

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7877**

Fecha: **29 de junio de 2010**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado



Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA
SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA
SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

Índice

Artículo 1. Título y Base Legal	1
Artículo 2. Propósito.....	1
Artículo 3. Alcance.....	2
Artículo 4. Definiciones	2
Artículo 5. Disposiciones Generales	10
Artículo 6. Tipos de Compras.....	13
6.1. Subastas Informales.....	13
6.1.1. Compra Mediante Cotización Verbal.....	13
6.1.2. Compra Mediante Cotización Escrita	14
6.1.3. Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales	15
6.2. Subastas Formales	16
6.3. Compras sin Subasta	16
6.4. Negociación Directa con los Licitadores.....	17
6.5. Trade-in.....	19
6.6. Arrendamiento.....	20
Artículo 7. Responsabilidades de la Sección de Compras de la División de Finanzas	21
Artículo 8. Registro Único de Licitadores	23
Artículo 9. Junta de Subastas	23
9.1. Creación y Responsabilidad.....	23
9.2. Composición de la Junta de Subastas	24
9.3. Términos	25
9.4. Sustitución de Miembros	25
9.5. Sello	25

9.6.	Constitución de Quórum	26
9.7.	Reuniones	26
9.8.	Reuniones Pre-Subasta.....	26
9.9.	Cancelación de Subastas Formales	27
9.10.	Fianzas y Garantías.....	28
9.11.	Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas	28
Artículo 10.	Invitación a Subastas Formales.....	29
10.1.	Notificación de la Invitación	29
10.2.	Período Mínimo para el Envío de Invitaciones.....	30
10.3.	Determinación de Fechas y Horas.....	30
10.4.	Preparación de las Invitaciones	30
10.5.	Contenido del Anuncio de Subasta.....	31
Artículo 11.	Requisitos de la Invitación a Subasta	32
Artículo 12.	Radicación de Ofertas en Subastas Formales.....	36
Artículo 13.	Tipos de Ofertas en Subastas Formales.....	38
Artículo 14.	Entregas en Subastas Formales	40
Artículo 15.	Retiro de Ofertas en Subastas Formales	40
Artículo 16.	Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales	40
Artículo 17.	Licitaciones Tardías en Subastas Formales.....	41
Artículo 18.	Acto de Apertura de Subastas Formales	41
18.1.	Proceso de Apertura.....	41
Artículo 19.	Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto.....	
	de Apertura	43
Artículo 20.	Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas.....	44
Artículo 21.	Rechazo de Ofertas en Subastas Formales.....	47
Artículo 22.	Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales.....	48
Artículo 23.	Impugnaciones a Subastas Formales.....	49

Artículo 24. Disposición de las Garantías en Subastas Formales.....	52
Artículo 25. Órdenes de Compra y Facturación.....	53
Artículo 26. Descuentos por Pronto Pago	54
Artículo 27. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento.....	54
Artículo 28. Cláusula de Separabilidad.....	55
Artículo 29. Derogación	55
Artículo 30. Vigencia.....	56

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y
SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

**PROPUESTA DE REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA CORPORACIÓN PÚBLICA
PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

Artículo 1. Título y Base Legal

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, (COSSEC).

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Junta de Directores de COSSEC en el Artículo 4 (d) (11) (b) y 7 (a) (i) de la Ley 114 de 17 de agosto de 2001, según enmendada, conocida como "Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico", en observancia de los principios de la Ley Número 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" y en conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo 2. Propósito

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas que regulan los procedimientos a seguirse por la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico ("Corporación" o "COSSEC") para la adquisición de equipos, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras.

Artículo 3. Alcance

Aplica a la adquisición de equipos, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras, efectuadas en la Corporación.

Artículo 4. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

1. Artículos: Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.
2. Asuntos: Se refiere a aquellos en que el funcionario o empleado haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.
3. Ausencia: Se refiere cuando un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo designada por el Presidente Ejecutivo.
4. Caso: Todo pleito o controversia que esté ante la consideración del Presidente Ejecutivo de la Corporación, ante la Junta

- de Directores o ante la consideración del tribunal, con el propósito de que se emita una decisión.
5. Certificado de Elegibilidad: Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al **Registro Único de Licitadores**.
6. Compra: Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.
7. Compra por cotización escrita: Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado excede de cinco mil dólares (\$5,000.00) hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000.00). En los casos en que el importe total estimado exceda de cinco mil dólares (\$5,000.00) hasta un máximo de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) se solicitarán cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores. En los casos en que el importe total estimado exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) se solicitarán cotizaciones a un mínimo de cinco (5) proveedores.
8. Compra por cotización verbal: Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas se tramitan por visita personal o llamada telefónica y su importe total estimado es igual o menor de cinco mil dólares (\$5,000.00). En estos casos se requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3)

- proveedores.
9. Compra por subasta formal : Compra cuyo importe total estimado excede de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y su adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas.
10. Conflicto de intereses: Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
11. Contratista: Toda persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la Corporación para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.
12. Contrato: Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
13. Corporación o COSSEC: Se refiere a la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
14. Emergencia: Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata. Ello, por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro de vida o la salud

de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Corporación. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el Presidente Ejecutivo determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la Corporación, disponiéndose que la situación deberá notificarse a la Junta de Directores en la próxima reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso. Igualmente aquella situación en donde sin medir negligencia, olvido o dilación administrativa, la Corporación reciba unos fondos y la vigencia de los mismos pueda caducar. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.

15. Empleado:

Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación que no está investido de parte de la soberanía del Estado. Comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio.

16. Equipo capitalizable:

Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tienen un costo por unidad de

- quinientos dólares (\$500.00) o más. Ambas condiciones tienen que darse.
17. Equipo no capitalizable: Todos los bienes muebles cuyo costo sea menor de quinientos dólares (\$500.00). Este equipo se enumera para propósitos de control.
18. Especificaciones: Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.
19. Fianza de Ejecución: **(Performance Bond):** Garantía que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma debe ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
20. Fianza de Licitación: **(Bid Bond):** Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
21. Fraccionamiento: Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite, más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada al Oficial

- Comprador de la Sección de Compras.
22. Funcionario : Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación que está investido de parte de la soberanía del Estado.
23. Junta de Subastas: La Junta de Subastas de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico. El organismo administrativo autónomo de la Corporación encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este Reglamento.
24. Licitador: Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la ASG, que esté interesada y disponible para participar en subastas.
25. Materiales o suministros: Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse.
26. Necesidad apremiante: Situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de la Corporación de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que

- constituyen una necesidad apremiante.
27. Obra: Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquier estructura.
28. Oficina peticionaria: Cualquier unidad o área operacional de la Corporación.
29. Persona: Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la Corporación una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios a la Corporación conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.
30. Proveedor: Persona que provee artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.
31. Quórum: Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda proceder a tomar decisiones finales.
32. Regalo: Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.
33. Registro Único de Licitadores: Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la ASG, para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos para ingresar al mismo.
34. Servicios no Aquellos servicios que son prestados por personas que no

- profesionales: tienen conocimientos o habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
35. Subasta formal: Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de cincuenta mil dólares (\$50,000.00). Se requiere el envío o la entrega a posibles licitadores de invitaciones a subastas por escrito, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir las ofertas. Además, se requiere que las ofertas se entreguen en sobres debidamente sellados. Su apertura y lectura se lleva a cabo en un día y a cierta hora previamente indicada, ante los licitadores presentes.
36. Subasta informal : Procedimiento que se utiliza para compras en que el importe total estimado es igual o menor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) en el que se requiere que medien cotizaciones por escrito obtenidas en mercado abierto.
37. Transacción: Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.
38. Unidad familiar: Incluye al cónyuge del funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con éste su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

Artículo 5. Disposiciones Generales

- a. A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar este Reglamento se entiende lo siguiente:
 - i. El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros.
 - ii. Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utiliza en el género femenino.
- b. No se adquieren artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizan obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.
- c. Cuando resulte más conveniente y económico para la Corporación se pueden formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.
- d. Las solicitudes de compra cuyo importe total estimado exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) se refieren a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes.
- e. No se efectúa transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.
- f. Los funcionarios en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, no pueden aceptar atenciones

especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Corporación.

- g. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria a la Ley de Ética Gubernamental, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Presidente Ejecutivo sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
- h. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se puede llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.
- i. Se puede utilizar la tarjeta de crédito corporativa de COSSEC, para adquirir materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios para la Corporación, que no se puedan adquirir utilizando los términos de pagos regulares y para efectuar compras de emergencias. Se utilizará, además para el pago de pasajes, hoteles, adiestramientos y para efectuar compras a través de catálogos, revistas, boletines, Internet u otros medios para lo cual el uso de tarjeta resulta ser el único medio de pago aceptable por el proveedor. Las compras que se efectúen con tarjeta de crédito corporativa se registrarán por las normas y procedimientos de compras establecidas por la Corporación o por cualquier ley, regla o reglamento establecido por una cualquier Agencia, Departamento o Entidad Gubernamental que fiscalice los procesos de compra en el Gobierno.

- j. En toda adquisición que se haga mediante orden de compra el proveedor debe someter, junto con su cotización por escrito, un documento provisto por la Corporación donde certifique que ésta le entregó copia del Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias del Estados Libre Asociado de Puerto Rico, que lo ha leído y que se obliga a cumplir con sus disposiciones.
- k. Las solicitudes de compra deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señala, además, el propósito y el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas solicitudes se someten con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.
- l. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompaña la solicitud de compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.
- m. Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales se puede solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo de la Corporación. También se pueden

contratar los servicios profesionales que sean necesarios. En estos casos se obtiene la aprobación previa del Presidente Ejecutivo.

- n. Las solicitudes de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras son aprobadas por el director de la división que las origina o por los representantes autorizados por el Presidente Ejecutivo. La División de Compras las tramita para la autorización del Presidente Ejecutivo o su representante autorizado, de ser necesario. Las solicitudes de compra se pueden procesar y aprobar por medios electrónicos. En tal caso, se deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad del medio electrónico a utilizarse.
- o. Todo funcionario de la Corporación autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipos, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
- p. Solamente se aprueba la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autoriza la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

Artículo 6. Tipos de Compras

6.1. Subastas Informales

La Corporación establece los procedimientos referentes al proceso de compras mediante subastas informales que incluyen, pero no están limitados a, lo siguiente:

6.1.1. Compra Mediante Cotización Verbal

Las compras que involucren un importe total que no exceda de cinco mil (\$5,000.00) dólares se hacen mediante solicitud de cotizaciones verbales a tres (3) proveedores y sólo es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. Dicha cotización debe cumplir con los requisitos indicados en el Artículo 6.1.3. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor sujeto a que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres (3) cotizaciones debe indicarse por escrito las razones para ello.

Se preparará un expediente con información por escrito de las cotizaciones verbales solicitadas indicando la fecha, el nombre del funcionario o empleado que solicita la cotización y el nombre y el número de teléfono o facsímil y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada.

6.1.2. Compra Mediante Cotización Escrita

Procedimiento de compra que se utiliza cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras es mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) y hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000.00). Las compras que involucren un importe total estimado mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) hasta veinticinco mil dólares (\$25,000.00) se hacen a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de tres (3) proveedores antes de que se entreguen los

bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. Las compras que involucren un importe total estimado mayor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) hasta cincuenta mil dólares (\$50,000.00) se hacen a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de cinco (5) proveedores antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor en caso de existir alguna de las situaciones contempladas en el Artículo 6.1.1. para las compras mediante cotización verbal.

6.1.3 Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas a la mano, por correo regular, correo electrónico o facsímil. Deben ser firmadas¹ por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la División de Finanzas requiera para el tipo de compra concernida. Se pueden considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas por medio de la Internet como cotizaciones válidas. La documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas debe mantenerse por la Sección de Compras de la División de Finanzas en un Formulario de Cotizaciones, en el cual se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los

¹ Firma – se entenderá cualquier tipo de firma, incluyendo, firma electrónica, digital o manuscrita que valide la propuesta presentada.

artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

6.2. Subastas Formales

Procedimiento de compras que se utiliza cuando las compras involucren importes totales estimados en exceso de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y en el cual participa la Junta de Subastas. Este proceso se lleva a cabo conforme se dispone en este Reglamento y requiere, entre otras cosas, invitaciones a subasta por el medio más conveniente, con el propósito de ofrecer la oportunidad de participar al mayor número de licitadores.

Los licitadores deben ofrecer precios y términos que cumplan estrictamente con las especificaciones solicitadas y las condiciones especiales establecidas para cada subasta.

6.3. Compras sin Subasta

No es necesario celebrar subastas formales o informales en los siguientes casos:

- i. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratados por el Área de Compras y Suministros de la ASG y la Corporación crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.
- ii. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- iii. Cuando la Corporación, luego de haber realizado las investigaciones pertinentes y documentado las mismas, entienda exista sólo una fuente de abastecimiento.

- iv. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compra.
 - v. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
 - vi. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado por la Corporación que unidades análogas hayan rendido o por la economía obtenida al mantener uniformidad en unidades múltiples, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
 - vii. Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
 - viii. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 6.4. Negociación Directa con los Licitadores
- a. Se pueden concertar contratos mediante la negociación directa con los licitadores, si conviene al interés público, cuando ocurran cualesquiera de las siguientes situaciones luego de celebrada una subasta formal:

- i. Los precios cotizados resulten demasiado altos o exceden los fondos disponibles para ese concepto.
 - ii. No se recibió oferta alguna luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
 - iii. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Corporación.
 - iv. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.
- b. Cuando la Junta de Subastas determine negociar una compra directamente con los licitadores se debe considerar lo siguiente:
- i. La negociación se efectúa, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, los términos y las condiciones establecidos en la subasta.
 - ii. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comienza la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no es la más conveniente al interés público, se indica en el expediente las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de la negociación, y se procede con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
 - iii. Cuando todas las ofertas recibidas en la negociación no sean beneficiosas al interés público o sean por importes mayores que los fondos disponibles para determinada compra se puede, a discreción de la Junta de Subastas, ofrecer una oportunidad adicional a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que mediante comunicación escrita mejoren su oferta. Luego de analizar todas las ofertas, si

hay alguna que convenga al interés público puede aceptarse. Si ninguna oferta es conveniente se procede con la compra en mercado abierto.

- c. La negociación del contrato en una subasta donde se reciban ofertas no puede efectuarse antes de vencer el período que, para los efectos de impugnación, concede este Reglamento.
- d. La determinación de comprar mediante negociación directa la toma la Junta de Subastas, pero la negociación la lleva a cabo la Sección de Compras de la División de Finanzas mediante notificación escrita.
- e. La determinación de comprar mediante negociación directa no esta sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.
- f. La determinación de comprar mediante negociación directa es de naturaleza discrecional de la Junta de Subastas, la cual tiene facultad para ordenar una nueva subasta en los casos que sea necesario.

6.5. "Trade-in"

Se utiliza para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia es pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En este caso, al momento de efectuar la compra, se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se puede pagar completamente o mediante desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico. Solamente se pueden dar en "trade-in" aquellos bienes que hayan

sido declarados excedentes. Para declarar excedente un bien mueble se tendrá que cumplir con las políticas internas de la Corporación y con todas las Leyes y Reglamentos que pudieran aplicar en estos casos.

6.6. Arrendamiento

En aquellos casos en que la Corporación considere la posibilidad de adquirir quipo de oficina o de otra naturaleza mediante arrendamiento con opción a compra o arrendamiento por un término fijo de tiempo, se debe cumplir con lo siguiente:

- i. El tipo de arrendamiento que determine realizar la Corporación debe justificarse por escrito expresando las razones para ello.
- ii. Se solicitan ofertas, bajo condiciones normales, a un mínimo de tres (3) proveedores.
- iii. Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la División de Finanzas requiera para el tipo de compra concernida.
- iv. Las ofertas por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímil. También se pueden recibir por la Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.

Artículo 7. Responsabilidades de la Sección de Compras de la División de Finanzas

- a. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.
- b. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, las cuales notificará a la Junta de Subastas. Además, establecerá los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
- c. Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la Corporación haya obtenido en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello, incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluyendo información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.
- d. Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el director de la oficina peticionaria correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

- e. Utilizar el Registro Único de Licitadores del Área de Compras y Suministros de la ASG accediendo la página de la Internet de dicha Administración, para la tramitación de compra de bienes y servicios.
- f. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes por medio electrónico.
- g. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.
- h. Completar un expediente de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por el Oficial Comprador de la Sección de Compras.
- i. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista.
- j. Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de los fondos aprobados.
- k. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.
- l. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la Corporación, debido a la naturaleza de la compra, ello se le notifica al Asistente Vicepresidente de Administración para que le notifique el asunto al Presidente Ejecutivo y se tomen las medidas que correspondan.

- m. Cualquier otra función que le confiera el Presidente Ejecutivo, por conducto del Vicepresidente de Administración.

Artículo 8. Registro Único de Licitadores

El Registro Único de Licitadores debe ser utilizado en todo proceso de compras que efectúe la Corporación. Será necesario que los licitadores presenten el Certificado de Elegibilidad expedido por ASG. Cuando lo considere necesario, la Corporación podrá requerir información adicional a los licitadores, incluyendo, pero sin limitarse a: cuentas bancarias y comerciales, estados financieros auditados, experiencia y años de servicios, lista de contratos otorgados con los gobiernos estatales y municipales, entre otros.

Artículo 9. Junta de Subastas

9.1. Creación y Responsabilidad

Se crea una Junta de Subastas, la cual es nombrada por el Presidente Ejecutivo. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adopta los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales. El Presidente Ejecutivo podrá designar una persona para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones. Al efectuar dicha designación, entre otros factores, se considerará que los deberes y funciones de la persona no se relacionen con el proceso de compra.

9.2. Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se compone de tres (3) miembros en propiedad, donde existe un puesto para un Presidente(a) y un puesto para un Secretario(a). Todos los puestos serán nombrados por el Presidente Ejecutivo. En el caso de puesto del Secretario(a), el mismo deberá ser cubierto con un Abogado(a) o Asesor(a) Legal. Además, se designan dos (2) miembros suplentes. Éstos son nombrados por el Presidente Ejecutivo para que puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas en casos de ausencia. Los miembros suplentes participan en todas las reuniones de la Junta de Subastas sin voz ni voto, a menos que, estuviesen sustituyendo a algún miembro permanente, en cuyo caso tienen todas las facultades del miembro permanente que sustituyen. También, éstos pueden ser designados como miembros en propiedad después de haber completado sus términos.

En caso de ausencia de un miembro permanente de la Junta de Subastas el Presidente de la Junta de Subasta, designará al miembro suplente que lo sustituirá. Si la ausencia es del Presidente de la Junta de Subasta y la misma es por un tiempo prolongado, el Presidente Ejecutivo designará interinamente como Presidente al miembro permanente de la Junta de Subastas que no sea el Secretario. Por ausencia, se entiende que un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo designada por el Presidente Ejecutivo.

9.3. Términos

Los miembros permanentes y los suplentes de la Junta de Subasta ocuparán sus cargos por los siguientes términos:

i. Miembros permanentes:

Los miembros permanentes de la Junta de Subasta no tendrá términos fijo en su nombramiento, los mismos ocuparán su puesto hasta tanto el Presidente Ejecutivo nombre su sucesor.

ii. Miembros suplentes:

a. Un Miembro Suplente por dos (2) años

b. Otro Miembro Suplente por (1) año

9.4. Sustitución de Miembros

Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los miembros suplentes se desempeñan en sus funciones hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos.

9.5. Sello

La Junta de Subastas adoptará un sello oficial. Existirá una presunción de regularidad con respecto a todas las decisiones, comunicaciones y certificaciones de la Junta de Subastas, las cuales cuando estén marcadas con el sello oficial serán reconocidas como documentos oficiales de la Junta de Subastas. El Secretario es el custodio del sello.

9.6. Constitución de Quórum

Se requerirá la presencia de tres (3) miembros de la Junta de Subastas para constituir quórum, y los acuerdos serán por mayoría. En caso de ausentarse algún miembro permanente se designará al miembro suplente que lo sustituirá.

9.7. Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas son citadas por su Presidente o por su Secretario por delegación del Presidente.

9.8. Reuniones Pre-Subasta

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

- i. Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.
- ii. La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose que en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta, ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

9.9. Cancelación de Subastas Formales

La Junta de Subastas puede cancelar una subasta formal, en cualquier etapa de la misma, incluso después de adjudicada, si determina que hay un error en las especificaciones o que no se han cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento. En tales casos se hace lo siguiente:

- i. Cuando la cancelación se lleva a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su Secretario(a), gestiona con el Área de Administración de la Corporación la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publicó el aviso y en la página de Internet de la Corporación. Además, notificará la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, disponiendo que a éstos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, conjuntamente con la carta notificando la cancelación.
- ii. Cuando la cancelación se hace después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretario(a) debe notificar a todas las partes su determinación por escrito.

Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión, conforme se dispone en la Sección 3.16 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico" (Ley Núm. 170), según enmendada, (3 L.P.R.A. sec. 2166).

En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los proveedores.

9.10. Fianzas y Garantías

Todas las fianzas y garantías que reciba la Junta de Subastas como parte del proceso de las subastas formales según entregadas al Director(a) Legal para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este Reglamento. El Área de Asuntos Legales mantendrá un registro de las fianzas y garantías recibidas como medida de control sobre las mismas. En el caso que el Director(a) Legal sea el miembro(a) de la Junta de Subasta, el Presidente Ejecutivo nombrará a un abogado(a) como custodio de las fianzas y garantías.

9.11. Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario(a) de la Junta de Subastas mantiene al día un libro de actas en donde se hacen constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones en relación con cada reunión que se celebre. Ello incluye los fundamentos que se tomen en consideración para todas las determinaciones que haga la Junta de Subastas, incluida la adjudicación de las subastas, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio. Además, vela porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios u obras que se interesen adquirir.

El Secretario(a) de la Junta de Subastas redactará todas las notificaciones de la Junta de Subastas, conforme a los acuerdos tomados, y en armonía con las disposiciones de este

Reglamento. El Presidente(a) y el Secretario(a) de la Junta de Subastas firmarán todos las notificaciones.

El(la) Secretario(a) de la Junta de Subastas será el custodio de las ofertas recibidas, con excepción de las fianzas y garantías, y establecerá un sistema para controlar los expedientes de las subastas activas, de manera que se pueda garantizar la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada.

Artículo 10. Invitación a Subastas Formales

10.1. Notificación de la Invitación

La invitación a subasta para compras con importes estimados en más de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) se notificará mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos (2) días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, con por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha límite para licitaciones, y también se publicará en la página de Internet de la Corporación. No obstante, cuando se determine utilizar el Registro Único de Licitadores no será necesaria la publicación de los anuncios de subasta. En estos casos, la notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la ASG. Sin embargo, en todos los casos las subastas se anunciarán en la página de Internet de la Corporación.

En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta.

10.2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

La fecha de la publicación o del envío de las invitaciones a subasta es fijada con suficiente antelación a la fecha en que se celebrarán las subastas.

Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días calendarios antes de la fecha de la subasta, además, de:

- i. Un margen de dos (2) días calendarios para que las invitaciones lleguen al destinatario.
- ii. Un margen de dos (2) días calendarios para que las ofertas enviadas por los licitadores sean recibidas en la Corporación.
- iii. En caso de solicitudes de compra con especificaciones altamente técnicas, se tomará en consideración el tiempo que razonablemente propongan los licitadores para analizar y someter su oferta. Este período no será menor de cinco (5) días calendarios.

10.3. Determinación de Fechas y Horas

El Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán las ofertas de los licitadores.

10.4. Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal las preparará la Sección de Compras de la División de Finanzas, cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento, y se las someterá

a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el Secretario(a) de la Junta Subastas se encargará de preparar la solicitud y hacer la petición al Área de Administración, para que gestione la publicación del anuncio en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas o, cuando no medie anuncio, de la tramitación de las invitaciones por carta.

10.5. Contenido del Anuncio de Subasta

En los casos de subastas formales notificadas por un anuncio en un periódico y en la página de Internet de la Corporación, el anuncio debe contener, entre otra información, la siguiente:

- i. Número de la subasta.
- ii. Propósito de la subasta.
- iii. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
- iv. Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
- v. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono.
- vi. Fecha y hora del día para recoger las invitaciones.
- vii. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- viii. Se indicará que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al quince por ciento (15 %) de la propuesta.

- ix. En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviarán por correo, así se advertirá.
- x. Se indicará en letras mayúsculas la siguiente advertencia:

LA CORPORACIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE ENMENDAR O CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUÉS DE SU ADJUDICACIÓN CUANDO ASÍ LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCIÓN.

Artículo 11. Requisitos de la Invitación a Subasta

- a. Se requiere que la invitación a la subasta:
 - i. Contenga especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.
 - ii. Indique claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
 - iii. Especifique la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
 - iv. Indique cómo y dónde enviar o radicar las propuestas.
 - v. Advierta que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Corporación.
 - vi. Contenga instrucciones específicas, respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Al igual,

las especificaciones y cualesquiera condiciones especiales, formarán parte del contrato y serán de estricto cumplimiento.

- vii. Contenga todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.
 - viii. Especifique los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
 - ix. Indique las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.
- b. Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales deben contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
 - c. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales, como parte de su oferta, deben contener una nota a esos efectos.
 - d. Se acepta sólo una oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.
 - e. Cuando se requiera la instalación de equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
 - f. Deben indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la Corporación, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

- g. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales pueden cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.
- h. Puede cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Corporación. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas, donde se expresen las razones para este tipo de invitación.
- i. Se puede solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Corporación, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
- j. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales debe ser razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la Corporación.
- k. A los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte del mismo, en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, la Corporación le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso en la entrega. La cantidad a ser descontada se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Corporación, la disponibilidad de los mismos

en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Corporación y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor de una cuarta parte del uno por ciento (.25%) ni mayor del tres por ciento (3%) del importe del pago. El porcentaje de penalidad aplicable variará de acuerdo a la cuantía de la compra u obra, y tomando en consideración que la imposición de dicha penalidad no resulte en el encarecimiento del producto u obra. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualquiera de los daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Corporación por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

- l. Cuando todas las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa, página de Internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición de los potenciales licitadores en la Corporación y así se hará constar en la invitación.
- m. Se puede cancelar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores, según se dispone en el Artículo 9.9. de este Reglamento. Se puede enmendar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijada para la apertura de la subasta.
- n. Cuando se anuncie una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, materiales o equipos requeridos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la Corporación se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se

requieran en tales casos, serán por el estimado de la compra. En estos casos el estimado no será obligatorio para la Corporación.

Artículo 12. Radicación de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas de los licitadores deben ser entregadas en la recepción del edificio principal de la Corporación en sobres, de papel, cartón u otro material resistente, selladas, de tal manera que, no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Éstas se aceptarán en la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, y en la hora límite establecida para recibir las propuestas. Las propuestas recibidas se mantendrán bajo la custodia del Secretario(a) de la Junta.

Los sobres sellados con las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Corporación indicando la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta radicada es custodiada por el Secretario(a) de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijada para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no se abren, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algún sobre se abra por error, la persona que lo abra debe:

- i. Sellar inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de éste.
- ii. Anotar en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
- iii. Entregar el sobre al Secretario(a) de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y lo firmará.

- iv. El Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Ésta, debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Corporación o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas por la División de Finanzas, conforme se dispone en el Artículo 24 de este Reglamento. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico. No se aceptan fianzas en efectivo.

En compras de equipo el licitador debe ofrecer información en su propuesta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico en relación con servicio y mantenimiento, y que las piezas y los materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, indicará lo siguiente:

- i. El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento on-site que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.
- ii. Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
- iii. El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la Corporación.

- iv. Cualquier gasto en que incurra la Corporación por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el proveedor.

Artículo 13. Tipos de Ofertas en Subastas Formales

Se aceptan ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

Los licitadores cotizan basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituye la oferta básica.

Es admisible, además de la oferta básica, una oferta sobre la base de todo o nada, estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional todo o nada no impedirá que la Corporación pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

En sustitución de ofertas sobre la base de todo o nada, es admisible cotizar sobre la base de precio global (lump sum).

El licitador puede ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas puede considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público. No se aceptan ofertas basándose en precios

estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta, a menos que, en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios.

Los funcionarios y empleados de la Corporación y sus componentes operacionales, bajo ninguna circunstancia, pueden intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y la entrega de las ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deben estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador tiene que iniciar toda corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. Disponiéndose, que de no hacerlo y la corrección, borradura o tachadura se diera en relación con su oferta, la misma no puede ser considerada. Queda entendido que lo anterior sólo aplica a la oferta en particular y no anulará el resto de las ofertas para otras partidas, salvo que se trate de una oferta de todo o nada o por precio global.

No se aceptará licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, independientemente de que todas se hayan inicialado.

Artículo 14. Entregas en Subastas Formales

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deben indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.

Artículo 15. Retiro de Ofertas en Subastas Formales

El retiro de una oferta radicada puede efectuarse mediante petición escrita, hecha en cualquier momento antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

El licitador no puede radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, se considerará que ha incumplido el contrato, se le confiscará la fianza y se le podrán aplicar otras sanciones o solicitar remedios que el Presidente Ejecutivo estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el Artículo 27 de este Reglamento.

Artículo 16. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas pueden ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador, y radicada con el Secretario(a) de la Junta de Subastas.

En la comunicación escrita se deben indicar las razones que motivan la modificación de la oferta.

Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.

Artículo 17. Licitaciones Tardías en Subastas Formales

No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones.

Las ofertas recibidas por Internet o facsímil no serán tomadas en consideración, excepto en aquellos casos que la Corporación lo autorice previamente en la invitación a subasta.

Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

Artículo 18. Acto de Apertura de Subastas Formales

El día fijado para la apertura de las ofertas se requiere que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

18.1. Proceso de Apertura

La apertura de las subastas se lleva a cabo tomando, entre otros, los siguientes pasos:

- i. Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente o su representante autorizado se presentará y declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta e:
 - a. Indicará el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.

- b. Indicará el asunto de la subasta.
 - c. Identificará a las personas que estén presentes e indica a cuál licitador representa.
- ii. Cotejo de los sobres:
 - a. Verificará que cada uno esté sellado.
 - b. Leerá el remitente de cada uno de los sobres.
 - c. Cotejará contra el listado de sobres recibidos.
- iii. Abrirá los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes y se verificará que los pliegos entregados por los licitadores incluya la fianza de licitación.
- iv. Leerá de cada oferta por partida la siguiente información:
 - a. Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.
 - b. Precio ofrecido por la partida.
 - c. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
 - d. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

El Presidente(a) de la Junta de Subastas determinará la forma y manera en que los interesados pueden examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se permite que se sometan escritos evaluando ofertas o cuestionando las ofertas de los otros licitadores.

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

Toda información relacionada con una subasta es retenida por la Corporación y se creará un expediente para cada subasta donde se archivarán todos los documentos generados en dicho proceso.

Artículo 19. Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de dos (2) días laborales del mismo, el Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a preparar un Acta de Apertura que contendrá la siguiente información:

- i. Número y asunto de la subasta.
- ii. Fecha, hora y lugar de la apertura.
- iii. Número de ofertas recibidas.
- iv. Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron.
- v. Copia del Registro de Asistencia del acto de apertura.
- vi. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.
- vii. Anotará sus iniciales en todas las ofertas.
- viii. Informará sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura.

El Acta de Apertura debe ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura.

Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará intacta la grabación identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un período no menor de seis (6) meses, a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo

revisión del Presidente Ejecutivo o el Tribunal, en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

Una vez completada y firmada el Acta de Apertura el Secretario de la Junta de Subasta la conservará como parte del expediente de la subasta.

Artículo 20. Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas

Para la adjudicación de las subastas formales se consideran las disposiciones de la Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

La adjudicación de las subastas formales se hará al licitador más responsivo a la solicitud de compras o pliego de subastas, tomando en consideración, además, factores tales como: que el precio o costo sea razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, el tiempo y experiencia previa del licitador en Puerto Rico, en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

La Junta de Subastas debe adjudicar las subastas formales dentro de treinta (30) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla puede extenderse hasta diez (10) días laborables. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subastas deben indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, el Presidente Ejecutivo puede autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas puede rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno. También se puede rechazar, cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.

El término de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

La Junta de Subastas puede aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Corporación siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Se

puede también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

En los casos en que se reciba una oferta de sólo un licitador, ésta puede ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable.

Dos (2) o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas puede:

- i. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
- ii. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.
- iii. En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.
- iv. Anunciar al momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

Todo licitador agraciado debe someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución ("Performace Bond") equivalente al cien por ciento (100%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. Ésta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Corporación. Esta

fianza deberá ser presentada no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de comprar.

La adjudicación de una subasta formal no obliga a la Corporación hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.

Artículo 21. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales

Se pueden rechazar cualesquiera o todas las ofertas en una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando ocurra cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- ii. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- iii. Los precios obtenidos sean irrazonables.
- iv. No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.
- v. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
- vi. Caso fortuito.

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el Artículo 9.9 de este Reglamento.

En los casos aplicables enumerados en este inciso los licitadores concernidos están sujetos a las penalidades que establece el Artículo 27 de este Reglamento. Además, de ser necesario, la Corporación adoptará de las siguientes alternativas aquella que considere más beneficiosa en armonía con las circunstancias presentadas:

- i. Anunciar una nueva subasta.
- ii. Negociar la compra con cualquier licitador conforme se dispone en el Artículo 6.4.

La Junta de Subastas puede excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, el funcionamiento y la calidad de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, siempre que con ello se beneficie el interés público. En dicho caso, los fundamentos para tal curso de acción deben expresarse por escrito.

Artículo 22. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales

Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurren a las mismas y contendrá la siguiente información de forma concisa:

- i. Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- ii. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- iii. Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.
- iv. Los términos para solicitar la reconsideración al Presidente Ejecutivo de la Corporación, la revisión ante la Junta de Directores de la Corporación y la revisión judicial, todo

conforme se dispone en las Secciones 3.1 y 3.19 de la Ley Núm. 170 (3 L.P.R.A. secs. 2151 y 2169).

Las adjudicaciones también se publican en la página de Internet de la Corporación. Las notificaciones pueden hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 23. Impugnaciones a Subastas Formales

Cualquier licitador que, por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, puede impugnar la misma ante Presidente Ejecutivo de la Corporación o su representante autorizado. Para ello, debe cumplir con los requisitos que se indican a continuación, que también se incluirán en la invitación a subasta.

- i. Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.
- ii. La radicación de impugnación de la convocatoria a subasta se hace mediante una solicitud de reconsideración no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta. Esta impugnación se presenta ante el Presidente Ejecutivo de la Corporación.
- iii. La radicación de impugnación de una adjudicación de subasta se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante el Presidente Ejecutivo de la Corporación o su representante autorizado no más tarde de diez (10) días calendarios desde la fecha de la adjudicación de subasta.

- iv. Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:
 - a. Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
 - b. Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
 - c. Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
 - d. Certificación de que ha enviado copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.
 - e. La firma del recurrente o su representante autorizado.
- v. El Presidente Ejecutivo deberá considerar la solicitud de reconsideración, tanto de la convocatoria como de la adjudicación, dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido. Si se toma alguna determinación al respecto, el término para que el licitador solicite revisión a la Junta de Directores de la Corporación comienza a contarse desde la fecha en que se archiva en autos la notificación de la misma.
- vi. Si el Presidente Ejecutivo dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido, se

entiende que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza a correr el término para la revisión ante la Junta de Directores de la Corporación.

- vii. Si la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución es distinta a la de su depósito en el correo, el término para solicitar revisión ante la Junta de Directores se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.
- viii. La parte adversamente afectada por la resolución final emita por el Presidente Ejecutivo podrá presentar, ante la Junta de Directores de la Corporación, una solicitud de revisión dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la misma.
- ix. Si la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.
- x. Toda solicitud de reconsideración o de revisión será presentada personalmente en la Secretaría de la Corporación o mediante correo certificado con acuse de recibo. Una solicitud de revisión enviada por correo se entenderá radicada en la fecha y hora recibida en la Secretaría de la Corporación.
- xi. La determinación final de la Junta de Directores de la Corporación deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la radicación de la solicitud de revisión. Si se toma alguna determinación al respecto, el término de diez (10) días calendarios para solicitar revisión judicial comenzarán a contarse desde la

fecha en que se archive copia de la notificación de la Junta de Directores de la Corporación.

- xii. Si la Junta de Directores de la Corporación deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los diez (10) días calendarios de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término de diez (10) días calendarios para solicitar la revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de diez (10) días calendarios.
- xiii. El procedimiento de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme", 3 L.P.R.A. § 2172.
- xiv. Estos términos se especificarán en la invitación a subasta.
- xv. Todo escrito de reconsideración o revisión de una determinación de la Junta de Subasta, Presidente Ejecutivo y la Junta de Directores tendrá que ser notificada a la Junta de Subasta.

Artículo 24. Disposición de las Garantías en Subastas Formales

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas, el(la) Director(a) del Área de Asuntos Legales o el Abogado custodio de las fianzas, según sea el caso, dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

- i. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con

acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación.

- ii. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la garantía del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- iii. Si transcurridos quince (15) días calendarios de habersele citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

Artículo 25. Órdenes de Compra y Facturación

- a. Una vez se celebre la subasta o se soliciten las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, se procederá con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.
- b. En caso de que el Oficial de la Propiedad reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al Oficial de Compras designado de la Corporación, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no se revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:
 - i. Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La Corporación no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.

- ii. Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 26. Descuentos por Pronto Pago

Se estimularán descuentos por pronto pago y la Sección de Compras de la División de Finanzas debe asegurarse que los mismos sean aprovechados.

Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea Descuento, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión. En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

Artículo 27. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, ante la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, el Presidente Ejecutivo puede imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

- i. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- ii. Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su fiador.
- iii. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
- iv. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
- v. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 28. Cláusula de Separabilidad

Si cualquiera disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

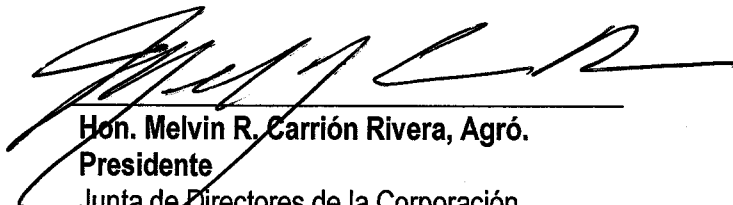
Artículo 29. Derogación

Se deroga el Reglamento Número 5232, conocido como "Reglamento de Compras de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)", según enmendado.

Artículo 30. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 23 de junio de 2010.



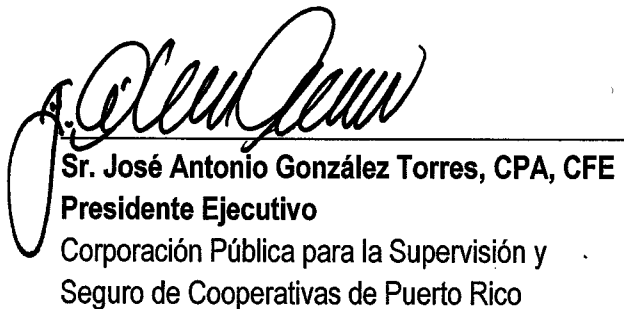
Hon. Melvin R. Carrión Rivera, Agró.
Presidente

Junta de Directores de la Corporación
Pública para la Supervisión y Seguro de
Cooperativas de Puerto Rico



Sr. Efraín Domenech Pabón
Secretario

Junta de Directores de la Corporación
Pública para la Supervisión y Seguro de
Cooperativas de Puerto Rico



Sr. José Antonio González Torres, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo

Corporación Pública para la Supervisión y
Seguro de Cooperativas de Puerto Rico