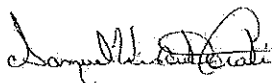


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR
DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE**

Número: 9165

Fecha: 20 de febrero de 2020

Aprobado: Lcda. María Marciano de León
Subsecretaria de Estado



Lcdo: Samuel Wiscovitch Corali
Secretario Auxiliar de Servicios
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y VENTA DE EQUIPO
MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA CORPORACION
DEL CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE**

INDICE

PÁGINA

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1 – Título.....	1-2
Artículo 2 - Base Legal.....	2
Artículo 3 - Separabilidad.....	2
Artículo 4 - Vigencia	2
Artículo 5 - Materias no previstas.....	3
Artículo 6 - Enmiendas.....	3
Artículo 7 - Propósitos del Reglamento.....	4
Artículo 8 - Definiciones e Interpretación de palabras y frases.....	5-15
CAPITULO II - La División de Compras.....	16
Artículo 9 - Organización de la División de Compras.....	16-18
CAPITULO III- REGISTRO DE LICITADORES Y PROCESOS RELACIONADOS	19
Artículo 10 - Estructuración del Registro de Licitadores.....	19-28
Artículo 11 - Procedimiento para Eximir del Registro de Licitadores en los Procesos de Adquisición de Bienes o Servicios No Personales realizados por la Corporación.....	28-30
CAPITULO IV - COMPRAS.....	31
Artículo 12 - Política General sobre Compras.....	31
Artículo 13 - Excepciones a Política General sobre Compras.....	31-32
Artículo 14 - Inicio de las Gestiones de Compras.....	32-34
Artículo 15 - Subastas Informales.....	35-38
Artículo 16 - Ventas de Bienes Muebles.....	38-41
Artículo 17 - Mercado Abierto	41-45
CAPITULO V - SUBASTAS FORMALES Y JUNTA DE SUBASTAS.....	45
Artículo 18 - Subasta Formal.....	46-56
Artículo 19 - Convocatorias a Subastas Formales.....	56-61
Artículo 20 - El Pliego de la Subasta.....	61-78
Artículo 21 - Acto de Apertura.....	78-83
Artículo 22 - Evaluación y recomendación por la División de Compra.....	83-85

Artículo 23 - Adjudicación.....	85-101
Artículo 24 - Informe del Recaudador al Pagador.....	101-104
CAPITULO VI - NEGOCIACION.....	104
Artículo 25 - Negociación.....	104-105
CAPITULO VII - PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS.....	105
Artículos 26 - Circunstancias para Procedimientos Extraordinarios.....	105-107
CAPITULO VIII - CONTRATACION.....	107
Artículo 27 - Otorgamiento de Contratos.....	108-112
CAPITULO IX - DISPOSICIONES GENERALES.....	112
Artículo 28 - Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (Ley Número 14 de 8 de enero de 2004).....	112-115
Artículo 29 - Documentos relacionados con el proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales.....	115-117
Artículo 30 - Aspecto administrativos del proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales	117-118
Artículo 31 - Conflicto de Intereses.....	118-119
Artículo 32 - Moción de reconsideración y/o impugnación de decisiones relacionadas convocatorias, subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, compras en casos de emergencia y asuntos relacionados con la inclusión de nombres en el Registro de Licitadores.....	119-121
Artículo 33 - Solicitud de Revisión de Decisiones de la Junta de Subastas.....	121-122
CAPITULO X - JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTAS FORMALES.....	122
Artículo 34 - Nombramiento y Jurisdicción.....	122-139
Artículo 35 - Aprobación.....	139
Artículo 36 - Certificación de Junta de Directores.....	140

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y VENTA DE EQUIPO,
MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE
LA CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR
DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE**

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I - Titulo

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe”

ARTÍCULO 2- Base Legal

Este Reglamento se crea en virtud y cabal cumplimiento de lo dispuesto en las siguientes leyes.

Ley número 51 de 30 de junio de 1986, según enmendada, conocida como “Ley de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Ley Núm. 181 de 17 de agosto de 2016 - Para enmendar los Artículos 2, 3, 4, 6, 8, 22, 27, 31, 33, 38, 39, 40, 41 y 45, añadir nuevos Artículos 26A, 27A, 31B y 33B; al Plan de Reorganización Núm. 3-2011 y enmendar otras leyes.

ARTÍCULO 3 – Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables ente sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

ARTICULO 4 - Vigencia

Este reglamento entrará en vigor una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. La fecha de vigencia de toda enmienda aprobada después del momento de su vigencia original será la que se indique en la propia enmienda.

Sección 4.1- Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento para la Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y Del Caribe aprobado el 18 de abril de 1992.

ARTÍCULO 5 - Materias no previstas

En las materias o asuntos relacionados con la compra o venta de bienes o servicios, que no estén previstos en la legislación aplicable o por este Reglamento, regirán las resoluciones de la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, o en su defecto, las determinaciones que adopte el Director Ejecutivo, quien informará a la Junta de Directores sobre las mismas para su ratificación o para la emisión de la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 6 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado de tiempo en tiempo por la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, por iniciativa propia o por recomendación del Director Ejecutivo. Para toda enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO 7- Propósito del Reglamento

Los propósitos de este reglamento son los siguientes:

Establecer las políticas y procedimientos administrativos generales para la adquisición y venta de todos aquellos materiales, suministros, equipos, piezas y servicios no profesionales que sean necesarios en la institución, tanto para la fase administrativa, como para la prestación de los servicios médicos-hospitalarios.

Establecer la operación de la Junta de Subastas y Comités Técnicos que tendrán intervención directa con las distintas actividades de compras en las que se requiera su participación.

Familiarizar a los funcionarios y empleados con las normas y procedimientos establecidos para la compra de materiales, suministros, equipos y/o servicios y con la venta o disposición de otra naturaleza de propiedad declarada excedente o dada de baja.

Establecer los procedimientos de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Servir como instrumento de adiestramiento para el personal de la División de Compras o de otras unidades de la Corporación que estén relacionadas con las actividades de Compras y orientar a otros funcionarios gubernamentales locales y/o extranjeros que así lo soliciten.

ARTÍCULO 8- Definiciones e Interpretación de palabras y frases

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

En particular, las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados con definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan.

1. **Acuerdo:** Toda decisión tomada por la Junta de Subastas sobre cualquier asunto o recurso ante su consideración que no conlleve la disposición final del recurso.
2. **Adquirir:** Procurar obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia u obras que se puedan obtener mediante cualquiera de los medios y formas establecidos en este Reglamento.
3. **Aviso de Cambio:** Documento oficial tramitado por la División de Compras y/o Suministros para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para

toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compra.

4. **Comités Técnicos:** Se refiere a aquellos comités que se crearen para servir como cuerpos asesores a la Junta de Subastas y a la División de Compras en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Estos comités podrán asesorar en la redacción de especificaciones, y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.
5. **Compra:** Monto total de necesidades afines agrupadas, que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o porque así convengan a los mejores intereses de la Corporación.
6. **Asistente de Compras:** Cualquier persona, funcionario o empleado de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, autorizado por el Director Ejecutivo a comprar, y a quien se le haya extendido un nombramiento de Asistente de Compras.

7. **Contratista:** Persona natural o jurídica que suscriban o interesen iniciar una relación contractual o de negocios con la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe para la venta de artículos, materiales, equipos o servicios.
8. **Contrato:** Documento legal suscrito por el Director Ejecutivo o su representante autorizado y por el licitador agraciado, el cual contiene los términos y condiciones acordados.
9. **Corporación:** La Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.
10. **Cotización:** La oferta de compra o venta escrita sometida por un suplidor, de acuerdo con la solicitud de la División de Compras.
11. **Decisión:** Opinión emitida o determinación tomada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado sobre cualquier aspecto relacionado con una subasta informal, compra en mercado abierto o compra mediante un procedimiento extraordinario.
12. **Día:** Se refiere a un Día laborable.
13. **Director Ejecutivo:** Director Ejecutivo de la Corporación o su representante autorizado.

14.División de Compras: División de Compras y Suministros de la Corporación.

15.Emergencia (urgencia): Ambos términos se consideran sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación imprevista que requiera atención inmediata, por estar en peligro la vida, la salud, la propiedad, o la seguridad del pueblo; o si el término para utilizar determinados fondos está por vencerse y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios deseados, esté en riesgo de perderse.

Para efectos de esta definición, dentro del contexto del procedimiento aquí establecido, el concepto “pueblo” se entenderá que incluye el patrimonio del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y la salud, seguridad y vida de sus pacientes y visitantes, al igual que la de sus empleados mientras los mismos se encuentren dentro de sus facilidades o bajo su cuidado, según sea el caso, o fuera del Centro realizando alguna gestión oficial en representación del mismo.

El concepto de emergencia incluye el llamado “ESTADO DE EMERGENCIA”, que consiste en la declaración oficial, que, a tales efectos, realice el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cuya aplicación y consecuencias incluyan o afecten a las operaciones, el

patrimonio u otros intereses legítimos de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe o requieran la intervención o participación de dicha institución dentro de un plan nacional de manejo de emergencias.

16. **Especificaciones:** Conjunto de las características primordiales del equipo, material o servicio descrito en la solicitud de compra o en el pliego de subasta se referirá entre otras condiciones a las características físicas, funcionales, estética, cualitativa o requisitos de servicios necesarios para realizar una obra.
17. **Fianza:** Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
18. **Junta de Directores:** Junta de Directores de la Corporación.
19. **Junta de Revisión de Subastas Formales:** Junta de Revisión de Subastas Formales, compuesta por un mínimo de tres (3) miembros nombrados por la Junta de Directores de la Corporación, la cual intervendrá en cualquier impugnación que radique un licitador inconforme con el proceso de adjudicación de una subasta formal.
20. **Junta de Subasta:** Junta compuesta por un mínimo de cinco (5) miembros nombrados por el Director Ejecutivo y cuya función principal

será la de intervenir en la adjudicación de Subastas Formales de compras cuyo monto sea mayor de cien mil dólares (\$100,000.01).

21. **Licitador:** Proveedor calificado conforme a los requisitos establecidos en este Reglamento y que esté interesado a comparecer a las subastas de la Corporación.

22. **Licitador agraciado:** Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas.

23. **Materiales en Consignación:** Materiales suministrados por el Contratista luego de la firma de un Contrato. El Contratista suministra los materiales y mantiene un inventario mínimo en nuestras facilidades, asumiendo el resto del inventario en su propiedad. El Contratista queda como el propietario legal del material hasta que los materiales sean utilizados. Luego de que los materiales sean utilizados el Contratista suministra el conduce y la factura de los mismos para el proceso de pago.

24. **Mercado Abierto:** Procedimiento especial de adquisición que se seguirá según los términos establecidos en el Artículo *Diecisiete (17) de este Reglamento*.

25. **Negociación:** Procedimiento especial que se seguirá según los términos establecidos en el Artículo *Veinticinco (25) de este Reglamento*.

26. **Obra:** Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o equipo.
27. **Orden de Compra:** Documento escrito que emite *la División de Compras* de la Corporación, requiriendo al contratista iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, proveer un bien, prestar un servicio no profesional, o construir una obra.
28. **Parte Interesada:** Cualquier persona cuyos intereses pueden afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación de la Junta de Subasta, o una decisión del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
29. **Parte recurrida:** La Corporación, representada por su Director Ejecutivo en casos relacionados con subastas informales, compras en mercado abierto, y en procedimientos extraordinarios y por la Junta de Subastas, en casos relacionados con subastas formales.
30. **Parte recurrente:** Aquella parte que radique un recurso de los que este Reglamento permite.
31. **Partida:** Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta u orden de compra.

32. **Pedidos a través de páginas web:** Materiales contratados los cuales se ordenan a través de la página web de la Compañía. Se asigna un numero de orden de compras al pedido y se procede a realizar la orden de compras con el conduce de entrega de los artículos.

33. **Presidente:** La persona designada por la Junta de Directores para presidir la Junta de Subastas Formales, o la persona designada por el Director Ejecutivo para presidir la Junta de Subastas.

34. **Procedimiento extraordinario para la adquisición de bienes y servicios no profesionales, en las siguientes circunstancias:** Bienes y servicios no profesionales para los que no se cuentan con términos condiciones o especificaciones uniformes o sean especializadas debido a su naturaleza, complejidad, requerimientos, necesidades de pacientes o usuarios.

35. **Propiedad excedente:** Todo bien mueble propiedad de la Corporación que esté en condiciones tales que le hacen inservible o que no tiene uso para ella o cuyo uso haya sido discontinuado por obsolescencia y que se determine que no tiene utilidad para los propósitos institucionales o cuya reparación resulte más onerosa que su sustitución.

36. **Recaudador oficial:** Aquel funcionario designado por Director Ejecutivo para recibir valores a nombre y en representación de la Corporación.
37. **Reglas de Contratación:** Normas que regirán los contratos de la Corporación, las cuales, al aprobarse, tendrán fuerza de ley entre las partes.
38. **Registro de Licitadores:** Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales o cualquier otro registro que establezca la División de Compras de la Corporación.
39. **Resolución:** Opinión final emitida por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
40. **Secretario:** Secretario de la Junta de Subastas o el Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales.
41. **Servicios no profesionales:** Servicios en cuyo costo directo de producción figuran factores adicionales al elemento humano.
42. **Solicitud de compra:** Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa para solicitar a la División de Compras y Suministros la adquisición de suministros y servicios no profesionales en la que el peticionario describe el bien, servicio u obra que interesa, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

43. Solicitud de Propuestas (RFP): RFP (*Request for Proposal*, por sus siglas en inglés) se refiere al procedimiento extraordinario para la adquisición de bienes y servicios no profesionales que se utiliza cuando los procedimientos ordinarios no son viables por estar presentes varias circunstancias descritas en el Artículo 26 de este Reglamento.

44. Solicitud de Reconsideración: Moción radicada ante el Director Ejecutivo, en casos de subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores; para solicitar que se revise la decisión o adjudicación o moción ante la Junta de Revisión de Subastas Formales en los casos de subastas formales, para solicitar que se revise la decisión o adjudicación.

45. Subasta Desierta: Cuando no se recibe ninguna oferta luego de haberse invitado a todos los proveedores calificados y haberse anunciado la subasta por lo menos en una (1) ocasión siguiendo, para ello, el procedimiento establecido en este reglamento.

46. Subasta Pública: Uno de los mecanismos utilizados por las Corporación para adquirir o vender bienes y servicios. Mediante la subasta pública se solicita aquellos licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que sometan ofertas u ofrezcan precios de conformidad con

los términos establecidos en los términos y condiciones generales y en las especificaciones. El propósito de la subasta pública es estimular la competencia comercial con el fin de adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios.

47. **Subasta Formal:** Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega de invitaciones a someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Las invitaciones indicaran el día y hora en que vence el periodo para recibir ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobre sellados, y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectué en el día y hora previamente determinada.

48. **Subasta Informal:** Procedimiento de compra mediante el cual las cotizaciones se solicitan por escrito dependiendo de su cuantía y cuya adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este reglamento.

49. **Única Fuente de abasto:** La existencia de un solo suplidor.

50. **Único Suplidor Disponible:** Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa bajo las condiciones exigidas.

CAPÍTULO II: LA DIVISIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 9 – Organización de la División de Compras

Sección 9.1 - Estructura

La División de Compras está adscrita a la Sub- Dirección Ejecutiva de la Corporación y la línea de responsabilidad en todo el proceso de compras es como sigue: Director Ejecutivo; Sub- Director Ejecutivo; Gerente de Servicios y Materiales; Supervisor de Compras; Unidad Solicitante

Sección 9.2 - Responsabilidad

Aunque la responsabilidad y autoridad final respecto a las compras recae sobre el Director Ejecutivo, la responsabilidad inmediata sobre el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento recae sobre la Sub- Dirección Ejecutiva quien supervisa directamente al Gerente de Servicios y Materiales.

Sección 9.3 - Funciones de la División de Compras

La División de Compras realizará las diferentes funciones:

1. Asesorar al Director Ejecutivo de la Corporación y a los diferentes Directores de departamentos y Jefes de Servicio, en la selección de materiales, equipo o servicios no profesionales necesarios;

2. Desarrollar, conjuntamente con los Directores de Departamentos y Jefes de Servicio, las especificaciones necesarias para la compra de materiales, equipo y servicios no profesionales;
3. Centralizar todas las compras de la Corporación para lo cual desarrollará un plan de compras anual o semestral que considere las necesidades estimadas por las áreas de servicio. La centralización permitirá lograr precios más atractivos y tener un abasto suficiente de los suministros necesarios. Las compras no susceptibles de ser planificadas, o aquellas compras de urgencia o emergencia, se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
4. Comprar los materiales, equipos y servicios no profesionales necesarios en el momento preciso, en las cantidades adecuadas, de la calidad deseada y al costo más bajo posible, de acuerdo con el plan de compras anual o semestral. La División de compras solamente aceptará solicitudes de compra que vengan debidamente aprobadas por la autoridad competente en armonía con las normas establecidas en este Reglamento y las que establezca el Director Ejecutivo.
5. Mantener una coordinación estrecha con el almacén central de la Corporación para garantizar un inventario adecuado de aquellos artículos

básicos de uso regular o repetitivo que requieran los servicios en el desempeño diario de sus funciones y programas de trabajo;

6. Desarrollar las actividades de compras relacionadas con la adquisición y venta de artículos y materiales que no estén en inventario o que sean de uso esporádico, así como la compra de toda clase de quipos, instrumentos, vehículos y otros.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la venta u otra forma de disposición, de propiedad declarada excedente o dada de baja.
8. Participar en las distintas fases de seguimiento y fiscalización de las entregas de los suministros y equipos ordenados para garantizar, en lo posible, que los suplidores cumplan con sus obligaciones.
9. Mantener un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.
10. Evaluar continuamente las condiciones y particularidades del mercado.

Sección 9.4 - Política de Compras de la Corporación

Los procesos de compras en la Corporación, siempre que sea posible, promoverán la competencia entre los suplidores, con el fin de facilitar la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios, al mejor precio en el mercado y de la mejor calidad posible. Se utilizará, principalmente,

el mecanismo de subasta pública y se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las actividades de compras. Se requerirá que todo funcionario mantenga total discreción para asegurar un proceso imparcial cumpliendo con todos los reglamentos y leyes aplicables.

Se requerirá el cumplimiento de las siguientes directrices:

1. Los empleados de la Oficina de Compras deberán llevar a la atención de su supervisor cualquier discrepancia o situación relacionada con los procesos.
2. Los empleados se abstendrán de insinuar o informar por adelantado a los licitadores sobre adquisiciones bajo evaluación.
3. No se autorizarán el comienzo de las obras o efectuarán compras hasta que se firme un contrato o se emita la orden de compra o servicio.

CAPÍTULO III – REGISTRO DE LICITADORES Y PROCESOS RELACIONADOS

ARTÍCULO 10- Estructuración del Registro de Licitadores

Sección 10.1 - Clasificación del Registro

A tono con la Ley Núm. 181 de 17 de agosto de 2016, la Corporación utilizará voluntariamente el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Para los casos en que los licitadores no estén registrados en dicho registro, la Corporación mantendrá al día un Registro de Licitadores Interno.

Sección 10.2 - Propósitos del Registro de Licitadores

Los propósitos del Registro de licitadores son los siguientes:

1. Recopilar información sobre las personas naturales y jurídicas que posiblemente contrataran con la Corporación a los efectos de asegurarse de que son personas de solvencia moral y económica y que tienen la capacidad para cumplir cabalmente con los términos contractuales.
2. Evitar el discrimen y el favoritismo mediante el establecimiento de requisitos uniformes para todos los licitadores.
3. Recopilar toda la documentación pertinente y necesaria para la posible contratación, de forma tal que, si el licitador resulta agraciado, la contratación pueda realizarse en forma expedita.

Sección 10.3 - Solicitud de Ingreso al Registro de Licitadores

La División de Compras proveerá a los licitadores interesados en ingresar al Registro de Licitadores, una Solicitud de Ingreso. La Solicitud incluirá lo siguiente:

1. Información requerida en la solicitud de ingreso al Registro de Licitadores.
2. Nombre, información general o razón social de la persona natural o persona jurídica y nombre de la(s) persona(s) autorizadas para hacer 13".
3. Número de Seguro Social personal o patronal.
4. Si es una corporación privada, copia del certificado de incorporación con evidencia de su radicación en el Departamento de Estado y certificación del Secretario de Estado a los efectos de que la Corporación ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley Número 164 del 16 de diciembre de 2009, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".
5. Si es una corporación foránea, una copia de la carta constitutiva radicada en el Departamento de Estado y una certificación del Secretario del Estado que acredite que dicha corporación foránea está autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6. Si es una Sociedad Civil, copia del contrato social. Si los socios han aportado bienes inmuebles o derechos reales a la sociedad, deberá someterse copia de la escritura pública, según la requiere el Artículo 1558 del Código Civil de Puerto Rico.
7. Dirección postal y ubicación física de la persona natural o jurídica.
8. Resumen de los bienes, obra o servicios que ofrece, ejecuta, y presta.
9. Información sobre el tipo de subasta en al que interesa participar. Si el licitador interesa participar en subasta cuyo volumen y cuantía excedan determinada cantidad, deberá notificarlo.
10. Un informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado del año precedente.
11. Referencias bancarias y comerciales que incluyan término y tipo de relación con la entidad.
12. Lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades municipales o del gobierno estatal.
13. Lista de contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con la empresa privada.

14. Certificación, bajo juramento ante Notario Público, en la que se haga constar que la persona natural o jurídica, no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia judicial, resolución administrativa o aplicación de la "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas".
15. Evidencia de experiencia y años de servicio.
16. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que requiera la legislación y reglamentación vigente para la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.
17. Evidencia de las pólizas de seguro que tienen vigentes, endosadas a favor de la Corporación. Incluirá además evidencia de las pólizas requeridas por la legislación laboral.
18. Si el licitador entiende que sus productos o artículos, gozan de los beneficios de la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, deberá remitir copia de toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al por ciento, como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia.

19. Cualesquiera certificados expedidos por agencias administrativas necesarios para la prestación de sus servicios o ejecución de sus obras.

20. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria.

Sección 10.4 - Ingreso al Registro

El ingreso al Registro no opera automáticamente, sino que dependerá de la determinación que haga el Director Ejecutivo o su representante autorizado, por recomendación de la División de Compras.

El procedimiento a seguirse será el siguiente:

1. **Entrega de la solicitud:** La División de Compras será responsable de proveer copias de las solicitudes de Ingreso al Registro de Licitadores, a quienes así lo soliciten.
2. **Evaluación de la solicitud:** La División de Compras evaluará las solicitudes y verificará la inclusión de todos los documentos requeridos. Si la solicitud estuviera incompleta, se le notificará al licitador interesado y este deberá subsanar la deficiencia en un término no mayor de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de deficiencia.

- 3. Criterios:** El Gerente de Servicios y Materiales y/o Supervisor de Compras, establecerá criterios uniformes para la evaluación de todas las solicitudes y por conducto del Sub- Director Ejecutivo, recomendará al Director Ejecutivo la aprobación o denegación de la solicitud.
- 4. Notificación de inclusión de licitador:** Si la evaluación de la solicitud es positiva y el Director Ejecutivo la aprueba, la División de Compras notificará al licitador interesado su inclusión en el Registro de Licitadores y expedirá un Certificado cuya vigencia será de 1 año a partir de la fecha de aprobación del Director Ejecutivo, sujeto al vencimiento de la documentación presentada. El certificado incluirá la Fecha de inclusión en el Registro y la Fecha de Vencimiento de la Elegibilidad.

Sección 10.5 - Evaluación negativa

Si la evaluación de la solicitud es negativa, y el Sub- Director Ejecutivo deniega el registro del licitador solicitante, la División de Compras notificara al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

Sección 10.6 Recursos del licitador en casos de denegación de inscripción

1. Denegación del Director Ejecutivo

Cuando se deniegue el ingreso de un licitador al Registro, esta podrá recurrir a los remedios provistos en el Artículo treinta y dos (32) de este Reglamento.

Sección 10.7 Responsabilidades del Licitador Registrado

Todo licitador registrado deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro. El Supervisor de Compras y/ o Gerente de Servicios y Materiales tendrá la facultad de incluir en el Registro toda información que entienda que sea pertinente y necesaria para mantener el Registro al día.

Sección 10.8 Historial del Licitador

La División de Compras mantendrá un historial por cada licitador, que incluirá, entre otros, la siguiente información:

- Datos relacionados con experiencias anteriores con dicho licitador, particularmente en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Cualquier información pertinente sobre la reputación de dicho licitador.

Sección 10.9 Uso del Registro

Cada Asistente de Compras revisará que el licitador esté elegible en el Registro de Licitadores, previo a emitir una Orden de Compras o Servicio y se asegurará que todos los documentos de los licitadores que ya forman parte del mismo estén al día. Si del análisis surge que es necesario que el licitador registrado someta información adicional reciente, se le remitirá a dicho licitador registrado una notificación que contenga la información y documentación necesaria para mantener su elegibilidad.

Sección 10.10 Información fraudulenta por parte del licitador

Todo licitador que provea información falsa con el fin de que sea considerado favorablemente para el ingreso en el Registro de Licitadores, será descalificado como aspirante al Registro por un término no menor de dos (2)

años, ni mayor de cinco (5) años, disponiéndose, además, que el asunto será remitido al Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que este determine si habrá de someter acusación por infracción al Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Sección 10.11 Obligación de los Compradores

Todo Comprador que emita ordenes de compras como consecuencia de una compra, subasta informal o subasta formal , compras en mercado abierto, o procedimiento extraordinario, deberá asegurarse de que el licitador aparezca en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales o en el Registro de Licitadores interno.

ARTÍCULO 11- Procedimiento para Eximir del Registro de Licitadores en Los Procesos de Adquisición de Bienes o Servicios No Personales realizados por la Corporación

Sección 11.1 - Propósito del Procedimiento

En los casos de que una Compañía no esté registrada o no tenga sus documentos al día en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales o el Registro Interno, se podrá utilizar un proceso de exención que cumpla con todas las salvaguardas necesarias para garantizar la

pureza en el proceso de compras. La compañía deberá cumplir con alguno de las siguientes excepciones:

1. El bien o servicio no profesional es uno de naturaleza altamente especializada, como equipo médico, científico o tecnológico, entre otros, para el cual no exista suplidor o representante autorizado en Puerto Rico forzando al Centro a adquirir los mismos de una empresa cuya base de operaciones está ubicada fuera de la isla.
2. El o los suplidores existentes del bien o servicio no profesional solicitado son empresas foráneas que no tienen presencia legal ni representación en la isla por lo que no están sujetas a la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo concerniente al requisito ordinario de inclusión en el Registro de Licitadores y las mismas no están dispuestas a someter la documentación ni a incurrir en los procedimientos requeridos para ser inscritos en dicho registro. En este caso, la compañía licitadora deberá proveer una declaración jurada, con su número de seguro social patronal, estableciendo que no tiene responsabilidad contributiva con el ELA, copia de sus artículos de incorporación y certificado de existencia de su lugar de incorporación.

3. El licitador es el único o exclusivo suplidor, abastecedor o distribuidor de los bienes o servicios no profesionales a ser adquiridos por el Centro. Cuando el mismo licitador sea quien alegue ser suplidor único o exclusivo del bien o servicio no profesional a ser adquirido, éste deberá someter evidencia que valide su condición de suplidor, abastecedor o distribuidor único o exclusivo o que demuestre que tiene derechos reservados sobre el bien o servicio no profesional en cuestión. Dicha evidencia debe incluir una declaración jurada, certificando la veracidad de la información provista a tales efectos, con su correspondiente número de seguro social patronal o una carta de exclusividad del manufacturero.
4. Se trata de compras a ser realizadas a causa de una situación o estado de emergencia, tal y como éstos se definen en este Reglamento.
5. Existe alguna otra situación cuya naturaleza es tan extraordinaria que, de no eximir al licitador del requisito de estar inscrito en el Registro de Licitadores, ello propiciaría un grave menoscabo a las funciones y servicios que el Centro viene obligado a prestar. Dicha situación deberá ser una impredecible, inevitable y sumamente excepcional que de su faz convenza a cualquier persona prudente y razonable de la necesidad imperiosa de conceder la mencionada exención.

CAPÍTULO IV – COMPRAS

ARTÍCULO 12 – Política General sobre Compras

Como regla general, toda compra de bienes o contratación de servicios no profesionales se hará después de recibir ofertas en subastas públicas informales o formales. Cada subasta se adjudicará al licitador responsable y cualificado que cumpla con todos los requisitos establecidos y que ofrezca sus artículos o servicios al precio más bajo o conveniente (“lowest responsible and qualified bidder”), velando por los mejores intereses de la Corporación.

ARTÍCULO 13 – Excepciones a Política General sobre Compras

Por excepción, se permitirá otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes o contratación de servicios no- profesionales en las siguientes circunstancias:

1. Mercado Abierto

Cuando surjan las circunstancias que requieran recurrir al mercado abierto, según se desglosan en el Artículo diecisiete (17) de este Reglamento:

2. Procedimientos Extraordinarios

Cuando a juicio del Director Ejecutivo, en consulta con la Junta de Directores de la Corporación, sea necesario aprobar un procedimiento extraordinario, para garantizar la obtención del mejor bien o servicio para la Corporación, según lo establecido en el **Artículo veintiséis (26)** de este Reglamento.

ARTÍCULO 14 – Inicio de las Gestiones de Compras

Cuando un Director de Área, Jefe de Departamento o Jefe de Servicios tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, someterá una solicitud a la División de Compras.

Sección 14.1 - Recibo de la Solicitud de Compra

La División de Compras registrará la solicitud en un Registro en el cual se consignará la siguiente información:

1. Número de Solicitud
2. Nombre de la Unidad Solicitante

3. Fecha de recibo de la solicitud en la División de Compras

Sección 14.2 - Contenido de la Solicitud

La solicitud deberá contener la siguiente información:

1. Especificaciones requeridas y cuantía deseada
2. Justificación de la necesidad por el bien o servicio.
3. Aprobaciones

Sección 14.3 - Análisis de la Solicitud

La División de Compras, asignará la solicitud a un comprador, quien deberá realizar el siguiente análisis:

1. Comprobar si las existencias en la unidad solicitante ameritan la Solicitud de Compra.
2. **Verificar** si la Solicitud de Compra se puede suplir del inventario existente del Almacén Central.
3. Identificar si los materiales o equipos pueden encontrarse sin uso en otras oficinas.
4. Asegurarse de que los artículos o equipos están enmarcados dentro de los parámetros de austeridad y modestia establecidos en órdenes ejecutivas, circulares y reglamentos internos de la Corporación y de

que los artículos y equipos solicitados no constituyan un gasto extravagante, excesivo o innecesario, comparado con el beneficio y utilidad del mismo.

ARTÍCULO 15 – Subastas Informales

En las subastas informales se podrán solicitar cotizaciones por escrito, sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento, y particularmente con las siguientes reglas:

Sección 15.1 - Aprobación

La aprobación de las subastas informales será responsabilidad del Sub-Director Ejecutivo por recomendación del Gerente de Servicios y Materiales, siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de \$100,000.00. Toda compra que exceda la cantidad de \$100,000.01 será realizada mediante subasta formal, salvo las situaciones en que proceda la compra mediante mercado abierto o procedimiento extraordinario, según las disposiciones de este Reglamento.

Sección 15.2 - Publicación

La publicación de las subastas informales se hará utilizando principalmente la forma impresa "Solicitud de Precios".

Sección 15.3 - Fianzas de Ejecución

No se requerirán fianzas de ejecución, excepto en los casos que se estime pertinente, y ello será determinado por el Gerente de Servicios y Materiales, con el visto bueno del Sub Director Ejecutivo.

Sección 15.4 - Resumen de Ofertas

Las ofertas que se reciban se consignarán en un Resumen de Ofertas.

Sección 15.5 - Evaluación de Adjudicación

En la evaluación de las ofertas de subastas informales podrá participar el Comprador, Supervisor de Compras y Gerente de Servicios y Materiales y el Director de la unidad solicitante y cualquier otro asesor técnico. La recomendación de adjudicación deberá estar firmada por el Comprador y requerirá la aprobación del Gerente de Servicios y Materiales.

Sección 15.6 - Clasificación de las Compras Informales

Las compras informales descritas en esta Sección se regirán por las siguientes condiciones, de acuerdo con su clasificación, y a base del importe total de cada caso:

1. Desde \$0.01 hasta \$150.00

Mediante el uso de Caja Chica (Petty Cash), de acuerdo con el procedimiento especial en vigor para estos pagos. El uso de Caja Chica se provee para renglones de inventario, excepto en aquellos casos en que no se disponga de los artículos en el almacén central y se requieran los suministros con urgencia. La unidad interesada deberá solicitar el adelanto de efectivo de la caja chica al Sub - Director Ejecutivo o Representante Autorizado y posteriormente someter los comprobantes de compra a la Oficina de Planificación Financiera para completar el expediente. No se patrocinará el reembolso de dinero por productos y/o servicios comprados con fondos personales, excepto cuando sea necesario y conveniente para los mejores intereses de la Corporación. En caso de que, cumpliendo con lo dispuesto en esta sección, el empleado tuviese que realizar la compra con sus fondos personales, el monto de dicha compra deberá siempre mantenerse dentro de los parámetros establecidos en esta sección.

2. Desde \$0.01 hasta \$1,000.00

Mediante solicitud de cotización escrita, a una sola firma vendedora si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los suministros en el mercado local. Siempre que fuera factible deberá establecerse competencia razonable en compras que excedan los \$1,000.00

La solicitud de cotización incluirá una fecha y hora límite de entrega. Se considerarán como ofertas no responsivas o "No Bid" aquellas ofertas que no se reciban en o antes de la fecha y hora límite de entrega. La evidencia de envío de la cotización deberá formar parte del expediente. La firma electrónica del suplidor podrá ser aceptada para la validación de los precios. Podrán aceptarse como cotizaciones, precios obtenidos de páginas de internet oficiales de los licitadores. En estos casos, deberá constar en expediente la evidencia del precio en forma impresa.

3. Desde \$1,000.01 hasta \$50,000.00

Mediante solicitud de cotización escrita de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado. El suplidor deberá confirmar por escrito la fecha de entrega de su oferta.

La solicitud de cotización incluirá una fecha y hora límite de entrega. Se considerarán como ofertas no responsivas o "No Bid" aquellas ofertas que no se reciban en o antes de la fecha y hora límite de entrega. La evidencia de envío de la cotización deberá formar parte del expediente. La firma electrónica del suplidor podrá ser aceptada para la validación de los precios. Podrán aceptarse

como cotizaciones, precios obtenidos de páginas de internet oficiales de las Compañías. En estos casos, deberá constar en expediente la evidencia del precio en forma impresa.

4. Desde \$50,000.01 hasta \$100,000.00 (Subasta Informal)

Mediante solicitud de cotización escrita utilizando la forma impresa denominada "Solicitud de Precios", de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiera en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio posible conforme a las condiciones del mercado, fechas de entrega requerida, y disponibilidad de los suministros. Para compras de esta cuantía se requerirá la aprobación del Sub - Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 16 - Venta de Bienes Muebles

La Corporación podrá vender todo bien mueble de su propiedad que no tenga utilidad para los propósitos institucionales, ya sea porque esté en condiciones tales que le hacen inservible para su fin, porque se haya ido discontinuando su uso por obsolescencia, o por considerarse como excedente.

Sección 16.1 - Clasificación de ventas de bienes muebles

La venta de bienes muebles podrá efectuarse en un procedimiento de subasta informal o mediante subasta formal, dependiendo del importe de venta estimado en cada caso o grupo de casos en particular. Este proceso deberá estar de acuerdo a las leyes aplicables y en estricto cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental. Para establecer el valor estimado de bienes muebles se requerirá una certificación oficial del Sub- Director Ejecutivo y Director de la Oficina de Planificación y Análisis Financiero de la Corporación sobre el valor de los mismos en los libros de contabilidad. Siempre que sea posible, se incluirá precio mínimo de venta, particularmente cuando se trate de equipo reusable. La venta de bienes muebles se hará mediante el procedimiento de subasta informal cuando el valor estimado exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00).

Toda venta cuyo valor estimado exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00) será realizada mediante el proceso de subasta formal, según los términos establecidos en el Capítulo cinco (5) de este Reglamento.

Sección 16.2 - Aprobación

La aprobación de las subastas informales de ventas de bienes muebles será responsabilidad del Sub- Director Ejecutivo. Por recomendación del Gerente de Servicios y Materiales. El Sub- Director Ejecutivo, podrá solicitar, si así lo estima necesario, la recomendación del Director del Área de Ingeniería y Conservación.

Sección 16.3 - Ventas de bienes muebles mediante Subasta Informal

Las ventas informales se registrarán por las disposiciones establecidas en este Reglamento, para la adquisición de bienes muebles en subastas informales, excepto que la clasificación de las mismas dependerá del importe de venta estimado de cada caso o grupos de casos en particular, según se dispone a continuación:

1. Desde \$0.1 hasta \$200.00

Mediante solicitud de cotización escrita o verbal, a una sola firma compradora, si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el valor residual real de la propiedad.

2. Desde \$201.00 hasta \$500.00

Mediante solicitud de cotización escrita de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiera en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el precio más alto posible, conforme a las condiciones del mercado.

3. Desde \$500.00 hasta \$5,000.00

Mediante solicitud de cotizaciones escrita utilizando la forma impresa denominada "Subasta de Venta Informal" de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiera en el mercado y promoviendo una

competencia razonable que permita conseguir el precio más alto posible, conforme a las condiciones del mercado.

ARTICULO 17 – Mercado Abierto

El Gerente de Servicios y Materiales, por conducto del **Sub-Director Ejecutivo**, solicitará autorización al Director Ejecutivo para efectuar compras mediante el procedimiento de Mercado Abierto. El Mercado Abierto será aquella gestión de solicitud de cotizaciones a uno o más suplidores disponibles para suplir los bienes o servicios según los términos, condiciones y especificaciones establecidas. Siempre se procurará adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios.

Sección 17.1 - Circunstancias en que se podrán autorizar compras en Mercado Abierto

1. Cuando un contratista incumpla sus obligaciones contractuales de suplir el bien o servicios y sea oneroso para la Corporación el tener que esperar a que se inicie un nuevo procedimiento de subasta formal e informal.

2. Cuando ocurra una emergencia, según ésta se define en este Reglamento.
3. Cuando exista una única fuente del bien o servicio. Para efectos de exclusividad, el licitador deberá presentar evidencia escrita que le autorice para ello por parte del manufacturero, distribuidor o representante exclusivo.
4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
5. Cuando la compra se haga al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o al Gobierno de algún país extranjero. Cuando la compra se efectúe en virtud de contratos con otras agencias o corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con agencias del Gobierno Federal, se procederá según lo dispuesto en los referidos contratos.
6. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

7. Cuando una subasta haya resultado desierta y la Junta de Subastas recomienda favorablemente la adquisición del bien o servicio mediante el procedimiento de mercado abierto.
8. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada cuando se desee comprar cierto tipo de marca en particular por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido; por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples; o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y su conservación. Todas estas circunstancias excepcionales deberán ser autorizadas por escrito.
9. En las compras de materiales, piezas y equipo re-manufacturado, cuyo valor no exceda de cinco mil dólares (\$5,000).
10. Cuando la compra haya que hacerla fuera de Puerto Rico, porque no haya ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local. Para esta excepción se requerirá la autorización escrita del Director Ejecutivo.

11. Cuando ocurra un rechazo global de las ofertas, según lo dispuesto en este Reglamento, y la Junta de Subastas recomiende favorablemente la adquisición del bien o servicio mediante el procedimiento de mercado abierto.
12. Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

Sección 17.2 - Adjudicación de Compras en Mercado Abierto

1. La adjudicación de compras en Mercado Abierto desde \$0.01 hasta \$50,000.00 podrá ser aprobada por el **Supervisor de Compras y/o Gerente de Servicios y Materiales**.
2. La adjudicación de compras en Mercado Abierto desde \$50,000.01 hasta \$100,000.00 podrá ser aprobada por el **Supervisor de Compras y/o Gerente de Servicios y Materiales** con el Visto Bueno del **Sub- Director Ejecutivo**.

3. La adjudicación de compras en Mercado Abierto de \$100.000.01 o más podrá ser aprobada por el **Supervisor de Compras y Gerente de Servicios de Materiales, por conducto del Sub- Director Ejecutivo** con el Visto Bueno del Director Ejecutivo o Representante Autorizado.

Sección 17.3 – Compras en Casos de Emergencia

Cuando surjan circunstancias de emergencia, según este término se define en este Reglamento, el Director Ejecutivo o Representante autorizado, podrá autorizar la adquisición del bien o servicio sin recurrir al trámite de subastas o compra. Esta autorización deberá ser por escrito previo a la adquisición del material o servicio.

En los casos en que no se pueda tramitar la autorización previamente, la misma deberá tramitarse, no más tarde de diez (10) días, después de terminada la emergencia. Las unidades solicitantes deberán someter a la Oficina de Compras una justificación de la adquisición en el cual se detallen las compras servicios solicitados, su monto y propósito. Esta justificación deberá incluir el visto bueno del Director Ejecutivo o Representante autorizado.

CAPITULO V. SUBASTAS FORMALES Y JUNTA DE SUBASTAS

ARTICULO 18 – Subasta Formal

Cuando la compra de bienes o contratación de servicios no profesionales exceda la cantidad de **\$100,000.00** (Cien Mil dólares) y no concurra alguna de las condiciones eximentes que permiten las subastas informales, compras mediante Mercado Abierto o procedimientos extraordinarios, se comenzará el proceso de publicación para subastas formales, según el mismo se define en este Reglamento.

Una vez se apruebe la solicitud de compra o servicio y se publique la Subasta, el trámite de las subastas formales será responsabilidad de la Junta de Subastas. El **Gerente de Servicios y Materiales** se asegurará de que exista una participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir.

Estructuración de la Junta de Subastas

Sección 18.1 – Creación y composición de la Junta de Subastas

El Director Ejecutivo nombrará una Junta de Subastas y designará a su Presidente. La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros permanentes, uno de los cuales debe ser una persona que preste servicios directos al paciente. Todos los miembros de la Junta de Subastas tendrán voz y

voto. Ningún empleado de la División de Compras podrá ser nombrado miembro de la Junta de Subastas.

Sección 18.2 - Designación de miembros alternos

El Director Ejecutivo nombrará miembros alternos para sustituir a cualquier miembro permanente en aquellos casos en que se necesario asegurar el quórum requerido. El nombramiento de los miembros alternos deberá hacerse de antemano, pero el Director Ejecutivo siempre tendrá facultad para nominar miembros sustitutos en cualquier momento en que sea necesario hacerlo.

Sección 18.3 – Comités Técnicos

La Junta de Subastas, en el descargo de sus funciones, podrá solicitar al Director Ejecutivo que nombre Comités Técnicos o asesores individuales para que le asesoren en la evaluación y análisis de las cotizaciones. Los Comités Técnicos estarán compuestos de por lo menos tres (3) miembros, quienes serán personas distintas a los miembros de la Junta de Subastas.

Sección 18.4 - Recursos asignados a la Junta de Subastas

El Director Ejecutivo, previa recomendación del Presidente de la Junta de Subastas, nombrará un Secretario para la Junta de Subastas, quien no será miembro de la Junta de Subastas, por lo cual no tendrá derecho al voto.

Proveerá además los recursos necesarios para facilitar las operaciones de la Junta de Subastas, incluyendo, entre otros: personal, facilidades físicas, equipo y una asignación de presupuesto. Todos estos recursos estarán a la disposición del Secretario de la Junta de Subastas.

Sección 18.5 - Recaudador Oficial

El Director Ejecutivo nombrará un Recaudador Oficial a la Junta de Subastas, o asignará las recaudaciones de la Junta de Subastas al recaudador de la Corporación, según lo estime necesario.

Sección 18.6 - Términos de Nombramientos

Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los cargos.

Sección 18.7 - Presidente sustituto

La Junta de Subastas será dirigida por un Presidente, designado por el Director Ejecutivo. La propia Junta de Subastas determinará quién de sus miembros, sustituirá al Presidente en su ausencia.

Sección 18.8 - Funciones de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas será responsable de evaluar las ofertas recibidas. En su evaluación considerará el Resumen de Ofertas y Recomendación de Adjudicación sometido por la División de Compras, las recomendaciones de los asesores o comités técnicos, si algunos, y cualquier otra información que la Junta estime necesaria.

Sección 18.9 - Deberes de la Junta de Subastas

Además de las funciones señaladas en la Sección 18.8, la Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes:

1. Adoptar un sello.
2. Solicitar el asesoramiento de recursos internos o externos.
3. Adoptar las normas y procedimientos para su funcionamiento interno.

Sección 18.10 - Facultades y deberes del Presidente de la Junta de Subastas

Las facultades y deberes del Presidente de la Junta de Subastas serán los siguientes:

1. Asegurar el funcionamiento normal de la Junta de Subastas.
2. Dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas.
3. Representar a la Junta de Subastas.
4. Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Subastas.

5. Someter al Director Ejecutivo un Informe Mensual sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.
6. Someter al Director Ejecutivo el Informe Anual de la Junta de Subastas.
7. Someter todos los informes y recomendaciones adicionales que le solicite el Director Ejecutivo.
8. Recomendar los nombramientos del personal de apoyo de la Junta de Subastas, al Director Ejecutivo, incluyendo el nombramiento del Secretario de la Junta.
9. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

Sección 18.11 - Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de la Subastas, tendrá los siguientes deberes:

1. Recomendar al Presidente de la Junta de Subastas los nombramientos del personal de apoyo que necesita para poder llevar a cabo sus funciones, tales como oficinistas, secretarias, mensajeros, técnicos y otros. El Secretario de la Junta de Subasta, responderá directamente al Presidente de la Junta de Subastas.
2. Custodiar todos los libros, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.

3. Mantener un registro de toda la correspondencia recibida o despatchada por la Junta de Subastas.
4. Asegurar la tramitación adecuada de los asuntos de la Junta de Subastas.
5. Notificar las convocatorias del Presidente de la Junta de Subastas para reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas.
7. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas.
8. Custodiar el sello de la Junta de Subastas.
9. Asistir a las reuniones de la Junta de Subastas para tomar las minutas y levantar las Actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
10. Redactar las Actas, Acuerdos, Adjudicaciones, Minutas e Informes para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.
11. Preparar el Informe Mensual sobre el estado de las subastas y suscribirlo conjuntamente con el Presidente de la Junta de Subastas.
12. Asistir a los actos de apertura de subastas.
13. Orientar a los licitadores
14. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento,

así como cualquier gestión relacionada asignada por el Director Ejecutivo o por el Presidente de la Junta de Subastas.

Sección 18.12 - Deberes del Recaudador Oficial

Los deberes del recaudador asignado a la Junta de Subastas serán los siguientes:

1. Responder al Presidente de la Junta de Subastas y coordinar su trabajo con el Secretario de la Junta de Subastas.
2. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas
3. Expedir recibos por las garantías recibidas
4. Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en su caja fuerte, según sea el caso.
5. Preparar un informe a la Junta de Subastas sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta.
6. Someter un informe oficial al Pagador Oficial de la Corporación, después de la adjudicación de cada subasta sobre el estado de las garantías con recomendaciones sobre la devolución de efectivo, si fuera el caso.
7. Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación aplicable.

Sección 18.13 - Sesiones de la Junta

La Junta de Subastas tendrá facultad para celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.

1. Reuniones Ordinarias

El Secretario de Junta de Subastas someterá para la aprobación del Presidente un calendario de fechas para reuniones ordinarias en las cuales se discutirán asuntos relacionados con la evaluación o adjudicación de las subastas, así como cualesquiera otros asuntos administrativos de la Junta de Subastas.

2. Reuniones Extraordinarias

El Presidente de la Junta de Subastas podrá convocar reuniones extraordinarias para cualquier propósito fijadas en fecha especial o de emergencia.

Sección 18.14 - Quórum de la Junta de Subastas

Se requerirá la presencia de tres (3) miembros de la Junta de Subastas en la reunión para que pueda constituirse el quórum.

Sección 18.15 - Votación

Los acuerdos de la Junta de Subastas se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, excepto cuando expresamente se disponga lo contrario en este reglamento.

Sección 18.16 - Asistencia

Los miembros de la Junta de Subastas vienen obligados a asistir a todas las reuniones a las que se les convoque. Las ausencias reiteradas de un miembro de la Junta darán margen para que el Presidente le recomiende al Director Ejecutivo que declare vacante el cargo y designe un nuevo miembro. Las ausencias por enfermedad, por vacaciones, o las autorizadas por el Presidente no se contarán para los efectos de esta disposición.

Sección 18.17 - Informe de Asistencia

El Presidente de la Junta de Subastas mantendrá un Registro de Asistencia, el cual presentará al Director Ejecutivo, cuando sea necesario recomendar que se declare una vacante o cuando así se le requiera.

Sección 18.18 - Informe de Adjudicación

Por cada decisión de la Junta de Subastas sobre cada subasta ante su consideración se adoptará por escrito un documento titulado **Informe de Adjudicación**. El informe deberá ser firmado por todos los miembros que participaron de la adjudicación. Cualquier miembro podrá emitir un voto disidente, el cual formará parte del expediente. El Informe o Acta de Adjudicación, deberá contener la siguiente información:

1. Resumen de Ofertas
2. Desglose de cada partida según ha sido adjudicada.
3. Partidas rechazadas con fundamentos para los rechazos o información sobre partidas no adjudicadas, según proceda.

Sección 18.19 - Acuerdos de la Junta

Toda decisión de la Junta de Subastas que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo". Todo "Acuerdo" contendrá la siguiente información:

1. Nombres de miembros asistentes
2. Fecha, hora y lugar de la reunión
3. Asunto discutido
4. Breve exposición del acuerdo
5. Resumen de votación
6. Certificación del Secretario

Sección 18.20 - Resoluciones de la Junta de Subastas

Las decisiones que se tomen en las reuniones de la Junta de Subastas constarán en un documento titulado: **Resolución de la Junta de Subastas**. Toda Resolución contendrá la siguiente información:

1. Epígrafe con el nombre de la persona natural o jurídica que comparezca ante la Junta de Subastas, número asignado al caso y el asunto de que se trate.
2. Determinaciones de Hechos
3. Conclusiones de Derecho
4. Decisión
5. Certificación del Secretario

ARTICULO 19 – Convocatorias a Subastas Formales

Sección 19.1 – Informe o Proyecto de Convocatoria

La División de Compras, luego de completar el trámite relacionado con el Pliego de Subastas, redactará un Informe o Proyecto de Convocatoria el cual remitirá al Secretario de la Junta de Subastas. Dicho proyecto de convocatoria contendrá la siguiente información:

1. Número de Subasta
2. Asunto de la Subasta
3. Departamento o Servicios Peticionario
4. Prioridad para la Adjudicación
5. Fecha de la convocatoria
6. Fecha de la entrega
7. Recomendación de fecha y hora de la apertura

8. Fecha límite para adjudicar

Sección 19.2 – Revisión del Informe o Proyecto de Convocatoria por el Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas evaluará la información contenida en el Informe o Proyecto de Convocatoria y verificará si las fechas recomendadas por la División de Compras no confluyen con el calendario de la Junta de Subastas. El Secretario de la Junta de Subastas deberá confirmar o someter fechas alternas en un término no mayor de dos (2) días laborables contados a partir del recibo del informe. Si dentro del término dispuesto la Secretaria no se comunica con la División de Compras, ésta entenderá que no hay objeción a las fechas propuestas y procederá con la convocatoria.

Sección 19.3 – Contenido de la Convocatoria

La convocatoria proveerá la siguiente información:

1. Fecha de la convocatoria.
2. Número de la subasta.
3. Propósito de la subasta.
4. Condiciones o requisitos generales o especiales.

5. Fecha y hora límite para recoger el pliego de subastas. Se proveerá un término razonable para el estudio del pliego de la subasta, el cual no deberá ser menor de cinco (5) días entre la fecha de la última publicación y la fecha límite para entregar las ofertas. El término podrá ser más abreviado cuando existan circunstancias excepcionales.
6. Cantidad de dinero a satisfacer, si alguna, para poder recibir el pliego de subasta.
7. Fecha y hora límite para la presentación de ofertas.
8. Fecha y hora de apertura de la subasta. Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, la hora fijada para la entrega de las ofertas no debe coincidir con la hora de apertura.
9. Si la subasta es de construcción, deberá informarse el nombre del proyecto, su ubicación y descripción.

Sección 19.4 - Modo de Convocar

Todas las convocatorias se realizarán a través del Portal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), según la carta Circular 107, del 14 de febrero de 2013. La División de Compras podrá, además, fijar una copia de la Convocatoria en el "Tablón de Avisos a los Licitadores", que para esos efectos se proveerá en un lugar accesible en la Corporación.

Sección 19.5 - Convocatoria por Invitación

Luego de realizar el trámite correspondiente a la Convocatoria a través del Portal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), según la carta Circular 107, del 14 de febrero de 2013, la División de Compras podrá convocar a los Licitadores mediante facsímile o correos electrónicos se incluirá la confirmación de envió o *Read Receipt* y el acuse de recibo que el licitador recibió la notificación.

Sección 19.6 - Enmiendas a la convocatoria

1. Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta, si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.
2. Se podrán efectuar enmiendas a las convocatorias en las siguientes circunstancias:
3. Cuando sea necesario enmendar la petición original o variar condiciones o especificaciones.
4. Como consecuencia de una impugnación de la convocatoria.
5. Cuando la enmienda sea para proteger los intereses de la institución.

Sección 19.7 - Aprobación de enmiendas a convocatorias

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el **Director Ejecutivo** a recomendación del **Gerente de Servicios y Materiales**.

Sección 19.8 - Notificación de Enmiendas

La convocatoria enmendada será notificada por la División de Compras, mediante Enmienda Formal debidamente firmada por el Director Ejecutivo y notificación el Portal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Sección 19.9 - Cancelación de la convocatoria

1. La cancelación de la convocatoria deberá hacerse antes del acto de apertura de la subasta. La convocatoria podrá cancelarse por las siguientes razones:
2. Por surgir condiciones inesperadas que eximan el trámite de la subasta.
3. Por cualquier causa que el Director Ejecutivo entienda esté debidamente justificada.
4. Como consecuencia de una impugnación a la Convocatoria.

Sección 19.10 Autorización para cancelar la convocatoria

Las cancelaciones tendrán que ser autorizadas por el Director Ejecutivo.

Sección 19.11 - Notificación de la cancelación de la convocatoria

Las cancelaciones a las convocatorias serán notificadas por la División de Compras en la misma forma que se notifican las enmiendas.

ARTICULO 20 - El Pliego de la subasta

El pliego de la subasta incluirá el aviso, las instrucciones generales, instrucciones especiales, las especificaciones y los términos y condiciones generales.

Sección 20.1 - Instrucciones

Para asegurar que las instrucciones sean uniformes, se adoptará un formulario oficial.

Sección 20.2 - Instrucciones Generales

Las instrucciones generales son guías sobre aspectos formales y procesales de la subasta. Incluirán información sobre la forma de redactar las cotizaciones, requisitos que deben cumplir los licitadores y advertencias sobre disposiciones legislativas y reglamentarias. Las instrucciones generales deberán incluir la siguiente advertencia:

“La Corporación no estará obligada ni comprometida por adjudicación alguna, hasta tanto no se haya firmado el contrato correspondiente”.

Sección 20.3 – Instrucciones Especiales

Las instrucciones Especiales serán advertencias que se harán a los licitadores, sobre cambios, sugerencias, señalamientos de errores u otros asuntos, que la Corporación desee incluir para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

Sección 20.4 – Especificaciones

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los productos, materiales, equipo, obras o servicios que se solicitan, y que estarán contenidos en la parte descriptiva del pliego de subastas e identificado como “Especificaciones”.

Sección 20.5 – Redacción de las Especificaciones

La unidad peticionaria será responsable de redactar el proyecto de especificaciones “modelo” o el proyecto de especificaciones “especiales”. La División de Compras revisará su contenido para asegurarse de que las especificaciones sean claras, precisas y completas; que no sean restrictivas y que estén al día.

Sección 20.6 – Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como “modelo” o “standard” son aquellas que se publicarán con el propósito de que todo lo adquirido por la Corporación, tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido. Serán aprobadas por el Director Ejecutivo previa recomendación del **Sub Director Ejecutivo**.

Sección 20.7 – Especificaciones especiales

Las “Especificaciones Especiales” serán redactadas por un especialista en la materia, cuando no se hayan adoptado patrones o especificación modelo, o si las especificaciones modelo no aplican al equipo, material, obra o servicio solicitado.

Sección 20.8 – Términos y Condiciones

Los términos y condiciones de una subasta son los requisitos que se establecen para la entrega del bien, la ejecución de la obra o la prestación del servicio de que solicita. Los términos y condiciones pueden ser generales o especiales o particulares.

Sección 20.9 – Redacción de los Términos y Condiciones

La unidad peticionaria colaborará con la División de Compras en la redacción de los términos y condiciones generales, particulares o especiales.

Sección 20.10 – Términos y Condiciones Generales

Los Términos y Condiciones Generales se basan en las normas sobre adquisición o venta de la Corporación. Los términos y condiciones generales se incluirán en todo Pliego de Subasta, pero su contenido está sujeto a variación, dependiendo del asunto de la subasta. Los Términos y Condiciones Generales incluirán la siguiente información:

1. Garantías de Licitación (Bid Bond)
2. Fianza de Ejecución (Performance Bond)
3. Otros Requisitos de seguros aplicables
4. Marcas (*Trademarks*).
5. Modelo
6. Muestras
7. Certificados de Inspección
8. Calidad de Envases
9. Contenido y Peso
10. Entregas
11. Almacenaje

12. "Términos y Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y otros documentos relacionados".

13. Cualquier otro asunto contenido en este Reglamento o en cualquier otro Reglamento aplicable.

Sección 20.11– Condiciones Especiales

Las condiciones especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o dispone a base de la experiencia de evaluación, adjudicación y administración de contratos anteriores.

Sección 20.12 – Condiciones Particulares

Las Condiciones Particulares variarán en cada subasta dependiendo de las necesidades específicas de la unidad peticionaria.

Artículo 20.13 – Presentación de las Ofertas

Las ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en obtener la buena pro de una subasta.

Sección 20.14– Fecha de entrega de ofertas

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser el mismo de la apertura, excepto que no podrán coincidir las horas. Se podrán establecer

diferentes fechas para la entrega y la apertura, si la División de Compras o la Junta de Subastas entienden que será más beneficioso para la Corporación.

Sección 20.15 – Recibo de ofertas luego del momento de la apertura

Todo sobre que contenga una oferta y que sea recibido con posterioridad a la fecha y hora de la apertura, será devuelto al remitente sin abrir. La devolución será responsabilidad del Secretario de la Oficina de Compras. La oficina de Compras ponchará el sobre y sacará una copia del sobre como evidencia del recibo y procederá a devolver el sobre.

Sección 20.15– Modo de presentar las ofertas

Las ofertas serán presentadas cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Formulario Oficial

El licitador presentará su proposición en los formularios oficiales suministradas por la Corporación, en original y con la cantidad de copias requeridas en la invitación.

2. Tipografía

Las ofertas deberán escribirse utilizando procesador de datos o en letra de molde con tinta indeleble.

3. Reproducciones

El licitador podrá reproducir el formulario oficial en fotocopias, si fuera necesario.

4. Hojas adicionales

El licitador podrá reproducir hojas adicionales en su oferta, si ello fuere necesario. Si se utilizan hojas adicionales, deberá utilizarse papel timbrado del licitador, preferiblemente del mismo tamaño que el papel del formulario. Si el licitador no tuviese papel timbrado deberá colocar en el centro de la parte superior del papel, el nombre, dirección y número de teléfono. Deberá además de certificar que la hoja adicional forma parte de la oferta y cumplir con las instrucciones sobre tipografía.

5. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara completa y precisa. Cualquier oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta de Subastas. Los borrones, tachaduras, anotaciones o cualesquiera correcciones en la oferta tendrán que estar iniciados por quien firme la oferta.

6. Unidad de cotización de precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos equivalentes a la moneda de los Estados Unidos de América. No se considerarán ofertas que se expresen en términos de porciento, o en referencia a posibles

precios fijados por autoridades gubernamentales, o a base de precios indeterminados o determinables o a base de la cantidad de dinero en exceso de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará a base de la unidad que se requiere.

7. Firma e iniciales de la oferta

La oferta deberá estar firmada e iniciada en cada página con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado, e incluir el nombre de la persona en letra de molde, e indicará en que calidad firma, es decir, el puesto que le permite representar la firma. Se corroborará que la persona que firme sea la persona cuya firma aparezca registrada en el Registro de Licitadores.

8. Dirección del Licitador

La oferta deberá contener siempre la dirección postal, y la dirección física de la oficina principal del negocio. Si el licitador fuere una corporación foránea deberá incluir el nombre y dirección de su agente residente o representante.

9. Identificación de las ofertas

Será obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobre o paquetes cerrados, e identificados en su exterior. No podrá incluirse más

de una oferta por sobre o paquete. La identificación del sobre o paquete contendrá la siguiente información:

- Asunto de la subasta
- Nombre, dirección y número del licitador
- Número de Subasta
- Fecha y hora de la apertura
- Oferta de Licitador

10. Ofertas identificadas incorrectamente

Toda oferta recibida que no cumpla con los requisitos de identificación establecidos en este Reglamento y los establecidos en el pliego de la subasta, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia regular, la División de Compras se comunicará con el licitador y devolverá su contenido. La División de Compras retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta. La Corporación no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo por razón de incumplir las disposiciones sobre identificación de ofertas. Tampoco será responsable ante imputaciones de que los términos de la oferta hayan sido divulgados a terceros por abrirse antes de tiempo. No se aceptará ninguna petición de licitador en la

cual solicite que se tome conocimiento de su oferta; deberá someter una nueva dentro de la fecha y hora establecida para la apertura.

Sección 20.16 – Custodia de las ofertas

El Gerente de Servicios y Materiales y/ o Supervisor de Compras será la persona responsable de custodiar las ofertas hasta la fecha y hora de la apertura de las mismas. Para ello la División de Compras mantendrá en un depósito seguro, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas.

Sección 20.17– Registro de Ofertas

La División de Compras mantendrá un Registro de todas las ofertas recibidas o presentadas, en el cual consignará la siguiente información:

1. Nombre del remitente
2. Dirección del remitente
3. Fecha y hora del recibo de la oferta

Sección 20.18 - Entrega de las Ofertas

1. Hora y Lugar

Las entregas se harán en la División de Compras en la fecha y hora establecida en la invitación. La hora que prevalecerá será la hora del reloj de la División de Compras

2. Forma de hacer la entrega

Las entregas podrán efectuarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Las ofertas enviadas por correo certificado serán consideradas siempre y cuando se reciban en o antes de la hora de entrega.

3. Entrega Personal

El licitador o representante autorizado podrá entregar personalmente la oferta. La División de Compras expedirá un recibo al representante, en el cual se hará constar la fecha, hora y número de subasta para la cual se recibe dicha oferta. El recibo se hará constar en el Registro de Ofertas y en el expediente de la subasta.

4. Entrega por correo federal

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviase su oferta sin certificar, asumirá el riesgo de que pueda extraviarse. El recibo se hará constar de inmediato en el Registro de Ofertas y en el expediente de la subasta.

5. Recibo de sobres o paquetes de ofertas que no cumplen con los requisitos formales

La División de Compras recibirá todos los sobres o paquetes de ofertas, aunque se haya enmendado con uno o varios de los requisitos establecidos. No

obstante, una vez se incluya la información del recibo en el Registro de Ofertas, la División de Compras procederá a notificar el defecto que impide la consideración de la misma y hará constar en el expediente la cita de la disposición reglamentaria que no se cumplió.

6. Incumplimiento del término de entrega

Todo sobre o paquete que contenga una oferta, y que sea recibido después de la fecha y hora establecida para la apertura, será devuelto por la División de Compras sin abrir, excepto si la subasta resultara desierta, en cuyo caso, luego de levantar el acta correspondiente, se procederá con su apertura. Todo sobre o paquete presentado tardíamente será marcado con una anotación que incluya la fecha y hora de recibido y la frase "tarde". El sobre así, identificado se incluirá en el expediente. El mismo no será devuelto a su remitente, hasta tanto la Junta de Subastas ordene su devolución. En caso de ordenarse la devolución, el Secretario de la Junta fotocopiará la cubierta o sobre de las ofertas y levantará un acta en la cual certificará que la reproducción es copia fiel y exacta del original. El Secretario de la Junta de Subastas deberá asegurarse de que aparezca la fecha y hora de recibo de la oferta cuyo sobre o cubierta vaya a devolverse.

7. Sobre o paquete mutilado

Si el sobre o paquete que contiene la oferta llegó abierto, violentado, deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, la División de Compras se comunicará con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos. El licitador podrá subsanar la deficiencia, siempre y cuando lo haga antes de la fecha y hora establecida para el recibo de las ofertas.

Sección 20.19– Tipos de Ofertas

1. Oferta básica

Por “oferta Básica” se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada partida por la cual interesa cotizar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma.

2. Efecto de omitir la oferta básica

Salvo requerimiento en contrario, no se considerarán cotizaciones que no ofrezcan una oferta básica para cada partida. Si el licitador anotó precios por unidades en algunas partidas y en otras los omitió, se entenderá que el licitador

interesa hacer ofertas por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

3. Oferta “Todo o Nada”

Además de la Oferta Básica, el licitador puede hacer una oferta de **Todo o Nada**. La oferta de **Todo o Nada**, consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que la totalidad de las partidas le sea adjudicadas al licitador. Para ello el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las mismas la frase **Todo o Nada**.

4. Oferta “Todo o Nada” con descuento

En la modalidad de **Oferta “Todo o Nada” con descuento**, el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las mismas, un precio rebajado o porciento de descuento, conjuntamente con la frase **“Todo o Nada”**.

5. Oferta Precio Global

Además de la oferta básica el licitador pueda hacer una **Oferta Global**. En la oferta global el licitador ofrece una cifra rebajada, o porciento de descuento al lado de la suma de las partidas para los cuales ha cotizado, e incluirá la frase **Oferta Global**.

6. Efecto de la Oferta Precio Global

La Junta de Subastas podrá considerar y aceptar la oferta básica de cualquier oferta **Precio Global**, si así conviene a la Corporación; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta de Subastas aceptase la oferta **Precio Global** y ésta se hubiese hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas, Si la misma se hubiese hecho a base de porcentos de descuentos se le aplicará el porciento a cada partida.

Sección 20.20 – Cuando el Licitador no cotiza

Si luego de recibir el pliego de subastas, el licitador no tiene interés en hacer una oferta, deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos.

Sección 20.21- Ofertas no responsivas

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detallados en el pliego de la subasta.

La Junta de Subastas no considerará ofertas que no sean responsivas porque añadan, eliminen o modifiquen las especificaciones y condiciones establecidas.

La Junta de Subastas no considerará ofertas que propongan como alternativa otros bienes, obras o servicios parecidos, pero diferentes a los solicitados.

No considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan que la oferta sea susceptible a interpretaciones ambiguas.

Sección 20.22 – Enmiendas a las ofertas

Las ofertas pueden ser enmendadas por razón de enmiendas al Pliego de Subastas o por solicitud del licitador. Toda enmienda a las ofertas deberá realizarse antes del Acto de Apertura.

1. Enmienda por error en las sumas

Los errores en las sumas no se tomarán en cuenta, puesto que la Junta de Subastas se atenderá a las cifras individuales de las partidas. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

2. Forma de Efectuar las Enmiendas

Las ofertas de enmendarán por escrito, y serán entregadas cumpliendo con los mismos requisitos de la oferta original. En el sobre o paquete que

contenga la enmienda a la oferta además de consignarse la información exigida para una oferta original, deberá incluirse la frase **Oferta Enmendada**.

3. Enmiendas tardías

La Junta de Subasta no considerará enmiendas a las ofertas que se presenten después de la fecha y hora establecida para la entrega de las ofertas.

Sección 20.23 – Retiro de ofertas

Si el licitador desea retirar su oferta, deberá notificarlo antes de la fecha y hora límite establecida para el acto de apertura.

1. Notificación

La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría de la Junta de Subastas haciendo constar las razones para ello. No se aceptarán notificaciones de retiro de ofertas verbales.

2. Efecto del retiro de la oferta

El licitador que retire su oferta podrá hacer posteriormente una oferta sustituta siempre y cuando lo haga antes de la fecha y hora establecida para la apertura.

3. Retiro Justificado

Cuando un licitador retire su oferta por correo y conste por matasellos del correo federal que el retiro fue enviado antes del acto de apertura y éste llegase a la Junta de Subastas después del acto de apertura, la Junta de Subastas no considerará esa oferta.

4. Negativa a cumplir contrato por razón de retiro

Si un licitador se negase a cumplir con los términos de una subasta que se le ha adjudicado alegando que retiró su oferta y el sobre hubiese llegado a la Junta de Subastas después de la adjudicación y el matasellos del correo federal evidencie que la notificación fue enviada con posterioridad a la fecha y hora del Acto de Apertura; se procederá a ejecutar la garantía de licitación para compensar el exceso que la Corporación tenga que pagar al segundo postor.

ARTICULO 21 – Acto de Apertura

Sección 21.1 - Celebración del Acto

El acto de apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que el contenido de todas las ofertas sea conocido en un solo acto, lo cual garantizará que todos los licitadores estén en igualdad de condiciones.

1. Publicidad del Acto

El acto de apertura se ofrece, además, con el propósito de que las partes interesadas y el público en general se enteren de las ofertas que se recibieron y los términos de las mismas. Los asistentes, que no estén participando en la subasta se limitarán a observar el acto de apertura.

2. Función de la Junta de Subastas en el Acto de Apertura

La Junta de Subastas no se constituirá en el acto de apertura y no será requisito que los miembros estén presente. El Secretario de la Junta de Subastas, siempre estará presente en los actos de apertura.

3. Representantes de la Corporación en el Acto de Apertura

En adición de la Secretaria de la Junta de Subastas, durante el Acto de Apertura estarán presentes la Secretaria Técnica y el Recaudador.

Sección 21.2 Protocolo para el Acto de Apertura.

1. La Secretaria Técnica recogerá las propuestas y el expediente de la Subasta, luego de transcurrida la hora asignada como tiempo límite para recibir ofertas en la División de Compras. Con las propuestas, se debe incluir el expediente de dicha Subasta.

2. En el lugar asignado para la Apertura de Subasta se notificará a los licitadores el inicio de la Apertura y se realizará el cierre de puertas.
3. El Acto de Apertura será grabado.

Sección 21.3 – Registro de asistencia durante del acto de apertura

Todo asistente al acto de apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario de la Junta de Subastas. Al firmar dicho Registro deberá anotar a quien representa y su posición.

Sección 21.4 Normas de conducta durante el Acto de Apertura

1. El uso de celulares y/o grabadoras no está permitido durante el Acto de Apertura.
2. Los comentarios verbales no están permitidos durante el Acto de Apertura. Se proveerá una Hoja de Comentarios en la cual los licitadores podrán anotar todo comentario que deseen traer a la atención de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas evaluará si considerará las notas para la evaluación de la Subasta. El licitador que no desee escribir comentarios, firmará la hoja y deberá escribir que no desea realizar comentarios y entregará la misma, firmada e identificando la Compañía que representa.

Sección 21.5 – Apertura y lectura de sobres

Al iniciar la apertura, el Secretario de la Junta de Subastas, anunciará a las personas presentes lo siguiente:

1. Número de la subasta cuyas ofertas se van abrir.
2. Asunto de la subasta.
3. Identificación de los sobres según el nombre del licitador. Se identificará además el nombre de la persona que representa a cada licitador en el acto de la apertura, si alguno.

Sección 21. 6 – Lectura de las Ofertas

El Secretario de la Junta de Subastas abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá cada oferta, por partida particularmente, la siguiente información:

1. Número de partida para la cual se ha ofrecido cotización
2. Precio ofrecido por la partida, cuando proceda.

3. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.

4. Marca, modelo y garantía ofrecida, cuando proceda.

Se dará la oportunidad a cada licitador que desee evaluar alguna oferta. Se puede evaluar todas las propuestas con excepción de la propia para poder mantener la pureza de los procesos.

Sección 21.7- Recibo de la Garantía de ofertas “Bid Bond”

Al finalizar el acto cada licitador recibirá el recibo de la Garantía de Ofertas “Bid Bond” por parte del Recaudador y en cada oferta prevalecerá una copia del recibo entregado

Sección 21.8- Fin del Acto de Apertura

1. Luego de finalizada la evaluación de los Pliegos y de entregados los recibos de la Garantía de Ofertas “Bid Bond” se dará por terminado el Acto y se notificará hora para que conste en la grabación.

2. La Secretaria Técnica recogerá las ofertas, se transcribirá la Minuta del Acto de Apertura y se procederá con la entrega del entrega original y ofertas recibidas a la Division de Compras. con todas las ofertas para que se cumplimente el Resumen de Ofertas dentro del término de cinco (5) días.

ARTICULO 22 – Evaluación y recomendación por la División de Compras

Sección 22.1 – Recibo del Expediente

La División de Compras recibirá el expediente de la subasta para estudio y evaluación preliminar de las ofertas, asegurándose, cuando lo reciba de que el expediente este completo. De entender que el expediente está incompleto, requerirá a la Secretaria de la Junta de Subastas que le entregue los documentos que faltan. El Secretario de la Junta de Subastas atenderá con prioridad el planteamiento de la División de Compras y deberá entregar los documentos o aclarar la situación en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas contadas a partir de la petición de la División de Compras.

La División de Compras analizará las ofertas y someterá un Informe de Evaluación, con sus recomendaciones, a la Junta de Subastas.

Sección 22.2 – Término para someter el Informe de Evaluación

El Informe deberá ser remitido a la Junta de Subastas con la premura que requieran las circunstancias, pero el término para someter el mismo ante la Junta nunca deberá exceder de quince (15) días laborables contados a partir del momento en que la División de Compras reciba el expediente para análisis. La División de Compras podrá solicitar una extensión del periodo de entrega del Informe de Evaluación de ser necesario.

Sección 22.3- Análisis de las ofertas

1. La División de Compras evaluará minuciosamente todas las ofertas con el fin de determinar si el licitador cumplió con todas las especificaciones, términos y condiciones contenidas en el pliego y no se ampliará a aquellas que pudieron o debieron haberse solicitado.
2. La División de Compras tendrá que incluir en su Informe un resumen analítico sobre cada una de las ofertas recibidas.
3. La División de Compras considerará los precios de las ofertas que cumplan con las especificaciones, términos y condiciones. Las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos no serán consideradas. No obstante la Corporación se reserva el derecho de

considerar ofertas obviando el cumplimiento de requisitos menores si ello es conveniente para los intereses institucionales.

4. La División de Compras podrá obtener en el mercado información sobre precios, cuando a su juicio y a base de su experiencia, entienda que los precios cotizados en una o más ofertas son irrazonables.
5. La División de Compras expondrá razones específicas para recomendar la adjudicación a determinado licitador.
6. La evaluación de las ofertas es de carácter confidencial. Ningún empleado de la División de Compras, ni ningún asesor técnico estará autorizado a hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones, contenido del Informe o de la posibilidad de adjudicación de la subasta en cuestión a determinado licitador.

ARTICULO 23 – Adjudicación

Sección 23.1 – Reunión de la Junta de Subastas

Una vez el Secretario de la Junta de Subastas reciba el Informe de Evaluación de la División de Compras, le informará al Presidente de la Junta para que este convoque a la Junta de Subastas para una reunión de evaluación y adjudicación. Dicha reunión deberá celebrarse dentro de

un plazo no mayor de cinco (5) días a partir del momento del recibo del Informe de Evaluación sometido por la División de Compras. El Presidente de la Junta de Subastas deberá considerar situaciones excepcionales en las cuales se requiera convocar la reunión en un término de tiempo menor. El Secretario de la Junta enviará copia de dicha citación a la División de Compras para que haya un funcionario disponible en caso de que la Junta de Subastas entienda necesario dialogar con el personal de la División que tuvo a cargo la evaluación preliminar.

Sección 23.2 – Personas autorizadas para estar en la reunión de la Junta de Subastas

El Acto de Adjudicación de subastas de adquisición o venta se celebrará mediante reunión privada en la cual esté constituida la Junta de Subastas. Podrán asistir a la reunión de adjudicación miembros de la Junta de Subastas, el Secretario de la Junta de Subastas, el representante autorizado de la División de Compras, y cualquier asesor o perito que haya participado en la evaluación, o que la Junta de Subastas le solicite asesoramiento.

Sección 23.3 – Análisis de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas determinará, en primera instancia, cuales ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación. Para ello tomará en consideración la información contenida en el acta de apertura, en el Informe del Recaudador, y en el Informe de Evaluación de la División de Compras. Considerará además las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Sección 23.4 – Análisis de ofertas de equipo

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta de Subastas tomará en consideración los siguientes factores, los cuales figurarán en el Pliego de Subastas:

1. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándares establecidos por el LCC Criteria”, (Life Cycle Cost Criteria).
2. Frecuencia en reparación de un equipo.
3. Facilidades de locales para el mantenimiento de equipo.
4. Costos de las piezas de repuesto.

5. Factores que afectan el servicio, como disponibilidad de piezas.
(Artículo 2, Ley Número 70 de 31 de mayo de 1973, según enmendada.

Sección 23.5 – Subastas de “Compras

La adjudicación de las subastas de compras se hará a favor del licitador responsable que esté respaldado por un historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta de Subastas certeza razonable de que cumplirá con los términos y condiciones del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando la oferta reúna los siguientes requisitos:

1. Que cumpla con las especificaciones
2. Que cumpla con los términos, condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.
3. Que cotice el precio más bajo. La determinación de la Junta de Subastas en cuanto a precio deberá considerar las posibles descuentos y aplicación de porcentos en relación a leyes especiales tales como la “Ley de Política Preferencial”. Descuentos ofrecidos con sujeción a la fecha de los pagos, no se considerarán para efectos

de adjudicación, excepto si así se dispusiera en el pliego de subasta para todos los licitadores.

Sección 23.6 - Subastas de Ventas-

Las subastas de ventas se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación fijada para el bien.

Sección 23.7 – Circunstancias Extraordinarias

1. Empates

Cuando dos (2) o más licitadores hiciesen ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios, y éstas resultasen ser las mejores para los intereses de la Corporación, se procederá de la siguiente manera:

2. Notificación de partidas adjudicadas

Cuando el empate no sea en la totalidad de la subasta, sino solamente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

3. Notificación de empates a licitadores

La Junta de Subastas informará al Secretario de la Junta de Subastas del empate y le dará instrucciones de notificar dicho empate y citar solamente a los licitadores empatados para que provean nuevos precios.

4. Citación de licitadores

Los licitadores empatados serán citados por escrito, dentro de un término no mayor de tres (3) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de una nueva citación, la cual podrá hacerse por entrega personal, o por cualquier otro medio disponible. Los licitadores empatados comparecerán ante el Secretario en la fecha y hora establecida en la citación, y entregarán a éste un sobre cerrado con sus nuevos precios. En presencia de éstos, el Secretario abrirá los sobres.

5. Nuevos Empates

Si al abrir los sobres se descubren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

6. Informe de desempate

El Secretario de la Junta de Subastas, mediante Acta, informará a la Junta de Subastas los resultados del Acto de desempate.

7. Adjudicación

La Junta de Subastas adjudicará a quien corresponda y ordenara al Secretario la notificación correspondiente.

8. Un solo Licitador

Es obligación de la División de Compras estar al día con los cambios en el mercado con el fin de poder determinar con anterioridad una convocatoria, si hay una sola fuente disponible en el mercado para determinado bien y producto. De esta forma se evitará tener que recurrir al mecanismo de subasta formal. No obstante, siempre existe la posibilidad de que se reciba una sola oferta, en cuyo caso, la Junta de Subastas podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio es razonable.

9. Rechazo de la única oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si a juicio de la Junta de Subastas, el historial de capacidad y cumplimiento del licitador no lleva

al ánimo de la Junta de Subastas una certeza razonable de que éste cumplirá con los términos y condiciones del contrato que en su día se otorgue.

10. Varias ofertas por un mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para una misma partida bajo su nombre, o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se probase, la Junta de Subastas viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y a dicho licitador será penalizado mediante el retiro de su nombre del Registro de Licitadores por el período que disponga la Junta de Subastas, el cual nunca será menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Corporación. El Licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Corporación dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad.

11. Ofertas alternas

No se considerarán ofertas alternas, salvo que en los pliegos de subasta se especifique lo contrario. Por esta razón, cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos un licitador pueda ofrecer varios modelos o estilos que

todos cumplan con las especificaciones establecidas, éste tendrá que ofrecer solamente uno.

12. Conspiración

Si algún licitador entiende que hubo conspiración entre dos o más licitadores para acaparar la subasta, deberá someter una declaración la subasta, deberá someter una declaración jurada sobre tal circunstancia ante la Junta de Subastas. Luego de una investigación y celebración de vista, si se comprobara la imputación, la Junta de Subastas rechazará las ofertas de los licitadores que conspiraron y ordenará el retiro de sus nombres del Registro de Licitadores por un término no menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años o se referirá la situación al Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Corporación. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Corporación dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, a tenor con la legislación vigente.

13. Investigación de Conspiración

Si del resultado de la investigación y la celebración de la vista, se comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador querellante respecto a la conspiración, fue arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, ordenará el retiro del nombre del licitador declarante del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Corporación. El Licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Corporación dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, a tenor con la legislación vigente.

14. Colusión

Cuando en una subasta se probare que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses de la Corporación, se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador y ordenará el retiro del nombre de los licitadores del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año o referirá la situación al Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Corporación. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de

Revisión de Subastas Formales de la Corporación dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, a tenor con la legislación vigente.

15. Ninguna oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta de Subastas referirá el expediente a la División de Compras para que esta efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta de Subastas, con el fin de determinar si ordena una convocatoria o si se devuelve el expediente a la División de Compras para otros trámites.

16. Excepción a celebración de subasta formal en el caso de Ninguna Oferta o (Subasta Desierta)

No será necesaria la celebración de una subasta formal en los casos de no recibir ofertas, si se justifica, en forma razonable, que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma, afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso, se procederá a la

adquisición de la obra bien o servicio en la modalidad de mercado abierto o mediante procedimiento extraordinario. De no existir la justificación se seguirá el procedimiento de re anunciar una nueva subasta.

17. Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta si las mismas son inaceptables. Las siguientes ofertas se considerarán inaceptables:

- Las que no cumplen con las especificaciones
- Las que no cumplen con los términos y condiciones.
- Aquellas cuyos precios sean irrazonables.
- Cuando exista colusión entre todos los licitadores
- Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada
- Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja.
- Cuando la unidad peticionaria desista de la compra.

18. Rechazos globales por incumplimiento de las especificaciones

Si el rechazo se hizo por incumplimiento de las especificaciones o cuando los cambios en el mercado o en la tecnología hagan obsoletas las especificaciones previamente suministradas la Junta de Subastas autorizará a la División de Compras para que se comuniquen con la unidad peticionaria con el

fin de enmendar las especificaciones de acuerdo con lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta con las especificaciones enmendadas.

19. Excepción a celebración de subasta formal en el caso de rechazos globales

No será necesaria la celebración de una subasta formal en los casos de rechazo global, si se justifica, en forma razonable, que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma, afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso, se procederá a la adquisición de la obra bien o servicio en la modalidad de mercado abierto o mediante procedimiento extraordinario. De no existir la justificación se seguirá el procedimiento de re anunciar una nueva subasta.

20. Recurrencia de circunstancias de rechazo global

En los casos de rechazo global en que se convoque a una nueva subasta y recurra la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá con una negociación, según esta se describe en el Artículo veinticinco (25) de este Reglamento.

Sección 23.8 – Acta de Adjudicación

Una vez evaluadas las ofertas, conforme a lo provisto en las secciones anteriores, el Secretario de la Junta de Subastas levantará un Acta de

Adjudicación en la cual resumirá cada una de las ofertas que fueron evaluadas, comenzando por la que mayores beneficios brinde a la Corporación y así, sucesivamente. Señalará cuales ofertas se rechazaron y las razones para ello. Se hará constar el resultado de la votación. Los miembros presentes votarán en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones y términos y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para la Corporación.

Sección 23.9 – Notificación de Adjudicación

El Secretario de la Junta de Subastas notificará el aviso de adjudicación a los licitadores que participaron en la subasta, en un término no mayor de tres (3) días, después de la Junta de Subasta haber adjudicado la misma. Notificará, además, a la División de Compras y al Recaudador.

Sección 23.9 Modo de Notificación

La adjudicación se notificará al licitador mediante un “Aviso de Adjudicación”, el cual se enviará por correo certificado a la dirección que aparezca en la oferta y mediante facsímile o correo electrónico.

1. Contenido del Aviso de Adjudicación

- Fecha del Aviso
- Fecha de Adjudicación.
- Nombre y dirección del licitador.

- Número de la Subasta
- Nombre de cada licitador, indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se le hayan adjudicado.

2. Advertencia:

Los procedimientos de adjudicación de subastas serán procedimientos formales; su reglamentación y términos serán establecidos por la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe. La parte adversamente afectada por esta decisión podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta Revisión de Subastas Formales. La Junta de Revisión de Subastas Formales deberá considerarla dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la agencia o la entidad apelativa resolviendo la moción. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o 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. Si la agencia o la entidad apelativa dejaré de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentando, se

entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si la moción de reconsideración de subasta es oportunamente acogida dentro de los quince (15) días de su presentación por la agencia o entidad apelativa, ésta deberá emitir y archivar la decisión tomada dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la moción de reconsideración. Si la agencia o la entidad apelativa de la agencia acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los treinta (30) días de ésta haber sido presentada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de treinta (30) días salvo que la agencia o entidad apelativa, por justa causa y dentro de los treinta días (30), prorrogue el término para resolver por un período que no que no excederá de quince (15) días adicionales.”

3. Advertencia en casos de Venta

Los efectos de que la adjudicación en casos de venta es susceptible de variar. Si dentro de los diez (10) días de notificársele al mayor postor éste no recoge y paga los bienes, se le podrá adjudicar al segundo postor más alto; por lo que los segundos y terceros postores deberán sostener sus ofertas por el período que se establezca en el pliego de la subasta de ventas.

4. Nombre del Postor agraciado

5. Información adicional en la notificación de adjudicación

Además de la información contenida en el aviso de adjudicación, la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

- 6.** Documentos que deberán someter antes la formalización del contrato.
- 7.** El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, el cual no será menor de cinco (5) días desde la fecha de notificación. En situaciones excepcionales el licitador solicitará una prórroga para someter los documentos. La Corporación se reserva el derecho de aceptar o denegar la prórroga, tomando en consideración lo más conveniente para la Corporación.
- 8.** Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga a la Corporación hasta tanto se otorgue el contrato. Se le podrá solicitar al licitador agraciado un proyecto de contrato.

ARTICULO 24 - Informe del Recaudador al Pagador

Sección 24.1 – El Recaudador viene obligado a someter al Pagador Oficial de la Corporación un Informe detallado del estado de las garantías, para que éste pueda devolver las garantías susceptibles de ser devueltas, dentro del término de cinco (5) días de haberse notificado la adjudicación al licitador. El informe del Recaudador contendrá la siguiente información:

1. Número de Subasta
2. Fecha del Informe
3. Nombre del licitador
4. Número de cada recibo expedido
5. Tipo de garantía presentada
6. Cuantía de garantía
7. Partidas Adjudicadas a cada licitador
8. Precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor.
9. Cantidad a cobrar al licitador agraciado
10. Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador.
11. Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados.

Sección 24.2 – Cancelación de la Adjudicación

La Junta de Subasta, mediante votación mayoritaria, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato u orden de compra por las siguientes razones:

Que la unidad peticionaria pruebe a la Junta de Subastas que surgieron circunstancias que eliminaron la necesidad que originó la subasta.

Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la peticionaria, los fondos obligados para la transacción, se agoten o se hayan liberado para utilizarse para otro propósito legítimo.

Cuando la cancelación de la adjudicación sea para proteger los mejores intereses de la Corporación.

Sección 24.3– Consecuencias de la Adjudicación

La Corporación no incurrirá en responsabilidad legal alguna por cancelar la adjudicación antes de la firma del contrato.

Sección 24.4 – Solicitud de Reconsideración de la Adjudicación y Revisión Judicial

La parte adversamente afectada por esta decisión podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Revisión de Subastas Formales. Si la Junta de Revisión de Subastas Formales dejase de tomar acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

Si se tomase alguna determinación sobre la reconsideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Revisión de Subastas Formales. Una parte adversamente afectada por una decisión de la Corporación respecto a casos de revisión de subastas, y que haya

agotado todos los remedios provistos por la misma, particularmente el foro apelativo de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días **calendarios** contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia. La mera radicación de una solicitud de revisión de subastas no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Capítulo VI – NEGOCIACION

ARTICULO 25 – Negociación

Sección 25.1 Procedencia

La negociación será aquella gestión verbal o escrita que efectúe el Director Ejecutivo o su representante autorizado en reunión convocada con la parte a contratarse para acordar los términos, condiciones, precios y otros documentos relacionados con la adquisición de un bien o servicio.

Sección 25.2 – Circunstancias para negociación

La negociación se llevará a cabo con posterioridad a un rechazo global de las ofertas en una subasta formal, en una subasta informal o en mercado abierto.

La negociación procederá además cuando el interés público o institucional se vea afectado por la dilación de una subasta que de renunciarse, el resultado sería el mismo.

Sección 25.3 – Funcionarios responsables de la negociación

En los casos de subastas formales, la Junta de Subastas autorizará a la División de Compras por escrito a negociar. En las subastas informales, compras en mercado abierto y en procedimientos extraordinarios, la negociación será autorizada por el Director Ejecutivo. Se podrá requerir el asesoramiento de peritos en la materia.

Sección 25.4 - Modo de efectuar la negociación

La negociación se efectuará verbalmente o por escrito, y se levantará un Acta de Negociación, la cual formará parte del expediente.

Sección 25.5 – Aprobación de la negociación

La División de Compras, por conducto del Sub- Director Ejecutivo del área rendirá un informe con todos los detalles y las recomendaciones de la negociación efectuada y someterá el mismo a la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Capítulo VII - PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS

ARTICULO 26 – Circunstancias para procedimientos extraordinarios

Procedimiento extraordinario para la adquisición de bienes y servicios no profesionales, en las siguientes circunstancias: Bienes y servicios no profesionales para los que no se cuentan con términos condiciones o especificaciones uniformes o sean especializadas debido a su naturaleza, complejidad, requerimientos, necesidades de pacientes o usuarios.

Bienes y servicios no profesionales para los cuales no se cuenta con términos, condiciones o especificaciones uniformes debido a la naturaleza, complejidad, diversidad y especialidad de sus características y propiedades.

Bienes y servicios cuyas especificaciones y características deban ser adaptadas específicamente a las necesidades y características particulares de los usuarios a los cuales están destinados.

Cuando la necesidad institucional, que justifica la adquisición, pueda ser satisfecha con una combinación de bienes y servicios no profesionales, incluidos en conjunto dentro de un mismo proyecto, que puedan ofrecerse de diversas formas y siguiendo diversas estrategias pero siempre garantizando el mismo resultado el mismo resultado y calidad esperados y a su vez resulte más costo efectivo y conveniente en favor de los mejores intereses de la institución, brindar a los potenciales licitadores la oportunidad de competir presentando sus particulares propuestas como alternativas para suplir la necesidad institucional que se quiere satisfacer.

Este proceso se llevará a cabo con la aprobación del Director Ejecutivo, como establece el reglamento, pero el proceso de evaluación y adjudicación será a través de un Comité "Ad Hoc" nombrado por éste.

Sección 26.1 – Comité de Evaluación "Ad Hoc"

El Director Ejecutivo designará una Junta de Evaluación (AD-HOC) en la cual podrán participar miembros de la Junta de Directores, miembros de la Junta de Subastas y otras personas cuyo conocimiento sobre la materia garantice una adecuada evaluación de las ofertas.

Sección 26.2 Quorum y Votación

La Junta de Directores adoptará toda la reglamentación sobre "Quorum y votación"

Sección 26.3 – Cualquier licitador que considere que sus derechos fueron afectados durante el procedimiento ordinario tendrá derecho al remedio provisto en el Artículo 32 Moción de reconsideración y/o impugnación de decisiones relacionadas con convocatorias, subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, compras en casos de emergencia y asuntos relacionados con la inclusión de nombres en el Registro de Licitadores.

Capítulo VIII – CONTRATACION

ARTICULO 27 – Otorgamiento de Contratos

El otorgamiento del contrato culmina el procedimiento de adquisición o venta. En los casos de subastas formales, el Secretario de la Junta de Subastas, enviará a la División de Compras una notificación a los efectos de informar que durante el período de diez (10) días para impugnar no hubo impugnación alguna. Luego de dicha certificación la División de Compras procederá a referir a la Oficina de Asesoría Legal para la formalización del Contrato o a expedir las órdenes de Compras o servicios correspondientes. La impugnación de una subasta no tiene el efecto de paralizar la contratación, excepto si media orden judicial o resolución de la Junta de Revisión de Subastas Formales, que paralice los procedimientos.

Sección 27.1 – Contenido de la Notificación del Secretario de la Junta de Subastas

La notificación del Secretario de la Junta de Subastas a la División de Compras contendrá la siguiente información:

1. Una copia del Aviso de Adjudicación
2. Una copia del Pliego de Subastas
3. Una copia de la Oferta del Licitador Agraciado

Sección 27.2 – Tipos de Contratos

1. Contratos de penalidades continuas y de cantidades o periodos indeterminados

Estos contratos son aquellos mediante los cuales la Corporación se provee de artículos o servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente. Se otorga cuando al momento de convocar a subasta no se puede precisar, en términos numéricos, la cantidad de bienes a consumirse o a las ocasiones en que se solicitara la prestación del servicio o la ejecución de obras durante la vigencia del contrato.

Este tipo de contrato siempre será resultado de una subasta formal. Al convocarse la subasta, se le informará al licitador las cantidades aproximadas conforme a estimados de consumos y se le advertirá al licitador que esas cifras pueden aumentar o disminuir. La Corporación no responderá al contratista si el consumo no alcanza el máximo establecido en la invitación a subasta. En los contratos de necesidades continuas y de cantidades o períodos indeterminados, el contratista se obliga a entregar lo solicitado dentro del tiempo establecido en las condiciones de la subasta. En situaciones donde no se pueda formalizar a tiempo un nuevo contrato de necesidades continuas, se podrá enmendar el contrato vigente por escrito, para prorrogar la vigencia del mismo por el período que se estime necesario.

2. Contratos de Entrega Inmediata

Los contratos de entrega inmediata son aquellos que se otorgan con el propósito de emitir solamente una o varias órdenes o servicios en un período de tiempo específico.

Sección 27.3 - Formalización de Contrato

El licitador estará obligado a honrar el precio cotizado hasta la firma del contrato y durante la vigencia que se establezca en el mismo, según los términos establecidos en el Pliego de Subasta, en compras de mercado abierto, en compras mediante procedimiento extraordinario, o mediante negociación, según sea el caso, no obstante, la Corporación no será responsable por cancelar la adjudicación de una subasta, previo al momento de la contratación por cualesquiera de las razones permitidas en este Reglamento.

Se entenderá que el contrato está formalizado, desde el momento de la firma del Director Ejecutivo de la Corporación, pero el compromiso del contratista se retrotraerá al momento de la presentación de su oferta, lo cual garantizará mediante la prestación de una fianza de licitación.

Sección 27.4 – Penalidades por negativa del licitador a suscribir el contrato

Si el licitador agraciado se negase a formalizar el contrato y aceptar las órdenes de compras o servicios correspondientes, la Junta de Subastas o el Director Ejecutivo, según corresponda, ordenará la ejecución de la fianza de licitación para cubrir la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor, así como para cubrir los daños y perjuicios ocasionados. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir contra el licitador directamente, para recobrar la diferencia. El nombre del licitador será suspendido del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año o referirá la situación al Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, y no podrá participar en subastas de la Corporación durante dicho término.

Sección 27.5 – Incumplimiento de Contrato

Si el contratista incumple sus responsabilidades contractuales durante la vigencia del mismo, la unidad concernida deberá notificarlo inmediatamente al **Sub Director Ejecutivo**. De corroborarse el incumplimiento, el Sub Director, ordenará la confiscación de la fianza de ejecución (Performance Bond) y referirá el asunto al Asesor Legal de la Corporación para los trámites pertinentes. El nombre del contratista que incumpla sus obligaciones será removido del Registro de Licitadores por un término de no menor de un (1) año y no podrá participar en subastas de la Corporación durante dicho período.

Sección 27.6 Custodia del expediente de subasta

La División de Compras continuará la custodia del expediente de la subasta luego de la contratación. A petición de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá elevar el mismo a dicho foro apelativo, cuyo Secretario, será responsable de su custodia hasta tanto se resuelva el caso por la Junta de Subastas Formales, podrá elevar el mismo a dicho foro apelativo, cuyo Secretario, será responsable de su custodia hasta tanto se resuelva el caso por la Junta de Revisión de Subastas Formales.

CAPITULO IX - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 28 – Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (Ley Número 14 de 8 de enero de 2004, según Enmendada

Sección 28.1 – Política de la Corporación

En toda compra de artículos que efectúe la Corporación, se adquirirán los artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, siempre que dichos artículos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de la subasta u orden de compra, y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión correspondiente, sea el más bajo.

Sección 28.2 – Parámetros de Inversión

En la aplicación de las disposiciones de la referida Ley se tomará en consideración el Reglamento de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña de Puerto Rico y la Lista de Artículos incluidos en la Lista de Inversión en la Industria Puertorriqueña para compras de la Corporación, donde se designa los productos a los cuales se le ha asignado parámetros de inversión.

Sección 28.3 – Advertencia

En las condiciones de las Invitaciones a Subasta o Subastas Informales que se publiquen, se incluirá una cláusula relativa a la Ley de Inversión en la Industria Puertorriqueña que advierta que cualquier licitador cuyos artículos o servicios no profesionales gocen de la protección de la referida ley, deberá incluir con su oferta, toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al por ciento como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña. Se advertirá además que no se aceptarán solicitudes de parámetros de inversión sometidas con posterioridad a la fecha y hora de apertura de la subasta.

Sección 28.4 – Igualdad de condiciones luego de aplicar el porciento concedido por el parámetro de inversión.

Si luego de aplicado el parámetro de inversión los artículos o servicios no profesionales, quedan en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden:

1. Puerto Rico
2. Estados Unidos
3. Cualquier otro país

Sección 28.4 – Igualdad de condiciones luego de aplicar el porciento concedido por el parámetro de inversión.

Si luego de aplicado el parámetro de inversión los artículos o servicios no profesionales, quedan en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden:

1. Puerto Rico
2. Estados Unidos
3. Cualquier otro país

Sección 28.5 – Igualdad de Condiciones por Origen

Cuando todas las ofertas sean únicamente de artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, la adjudicación se hará a aquel que resulte ser el postor más bajo y cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidas.

Sección 28.6 – Fraude

Todo licitador que, a sabiendas, provea información falsa en cuanto a su alegado derecho bajo la Ley de Inversión en la Industria Puertorriqueña, será descalificado para participar en la subasta, se retirará su nombre del Registro de Licitadores por un término no menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años y se referirá el asunto a la Junta de Inversión Puertorriqueña. Cualquier licitador que se afecte adversamente por una decisión bajo esta sección podrá presentar un recurso de Revisión ante el los tribunales de Justicia dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la decisión de la Corporación.

ARTICULO 29 - Documentos relacionados con el proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales

Sección 29.1 Documentos públicos

Los documentos relacionados con el proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales se consideran, como regla general, documentos públicos. Por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas durante el acto de la apertura de las ofertas y luego de la adjudicación. Durante el proceso de evaluación no son documentos públicos.

Sección 29.2 – Excepciones

No se considerarán documentos públicos, a los fines de su accesibilidad a los licitadores o terceras personas, los siguientes documentos:

1. Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta de Subastas individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.
2. El informe de la División de Compras
3. Los informes y recomendaciones de los peritos asesores de la Junta de Subastas.

Sección 29.3 – Período de Conservación de expedientes relacionados con compras

Todo expediente relacionado con compras se conservará por un período de seis (6) años o hasta la intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

Sección 29.4 – Disposición

Toda disposición o destrucción de expedientes de compras o documentos pertenecientes a los mismos, deberá realizarse, observado los requisitos y procedimientos establecidos en la legislación y reglamentación vigente, particularmente los reglamentos relacionados con la administración y disposición de documentos públicos, debidamente aprobados al amparo de la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, o cualquiera otras leyes y/o reglamentos relacionados que Toda disposición o destrucción de expedientes de compras o documentos pertenecientes a los mismos, deberá realizarse, observado los requisitos **en el futuro sean aprobados.**

ARTICULO 30 – Aspecto administrativos del proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales.

Sección 30.1 – Delegación de Funciones

El Director Ejecutivo de la Corporación podrá delegar los aspectos administrativos del proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales en el Sub Director Ejecutivo, en el Gerente de Servicios y Materiales y/ o Supervisor de Compras y en los miembros de la Junta de Subastas.

Sección 30.2 – Redacción y aprobación de formularios

Todos los formularios necesarios para la implantación de todas las etapas del procedimiento aquí establecido, serán diseñados por la División de Compras de la Corporación. Se requerirá que los mismos sean aprobados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado antes de ser utilizados.

ARTICULO 31 – Conflicto de Intereses

Sección 31.1 Conflicto de Empleados

Todo funcionario o empleado de la Corporación que tenga interés personal o económico en algún procedimiento adquisición o venta de bienes o servicios no profesionales, deberá inhibirse de participar directa o indirectamente en el mismo.

Sección 31.2– Empleados o agentes como asesores de licitadores

Ningún empleado o agente de la Corporación podrá colaborar, asesorar y de ninguna forma participar en la preparación y redacción de las ofertas de los

suplidores interesados en participar de los procedimientos de adquisición venta. Si un licitador tuviere dudas sobre los requisitos de forma para someter su oferta, podrá solicitar y recibir información del Gerente de Servicios y Materiales y/ o Supervisor de Compras o el funcionario delegado. Aspectos relacionados con acuerdos, resoluciones o adjudicaciones de la Junta de Subastas, solamente podrá solicitar y recibir información del Secretario de la Junta de Subastas, quien así, lo hará constar en un Acta en reunión extraordinaria con la Junta de Subastas, y se le proveerá copia del acta de acuerdos al Director Ejecutivo o su funcionario designado y al expediente de la subasta.

ARTICULO 32 – Moción de reconsideración y/o impugnación de decisiones relacionadas con convocatorias, subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, compras en casos de emergencia y asuntos relacionados con la inclusión de nombres en el Registro de Licitadores.

Sección 32.1 – Ante el Director Ejecutivo de la Corporación

1. Procedencia de Jurisdicción

Cualquier licitador que considere **que** los procedimientos efectuados durante las convocatorias, subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, y asuntos relacionados con la

inclusión o exclusión de nombres en el Registro de Licitadores, podrá radicar una moción de reconsideración ante el Director Ejecutivo de la Corporación. Se exceptúan de esta disposición los asuntos bajo la competencia de la Junta de Subastas Formales, según se definen en este Reglamento.

2. Término

Toda moción de reconsideración y/o impugnación por los fundamentos señalados en la Sección 32.1 deberá radicarse en un término de diez (10) días desde la fecha del archivo en autos de la notificación de la decisión de adjudicación o venta de equipos, materiales o servicios no profesionales o de suspensión del Registro de Licitadores. Si el Director Ejecutivo rechazara de plano o no actuase sobre la moción de reconsideración y/o impugnación dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión ante los foros judiciales comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomase alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución del Director Ejecutivo de la Corporación, resolviendo definitivamente la moción cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si el Director Ejecutivo de la Corporación dejase de tomar alguna acción con

relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el tribunal, por justa causa, autorice a la Corporación una prórroga para resolver, por un tiempo razonable. La mera radicación de una moción de reconsideración y/o impugnación no tendrá el efecto de paralizar los procedimientos de adjudicación o venta.

Sección 32.2 - Revisión ante el Tribunal.

Toda parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Director Ejecutivo de la Corporación y que haya agotado todos los remedios administrativos provistos por la Corporación podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de treinta (30) días.

ARTICULO 33 - Solicitud de Revisión de decisiones de la Junta de Subastas

Toda parte que se considere adversamente afectada en el procedimiento efectuado para la adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales de la Corporación, mediante el procedimiento de una subasta formal, podrá radicar una moción de impugnación o solicitud de revisión ante la

Junta de Revisión de Subastas Formales, conforme lo dispuesto en el Artículo 34.

CAPITULO X - JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS FORMALES

Artículo 34 - Nombramiento y Jurisdicción

Sección 34.1 – Nombramiento y Jurisdicción

La Junta de Directores de la Corporación nombrará una Junta de Revisión de Subastas Formales que tendrá jurisdicción para entender en los siguientes asuntos:

Sección 34.1.1 – Cualquier impugnación incoada por un licitador que considere que el procedimiento efectuado para la adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales de la Corporación, mediante subasta formal, no se celebró conforme a las disposiciones de este Reglamento, o cualquier disposición legal aplicable.

Sección 34.1.2 – Cualesquiera casos que la Junta de Directores crea pertinente someter ante la consideración de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.2 – Composición de la Junta

La Junta de Revisión de Subastas Formales estará compuesta por no menos de tres (3) miembros, dos (2) de los cuales no serán funcionarios de la

Corporación. La Junta de Directores de la Corporación, designará el Presidente y el Secretario de la misma. La Junta de Directores nombrará, además, de ante mano, dos (2) miembros regulares, en circunstancias extraordinarias.

Sección 34.3 – Término de nombramientos

Los miembros de la Junta de Revisión de Subastas Formales desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos.

Sección 34.4 – Deberes y Facultades de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Los deberes y poderes de la Junta de Revisión de Subastas Formales serán los siguientes:

Sección 34.4.1 - Adoptar un sello

Sección 34.4.2 - Adoptar un reglamento interno para regir los aspectos administrativos propios de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.4.3 – Considerar, evaluar y resolver los recursos presentados ante ella, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 17 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Sección 34.4.4 – Celebrar vistas y reuniones Administrativas.

Sección 34.4.5 – Delegar en un examinador las vistas administrativas, cuando fuere necesario.

Sección 34.4.6 – Cada uno de los miembros de la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá actuar como oficial examinador.

Sección 34.4.7 – Aprobar, modificar o revocar los proyectos de resolución cuando las vistas administrativas hayan sido presididas por examinadores.

Sección 34.4.8 – Llevar un Registro de Revisiones

El Secretario de la Junta inscribirá las Revisiones, según el orden en que se reciban. Se les asignará un número de registro por año fiscal. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final. La Junta de Revisión de Subastas Formales notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

Sección 34.4.9 – Mantener un compendio Anual de Resoluciones.

Sección 34.5 – Deberes y Facultades del Presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Sección 34.5.1 - Hacer cumplir la legislación y reglamentación aplicable.

Sección 34.5.2 – Dirigir los procedimientos de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Sección 34.5.3 – Representar a la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.5.4 – Presidir las reuniones y las vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.6 – Deberes y Facultades del Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Sección 34.6.1 - Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos y expedientes en los casos de la Junta de Revisión de Subastas Formales, así como toda la evidencia relacionada con los mismos.

Sección 34.6.2 – Mantener el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.6.3 – Certificar los documentos de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.6.4 – Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.6.5 – Mantener el control de las resoluciones y decisiones de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.6.6 - Custodiar el sello de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.6.7– Elevar los expedientes de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34.7 Reuniones de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Junta de Revisión de Subastas Formales se reunirá todas aquellas veces que la propia Junta de Revisión de Subastas Formales estime necesarias para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando la Junta de Directores

así lo solicite. Las reuniones serán convocadas por el Presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales y serán notificadas por el Secretario. Los miembros deberán asistir a todas las reuniones, salvo circunstancias extraordinarias, en cuyo caso, deberán notificar su ausencia con suficiente antelación para así, poder citar a un miembro sustituto.

Sección 34.8 – Quórum y votación de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Dos terceras partes de los miembros de la Junta de Revisión de Subastas Formales constituirán quórum. Todos los acuerdos y decisiones de la Junta de Revisión de Subastas Formales., serán tomados por mayoría de los miembros presentes.

Sección 34.9– Término para recurrir ante de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 34. 9.1 - La parte adversamente afectada por la decisión de la Junta de Subastas, podrá dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración y/o impugnación ante la Junta de Revisión de Subastas Formales. Si la Junta de Revisión de Subastas Formales dejase de tomar

acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si se tomase alguna determinación sobre la reconsideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Revisión de Subastas Formales. Una parte adversamente afectada por una decisión de la Corporación respecto a casos de impugnación de subastas, y que haya agotado todos los remedios provistos por la misma, particularmente el foro apelativo de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá presentar una solicitud de Revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia. La mera radicación de una solicitud de revisión sobre impugnación de subastas no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. La radicación de la moción de reconsideración y/o impugnación deberá notificarse a todas las partes dentro de un término para solicitar la reconsideración y/o impugnación.

Sección 34.10 – Contenido de la moción de reconsideración y/ o impugnación de una adjudicación de la Junta de Subastas

Sección 34.10.1 - Si la moción de reconsideración y/o impugnación se relaciona con una adjudicación de la Junta de Subastas en una Subasta Formal, deberá contener lo siguiente:

Sección 34.10.1.1– El número de subastas

Sección 34.10.1.2 - Copia de la notificación de adjudicación de la Junta de Subastas y una relación detallada de la Junta de Subastas y una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida, partidas o partes específicas de la adjudicación de la subasta que impugna.

Sección 34.10.1.3 – Las razones y argumentos específicos en que se basa para impugnar la adjudicación.

Sección 34.10.1 .4 - Una indicación clara del remedio o acción que solicita.

Sección 34.10.5 – La firma de la parte proponente o su representante autorizado.

Sección 34.10.2 - Formato de Solicitud

La solicitud de reconsideración y/o impugnación de la adjudicación de una subasta formal debe hacerse en papel sin timbrado, tamaño legal, en procesador de datos o letra de molde, en original y tres (3) copias. La solicitud deberá incluir un epígrafe con el nombre del licitador como parte recurrente y de la Corporación como parte recurrida.

Sección 34.11 - Garantías Especiales

La parte recurrente deberá depositar, conjuntamente con su recurso de revisión a una adjudicación de subasta formal, una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, a favor de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, equivalente a un veinte por ciento (20%) del valor del contrato o parte impugnada de éste. La Junta de Revisión de Subastas Formales se reserva el derecho de requerir una fianza similar a cualquier parte que solicite intervenir, cuya fianza deberá radicarse en la División de Finanzas al Recaudador Oficial dentro de los próximos cinco (5) días después de la solicitud de intervención. El no radicar las fianzas requeridas

será razón suficiente para desestimar el recurso de revisión o la solicitud de intervención.

Sección 34.11.1 - La fianza o garantía especial responderá por lo siguiente:

Sección 34.11.1.1 - Cualquier aumento en costo que deba pagar la Corporación por motivo de la dilación en el trámite de la compra.

Sección 34.11.1.2 – Cualesquiera daños y perjuicios que se ocasionen a la Corporación, por la dilación que ocurriese por motivo del recurso interpuesto o si se perdiere la oportunidad de adquirir los suministros equipos o servicio, si determina que la acción fue interpuesta temerariamente.

Sección 34.12 – Solicitud de Intervención

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento ante la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá someter una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Corporación podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

Sección 34.12.1 – Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

Sección 34.12.2 - Que no existan otros medios en Derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.

Sección 34.12.3 - Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.

Sección 34.12.4 – Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

Sección 34.12.5 – Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

Sección 34.12.6 - Que el peticionario represente, o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.

Sección 34.12.7 - Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimiento especializado o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

Sección 34.12.8 – Si la Corporación decide denegar la intervención, notificará su determinación por escrito al peticionario y le informará de su derecho a radicar un recurso de revisión ante los tribunales.

Sección 34.13 – Conferencia con antelación a vista

Si la Junta de Revisión de Subastas Formales o el Oficial Examinador que esta designe, determina que es necesario celebrar una vista adjudicativa, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea por su propia iniciativa o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.

Sección 34. 14 - Mecanismo de descubrimiento de Prueba

Los procedimientos de descubrimiento de pruebas no serán de aplicación. No obstante, la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá, a su discreción, permitir descubrimiento de pruebas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.

Sección 34.15 - Asesoramiento Técnico

A los fines de tener todos los elementos de juicio necesarios, un buen asesoramiento y desarrollar plenamente su función la Junta de Revisión de

Subastas Formales podrá solicitar el consejo, ayuda y asesoramiento de cualquier persona natural y jurídica competente en la materia.

Sección 34.16 – Notificación de Vista

La agencia notificará por escrito a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período, y deberá contener la siguiente información:

Sección 34.16.1 – Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.

Sección 34.16.2 – Advertencia de que la partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.

Sección 34.16.3 – Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

Sección 34.16.4 – Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

Sección 34.16.5 – Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

Sección 34.16.6 – Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Sección 34.17 – Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo el funcionario que presida la misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación , pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, lo fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Sección 34.18 – Vista privada

Sección 34.18 .1 - La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

Sección 34.19 – Suspensión de vista

Sección 34.19.1 - El funcionario que presida el procedimiento adjudicativo no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados.

Sección 34. 20 – Procedimiento

Sección 34.20.1 - Procedimiento

Sección 34.20.1.1 - La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el funcionario que presida la misma preparará un informe para la consideración de la agencia, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello.

Sección 34.20.1.2 – El funcionario que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para

una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia de refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por la estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

Sección 34.20.1.3 – El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inamisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

Sección 34. 20.4 - Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

Sección 34.20.5 - El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir las mismas para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

Sección 34.20.6 - Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante una agencia deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

Sección 34.21 –Órdenes o resoluciones finales

Sección 34.21.1 - Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas la partes o por causas justificada.

Sección 34.21.2 - La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación, disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por el jefe de la agencia o cualquier otro funcionario autorizado por ley.

Sección 34.21.3 - La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

Sección 34.21.4 – La agencia deberá notificar a las partes la orden o resolución a la brevedad posible, por correo y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

Sección 34. 22 - Paralización de procedimientos

La mera radicación de una impugnación o solicitud de revisión relacionada con el procedimiento de adjudicación de una subasta formal no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la misma.

ARTICULO 35 – Aprobación

La revisión del reglamento fue finalizada hoy, 18 de septiembre de 2019. Este reglamento fue aprobado mediante procedimiento de referéndum por la Junta de Directores el 11 de octubre de 2019.

Certificación

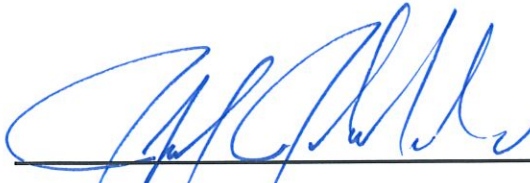
Serie Número 2019-2020-002

Yo, Jorge Matta, Secretario de la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, CERTIFICO, que el documento que antecede es el Reglamento para la Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, el cual fue aprobado por esta Junta de Directores el 11 de octubre de 2019.

Para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello de la Corporación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 11 de octubre de 2019.



**JORGE MATTA GONZÁLEZ
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES**



**RAFAEL RODRÍGUEZ MERCADO, MD
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES**

