

Original

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

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

NÚMERO: 9444

Fecha: 14 de marzo de 2023

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz



Secretario de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y
SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

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

ÍNDICE

	Página
Artículo 1. Título y base legal	1
Artículo 2. Propósito y resumen ejecutivo	2
Artículo 3. Alcance	2
Artículo 4. Definiciones	2
Artículo 5. Disposiciones generales	12
Artículo 6. Tipos de compras	16
6.1. Subasta informal.....	16
6.1.1 Definición.....	16
6.2 Subasta formal.....	17
6.2.1 Definición.....	17
6.3 Compras excepcionales (sin subasta).....	17
6.3.1 Evaluación de compras excepcionales	18

12/11

AAA

6.3.1.1	Cuándo podrán realizarse.....	18
6.3.1.2	Procedimiento para realizar compras excepcionales	21
6.4.	Compra informal	22
6.4.1	Compra mediante cotización verbal.....	22
6.4.2	Compra Mediante Cotización Escrita.....	23
6.4.3	Procedimiento para tramitar una compra informal	24
6.5	Solicitud de propuestas y/o solicitud de propuestas selladas y/o request for proposal (RFP).....	26
6.5.1	Cuándo procede	27
6.5.2	Convocatoria.....	28
6.5.3	Requisitos básicos de la invitación de solicitud de propuesta o solicitud de propuesta sellada.....	28
6.5.4	Contenido del pliego de solicitud de propuesta y/o propuestas selladas	30
6.5.5	Enmiendas al pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.....	32
6.5.6	Impugnación de la invitación y/o pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.....	33
6.5.7	Reuniones pre-propuesta.....	33
6.5.8	Solicitud de aclaración	34
6.5.9	Entrega o presentación de propuestas	34

MST

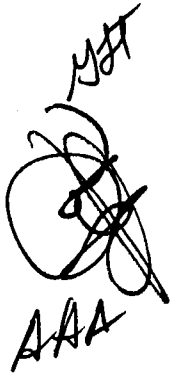
AAA

6.5.10	Modificación de propuestas sometida	35
6.5.11	Retiro de la propuesta sometida	35
6.5.12	Registro de propuestas recibidas	36
6.5.13	Apertura de propuestas	36
6.5.14	Evaluación preliminar de propuestas	37
6.5.15	Recibo o selección de una sola propuesta	38
6.5.16	Reuniones con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos.....	38
6.5.17	Cancelación del pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.....	41
6.5.18	Adjudicación.....	41
6.5.19	Notificación de la adjudicación.....	41
6.5.20	Reconsideración o Revisión administrativa	42
6.6	Solicitud de cualificaciones y/o request for qualifications (RFQ).....	45
6.6.1	Definición	45
6.6.2	Invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones	46
6.6.3	Contenido de la invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones.....	46
6.6.4	Contenido de la declaración de cualificaciones	47

YFT

 AAA

6.6.5 Precualificación de suplidores; primera fase.....	47
6.6.6 Entrevistas con proponentes potenciales	48
6.6.7 Notificación de resolución sobre determinación sobre cualificaciones	48
6.6.8 Entrega del pliego y presentación de propuestas; segunda fase	49
6.7 “Trade-in”	49
6.8 Arrendamiento	50
Artículo 7. Administración de Servicios Generales (ASG).....	51
7.1 Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico- Ley Núm. 73-2019	51
7.1.1 Alcance de la Ley 73-2019.....	51
7.2 Reglamento de compras- Entidad Exenta	52
7.3 Personal de enlace entre ASG y la Corporación	52
7.4 Informe mensual.....	53
7.5 Plan anual de adquisiciones.....	53
7.6 Revisión trimestral	54
Artículo 8. Responsabilidades de la Sección de Compras.....	54
Artículo 9. Registro Único de Licitadores.....	56
Artículo 10. Junta de Subastas	56
10.1 Creación y Responsabilidad.....	56
10.2. Composición de la Junta de Subastas.....	57
10.3. Términos.....	58



 MGT

 AAA


10.4. Sustitución de Miembros.....	58
10.5. Sello.....	59
10.6. Constitución de quórum.....	59
10.7. Reuniones.....	59
10.8. Reuniones pre-subasta.....	59
10.9. Cancelación de subastas formales.....	60
10.10. Fianzas y garantías.....	61
10.11. Responsabilidades del (de la) Secretario(a) de la Junta de Subastas.....	61
Artículo 11. Invitación a subastas formales.....	62
11.1. Notificación de la invitación.....	62
11.2. Determinación de fechas y horas.....	63
11.3. Preparación de las invitaciones.....	63
11.4. Contenido del anuncio de subasta.....	63
Artículo 12. Requisitos de la invitación a subasta.....	64
Artículo 13. Radicación de ofertas en subastas formales.....	68
Artículo 14. Tipos de ofertas en subastas formales.....	70
Artículo 15. Entregas en subastas formales.....	72
Artículo 16. Retiro de ofertas en subastas formales.....	72
Artículo 17. Modificaciones de ofertas en subastas formales.....	73
Artículo 18. Licitaciones ardías en subastas formales.....	73



 MHT

 AAA

Artículo 19. Acto de apertura de subastas formales.....	74
19.1. Proceso de Apertura	74
Artículo 21. Adjudicación de subastas formales por la Junta de Subastas.....	77
Artículo 22. Rechazo de ofertas en subastas formales	81
Artículo 23. Notificación de adjudicaciones de subastas formales.....	82
Artículo 24. Reconsideración o Revisión administrativa de subastas	83
Artículo 25. Disposición de las garantías en subastas formales.....	88
Artículo 26. Órdenes de compra y facturación.....	89
Artículo 27. Descuentos por pronto pago.....	89
Artículo 28. Penalidades a los licitadores por incumplimiento.....	90
Artículo 29. Cláusula de separabilidad	91
Artículo 30. Derogación	91
Artículo 31. Vigencia	91

15/7

AAA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y
SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

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

Artículo 1. Título y base legal

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

El mismo se adopta en virtud de la autoridad para reglamentar conferida a la Corporación por disposición de los Artículos 4(d)(5), 4(d)(11)(B) y 7(a)(i) de la Ley 114 de 17 de agosto de 2001, según enmendada conocida como “Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico” (Ley 114-2001), en observancia de los principios de la Ley Número 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico” (Ley 230-1974), y la Ley Número 73 de 23 de julio de 2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019” (Ley 73-2019), y a tenor con la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (Ley 38-2017).

Por lo tanto, las disposiciones de este Reglamento deberán interpretarse en armonía y de una manera cónsona con las leyes antes citadas.

MAF
RAA


Artículo 2. Propósito y resumen ejecutivo

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico ("Corporación" o "COSSEC") para la adquisición de equipos, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras de acuerdo con las leyes y normativas vigentes. Además, la Corporación, como Entidad Exenta y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 73-2019, incorpora a sus procesos de licitación los métodos de licitación y compras excepcionales de dicha ley.

Los procedimientos establecidos en este Reglamento se llevarán a cabo de acuerdo con las necesidades de la Corporación, para fines públicos legítimos y velando por una sana administración de los fondos públicos.

Artículo 3. Alcance

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

Artículo 4. Definiciones

1. Adjudicación - Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al (a la) licitador(a) que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al (a la) licitador(a) que ofrezca el mejor valor.
2. ASG- Significa la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
3. Adquisición- Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.

4. Apertura de Subasta- Acto en el cual se abren los sobres o correos electrónicos que contienen las ofertas o propuestas de los (las) licitadores(as) o proponentes en una subasta.
5. Artículos- Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.
6. Asuntos- Se refiere a aquellos en que el(la) funcionario(a) o empleado(a) haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del (de la) funcionario(a) o empleado(a) en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.
7. Ausencia - Se refiere cuando un(a) miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo designada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
8. Caso- Todo pleito o controversia que esté ante la consideración del (de la) Presidente (a) Ejecutivo(a) de la Corporación, ante la Junta de Directores o ante la consideración del tribunal, con el propósito de que se emita una decisión.
9. Certificado de Elegibilidad- Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditativa del cumplimiento por parte de un(a) licitador(a) o

proponente de los requisitos necesarios para pertenecer al **Registro Único de Licitadores**.

10. Compra- Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término "compra" será utilizado indistintamente por el término "adquisición".
11. Compra informal- Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00). En las mismas no será necesario realizar subasta.
12. Compra excepcional- Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de compra informal, subasta formal o informal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones.
13. Compra por cotización escrita- Procedimiento de compra que se utiliza cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras es mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) y hasta un máximo de quince mil dólares (\$15,000.00).
14. Compra por cotización verbal- Compras que involucren un importe total que no exceda de cinco mil (\$5,000.00) dólares, se hacen mediante solicitud de cotizaciones verbales a tres (3) proveedores(as) y sólo es necesario obtener la cotización escrita del (de la) proveedor(a) a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los

bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. Dicha cotización debe cumplir con los requisitos indicados en este Reglamento.

15. Compra por subasta formal- Compra cuyo importe total estimado excede la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00) y su adjudicación a determinado(a) licitador(a) ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas.
16. Solicitud de Propuestas (RFP)- Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Corporación, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los(las) licitadores(as) la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro.
17. Solicitud de Cualificaciones (RFQ)- Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones (conocida en inglés como Request for Qualifications).
18. Conflicto de interés- Aquella situación en la que el interés personal o económico del (de la) funcionario(a) o empleado(a), de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
19. Contratista- Toda persona o grupos de personas, incluidos los (las) licitadores(as), que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la Corporación para la

venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.

20. Contrato- Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
21. Corporación o COSSEC- Se refiere a la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
22. Cotización- Oferta de precios y condiciones, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el (la) licitador(a) a una solicitud por parte de la Corporación. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. No obstante, el (la) licitador (a) agraciado(a), en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito.
23. Días- Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este reglamento.
24. Emergencias-Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata. Ello, por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro de vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Corporación. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) determine que

la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la Corporación, disponiéndose que la situación deberá notificarse a la Junta de Directores en la próxima reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso. Igualmente, aquella situación en donde sin medir negligencia, olvido o dilación administrativa, la Corporación reciba unos fondos y la vigencia de estos puedan caducar. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.

- MST
AAA
25. Empleado(a)- Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación que no está investido de parte de la soberanía del Estado. Comprende los (las) empleados(as) públicos regulares e irregulares, los(las) que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio.
26. Equipo capitalizable- Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tienen un costo por unidad de quinientos dólares (\$500.00) o más. Ambas condiciones tienen que darse.
27. Equipo no capitalizable- Todos los bienes muebles cuyo costo sea menor de quinientos dólares (\$500.00). Este equipo se enumera para propósitos de control.
28. Especificaciones- Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.

29. Fianza de Ejecución- (Performance Bond) Garantía monetaria que se requiere a un(a) licitador(a) para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma debe ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
30. Fianza de Licitación- (Bid Bond)- Respaldo provisional que tiene que presentar el (la) licitador(a) con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
31. Fraccionamiento- Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite, más de una orden a uno(a) o varios(as) licitadores(as) ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada al (a la) Oficial Comprador(a) de la Sección de Compras.
32. Funcionario(a)- Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación que está investido de parte de la soberanía del Estado.
33. Impugnación de la Adjudicación- Solicitud que hace un(a) licitador(a) o un proponente para que la Junta de Directores de la Corporación revise una determinación final de la Junta de Subastas.
34. Impugnación del Pliego-Solicitud que hace un(a) licitador(a) o un(a) proponente ante la Junta de Subastas para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o propuesta convocada.


35. Junta de Subastas- La Junta de Subastas de la Corporación. El organismo administrativo autónomo de la Corporación encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este Reglamento.
36. Licitador(a)- Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la ASG, que esté interesada y disponible para participar en subastas.
37. Licitador(a) responsivo-Licitador(a) que ha presentado una oferta o propuesta luego de haberse celebrado un proceso de licitación, la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la Invitación a Subasta y su pliego.
38. Materiales o suministros- Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse.
39. Necesidad apremiante- Situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de la Corporación de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.

40. Obra- Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
41. Oficina peticionaria- Cualquier unidad o área operacional de la Corporación.
42. Orden de compra o servicio- Documento oficial que se emite a un(a) suplidor(a) para adquirir bienes o servicios profesionales.
43. Persona- Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los(las) licitadores(as), que interesen entablar con la Corporación una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios a la Corporación conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.
44. Proveedor(a)- Persona que provee artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.
45. Quórum- Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda tomar decisiones finales.
46. Regalo- Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.
47. Registro Único de Licitadores- Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la ASG, para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos para ingresar al mismo.

48. Registro Único de Subasta (RUS)- Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas.
49. Servicios o servicios no profesionales- Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas.
50. Subasta formal- Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). Se requiere el envío o la entrega a posibles licitadores(as) de invitaciones a subastas por escrito, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir las ofertas. Además, se requiere que las ofertas se entreguen en sobres debidamente sellados. Su apertura y lectura se lleva a cabo en un día y a cierta hora previamente indicada, ante los (las) licitadores(as) presentes.
51. Subasta informal- Procedimiento que se utiliza para compras en que el importe total estimado exceda quince mil (\$15,000.00), pero no exceda la cantidad de cien mil (\$100,000.00). La Sección de Compras evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al (a la) licitador(a) responsivo(a) que haya ofertado el mejor valor.
52. Transacción- Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.

53. Única fuente de abasto- La existencia de un(a) (1) solo(a) suplidor(a) o la existencia de un(a) (1) solo(a) suplidor(a) que participe de cualquier proceso de adquisición.
54. Unidad familiar- Incluye al (a la) cónyuge del (de la) funcionario(a), exfuncionario(a), empleado(a) o exempleado(a), a los hijos dependientes de éste(a), o aquellas personas que comparten con éste(a) su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

Artículo 5. Disposiciones generales

- 1887
AAA

- a. No se adquieren artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizan obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.
 - b. Cuando resulte más conveniente y económico para la Corporación se pueden formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.
 - c. Las solicitudes de compra cuyo importe total estimado exceda de cien mil dólares (\$100,000.00) se refieren a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes. No se efectúa transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

- d. Los (Las) funcionarios(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, no pueden aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo(a) alguno(a) que provea servicios o suministros a la Corporación.
- e. Los (Las) funcionarios(as) o empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria a la Ley de Ética Gubernamental, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al (a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
- f. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se puede llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.
- g. Se puede utilizar la tarjeta de crédito corporativa de COSSEC, para adquirir materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios para la Corporación, que no se puedan adquirir utilizando los términos de pagos regulares y para efectuar compras de emergencias. Se utilizará, además para el pago de pasajes, hoteles, adiestramientos y para efectuar compras a través de catálogos, revistas,

boletines, internet u otros medios para lo cual el uso de tarjeta resulta ser el único medio de pago aceptable por el(la) proveedor(a). Las compras que se efectúen con tarjeta de crédito corporativa se registrarán por las normas y procedimientos de compras establecidas por la Corporación o por cualquier ley, regla o reglamento establecido por una cualquier Agencia, Departamento o Entidad Gubernamental que fiscalice los procesos de compra en el Gobierno.

- h. En toda adquisición que se haga mediante orden de compra el(la) proveedor(a) debe someter, junto con su cotización por escrito, un documento provisto por la Corporación donde certifique que ésta le entregó copia del Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico, que lo ha leído y que se obliga a cumplir con sus disposiciones.
- i. Las solicitudes de compra deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios(as) suplidores(as) y marcas. Se señala, además, el propósito y el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos.

Dichas solicitudes se someten con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

- j. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompaña la solicitud de

compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que, si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

- k. Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales se puede solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo de la Corporación. También se pueden contratar los servicios profesionales que sean necesarios. En estos casos se obtiene la aprobación previa del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- l. Las solicitudes de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras son aprobadas por el (la) director(a) de la división que las origina o por los representantes autorizados por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a). La Sección de Compras las tramita para la autorización del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, de ser necesario. Las solicitudes de compra se pueden procesar y aprobar por medios electrónicos. En tal caso, se deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad del medio electrónico a utilizarse.
- m. Todo(a) funcionario(a) de la Corporación autorizado(a) a solicitar o aprobar la adquisición de equipos, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.

- n. Solamente se aprueba la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autoriza la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

Artículo 6. Tipos de compras

6.1. Subasta informal

6.1.1 Definición

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares (\$15,000.00) pero no exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). La Sección de Compras evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al (a la) licitador(a) responsivo(a) que haya ofertado el mejor valor. El (La) funcionario(a) de la Sección de Compras autorizado(a) a adquirir bienes, obras y servicios no profesionales mediante subasta informal deberá justificar por escrito, en el formulario provisto para esos fines, toda transacción usando dicho mecanismo. El formulario llevará la firma del (de la) funcionario(a), así como la certificación acreditativa del cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y formará parte del expediente con los documentos que apoyen la justificación de la subasta informal. Disponiéndose que está prohibido fraccionar una adquisición con el propósito de reducir el valor de la compra agregada par debajo del límite de cuantía establecida para la celebración de una subasta formal.

6.2 Subasta formal

6.2.1 Definición

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor.

6.3 Compras excepcionales (sin subasta)

Serán consideradas compras excepcionales todas las compras que estén exentas de tramitarse mediante los métodos de licitación ordinarios (compra informal, subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas), por estar presentes única y exclusivamente las circunstancias descritas en el presente artículo. Serán consideradas compras excepcionales ya que, por su naturaleza, de tramitarse el proceso ordinario, no cumplirían con el objetivo de satisfacer la necesidad identificada con la inmediatez que exige la situación expuesta; o debido a que el trámite administrativo se torna innecesario por las circunstancias que permean la adquisición, entre otras circunstancias. El uso de compras excepcionales se limitará al máximo posible, de modo que las compras o adquisiciones se realicen mediante los métodos de licitación ordinarios que garantizan la mayor competencia posible. La adquisición de un bien, obra o servicio mediante compra excepcional no será justificación suficiente para adquirir el mismo tipo o clase de bien, obra o servicio en una ocasión posterior como compra excepcional.

6.3.1 Evaluación de compras excepcionales

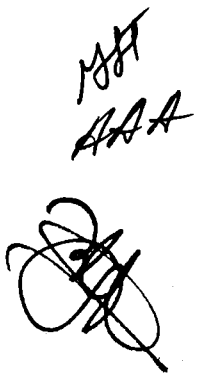
Toda compra excepcional será recomendada mediante escrito a la Sección de Compras. No se podrán recomendar ni autorizar, como compras excepcionales, aquellas que impliquen circunstancias distintas o adicionales a las descritas en este artículo. Se deberá asegurar por cualquier medio (inspección, requerimiento documental, fotografías, y videos, certificaciones, entre otros), previo a emitir su recomendación y aprobación de cada compra excepcional, respectivamente, que las circunstancias excepcionales expuestas por el requirente existen y que no se trata de un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición. La Sección de Compras deberá certificar, bajo su firma, el medio por el cual corroboró la existencia de las circunstancias excepcionales expuestas por el(la) requirente en su solicitud.

La Sección de Compras, podrá denegar el trámite de cualquier solicitud de compra excepcional, de entender, que las circunstancias expuestas en la solicitud fueron causadas por negligencia administrativa. Dicha denegación deberá estar debidamente fundamentada.

6.3.1.1 Cuándo podrán realizarse

Se podrán autorizar compras excepcionales y no es necesario celebrar subastas formales o informales en los siguientes casos:

- i. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratados por el Área de Compras y Suministros de la ASG y la Corporación crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.

- 
- ii. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
 - iii. Cuando la Corporación, luego de haber realizado las investigaciones pertinentes y documentado las mismas, entienda que existe sólo una fuente de abastecimiento.
 - iv. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, en la Corporación, que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requieran de acción inmediata de la autoridad nominadora por estar en peligro la vida, la salud, la seguridad de los empleados o la ciudadanía que nos visita, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan y/o cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia.
 - v. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
 - vi. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado por la Corporación que unidades análogas hayan rendido o por la economía obtenida al mantener uniformidad en unidades múltiples, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
 - vii. Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

- viii. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno de Puerto Rico.
- ix. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse.
- x. Cuando la vigencia de los fondos este próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder afectándose adversamente los mejores intereses de la Corporación, cuando la necesidad haya sido identificada por el requirente en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de fondos a ser utilizados, se pueda corroborar mediante la documentación correspondiente que no constituye un gasto incluido en el presupuesto corriente y que la adquisición se financiará con un sobrante presupuestario.
- xi. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas.
- a. Si conviene al interés público, cuando ocurran cualesquiera de las siguientes situaciones luego de celebrada una subasta formal:
- i. Los precios cotizados resulten demasiado altos o exceden los fondos disponibles para ese concepto.
 - ii. No se recibió oferta alguna luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
 - iii. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Corporación.
 - iv. Incumplimiento del (de la) licitador(a) agraciado en la subasta.

6.3.1.2 Procedimiento para realizar compras excepcionales

Las compras excepcionales serán realizadas por la Sección de Compras, mediante compra directa al (a la) proveedor(a) o suplidor(a) de bienes, obras o servicios no profesionales. A discreción de esta, se podrán requerir cotizaciones a los(las) proveedores(as) o suplidores(as) de bienes o servicios como parte del trámite de compra excepcional.

La Sección de Compras deberá justificar por escrito, las razones por las cuales no se pudo realizar la compra mediante alguno de los métodos de licitación establecidos en este Reglamento y por las cuales es necesario realizar la compra excepcional. Además, deberá especificar cuál será el impacto en los servicios que provee la Corporación si se deniega la solicitud de compra excepcional.

La adquisición de un bien, obra o servicio mediante una compra excepcional no será justificación suficiente para adquirir el mismo tipo o clase de bien, obra o servicio en una ocasión posterior como compra excepcional. La Sección de Compras deberá evaluar si las condiciones que justificaron la compra excepcional anterior continúan vigentes antes de autorizar una nueva adquisición mediante compra excepcional. De igual forma, el requirente deberá justificar por escrito las razones por las cuales continua la necesidad de realizar la compra excepcional.

Las compras excepcionales se limitarán a las cantidades y la duración absolutamente necesaria.

6.4. Compra informal

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00). En las mismas no será necesario realizar subasta. La Sección de Compras solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a licitadores(as) debidamente inscritos(as) en el RUL, bajo la categoría correspondiente. El número de por lo menos tres (3) licitadores(as) estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.

6.4.1 Compra mediante cotización verbal

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

Se preparará un expediente con información por escrito de las cotizaciones verbales solicitadas indicando la fecha, el nombre del (de la) funcionario(a) o empleado(a) que

solicita la cotización y el nombre y el número de teléfono o facsímil y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada.

6.4.2 Compra Mediante Cotización Escrita

Procedimiento de compra que se utiliza cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras es mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) y hasta un máximo de quince mil dólares (\$15,000.00). Las compras que involucren un importe total estimado mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) hasta quince mil dólares (\$15,000.00) se hacen a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de tres (3) proveedores antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras.

Las compras que involucren un importe total estimado mayor de quince mil dólares (\$15,000.00) hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000.00) se hará mediante el método de licitación de subasta informal a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de cinco (5) proveedores(as) antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor en caso de existir alguna de las situaciones contempladas en el presente Reglamento.

Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. En caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado el requerimiento, no debe considerarse como "NO BID" a menos que su negativa a participar en la licitación sea consignada por el proveedor, mediante escrito. Las cotizaciones deberán ser recibidas

en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones. Se escogerá la cotización de mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Una vez la misma sea adjudicada, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.

La Corporación podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda quince mil dólares (\$15,000.00), cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

6.4.3 Procedimiento para tramitar una compra informal

El procedimiento para tramitar una compra informal será el siguiente:

1. La Sección de Compras, mediante el envío de una Hoja de Cotización, solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores(as) o proveedores(as) de bienes o servicios debidamente inscritos(as) en el RUL bajo la categoría correspondiente. Al seleccionar dichos suplidores, se tomará como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad del (de la) suplidor(a) o proveedor(a).

El número mínimo de cotizaciones a solicitar estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.

2. La Sección de Compras, para el trámite de la compra, ofrecerá mediante el mecanismo establecido y en forma idéntica a cada suplidor(a), las especificaciones, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrán para presentar sus ofertas, a fin de que puedan ser consideradas.

El término establecido para presentar cotizaciones dependerá de la necesidad del servicio.

3. La Sección de Compras, determinará la cuantía de la fianza de ejecución requerida, si alguna, y establecerá dicho requisito en la Hoja de Cotización.
4. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, según establecido en la Hoja de Cotización.
5. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, según sea determinado, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima determinada de cotizaciones.
6. En caso de que se haya requerido cotización de un suplidor en particular y este no haya contestado el requerimiento no deberá considerarse como "NO BID", a menos que su negativa a participar en el proceso sea consignada por el(la) suplidor(a) mediante escrito. La Hoja de Cotización deberá establecer la obligación del (de la) suplidor(a) de contestar si no interesa licitar en el proceso.
7. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la hoja de cotización y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
8. La Sección de Compras, evaluará las cotizaciones recibidas y seleccionará la oferta de mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y sus mejores intereses.

9. Una vez se haya seleccionado al suplidor, en caso de este haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta mediante escrito bajo su firma.

10. La Sección de Compras, notificara por teléfono al licitador agraciado y le enviara la orden de compra u orden de servicio mediante correo electrónico. Además, se notificará por teléfono a los(las) suplidores(as) de bienes o servicios no profesionales a quienes se les envió la Hoja de Cotización el fundamento para el rechazo de sus ofertas.

6.5 Solicitud de propuestas y/o solicitud de propuestas selladas y/o request for proposal (RFP)

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Corporación, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los(las) licitadores(as) la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; la Corporación podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta.

El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

Bajo este método de licitación será denominado solicitud de propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no exceda la cuantía de cien mil

dólares (\$100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Sección de Compras. La invitación será emitida por la Sección de Compras.

Bajo este método de licitación, será denominado solicitud de propuestas selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.

6.5.1 Cuándo procede

Se podrá utilizar el procedimiento de solicitud de propuestas y/o solicitud de propuestas selladas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos.
2. Los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos.
3. Los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para la Corporación.
4. Existan escasos suplidores cualificados.
5. La Corporación, determina que la negociación con licitadores resulta en mayores beneficios.

Cualquier licitador(a) que interese participar en el proceso de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas podrá así hacerlo conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

6.5.2 Convocatoria

1. La Sección de Compras preparará el pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.
2. La Junta de Subastas, enviará la invitación de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas a todos los licitadores inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que la Junta de Subastas considere que ello sirve los mejores intereses de la Corporación.
- En el expediente de la propuesta se mantendrá evidencia del envío de la invitación de Solicitud.
3. La invitación de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas se remitirá a todos los(las) licitadores(as) registrados en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL.

La falta de notificación a un(a) licitador(a) del RUL será causa suficiente para la cancelación de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

6.5.3 Requisitos básicos de la invitación de solicitud de propuesta o solicitud de propuesta sellada

La invitación de solicitud de propuesta o solicitud de propuesta sellada deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.
2. Propósito de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.
3. Fecha de publicación de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
5. Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
6. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto.
7. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno.

Se mantendrán disponibles copias del pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas para que cualquier otro(a) suplidor(a) que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlas.

Los pliegos de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas podrán ser enviados mediante correo electrónico, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Junta de Subastas. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos(as) los(las) suplidores(as) incluidos en el Registro Único de Licitadores, la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar

exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular, se notificará, por el mismo medio a todos los suplidores.

8. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
9. Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
10. Se indicará si la propuesta deberá ser presentada acompañada de una fianza de licitación ("Bid Bond") equivalente al por ciento determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio no profesional incluido en la invitación.
11. Se incluirá la advertencia de que la Junta de Subastas podrá cancelar el pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, aun después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya finalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés de la Corporación.
12. Se incluirá la advertencia de que la Junta de Subastas podrá enmendar en cualquier momento la invitación o pliego de la subasta informal, cuando ello sirva los mejores intereses de la Corporación. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta.

6.5.4 Contenido del pliego de solicitud de propuesta y/o propuestas selladas

El pliego de solicitud de propuesta y/o propuestas selladas deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interesen adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos, así como una descripción general del proceso de selección y los criterios de evaluación de propuestas.
2. La fecha y hora límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas.
3. Términos y condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del contrato u orden de compra.
4. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas u ofertas e indicaciones sobre la forma en que estos deben identificarse.
5. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.
6. Criterios de evaluación para la adjudicación.
7. Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación.
8. Certificaciones o documentos especiales que deberán someter los(las) licitadores(as).
9. Advertencia de enmienda y/o cancelación parcial o total del pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas antes o después del acto de apertura.

10. Siempre se incluirá la siguiente advertencia: "La notificación de la adjudicación de la presente propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Corporación emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada".
11. Las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Corporación; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación.
12. La advertencia de que toda oferta y/o propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, remplazos, entre otros.
13. Cualquier criterio adicional que la Administración considere necesario incluir en el pliego de la subasta.

6.5.5 Enmiendas al pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego cuando se:

1. Descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego,
2. Interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones e
3. Impugne los términos de la invitación o pliego.

Se podrá enmendar cualquier pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas hasta dos (2) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

La Junta de Subastas, notificará el aviso de enmienda a los proponentes convocados a presentar solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

6.5.6 Impugnación de la invitación y/o pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

Cualquier licitador(a) que interese participar en el proceso de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas podrá impugnar la correspondiente invitación y/o pliego conforme a lo establecido en este Reglamento.

6.5.7 Reuniones pre-propuesta

La Junta de Subasta, podrá convocar una o más reuniones para aclarar dudas relacionadas con la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

6.5.8 Solicitud de aclaración

Los (Las) proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conforme lo siguiente:

1. Antes de los cinco (5) días previos a la fecha límite establecida en el pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas para recibir propuestas o propuestas selladas, los (las) potenciales proponentes podrían pedir por escrito a la Junta de Subasta, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente.

La Junta de Subasta ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro de un término razonable.

6.5.9 Entrega o presentación de propuestas

Las propuestas serán entregadas personalmente o presentadas mediante correo electrónico, en o antes de la fecha límite para someter propuestas, conforme las instrucciones establecidas en el pliego correspondiente.

Las propuestas deberán estar firmadas o iniciadas por el (la) licitador(a) que aparece registrado en el RUL. En caso de no pertenecer al RUL, deberán estar firmadas por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

Cuando un(a) licitador(a) o proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas y presente una oferta o propuesta, la Corporación no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables,

contados a partir de la apertura de las propuestas, para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el(la) licitador(a) o proponente no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

A todo(a) licitador(a) o proponente que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta o propuesta y que no se encuentre elegible al momento de abrir las propuestas, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del momento en que se abren las propuestas, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. Se notificará al (a la) licitador(a) o proponente, mediante llamada telefónica o correo electrónico, del término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el (la) licitador(a) no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado(a).

6.5.10 Modificación de propuestas sometida

Una vez sometidas las propuestas, la Junta de Subasta, podrá brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones, una vez solicitada la mejor y final oferta ("best and final offer").

6.5.11 Retiro de la propuesta sometida

El retiro de una oferta radicada puede efectuarse mediante petición escrita, hecha en cualquier momento previo al acto de apertura.

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

El (La) licitador(a) no puede radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta.

Cuando un(a) licitador(a), luego del acto de apertura, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, se considerará que ha incumplido el contrato, se le confiscará la fianza y se le podrán aplicar otras sanciones o solicitar remedios que el (la) Presidente (a) Ejecutivo(a) estime pertinentes.

MST

6.5.12 Registro de propuestas recibidas

AAA

El (La) secretario(a) de la Junta de Subastas, anotará las propuestas recibidas en el Registro de propuestas recibidas y será el custodio de dicho Registro.

[Handwritten scribble]

6.5.13 Apertura de propuestas

La Junta de Subastas realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los (las) proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato.

El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas o quien presida el acto de apertura, será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en dos (2) días laborables en la cual certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

1. Número y asunto de la Solicitud de Propuesta o Solicitud de Propuestas Selladas.
2. Fecha, hora y lugar de la apertura.
3. Número de propuestas recibidas.
4. Nombre de los licitadores que presentaron propuestas.
5. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta.
6. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto
7. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura y
8. Firma de la persona que presidió el acto.

6.5.14 Evaluación preliminar de propuestas

Las propuestas se evaluarán a la luz de los criterios de evaluación establecidos en el pliego correspondiente. La Junta de Subastas, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Corporación.

La Junta de Subastas, podrá sostener discusiones y negociar con los (las) proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos.

Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego.

6.5.15 Recibo o selección de una sola propuesta

Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Junta de Subastas podrá negociar los términos de la propuesta presentada si esta cumple con las disposiciones establecidas en el pliego y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio para la Corporación. De lo contrario, se procederá a la cancelación del proceso.

6.5.16 Reuniones con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos

La Junta de Subastas podrá sostener discusiones y negociaciones dentro de los procedimientos que se indican a continuación:

1. Cada licitador(a) cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, será invitado a que asista a una o varias reuniones privadas con la Junta de Subastas para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
 - a. El contenido y la extensión de las discusiones será basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
 - b. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que los lleve a cumplir con las especificaciones

y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta.

2. A los (as) licitadores(as) cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se les otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas.
3. La Junta de Subastas podrá: i) establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas; ii) orientar al (a la) licitador(a) sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos; iii) intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, y de otra forma refinar las términos y condiciones de la misma; iv) corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del (de la) licitador(a), tan pronto como sea posible, sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación; v) proveerle al (a la) licitador(a) una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y, vi) mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.
4. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier licitador(a), se redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.

5. El (La) licitador(a) pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.
6. Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones escritas sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción de la Junta de Subastas. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónica.
7. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para la Corporación, siempre que en el pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas se haya notificado a todos(as) los (las) licitadores(as) sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.
8. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, la Junta de Subastas podrá solicitar a los(las) licitadores(as) cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, que sometan enmiendas a las propuestas ("Best and final offer" o "BAFO") que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.
9. Se mantendrán de manera confidencial todas las discusiones y negociaciones. La información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones no será

discutida con persona alguna excepto por el (la) licitador(a) que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

6.5.17 Cancelación del pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

Se podrá cancelar el pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

6.5.18 Adjudicación

La Junta de Subastas adjudicará la buena pro al (la) licitador(a) responsivo(a) cuya propuesta represente el mejor valor para la Corporación.

6.5.19 Notificación de la adjudicación

Una vez se realice la adjudicación correspondiente, se notificará la determinación final mediante resolución o aviso de adjudicación. La resolución o aviso de adjudicación será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los(las) proponentes participantes del proceso.

La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los (las) proponentes participantes en la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los (las) proponentes perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la reconsideración ante la Junta de Directores, revisión administrativa y revisión judicial.

La Junta de Subastas, deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

6.5.20 Reconsideración o Revisión administrativa

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Directores de la Corporación, dentro del término de diez (10) días desde su notificación. Toda solicitud debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:

- a. Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita la reconsideración.
- b. Las razones y argumentos específicos en que se basa la reconsideración, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
- c. Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
- d. Certificación de que ha enviado copia de la solicitud a cada una de las partes interesadas.
- e. La firma del (de la) recurrente o su representante autorizado(a).

Toda solicitud será presentada personalmente en la recepción del edificio de la Corporación, mediante correo certificado con acuse de recibo o correo electrónico. Una solicitud de revisión presentada personalmente se entenderá radicada en la fecha y hora recibida en la recepción del edificio de la Corporación.

La Junta de Directores de la Corporación deberá considerarla dentro de los diez (10) días laborables 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 archive en autos, copia de la notificación de la decisión de la Junta de Directores, resolviendo la moción de reconsideración. 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 ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

Si la Junta de Directores dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si la Junta de Directores acoge la solicitud de reconsideración dentro del término provisto para ello, deberá emitir la resolución en reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la Junta de Directores acoge la moción de reconsideración, pero dejase de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los treinta (30) días de esta haber sido radicada, 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. La Junta de Directores, podrá extender dicho término una sola vez, antes de que este culmine, por un término adicional de quince (15) días.

En la alternativa, la parte adversamente afectada por una decisión podrá presentar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales, dentro del término de diez (10) días desde la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta o propuesta. La Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales, deberá considerar el recurso de revisión administrativa dentro de los diez (10) días laborables 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 archive en autos, copia de la notificación de la decisión de la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales resolviendo el recurso. 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 ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda. Si la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales dejare de tomar alguna acción con relación a la revisión administrativa dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales acoge el recurso de revisión administrativa dentro del término provisto para ello, deberá emitir su resolución dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación del recurso de revisión. Si la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales acoge el recurso de revisión administrativa, pero deja de tomar alguna acción con relación al recurso de revisión

dentro de los treinta (30) días de esta haber sido radicada, 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. La Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales podrá extender dicho término una sola vez, por un término adicional de quince (15) días.

El procedimiento de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones de la Ley 38-2017.

Todo escrito de revisión de una determinación de la Junta de Subasta, y la Junta de Directores tendrá que ser notificada a la Junta de Subastas.

6.6 Solicitud de cualificaciones y/o request for qualifications (RFQ)

6.6.1 Definición

Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante solicitud de cualificaciones (conocida en inglés como Request for Qualifications). Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los (las) proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

6.6.2 Invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones

La Sección de Compras preparará la invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones. La convocatoria se hará luego que la correspondiente invitación o aviso esté preparado, haya sido revisado por el (la) Vicepresidente(a) de Administración y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.

El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas enviará la invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones a todos los(las) licitadores(as) inscritos(as) en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se publicará la invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones en el RUS, así como también, en la página de internet de la Corporación.

6.6.3 Contenido de la invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones

La invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la solicitud de cualificaciones.
2. Propósito de la solicitud de cualificaciones.
3. Fecha de publicación de la invitación de solicitud de cualificaciones.
4. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones.

5. Si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
6. Instrucciones generales.
7. Declaración de necesidades.
8. Naturaleza del trabajo y/o alcance de los servicios.
9. Requisitos generales de ejecución (si aplica).
10. Criterios de evaluación.
11. Proceso de selección.
12. Cualquier otra información que la Junta de Subastas entienda pertinente incluir.

6.6.4 Contenido de la declaración de cualificaciones

La declaración de cualificaciones deberá describir la experiencia del (de la) proponente potencial en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerá información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del (de la) proponente potencial para obtener las fianzas que pueden ser pertinentes, entre otros criterios, según sea solicitado en la correspondiente invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones.

6.6.5 Precualificación de suplidores; primera fase

La Junta de Subastas, evaluará las declaraciones de cualificaciones presentadas por los (las) proponentes potenciales de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones. además, preparará un resumen de cualificaciones, donde hará constar lo siguiente:

1. Número de la solicitud de cualificaciones.

2. Nombre de cada proponente potencial que sometió la correspondiente declaración de calificaciones.
3. Señalamiento a los efectos de si el proponente potencial cumple o no con los criterios de evaluación.
4. Recomendación en cuanto a las calificaciones de cada proponente para recibir o no la Solicitud de Propuestas; la recomendación deberá expresar cuales potenciales proponentes resultaron calificados y cuáles no.
5. Fecha y firma de la persona que prepara el resumen de calificaciones.
6. Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes calificados.

La Junta de Subastas no vendrá obligada a determinar las calificaciones de los (las) potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el resumen de calificaciones, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

6.6.6 Entrevistas con proponentes potenciales

La Junta de Subastas podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes potenciales, previo a que se realicen determinaciones sobre calificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el(la) proponente potencial en la declaración de calificaciones.

6.6.7 Notificación de resolución sobre determinación sobre calificaciones

La Junta de Subastas, luego de la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en la invitación, determinará cuáles proponentes están calificados y cuáles no.

La Junta de Subastas notificará mediante resolución su determinación sobre cualificaciones a todos(as) los (las) participantes del proceso de solicitud de cualificaciones. La notificación se hará mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico. La determinación sobre cualificaciones expresará la determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles proponentes resultaron cualificados y cuáles no, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la invitación.

Cualquier parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas sobre determinación sobre cualificaciones podrá solicitar reconsideración ante la Junta de Directores, revisión administrativa y revisión judicial conformidad a los establecido en este Reglamento.

6.6.8 Entrega del pliego y presentación de propuestas; segunda fase

Solo los (las) proponentes cualificados podrán recibir el pliego de solicitud de propuestas. Los (Las) proponentes cualificados presentarán sus propuestas conforme los términos contenidos en dicho pliego.

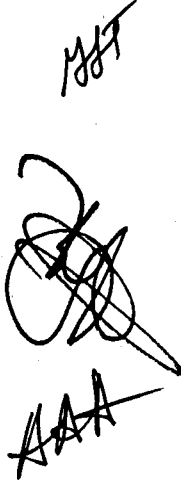
6.7 "Trade-in"

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

previamente determinadas y acordadas por un período específico. Solamente se pueden dar en “trade-in” aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes. Para declarar excedente un bien mueble se tendrá que cumplir con las políticas internas de la Corporación y con todas las leyes y reglamentos que pudieran aplicar en estos casos.

6.8 Arrendamiento

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

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

Artículo 7. Administración de Servicios Generales (ASG)

7.1 Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico- Ley Núm. 73-2019

El 23 de julio de 2019 entró en vigor la Ley Núm. 73 - 2019, mejor conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico” (Ley 73-2019). El propósito principal de la Ley 73-2019 es reestructurar los procesos de compra del Gobierno de Puerto Rico, estableciendo a la Administración de Servicios Generales (ASG) como la única entidad gubernamental para realizar las compras del Gobierno de Puerto Rico.

7.1.1 Alcance de la Ley 73-2019

El Artículo 4 de la Ley 73-2019 define a COSSEC (Corporación) como una Entidad Exenta para propósito y alcance de la Ley. Por su parte, el Artículo 3 de la Ley 73-2019, según enmendada, establece que las Entidades Exentas no estarán obligadas a realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, a través de la ASG mientras se encuentre en vigencia el Plan Fiscal. Sin embargo, vendrán obligadas a adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales, y a seguir los procedimientos establecidos en la Ley al momento de realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales. Una vez culmine la vigencia del Plan Fiscal correspondiente, serán consideradas como Entidades Gubernamentales y vendrán obligadas a realizar sus compras a través de ASG.

7.2 Reglamento de compras- Entidad Exenta

El Reglamento de Compras de la Corporación deberá ser revisado por ASG, quienes certificarán el mismo previo a su publicación. El Reglamento que adopte la Corporación deberá incluir los métodos de licitación y compras excepcionales establecidos en los Artículos 31 al 34 de la Ley 73-2019.

Mientras se efectúe el proceso de adopción, revisión y certificación del Reglamento de la Corporación, todo proceso de compra debe cumplir con los procedimientos establecidos en el Reglamento Número 9230, “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas”, del 18 de noviembre de 2020.

7.3 Personal de enlace entre ASG y la Corporación

La Corporación deberá informar a la ASG el nombre del (de la) empleado(a) que estará encargado(a) de la preparación y presentación del Plan Anual de Compras.

La información deberá ser sometida mediante correo electrónico a: informesadquisicones@asg.pr.gov, y debe incluir lo siguiente:

- a. Nombre del empleado(a)
- b. Nombre del puesto
- c. Dirección de correo electrónico y
- d. Número de teléfono de contacto

Por su parte, la ASG designará un personal que servirá de enlace con la Corporación, para asistir en el trámite de compras y subastas al igual que en las monitorias.

7.4 Informe mensual

Dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, la Corporación deberá someter a la ASG un informe mensual. El informe deberá incluir lo siguiente:

1. Detalle de toda compra y subasta de bienes, obras y servicios no profesionales realizadas durante el mes previo.
2. Bien o servicio adquirido.
3. Método de licitación o compra excepcional.
4. Proveedor(a) seleccionado (a) y/o licitador (a) agraciado(a).
5. Cuantía total de la transacción y
6. Certificación, bajo la firma de la autoridad nominadora, que los procesos se tramitaron conforme a ley y reglamento.

7.5 Plan anual de adquisiciones

La Corporación deberá someter, en o antes del 31 de marzo de cada año, un plan con estimado anual de las necesidades y compras probables. El plan deberá incluir lo siguiente:

1. Listado de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que se estimen necesarios; identificando los que se esperan adquirir y su valor estimado.
2. Concepto del gasto.
3. Número de cuenta a utilizar.
4. Fecha aproximada de la compra o servicio.

El incumplimiento con este requerimiento estará sujeto a multas administrativas, según dispone el Artículo 26 de la Ley 73-2019.

7.6 Revisión trimestral

La Oficina de Investigaciones Especiales de la ASG realizará auditorías trimestrales a la Corporación para verificar que los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales se hayan realizado conforme la reglamentación correspondiente. La Corporación estará obligada a revisar de manera trimestral el plan anual de adquisiciones presentado, y notificar a la ASG de cualquier cambio al plan vigente.

Artículo 8. Responsabilidades de la Sección de Compras

- a. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.
- b. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, las cuales notificará a la Junta de Subastas. Además, establecerá los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
- c. Mantener un expediente para cada proveedor(a) que contenga información sobre la experiencia que la Corporación haya obtenido en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello, incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los (las) contratistas y proveedores(as) de bienes y servicios no profesionales, incluyendo información

sobre licitadores(as) que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.

- d. Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el (la) director(a) de la oficina peticionaria correspondiente, o su representante autorizado(a); y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.
- e. Utilizar el Registro Único de Licitadores del Área de Compras y Suministros de la ASG accediendo la página de la internet de dicha Administración, para la tramitación de compra de bienes y servicios.
- f. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes por medio electrónico.
- g. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores(as) de acuerdo con los procesos de subasta informal.
- h. Completar un expediente de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por el (la) Oficial Comprador(a) de la Sección de Compras.
- i. Preparar la orden de compra y enviarla al (a la) proveedor(a) o contratista.
- j. Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de los fondos aprobados.
- k. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.

1. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de estas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la Corporación, debido a la naturaleza de la compra, ello se le notifica al (a la) Asistente Vicepresidente(a) de Administración para que le notifique el asunto al (a la) Presidente (a) Ejecutivo (a) y se tomen las medidas que correspondan.
- m. Cualquier otra función que le confiera el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a), por conducto del (de la) Vicepresidente(a) de Administración.

Artículo 9. Registro Único de Licitadores

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

Artículo 10. Junta de Subastas

10.1 Creación y Responsabilidad

Se crea una Junta de Subastas, la cual es nombrada por el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a). La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adopta los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su

funcionamiento. Los (Las) miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) podrá designar una persona para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones. Al efectuar dicha designación, entre otros factores, se considerará que los deberes y funciones de la persona no se relacionen con el proceso de compra.

10.2. Composición de la Junta de Subastas

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

En caso de ausencia de un miembro permanente de la Junta de Subastas el (la) Presidente (a) de la Junta de Subasta, designará al (a la) miembro suplente que lo (la) sustituirá. Si la ausencia es del (de la) Presidente(a) de la Junta de Subasta y la misma es por un tiempo prolongado, el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) designará interinamente como Presidente (a)

al miembro permanente de la Junta de Subastas que no sea el (la) Secretario(a). Por ausencia se entiende que un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo designada por el (la) Presidente (a) Ejecutivo(a).

10.3. Términos

Los (Las) miembros permanentes y los(las) suplentes de la Junta de Subastas ocuparán sus cargos por los siguientes términos:

i. Miembros permanentes:

- a. Los (Las) miembros permanentes de la Junta de Subastas no tendrán términos fijos en su nombramiento; los mismos ocuparán su puesto hasta tanto el (la) Presidente(a) Ejecutivo (a) nombre su sucesor(a).

ii. Miembros suplentes:

- a. Un miembro suplente por dos (2) años
b. Otro miembro suplente por (1) año

10.4. Sustitución de miembros

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

10.5. Sello

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

10.6. Constitución de quórum

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

10.7. Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su Presidente(a) o por su Secretario (a) por delegación del (de la) Presidente(a).

10.8. Reuniones pre-subasta


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

- i. Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la invitación a subasta será retroactiva a la fecha de esta.
- ii. La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los (las) licitadores(as) potenciales a dichas reuniones será compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose que, en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria, se les advertirá a los (las) licitadores(as) que

de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta, ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

10.9. Cancelación de subastas formales

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

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

Todas las notificaciones de cancelación se harán por escrito y deberán enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de

dicha decisión, conforme se dispone en las secciones 3.19 y 4.2 de la Ley 38-2017. En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación enviadas a los(las) proveedores(as).

10.10. Fianzas y garantías

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

10.11. Responsabilidades del (de la) Secretario(a) de la Junta de Subastas

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

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

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

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

Artículo 11. Invitación a subastas formales

11.1. Notificación de la invitación

La invitación a subasta para compras con importes estimados en más de cien mil dólares (\$100,000.00) se enviará por correo electrónico a todos(as) los (las) licitadores(as) inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos diez (10) días antes de la fecha límite para presentar ofertas. Además, se publicará la invitación a subasta informal en el RUS, así como también en la página de internet de la Corporación. Cuando la subasta incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida.

En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta a los(las) licitadores(as) registrados en el RUL, la publicación de la invitación en el RUS y la invitación de subasta publicada en la página internet de la Corporación.

11.2. Determinación de fechas y horas

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

11.3. Preparación de las invitaciones

La Sección de Compras proveerá las invitaciones a subasta formal, cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento, y se las someterá a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el (la) Secretario(a) de la Junta Subastas se encargará de preparar la solicitud y hacer la petición al Área de Administración, para que gestione la publicación del anuncio en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas o, cuando no medie anuncio, de la tramitación de las invitaciones por carta.

11.4. Contenido del anuncio de subasta

En los casos de subastas formales notificadas mediante correo electrónico, publicadas en el RUS y en la página de internet de la Corporación, el anuncio debe contener, entre otra información, la siguiente:

- i. Número de la subasta.
- ii. Propósito de la subasta.
- iii. Fecha, hora y el medio a través del cual se recibirán las propuestas.
- iv. Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.

- v. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono.
- vi. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- vii. Se indicará que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al quince por ciento (15 %) de la propuesta.
- viii. Se indicará en letras mayúsculas la siguiente advertencia:

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

Artículo 12. Requisitos de la invitación a subasta

- a. Se requiere que la invitación a la subasta:
 - i. Contenga especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.
 - ii. Indique claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
 - iii. Especifique la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

- iv. Indique cómo y dónde enviar las propuestas.
- v. Advierta que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del (de la) licitador(a), así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Corporación.
- vi. Contenga instrucciones específicas, respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Lo anterior expuesto, las especificaciones y cualesquiera condiciones especiales formarán parte del contrato y serán de estricto cumplimiento.
- vii. Contenga todos los elementos necesarios para que los (las) licitadores(as) puedan hacer sus ofertas.
- viii. Especifique los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
- ix. Indique las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.
- b. Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales deben contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
- c. Aquellas subastas en que se requiera que los(las) licitadores(as) sometan alguna certificación o documentos especiales, como parte de su oferta, deben contener una nota a esos efectos.

- d. Se acepta sólo una oferta por cada licitador(a) para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.
- e. Cuando se requiera la instalación de equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
- f. Deben indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la Corporación, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
- g. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los (las) licitadores(as) potenciales pueden cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.
- h. Puede cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Corporación. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas, donde se expresen las razones para este tipo de invitación.
- i. Se puede solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene

a los mejores intereses de la Corporación, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

- j. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales debe ser razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la Corporación.
- k. A los (las) licitadores(as) a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte de este, en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, la Corporación le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso en la entrega. La cantidad a ser descontada se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Corporación, la disponibilidad de estos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Corporación y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor de una cuarta parte del uno por ciento (.25%) ni mayor del tres por ciento (3%) del importe del pago. El porcentaje de penalidad aplicable variará de acuerdo con la cuantía de la compra u obra, y tomando en consideración que la imposición de dicha penalidad no resulte en el encarecimiento del producto u obra. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualquiera de los daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna

forma representa una penalidad, y sí compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Corporación por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

- l. Cuando todas las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa, página de internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición de los potenciales licitadores(as) en la Corporación y así se hará constar en la invitación.
- m. Se puede cancelar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores, según se dispone en el Artículo 10.9. de este Reglamento. Se puede enmendar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijada para la apertura de la subasta.
- n. Cuando se anuncie una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, materiales o equipos requeridos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la Corporación se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra. En estos casos el estimado no será obligatorio para la Corporación.

Artículo 13. Radicación de ofertas en subastas formales

Las ofertas de los (las) licitadores(as) deben ser entregadas en la recepción del edificio principal de la Corporación en sobre, de papel, cartón u otro material resistente, selladas, de tal manera que, no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Éstas se

aceptarán en la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, y en la hora límite establecida para recibir las propuestas. Las propuestas recibidas se mantendrán bajo la custodia del (de la) Secretario(a) de la Junta de Subastas.

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

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

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

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Ésta, debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Corporación o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no

agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas conforme se dispone en el Artículo 25 de este Reglamento. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico. No se aceptan fianzas en efectivo.

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

- i. El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento “on-site” que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.
- ii. Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
- iii. El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación de este, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la Corporación.
- iv. Cualquier gasto en que incurra la Corporación por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el (la) proveedor(a).

Artículo 14. Tipos de ofertas en subastas formales

Se aceptan ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a

distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

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

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

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

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

A menos que el (la) licitador(a) indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas puede considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público. No se aceptan ofertas basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta, a menos que, en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios.

Los (Las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Corporación y sus componentes operacionales, en ninguna circunstancia, pueden intervenir directa o indirectamente con los

(las) licitadores(as) en la preparación y la entrega de las ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

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

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

Artículo 15. Entregas en subastas formales

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

Artículo 16. Retiro de ofertas en subastas formales

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

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

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

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

Artículo 17. Modificaciones de ofertas en subastas formales

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

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

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

Artículo 18. Licitaciones tardías en subastas formales

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

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

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

Artículo 19. Acto de apertura de subastas formales

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

19.1. Proceso de Apertura

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

- i. Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el (la) Presidente(a) o su representante autorizado se presentará y declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta e:
 - a. Indicará el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.
 - b. Indicará el asunto de la subasta.
 - c. Identificará a las personas que estén presentes e indicará a cuál licitador(a) representa.
- ii. Cotejo de los sobres:
 - a. Verificará que cada uno esté sellado.
 - b. Leerá el remitente de cada uno de los sobres.
 - c. Cotejará contra el listado de sobres recibidos.

- iii. Abrirá los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes y se verificará que los que los pliegos entregados por los (las) licitadores(as) incluyan la fianza de licitación.
- iv. Leerá de cada oferta por partida la siguiente información:
 - a. Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.
 - b. Precio ofrecido por la partida.
 - c. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
 - d. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

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

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

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

Artículo 20. Obligaciones del (de la) Secretario(a) de la Junta de Subastas con posterioridad al acto de apertura

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

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

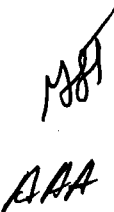

El acta de apertura debe ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura. Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará intacta la grabación identificada bajo la custodia del (de la) Secretario(a) de la Junta de Subastas por un período no menor de seis (6) meses, a menos que la subasta en cuestión se encontrase

bajo reconsideración de la Junta de Directores, revisión administrativa o revisión del Tribunal, en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

Una vez completada y firmada el acta de apertura el (la) Secretario(a) de la Junta de Subasta la conservará como parte del expediente de la subasta.

Artículo 21. Adjudicación de subastas formales por la Junta de Subastas

La adjudicación de las subastas formales se hará al (a la) licitador(a) más responsivo(a) a la solicitud de compras o pliego de subastas, tomando en consideración, además, factores tales como:

- 
- 
- i. La exactitud con la cual el (la) licitador(a) ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta formal.
 - ii. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y como estos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el (la) licitador(a), se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.
 - iii. Que el precio o costo sea razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del (de la) licitador(a), el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, el tiempo y experiencia previa del licitador en Puerto Rico, en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias obtenidas con los (las)

licitadores(as) en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

- iv. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.
- v. La habilidad reconocida del (de la) licitador(a) para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- vi. La responsabilidad económica del (de la) licitador(a) y las experiencias de la Corporación con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
- vii. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del (de la) licitador(a) para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- viii. El periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
- ix. Si el (la) licitador(a) cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.
- x. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para la Corporación.

La Junta de Subastas debe adjudicar las subastas formales dentro de treinta (30) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla puede

extenderse hasta diez (10) días laborables. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subastas deben indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) puede autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

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

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

La Junta de Subastas puede aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Corporación siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los (las) licitadores(as) a una aceptación distinta. Se puede también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

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

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

- i. Notificar mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas idénticas que en un término de tres (3) días laborables deberán comparecer y presentar nuevas ofertas selladas.

En el día y la hora señalada se abrirán los correos electrónicos y/o los sobres en presencia de representantes de esos(esas) licitadores(as). La Junta de Subasta o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para la Corporación.

La comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medios electrónicos.

- ii. Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos(esas) licitadores(as), si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate.

La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

- iii. En caso de producirse un empate entre licitadores(as) locales, de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los (las) licitadores(as) puertorriqueños; en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para la Corporación.

Artículo 22. Rechazo de ofertas en subastas formales

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

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

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el Artículo 10 (10.9) de este Reglamento.

En los casos aplicables enumerados en este inciso los (las) licitadores(as) concernidos están sujetos a las penalidades que establece el Artículo 28 de este Reglamento. Además, de ser necesario, la Corporación adoptará de las siguientes alternativas aquella que considere más beneficiosa en armonía con las circunstancias presentadas:

- i. Anunciar una nueva subasta.

- ii. Negociar la compra con cualquier licitador(a) conforme se dispone en el Artículo 6.5.

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

Artículo 23. Notificación de adjudicaciones de subastas formales

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

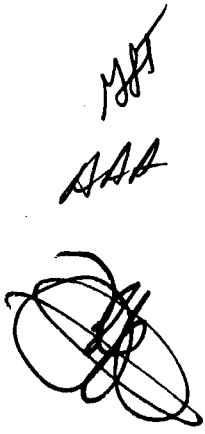
- i. Los nombres de los (las) licitadores(as) en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- ii. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- iii. Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los (las) licitadores(as) no agraciados(as).
- iv. Los términos para solicitar la reconsideración ante la Junta de Directores de la Corporación, revisión administrativa y la revisión judicial, todo conforme se dispone en las Secciones 3.19 y 4.2 de la Ley 38-2017 (3 L.P.R.A. secs. 9659 y 9672).

Las adjudicaciones también se publicarán en la página de internet de la Corporación. Las notificaciones pueden hacerse por entrega personal con acuse de recibo, por correo certificado con acuse de recibo o mediante correo electrónico.

Artículo 24. Reconsideración o Revisión administrativa de subastas

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

Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.

- 
- i. La radicación de impugnación de la convocatoria a subasta se hace mediante una solicitud de revisión no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta. Esta impugnación se presenta ante la Junta de Directores de la Corporación.
 - ii. La radicación de impugnación de una adjudicación de subasta se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Junta de Directores de la Corporación no más tarde de diez (10) días desde su notificación. Toda solicitud de impugnación de la convocatoria o reconsideración de la adjudicación debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:

- 1287
AAA
- a. Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
 - b. Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la impugnación de la convocatoria o la reconsideración de la adjudicación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
 - c. Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
 - d. Certificación de que ha enviado copia de la solicitud de impugnación o reconsideración a cada una de las partes interesadas.
 - e. La firma del (de la) recurrente o su representante autorizado(a).
- iii. Toda solicitud de impugnación o reconsideración será presentada personalmente en la recepción del edificio de la Corporación, mediante correo certificado con acuse de recibo o correo electrónico. Una solicitud de revisión presentada personalmente se entenderá radicada en la fecha y hora recibida en la recepción del edificio de la Corporación.

- iv. La Junta de Directores de la Corporación deberá considerarla dentro de los diez (10) días laborables 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 archive en autos, copia de la notificación de la decisión de la Junta de Directores, resolviendo la moción de reconsideración. 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 ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.
- v. Si la Junta de Directores dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.
- vi. Si la Junta de Directores acoge la solicitud de reconsideración dentro del término provisto para ello, deberá emitir la resolución en reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.

- vii. Si la Junta de Directores acoge la moción de reconsideración, pero dejase de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los treinta (30) días de esta haber sido radicada, 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. La Junta de Directores, podrá extender dicho término una sola vez, antes de que este culmine, por un término adicional de quince (15) días.
- viii. En la alternativa, la parte adversamente afectada por una decisión podrá presentar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales, dentro del término de diez (10) días desde la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta o propuesta.
- ix. La Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales, deberá considerar el recurso de revisión administrativa dentro de los diez (10) días laborables 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 archive en autos, copia de la notificación de la decisión de la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales resolviendo el recurso. 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 ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a

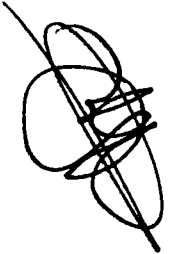
partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

- x. La Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales, deberá considerar el recurso de revisión administrativa dentro de los diez (10) días laborables 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 archive en autos, copia de la notificación de la decisión de la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales resolviendo el recurso. 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 ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.
- xi. Si la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales dejare de tomar alguna acción con relación a la revisión administrativa dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.
- xii. El procedimiento de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones de la Ley 38-2017.
- xiii. Estos términos se especificarán en la invitación a subasta.

- xiv. Todo escrito de reconsideración o revisión de una determinación de la Junta de Subasta y la Junta de Directores tendrá que ser notificado a la Junta de Subasta.

Artículo 25. Disposición de las garantías en subastas formales

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

- MSA
AAA
- i. Las garantías de licitación prestadas por los (las) licitadores(as) no favorecidos(as) les serán devueltas a sus legítimos(as) dueños(as). Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación.
- ii. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retendrá la garantía del (de la) licitador(a) agraciado(a) y la del (de la) licitador(a) que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- iii. Si transcurridos quince (15) días calendarios de habersele citado para otorgar el contrato el (la) licitador(a) agraciado(a) no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.
- 

Artículo 26. Órdenes de compra y facturación

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

Artículo 27. Descuentos por pronto pago

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

Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea “Descuento”, para que el pago se procese dentro del

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

Artículo 28. Penalidades a los licitadores por incumplimiento

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

- i. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- ii. Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al (a la) contratista que no cumplió su contrato o a su fiador.
- iii. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del (de la) contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.

- iv. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores(as) que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
- v. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 29. Cláusula de separabilidad

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

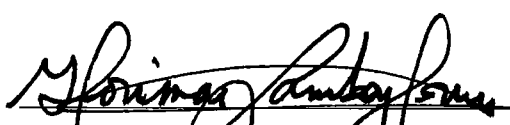
Artículo 30. Derogación

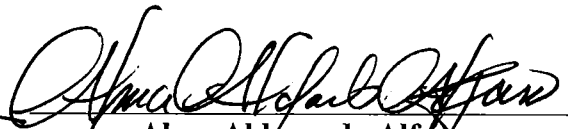
Se deroga el Reglamento Número 7877, conocido como “Reglamento de Compras de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico”.

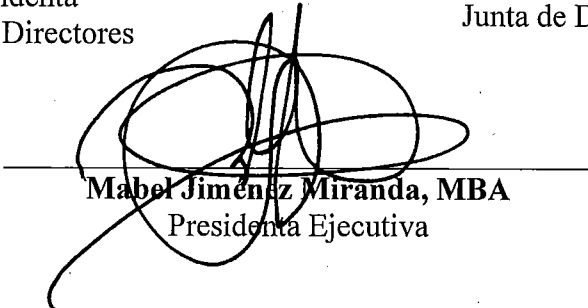
Artículo 31. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38-2017.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 17 de enero de 2023.


Leda. Glorimar Torres Lamboy
Presidenta
Junta de Directores


Alma Aldarondo Alfaro
Secretaria
Junta de Directores


Mabel Jiménez Miranda, MBA
Presidenta Ejecutiva