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

4227

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

4727

INDICE

PAGINA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES 1

Artículo 1 - Título 1

Artículo 2 - Base Legal 1

Artículo 3 - Separabilidad 1

Artículo 4 - Vigencia 1

Artículo 5 - Materias no previstas 2

Artículo 6 - Enmiendas 2

Artículo 7 - Propósitos del Reglamento 2

Artículo 8 - Interpretación de palabras y frases 3

CAPITULO II: LA DIVISION DE COMPRAS 10

Artículo 9 - Organización de la División de Compras . . 10

CAPITULO III: REGISTRO DE LICITADORES 12

Artículo 10 - Estructuración del Registro de licitadores 12

CAPITULO IV: COMPRAS 21

Artículo 11 - Política general sobre compras 21

Artículo 12 - Excepciones a política general sobre compras 21

Artículo 13 - Inicio de las gestiones de compras 22

Artículo 14 - Subastas Informales 23

Artículo 14a- Venta de Bienes Muebles 26

Artículo 15 - Mercado Abierto 27

CAPITULO V: SUBASTAS FORMALES Y JUNTA DE SUBASTAS 30

Artículo 16 - Subasta Formal 30

Artículo 17 - Estructuración de la Junta de Subastas . . 30

Artículo 18 - Convocatoria a Subastas Formales 37

Artículo 19 - El pliego de la subasta 44

Artículo 20 - Presentación de las ofertas 46

Artículo 21 - Acto de apertura 55

Artículo 22 - Evaluación y recomendación por la División de Compras 60

Artículo 23 - Adjudicación 62

Página

Artículo 24 - Informe del Recaudador al Pagador 72

CAPITULO VI: NEGOCIACION

Artículo 25 - Negociación 74

CAPITULO VII: PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS 73

Artículo 26 - Circunstancias para procedimientos extraordinarios 75

CAPITULO VIII: CONTRATACION 76

Artículo 27 - Otorgamiento de Contratos 76

CAPITULO IX: DISPOSICIONES GENERALES 79

Artículo 28 - Ley de Política Preferencial para las las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989) . 79

Artículo 29 - Documentos relacionados con el proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales 81

Artículo 30 - Aspectos administrativos del proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales 82

Artículo 31 - Conflicto de intereses 82

Artículo 32 - Moción de reconsideración y/o impugnación de decisiones relacionadas con convocatorias, subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, compras en casos de emergencia y asuntos relacionados con la inclusión o exclusión de nombres en el Registro de Licitadores 83

Artículo 33 - Solicitud de Revisión de Decisiones de la Junta de Subastas 85

Página

CAPITULO X - JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS FORMALES 85

Artículo 34 - Nombramiento y Jurisdicción 85

Artículo 35 - Aprobación 96

Artículo 36 - Certificación del Gobernador de Puerto Rico 96

CERTIFICACION 97

Artículo 5 - Materias no previstas

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

Artículo 6 - Enmiendas

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

Artículo 7 - Propósitos del Reglamento

Sección 7.1 Los propósitos de este reglamento son los siguientes:

Sección 7.1.1 - Establecer la política administrativa general para la adquisición y venta de todos aquellos materiales, suministros, equipos, piezas y servicios no profesionales que sean necesarios en la institución, tanto para la fase administrativa, como para la prestación de los servicios médico-hospitalarios.

Sección 7.1.2 - Establecer la creación y operación de la Junta de Subastas y Comités Técnicos que tendrán intervención directa con las distintas actividades de compras en las que se requiera su participación.

Sección 7.1.3 - Establecer los procedimientos de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 7.1.4 - Familiarizar a los funcionarios y empleados con las normas y procedimientos establecidos para la compra de materiales, suministros, equipos y/o servicios y con la venta o disposición de otra naturaleza de propiedad declarada excedente o dada de baja.

Sección 7.1.5 - Servir como instrumento de adiestramiento para el personal de la División de Compras o de otras unidades de la Corporación que estén relacionadas con las actividades de compras, y orientar a otros funcionarios gubernamentales locales y/o extranjeros que así lo soliciten.

Artículo 8 - Interpretación de palabras y frases

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

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

Sección 8.1 - Acuerdo

Toda decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Revisión de Subastas Formales sobre cualquier asunto o recurso ante su consideración que no conlleve la disposición final del recurso.

Sección 8.2 - Adquirir

Procurar obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia u obras que se puedan obtener mediante cualquiera de los medios y formas establecidos en este Reglamento.

Sección 8.3 - Area

Area de Servicios Generales de la Corporación.

Sección 8.4 - Aviso de cambio

Documento oficial tramitado por la División de Compras y/o Suministros para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compras.

Sección 8.5 - Comités técnicos

Se refiere a aquellos comités que se crearen para servir como cuerpos asesores a la Junta de Subasta y a la División de Compras en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Estos comités podrán asesorar en la redacción de especificaciones, y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

Sección 8.6 - Compra

Monto total de necesidades afines agrupadas, que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o porque así convengan a los mejores intereses de la Corporación.

Sección 8.7 - Comprador

Cualquier persona, funcionario o empleado de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe autorizado por el Director Ejecutivo a comprar, y a quien se le haya extendido un nombramiento de Comprador.

Sección 8.8 - Contratista

Persona natural o jurídica con quien la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe tenga vigente un contrato.

Sección 8.9 - Contrato

Documento legal suscrito por el Director Ejecutivo o su representante autorizado y por el licitador agraciado, el cual contiene los términos y condiciones acordados.

Sección 8.10 - Corporación

La Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Sección 8.11 - Cotización

La oferta de compra o venta sometida por un suplidor, de acuerdo con la solicitud de la División de Compras y/o Suministros, ya sea ésta verbal o escrita

Sección 8.12 - Decisión

Opinión emitida o determinación tomada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado sobre cualquier aspecto relacionado con una subasta informal, compra en mercado abierto o compra mediante un procedimiento extraordinario. Incluye además decisiones relacionadas con el Registro de Licitadores.

Sección 8.13 - Día

Día natural.

Sección 8.14 - Director Ejecutivo

Director Ejecutivo de la Corporación o su representante autorizado.

Sección 8.15 - División de Compras

División de Compras y Suministros de la Corporación, adscrita al Area de Servicios Generales.

Sección 8.16 - Emergencia (urgencia)

Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación imprevista que requiera atención inmediata, por estar en peligro la vida, la salud, la propiedad, o la seguridad del pueblo; o si el término para utilizar determinados fondos está por vencerse y

toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios deseados, esté en riesgo de perderse.

Sección 8.17 - Especificaciones

Conjunto de las características primordiales del equipo, material o servicio descrito en la solicitud de compra o en el pliego de subasta se referirá entre otras condiciones a las características físicas y funcionales; y a los factores de estética y de calidad.

Sección 8.18 - Fianza

Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

Sección 8.19 - Impugnación de Subasta

Petición ante la Junta de Revisión de Subastas Formales para que se revise la decisión de adjudicación emitida por la Junta de Subastas.

Sección 8.20 - Junta de Directores

Junta de Directores de la Corporación.

Sección 8.21 - Junta de Revisión

Junta de Revisión de Subastas Formales de la Corporación, compuesta por un mínimo de tres miembros nombrados por la Junta de Directores de la Corporación, la cual intervendrá en cualquier impugnación que radique un licitador inconforme con el proceso de adjudicación de una subasta formal.

Sección 8.22 - Junta de Subastas

Junta compuesta por un mínimo de cinco miembros nombrados por el Director Ejecutivo y cuya función principal será la de intervenir en la adjudicación de subastas formales de compras cuyo monto sea mayor de Veinticinco Mil dólares ($25,000.00).

Sección 8.23 - Licitador

Cualquier persona registrada en el Registro de Licitadores de la Corporación que esté disponible e interesada en comparecer a las subastas de la Corporación.

Sección 8.24 - Licitador agraciado

Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas.

Sección 8.25 - Mercado abierto

Procedimiento especial de adquisición que se seguirá según los términos establecidos en el Artículo Quince (15) de este Reglamento.

Sección 8.26 - Negociación

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

Sección 8.27 - Obra

Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.

Sección 8.28 - Orden de compra

Documento escrito que emite un comprador de la Corporación, requiriendo al contratista iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, proveer un bien, prestar un servicio no profesional, o construir una obra.

Sección 8.29 - Parte interesada

Cualquier persona cuyos intereses pueden afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación de la Junta de Subastas, o una decisión del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Sección 8.30 - Parte recurrida

La Corporación, representada por su Director Ejecutivo en casos relacionados con subastas informales, compras en mercado abierto, y en procedimientos extraordinarios y por la Junta de Subastas, en casos relacionados con subastas formales.

Sección 8.31 - Parte recurrente

Aquella parte que radique un recurso de los que este Reglamento permite.

Sección 8.32 - Partida

Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta u orden de compras.

Sección 8.33 - Presidente

La persona designada por la Junta de Directores para presidir la Junta de Revisión de Subastas Formales, o la persona designada por el Director Ejecutivo para presidir la Junta de Subastas.

Sección 8.34 - Propiedad excedente

Todo bien mueble propiedad de la Corporación que esté en condiciones tales que le hacen inservible o que no tiene uso para ella o cuyo uso haya sido descontinuado por obsolecencia y que se determine que no tiene utilidad para los propósitos institucionales.

Sección 8.35 - Recaudador oficial

Aquel funcionario designado por el Director Ejecutivo para recibir valores a nombre y en representación de la Corporación.

Sección 8.36 - Reglas de contratación

Normas que regirán los contratos de la Corporación, las cuales al aprobarse, tendrán fuerza de ley entre las partes.

Sección 8.37 - Registro de licitadores

Registro de suplidores en el cual consta información sobre personas naturales o jurídicas autorizadas para contratar con la Corporación, por haber cumplido los requisitos establecidos para ello en este Reglamento.

Sección 8.38 - Resolución

Opinión final emitida por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, u opinión final emitida por la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 8.39 - Secretario

Secretario de la Junta de Subastas o el Secretario de las Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 8.40 - Servicios no profesionales

Servicios en cuyo costo directo de producción figuran factores adicionales al elemento humano.

Sección 8.41 - Solicitud de compra

Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa para solicitar al Jefe de Compras y Suministros la adquisición de suministros y servicios no profesionales en el cual el peticionario describe el bien, servicio u obra que interesa, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Sección 8.42 - Solicitud de revisión

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

Sección 8.43 - Subasta pública

Uno de los mecanismos utilizados por la Corporación para adquirir o vender bienes o servicios. Mediante la subasta pública se solicita a aquellos licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que sometan ofertas u ofrezcan precios de conformidad con los términos establecidos en los términos y condiciones generales y en las especificaciones. El propósito de la subasta pública es estimular la competencia comercial con el fin de adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios.

Sección 8.44 - Subasta formal

Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega de invitaciones a someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Se requerirá

el recibo de las ofertas en sobres sellados, y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectúe en un día y hora previamente determinados.

Sección 8.45 - Subasta informal

Procedimiento de compra mediante el cual las cotizaciones se solicitan verbalmente o por escrito, dependiendo de su cuantía y cuya adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento.

Sección 8.46 - Unica fuente de abasto

La existencia de un solo suplidor.

Sección 8.47 - Unico suplidor disponible

Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa, bajo las condiciones exigidas.

CAPITULO II: LA DIVISIÓN DE COMPRAS

Artículo 9 - Organización de la División de Compras

Sección 9.1 - Estructura

La División de Compras está adscrita al Area de Servicios Generales de la Corporación y la línea de responsabilidad en todo el proceso de Compras es como sigue:

Sección 9.1.1 - Director Ejecutivo

Sección 9.1.2 - Director Area de Servicios Generales

Sección 9.1.3 - Jefe División de Compras

Sección 9.1.4 - Unidad Solicitante

Sección 9.2 - Responsabilidad

Aunque la responsabilidad y autoridad final respecto a las compras recae sobre el Director Ejecutivo, la responsabilidad inmediata sobre el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento recae sobre el Area de Servicios Generales, quien supervisa directamente al Jefe de la División de Compras.

Sección 9.3 - Funciones de la División de Compras

La División de Compras realizará las diferentes funciones:

Sección 9.3.1 - Asesorar al Director Ejecutivo de la Corporación y a los diferentes Directores de Departamentos y Jefes de Servicio, en la selección de materiales, equipo o servicios no profesionales necesarios;

Sección 9.3.2 - Desarrollar, conjuntamente con los Directores de Departamento y Jefes de Servicio, las especificaciones necesarias para la compra de materiales, equipo y servicios no profesionales;

Sección 9.3.3 - Centralizar todas las compras de la Corporación para lo cual desarrollará un plan de compras anual o semestral que considere las necesidades estimadas por las áreas de servicio. La centralización permitirá lograr precios más atractivos y tener un abasto suficiente de los suministros necesarios. Las compras no susceptibles de ser planificadas, o aquellas compras de urgencia o emergencia, se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 9.3.4 - Comprar los materiales, equipos y servicios no profesionales necesarios en el momento preciso, en las cantidades adecuadas, de la calidad deseada y al costo más bajo posible, de acuerdo con el plan de compras anual o semestral. La División de Compras solamente aceptará solicitudes de Compra que vengan debidamente aprobadas por la autoridad competente en armonía con las normas establecidas en este Reglamento y las que establezca el Director Ejecutivo.

Sección 9.3.5 - Mantener una coordinación estrecha con el almacén central de la Corporación para garantizar un inventario adecuado de aquellos artículos básicos de uso regular o repetitivo que requieran los servicios en el desempeño diario de sus funciones y programas de trabajo;

Sección 9.3.6 - Desarrollar las actividades de compras relacionadas con la adquisición y venta de artículos y materiales que no estén en inventario o que sean de uso esporádico, así como la compra de toda clase de equipos, instrumentos, vehículos y otros.

Sección 9.3.7 - Desarrollar las actividades relacionadas con la venta u otra forma de disposición, de propiedad declarada excedente o dada de baja.

Sección 9.3.8 - Participar en las distintas fases de seguimiento y fiscalización de las entregas de los suministros y equipos ordenados para garantizar, en lo posible, que los suplidores cumplan con sus obligaciones.

Sección 9.3.9 - Mantener un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

Sección 9.3.10 - Evaluar continuamente las condiciones y particularidades del mercado.

Sección 9.3.11 - Mantener una inter-relación óptima con todas las áreas que intervengan con la función de compras.

Sección 9.4 - Política de Compras de la Corporación

Los procesos de compras en la Corporación, siempre que sea posible, promoverán la competencia entre los suplidores, con el fin de facilitar la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios, al mejor precio en el mercado y de la mejor calidad posible. Se utilizará, principalmente, el mecanismo de subasta pública y se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las actividades de compras.

CAPITULO III - REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 10 - Estructuración del Registro de Licitadores

Sección 10.1 - Clasificación del Registro

La División de Compras de la Corporación mantendrá al día un Registro de Licitadores que estará clasificado

de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

Sección 10.2 - Propósitos del Registro de Licitadores

Los propósitos del Registro de Licitadores son los siguientes:

Sección 10.2.1 - Recopilar información sobre las personas naturales y jurídicas que posiblemente contratarán con la Corporación a los efectos de asegurarse de que son personas de solvencia moral y económica y que tienen la capacidad para cumplir cabalmente con los términos contractuales.

Sección 10.2.2 - Evitar el discrimen y el favoritismo mediante el establecimiento de requisitos uniformes para todos los licitadores.

Sección 10.2.3 - Abaratar los costos que una subasta pública acarrea adoptando un sistema de convocatoria por invitación, en lugar de la convocatoria por periódico, siempre y cuando la Corporación determine que la limitación de la invitación a los licitadores registrados, no afecta adversamente los mejores intereses institucionales.

Sección 10.2.4 - Recopilar toda la documentación pertinente y necesaria para la posible contratación, de forma tal que si el licitador resulta agraciado, la contratación pueda realizarse en forma expedita.

Sección 10.3 Convocatoria para producir el Registro de Licitadores

La División de Compras de la Corporación emitirá, una vez al año, una convocatoria para ingreso en el Registro de Licitadores. La convocatoria será publicada en dos periódicos de circulación general, una vez en cada periódico. Además de la convocatoria por periódico, pero no en sustitución, la División de Compras podrá utilizar cualquier otro medio de comunicación disponible para notificar la convocatoria a licitadores interesados.

Sección 10.4 - Información requerida en la solicitud de ingreso al Registro de Licitadores

Sección 10.4.1 - Nombre o razón social de la persona natural o persona jurídica y nombre de la(s) persona(s) autorizadas para hacer negocios a nombre de la persona jurídica.

Sección 10.4.2 - Número de Seguro Social personal o patronal.

Sección 10.4.3 - Si es una corporación privada, copia del certificado de incorporación con evidencia de su radicación en el Departamento de Estado y certificación del Secretario de Estado a los efectos de que la Corporación ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley Número 6 del 7 de marzo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

Sección 10.4.4 - Si es una corporación foránea, una copia de la carta constitutiva radicada en el Departamento de Estado y una certificación del Secretario de Estado que acredite que dicha corporación foránea está autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley Número 6 del 7 de marzo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

Sección 10.4.5 - Si es una Compañía Mercantil o Colectiva, copia de la Escritura Social de Constitución y evidencia de su inscripción en el Registro Mercantil, a tenor con las disposiciones del Código de Comercio de Puerto Rico, 1932, según enmendado.

Sección 10.4.6 - Si es una Sociedad Civil, copia del contrato social. Si los socios han aportado bienes inmuebles o derechos reales a la sociedad, deberá someterse copia de la escritura pública, según lo requiere el Artículo 1558 del Código Civil de Puerto Rico.

Sección 10.4.7 - Dirección postal y ubicación física de la persona natural o jurídica.

Sección 10.4.8 - Resumen de los bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, y presta.

Sección 10.4.9 - Información sobre el tipo de subasta en la que interesa participar. Si el licitador interesa participar en subastas cuyo volumen y cuantía excedan determinada cantidad, deberá notificarlo.

Sección 10.4.10 - Un informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado del año precedente.

Sección 10.4.11 - Referencias bancarias y comerciales que incluyan término y tipo de relación con la entidad.

Sección 10.4.12 - Lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades municipales o del gobierno estatal.

Sección 10.4.13 - Lista de contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con la empresa privada.

Sección 10.4.14 - Certificación, bajo juramento ante Notario Público, en la que se haga constar que la persona natural o jurídica, no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia judicial, resolución administrativa o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas".

Sección 10.4.15 - Experiencia y años de servicio.

Sección 10.4.16 - Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que requiera la legislación y reglamentación vigente para la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

Sección 10.4.17 - Evidencia de las pólizas de seguro que tienen vigentes, endosadas a favor de la Corporación. Incluirá además evidencia de las pólizas requeridas por la legislación laboral.

Sección 10.4.18 - Si goza del beneficio de alguna exención contributiva por virtud de la Ley de

Contribuciones de Puerto Rico o de la Ley de Incentivos Industriales, Ley Número 26 del 2 de junio de 1978, según enmendada, deberá presentar evidencia de la misma.

Sección 10.4.19 - Si el licitador entiende que sus productos o artículos, gozan de los beneficios de la Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989), según enmendada, deberá remitir copia de toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al porciento, como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia.

Sección 10.4.20 - Cualesquiera certificados expedidos por agencias administrativas necesarios para la prestación de sus servicios o ejecución de sus obras.

Sección 10.4.21 - El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria.

Sección 10.5 - Ingreso al Registro

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

Sección 10.5.1 - Entrega de la solicitud

La División de Compras será responsable de proveer copias de las solicitudes de ingreso al Registro de Licitadores, a quienes así lo soliciten. La solicitudes podrán remitirse por correo a quienes así lo soliciten, siempre y cuando existan los recursos económicos para el envío.

Sección 10.5.2 - Radicación de la solicitud

El licitador deberá radicar su solicitud de ingreso al Registro en la División de Compras, no más tarde de la fecha y hora establecida en la Convocatoria anual.

Sección 10.5.3 - Evaluación de la Solicitud

La División de Compras evaluará las solicitudes y verificará la inclusión de todos los documentos requeridos. Si la solicitud estuviera incompleta, se le notificará al licitador interesado y éste deberá subsanar la deficiencia en un término no mayor de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de deficiencia.

Sección 10.5.4 - Criterios

El Jefe de Compras, establecerá criterios uniformes para la evaluación de todas las solicitudes y recomendará al Director de Servicios Generales la aprobación o denegación de la solicitud.

Sección 10.5.5 - Notificación de inclusión al licitador

Si la evaluación de la solicitud es positiva, y el Director de Servicios Generales la aprueba, la División de Compras notificará al licitador interesado su inclusión en el Registro de Licitadores. La notificación de inclusión incluirá la siguiente información:

Sección 10.5.5.1 - Fecha de inclusión en el Registro.

Sección 10.5.5.2 - Responsabilidades del licitador registrado.

Sección 10.5.5.3 - Derechos del licitador registrado.

Sección 10.6 Evaluación negativa

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

Sección 10.7 - Recursos del licitador en casos de denegación de inscripción

Sección 10.7.1 - Denegación del Director de Area de Servicios Generales

Cuando el Director del Area de Servicios Generales deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste

podrá recurrir a los remedios provistos en el Artículo 32 de este Reglamento.

Sección 10.8 - Responsabilidades del Licitador Registrado

Todo licitador registrado deberá cumplir con los siguientes deberes:

Sección 10.8.1 - Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro. El Jefe de Compras tendrá la facultad de incluir en el Registro toda información que entienda que sea pertinente y necesaria para mantener el Registro al día.

Sección 10.8.2 - Mantener vigente una fianza de licitación de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Director Ejecutivo fije, excepto cuando se trate de obras de construcción o servicios anexos a éstas, cuyas cuantías serán las establecidas por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados". La fianza de licitación puede ser obviada si el licitador opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.

Sección 10.8.3 - Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública con endoso a la Corporación por el monto que fije el Director Ejecutivo o su representante autorizado, excepto en las de obras de construcción o servicios anexos a éstas que regirán los montos señalados en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos relacionados".

Sección 10.9 Derechos de los licitadores agraciados

Todo licitador registrado tendrá derecho a que se le se le invite a toda subasta que se convoque sobre el bien o servicio para el cual se haya registrado.

Sección 10.10 Historial del Licitador

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

Sección 10.10.1 -Cantidad que se compró durante el período de año fiscal.

Sección 10.10.2 - Datos relacionados con experiencias anteriores con dicho licitador, particularmente en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Sección 10.10.3 - Cualquier información pertinente sobre la reputación de dicho licitador.

Sección 10.11 - Evaluación Anual del Registro

Anualmente, y antes de emitirse la convocatoria para ingreso de el Registro de Licitadores, la División de Compras revisará el Registro de Licitadores, para asegurarse de que toda la información de los licitadores que ya forman parte del mismo, esté al día. Si del análisis surge que es necesario que el licitador registrado someta información adicional reciente, se le remitirá a dicho licitador registrado una notificación que contenga la siguiente información:

Sección 10.11.1 - Que se adoptará un nuevo Registro de Licitadores.

Sección 10.11.2 - Que por ser un licitador registrado tiene la oportunidad de ser incluido en el nuevo Registro de Licitadores, sin necesidad de someterse al trámite ordinario, pero con sujeción a que someta la información requerida en el formulario oficial adjunto para que su expediente sea actualizado.

Sección 10.11.3 - Advertencia de que si no somete la documentación requerida dentro del término de quince (15) días a partir del archivo en autos de copia de la notificación, su nombre no será incluido en el nuevo Registro de Licitadores.

Sección 10.11.4 - Advertencia a los efectos de que de interesar que su nombre figure nuevamente en el Registro de Licitadores deberá someter una solicitud ordinaria como cualquier licitador que aspire ingreso por vez primera.

Sección 10.12 - Determinación de denegación de ingreso automático a nuevo Registro de Licitadores

Si la evaluación de ingreso automático al Registro de Licitadores es negativa, y el Director de Servicios Generales deniega el registro automático, la División de Compras notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

Sección 10.13 - Recursos del licitador en casos de denegación de ingreso automático al nuevo Registro de Licitadores

Cuando el Director del Area de Servicios Generales deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá recurrir a los remedios provistos en el Artículo 31 de este Reglamento.

Sección 10.14 - Ausencia de Licitador Registrado

Cuando se convocare a una subasta para la cual no hubiese licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta se advertirá que uno de los requisitos para poder contratar con la Corporación es que el nombre del licitador figure en el Registro de Licitadores. Todo licitador que participe en una subasta formal o informal deberá solicitar ingreso en el Registro de Licitadores en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la apertura de subasta formal o informal, mercado abierto o procedimiento extraordinario.

Sección 10.15 - Información fraudulenta por parte del licitador

Todo licitador que provea información falsa con el fin de que sea considerado favorablemente para el ingreso

en el Registro de Licitadores, será descualificado como aspirante al Registro por un término no menor de dos (2) años, ni mayor de cinco(5) años, disponiéndose además, que el asunto será remitido al Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que éste determine si habrá de someter acusación por infracción al Artículo 208 del Código Penal de Puerto Rico, 1974, según enmendado.

Sección 10.16 - Obligación de los Compradores

Todo Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de una subasta formal o informal, compras en mercado abierto, o procedimiento extraordinario, deberá asegurarse de que el licitador aparezca en el Registro de Licitadores. Si el licitador no cumplió con su obligación de solicitar ingreso al Registro de Licitadores, según lo dispuesto en las secciones precedentes, será descualificado para proveer el bien o servicio.

CAPITULO IV - COMPRAS

Artículo 11 - Política general sobre compras

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

Artículo 12 - Excepciones a política general sobre compras

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

Sección 12.1 - Mercado abierto

Cuando surjan las circunstancias que requieran recurrir al mercado abierto, según se desglosan en el Artículo Quince (15) de este Reglamento.

Sección 12.2 - Procedimientos Extraordinarios

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

Artículo 13 - Inicio de las gestiones de compras

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

Sección 13.1 - Recibo de la solicitud de compra

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

Sección 13.1.1 - Número de solicitud

Sección 13.1.2 - Nombre de la unidad solicitante

Sección 13.1.3 - Fecha de recibo de la solicitud en la División de Compras

Sección 13.1.4 - Número de partidas incluidas en la solicitud.

Sección 13.1.5 - Si la requisición es devuelta, el número de devolución.

Sección 13.2 - Contenido de la Solicitud

La solicitud deberá contener la siguiente información:

Sección 13.2.1 - Especificaciones requeridas y cuantía deseada.

Sección 13.2.2 - Justificación de la necesidad por el bien o servicio.

Sección 13.2.3 - Certificación de fondos.

Sección 13.3 - Análisis de la solicitud

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

Sección 13.3.1 - Comprobar si las existencias en la unidad solicitante ameritan la solicitud de compras.

Sección 13.3.2 - Verificar si la solicitud de compra se puede suplir del inventario existente en el Almacén Central.

Sección 13.3.4 - Identificar si los materiales o equipos pueden encontrarse sin uso en otras oficinas.

Sección 13.3.5 - Asegurarse de que los artículos o equipos está enmarcados dentro de los parámetros de austeridad y modestia establecidos en órdenes ejecutivas, circulares y reglamentos internos de la Corporación y de que los artículos y equipos solicitados no constituyen un gasto extravagante, excesivo o innecesario, comparado con el beneficio y utilidad del mismo.

Artículo 14 - Subastas Informales

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

Sección 14.1 - Aprobación

La aprobación de las subastas informales será responsabilidad del Director del Area de Servicios Generales por recomendación del Jefe de la División de Compras, siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de $25,000. Toda compra que exceda la cantidad de $25,000 será hecha mediante subasta formal, salvo las situaciones en que proceda la compra mediante mercado abierto o procedimiento extraordinario según las disposiciones de este Reglamento.

Sección 14.2 - Publicación

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

Sección 14.3 - Fianzas de Ejecución

No se requerirán fianzas de ejecución, excepto en los casos que se estime pertinente, y ello será determinado por el Jefe de Compras, con el visto bueno del Director del Area de Servicios Generales.

Sección 14.4 - Resumen de Ofertas

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

Sección 14.5 - Evaluación y Adjudicación

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

Sección 14.6 - Clasificación de las Compras Informales

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

Sección 14.6.1- Desde $.01 hasta $150.00

Mediante el uso de Caja Chica (Petty Cash), de acuerdo con el procedimiento especial en vigor para estos pagos. El uso de Caja Chica no se provee para renglones de inventario, excepto en aquellos casos en que no se disponga de los artículos en el almacén central y se requieran los suministros con urgencia. La unidad interesada deberá solicitar el adelanto de efectivo de la caja chica al Jefe de Compras y posteriormente someter los comprobantes de compra para completar el expediente. No se patrocinará el reembolso de dinero por productos y/o servicios comprados con fondos personales, excepto cuando sea necesario y conveniente para los mejores intereses de la Corporación.

Sección 14.6.2 - Desde $151 hasta $500

Mediante solicitud de cotización escrita o verbal, a una sola firma vendedora si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los suministros en el mercado local. Siempre que fuere factible deberá establecerse competencia razonable en compras que excedan los $200.00.

Sección 14.6.3 - Desde $501 hasta $4,999.99

Mediante solicitud de cotización escrita o verbal de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado. Cuando los artículos que se ordenen vayan a ser entregados luego de treinta días a partir de la fecha de la orden, se requerirá del suplidor que confirme por escrito su oferta.

Sección 14.6.4 - Desde $5,000 hasta $9,999.99

Mediante solicitud de cotización escrita utilizando la forma impresa denominada "Solicitud de Precios", de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio posible conforme a las condiciones del mercado, fechas de entrega requeridas, y disponibilidad de los suministros.

Sección 14.6.5 - Desde $10,000 hasta $25,000

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

Sección 14.7 - Compras de equipo

En las compras de equipo se deberá solicitar la cotización firmada por el licitador, sin importar la cuantía envuelta en la transacción.

Artículo 14a - Venta de Bienes Muebles

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

Sección 14a.1 - Clasificación de ventas de bienes muebles

La venta de bienes muebles podrá efectuarse en una procedimiento de subasta informal o mediante subasta formal, dependiendo del importe de venta estimado en cada caso o grupo de casos en particular. Para establecer el valor estimado de bienes muebles se requerirá una certificación oficial del Director del Area de Servicios Fiscales de la Corporación sobre el valor de los mismos en los libros de contabilidad. Siempre que sea posible, se incluirá un precio mínimo de venta, particularmente cuando se trate de equipo reusable. La venta de bienes muebles se hará mediante el procedimiento de subasta informal cuando el valor estimado no exceda la cantidad de Cinco Mil Dólares ($5,000.00). Toda venta cuyo valor estimado exceda la cantidad de Cinco Mil Dólares ($5,000.00) será realizada mediante el proceso de subasta formal, según los términos establecidos en el Capítulo V de este Reglamento.

Sección 14a.2 - Aprobación

La aprobación de las subastas informales de ventas de bienes muebles será responsabilidad del Director de Area de Servicios Generales por recomendación del Jefe de la División de Compras. El Director del Area de Servicios Generales, podrá solicitar, si así lo estima

necesario, la recomendación del Director del Area de Ingeniería y Conservación.

Sección 14a.3 - Ventas de bienes muebles mediante subasta informal

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

Sección 14a.3.1 - Desde $ 0.1 hasta $200.00

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

Sección 14a.3.2 - Desde $201.00 hasta $500.00

Mediante solicitud de cotización escrita de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado.

Sección 14a.3.3 - Desde $501.00 hasta $5,000.00

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

Artículo 15 - Mercado Abierto

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

Sección 15.1 - Circunstancias en que se podrán autorizar compras en Mercado abierto

Sección 15.1.1 - Cuando un contratista incumpla sus obligaciones contractuales de suplir el bien o servicio y sea oneroso para la Corporación el tener que esperar a que se inicie un nuevo procedimiento de subasta formal e informal.

Sección 15.1.2 - Cuando ocurra una emergencia, según ésta se define en este Reglamento.

Sección 15.1.3 - Cuando exista una única fuente del bien o servicio.

Sección 15.1.4 - Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

Sección 15.1.5 - Cuando la compra se haga al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o al Gobierno de algún país extranjero.

Sección 15.1.6 - Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

Sección 15.1.7 - Cuando una subasta haya resultado desierta y la Junta de Subastas recomienda favorablemente la adquisición del bien o servicio mediante el procedimiento de mercado abierto.

Sección 15.1.8 - Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada cuando se desee comprar cierto tipo de marca en particular por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido; por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples; o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y de su conservación. Todas estas circunstancias excepcionales deberán ser autorizadas por escrito.

Sección 15.1.9 - En las compras de materiales, piezas y equipo re-manufacturado, cuyo valor no exceda de Cinco Mil dólares ($5,000).

Sección 15.1.10 - Cuando la compra haya que hacerla fuera de Puerto Rico, porque no haya ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local. Para esta excepción se requerirá la autorización escrita del Director Ejecutivo.

Sección 15.1.11 - Cuando ocurra un rechazo global de las ofertas, según lo dispuesto en este Reglamento, y la Junta de Subastas recomiende favorablemente la adquisición del bien o servicio mediante el procedimiento de mercado abierto.

Sección 15.1.12 - Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

Sección 15.2 Adjudicación de compras en Mercado Abierto

Sección 15.2.1 - La adjudicación de compras en Mercado Abierto desde $.01 hasta $10,000 podrá ser aprobada por el Jefe de Compras.

Sección 15.2.2 - La adjudicación de compras en Mercado Abierto desde $10,001 hasta $25,000 podrá ser aprobada por el Jefe de Compras, con el Visto Bueno del Director de Servicios Generales.

Sección 15.2.3 - La adjudicación de compras en Mercado Abierto de $25,001 o más podrá ser aprobada por el Jefe de Compras con el Visto Bueno del Director de Servicios Generales y con el Visto Bueno del Director Ejecutivo.

Sección 15.3 - Compras en Casos de Emergencia

Cuando surjan circunstancias de emergencia, según este término se define en este Reglamento, el Director del Area de Servicios Generales podrá autorizar a la persona designada como Comprador a adquirir el bien o servicio sin recurrir al trámite de subastas. No más tarde de diez (10) días, después de terminada la emergencia, el Comprador rendirá un informe al Director Ejecutivo, por conducto del Director del Area de Servicios Generales, en el cual detalle y justifique las compras efectuadas, su monto y propósito.

CAPITULO V - SUBASTAS FORMALES Y JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 16 - Subasta Formal

Cuando la compra de bienes o contratación de servicios no profesionales exceda la cantidad de $25,000 y no concurra alguna de las condiciones eximentes que permiten las subastas informales, compras mediante Mercado Abierto o procedimientos extraordinarios, se comenzará el proceso de convocatoria para subasta formal, según el mismo se define en este Reglamento. Una vez se apruebe la solicitud de compra, y se remitan las invitaciones, el trámite de las subastas formales será responsabilidad de la Junta de Subastas. El Jefe de la División de Compras se asegurará de que exista una participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir. A tales fines utilizará el Registro de Licitadores.

Artículo 17 - Estructuración de la Junta de Subastas

Sección 17.1 - Creación y composición de la Junta de Subastas

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

Compras podrá ser nombrado miembro de la Junta de Subastas.

Sección 17.2 - Designación de miembros alternos

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

Sección 17.3 - Comités Técnicos

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

Sección 17.4 - Recursos asignados a la Junta de Subastas

El Director Ejecutivo, previa recomendación del Presidente de la Junta de Subastas, nombrará un Secretario para la Junta de Subastas, quien no será miembro de la Junta de Subastas, por lo cual no tendrá derecho al voto. Proveerá además los recursos necesarios para facilitar las operaciones de la Junta de Subastas incluyendo, entre otros, personal, facilidades físicas, equipo y una asignación de presupuesto. Todos estos recursos estarán a la disposición del Secretario de la Junta de Subastas.

Sección 17.4.1 - Recaudador Oficial

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

Sección 17.5 - Términos de nombramientos

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

Sección 17.6 - Presidente sustituto

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

Sección 17.7 - Funciones de la Junta de Subastas

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

Sección 17.8 - Deberes de la Junta de Subastas

Además de las funciones señaladas en la sección 17.7, la Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes:

Sección 17.8.1 - Adoptar un sello.

Sección 17.8.2 - Solicitar el asesoramiento de recursos internos o externos.

Sección 17.8.3 - Adoptar las normas y procedimientos para su funcionamiento interno.

Sección 17.9 - Facultades y deberes del Presidente de la Junta de Subastas

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

Sección 17.9.1 - Asegurar el funcionamiento normal de la Junta de Subastas.

Sección 17.9.2 - Dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas.

Sección 17.9.3 - Representar a la Junta de Subastas.

Sección 17.9.4 - Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Subastas.

Sección 17.9.5 - Someter al Director Ejecutivo un Informe Mensual sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.

Sección 17.9.6 - Someter al Director Ejecutivo el Informe Anual de la Junta de Subastas.

Sección 17.9.7 - Someter todos los informes y recomendaciones adicionales que le solicite el Director Ejecutivo.

Sección 17.9.8 - Recomendar los nombramientos del personal de apoyo de la Junta de Subastas, al Director Ejecutivo, incluyendo el nombramiento del Secretario de la Junta.

Sección 17.9.9 -Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

Sección 17.10 Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

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

Sección 17.10.1 - Recomendar al Presidente de la Junta de Subastas los nombramientos del personal de apoyo que necesita para poder llevar a cabo sus funciones, tales como oficinistas, secretarias, mensajeros, técnicos y otros. El Secretario de la Junta de Subasta responderá directamente al Presidente de la Junta de Subastas.

Sección 17.10.2 - Custodiar todas los libros, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.

Sección 17.10.3 - Mantener un registro de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta de Subastas.

Sección 17.10.4 - Asegurar la tramitación adecuada de los asuntos de la Junta de Subastas.

Sección 17.10.5 - Notificar las convocatorias del Presidente de la Junta de Subastas para reuniones ordinarias o extraordinarias.

Sección 17.10.6 - Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas.

Sección 17.10.7 - Certificar los acuerdos y las adjudicaciones, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas.

Sección 17.10.8 - Custodiar el sello de la Junta de Subastas.

Sección 17.10.9 - Asistir a las reuniones de la Junta de Subastas para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y las Adjudicaciones.

Sección 17.10.10 - Redactar las Actas, Acuerdos, Adjudicaciones, Minutas e Informes para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.

Sección 17.10.11 - Preparar el Informe Mensual sobre el estado de las subastas y suscribirlo conjuntamente con el Presidente de la Junta de Subastas.

Sección 17.10.12 - Someter el Informe Trimestral a la Junta de Subastas y al Director del Area de Servicios Generales sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello, con el fin de determinar si se mantendrán o no en el Registro de Licitadores.

Sección 17.10.13 - Asistir a los actos de apertura de subastas.

Sección 17.10.14 - Orientar a los licitadores

Sección 17.10.15 - Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento, así como cualquier gestión relacionada asignada por el Director Ejecutivo o por el Presidente de la Junta de Subastas.

Sección 17.11 - Deberes del Recaudador Oficial

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

Sección 17.11.1 - Responder al Presidente de la Junta de Subastas y coordinar su trabajo con el Secretario de la Junta de Subastas.

Sección 17.11.2 - Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas.

Sección 17.11.3 - Expedir recibos por las garantías recibidas.

Sección 17.11.4 - Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en su caja fuerte, según sea el caso.

Sección 17.11.5 - Preparar un Informe a la Junta de Subastas sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta.

Sección 17.11.6 - Someter un informe oficial al Pagador Oficial de la Corporación después de la adjudicación de cada subasta sobre el estado de las garantías con recomendaciones sobre devolución de efectivo, si fuera el caso.

Sección 17.11.7 - Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación aplicable.

Sección 17.12 - Sesiones de la Junta

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

Sección 17.12.1 - Reuniones ordinarias

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

Sección 17.12.2 - Reuniones extraordinarias

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

Sección 17.13 - Quórum de la Junta de Subastas

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

Sección 17.14 - Votación

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

Sección 17.15 - Asistencia

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

Sección 17.15.1 - Informe de Asistencia

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

Sección 17.16 - Informes de Adjudicación

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

Sección 17.16.1 - Resumen de las ofertas.

Sección 17.16.2 - Desglose de cada partida según ha sido adjudicada.

Sección 17.16.3 - Partidas rechazadas con fundamentos para los rechazos o información sobre partidas no adjudicadas, según proceda.

Sección 17.17 - Acuerdos de la Junta

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

Sección 17.17.1 - Nombres de miembros asistentes

Sección 17.17.2 - Fecha, hora y lugar de la reunión

Sección 17.17.3 - Asunto discutido

Sección 17.17.4 - Breve exposición del acuerdo

Sección 17.17.5 - Resumen de votación

Sección 17.17.6 - Certificación del Secretario

Sección 17.18 - Resoluciones de la Junta de Subastas

Las decisiones que se tomen en las vistas administrativas constarán en un documento titulado "Resolución de la Junta de Subastas". Las resoluciones se emitirán en papeles tamaño legal. Toda "Resolución" contendrá la siguiente información:

Sección 17.18.1 - Epígrafe con el nombre de la persona natural o jurídica que comparezca ante la Junta de Subastas, número asignado al caso y el asunto de que se trate.

Sección 17.18.2 - Determinaciones de hechos

Sección 17.18.3 - Conclusiones de Derecho

Sección 17.18.4 - Decisión

Sección 17.18.5 - Certificación del Secretario

Artículo 18 - Convocatorias a Subastas Formales

Sección 18.1 - Informe o Proyecto de Convocatoria

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

Sección 18.1.1 - Número de Subasta

Sección 18.1.2 - Asunto de la Subasta

Sección 18.1.3 - Departamento o Servicio Peticionario

Sección 18.1.4 - Prioridad para la adjudicación

Sección 18.1.5 - Fecha de la convocatoria

Sección 18.1.6 - Fecha de la entrega

Sección 18.1.7 - Recomendación de fecha y hora de la apertura

Sección 18.1.8 - Fecha límite para adjudicar

Sección 18.2 - Revisión del Informe o Proyecto de Convocatoria por el Secretario de la Junta de Subastas

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

Sección 18.3 - Contenido de la Convocatoria

La Convocatoria proveerá la siguiente información:

Sección 18.3.1 - Fecha de la convocatoria.

Sección 18.3.2 - Número de la subasta.

Sección 18.3.3 - Propósito de la subasta.

Sección 18.3.4 - Condiciones o requisitos generales o especiales.

Sección 18.3.5 - Fecha y hora límite para recoger el pliego de la subasta. Se proveerá un término razonable para el estudio del pliego de la subasta, el cual no deberá ser menor de cinco (5) días entre la fecha de la última publicación y la fecha límite para entregar las

ofertas. El término podrá ser más abreviado cuando existan circunstancias excepcionales.

Sección 18.3.6 - Cantidad de dinero a satisfacer, si alguna, para poder recibir el pliego de la subasta.

Sección 18.3.7 - Fecha y hora límite para la presentación de ofertas.

Sección 18.3.8 - Fecha y hora de apertura de la subasta. Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, la hora fijada para las entrega de las ofertas no debe coincidir con la hora de apertura.

Sección 18.3.9 - Si la subasta es de construcción, deberá informarse el nombre del proyecto, su ubicación y descripción.

Sección 18.3.10 - Si la subasta es de construcción y de servicios, deberá informarse el plazo en el cual debe ejecutarse la obra o prestarse el servicio.

Sección 18.3.11 - Si la subasta se convoca mediante anuncio en los periódicos, o cuando no sea viable económicamente para la Corporación enviar el pliego de la subasta por correo, deberá proveerse información específica sobre dónde recoger el mismo.

Sección 18.3.12 - Si la subasta es convocada por invitación, y siempre que ello fuera posible, se incluirá con la invitación todo el pliego de la subasta, así como la convocatoria misma la cual contendrá la información antes señalada.

Sección 18.4 - Modo de convocar

La convocatoria podrá hacerse mediante invitación o por publicación en el periódico.

Sección 18.4.1 - Convocatorias por Periódicos

La convocatoria se hará por periódico cuando no haya licitadores registrados para proveer el bien o servicio que se desea, o cuando la Corporación entienda que sus intereses estarán mejor protegidos extendiendo la invitación a otros suplidores.

Sección 18.4.1.1 - Publicación

La convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4"x 4") en dos (2) periódicos de circulación general. La División de compras determinará si es necesario publicar la convocatoria en más de una ocasión.

Sección 18.4.2 - Convocatoria por Invitación

Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación, se enviarán a los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores, según la materia para la cual se registraron. La División de Compras podrá, además, fijar una copia de la Convocatoria en el "Tablón de Avisos a los Licitadores", que para esos efectos se proveerá en un lugar accesible en la Corporación. La notificación a los licitadores podrá hacerse de una de las siguientes formas:

Sección 18.4.2.1 - Enviando el pliego de la subasta por correo.

Sección 18.4.2.2 - Entregando el pliego de la subasta a la mano.

Sección 18.4.2.3 - Llamadas por teléfono al licitador para que recoja el pliego de la subasta.

Sección 18.5 - Firma

La convocatoria se hará bajo la firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Sección 18.6 - Enmiendas a la Convocatoria

Sección 18.6.1 - Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta, si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

Sección 18.6.2 - Se podrán efectuar enmiendas a las convocatorias en las siguientes circunstancias:

Sección 18.6.2.1 - Cuando sea necesario enmendar la petición original o variar condiciones o especificaciones.

Sección 18.6.2.2 - Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.

Sección 18.6.2.3 - Como consecuencia de una impugnación de la convocatoria.

Sección 18.6.2.4 - Cuando la enmienda sea para proteger los intereses de la institución.

Sección 18.7 - Aprobación de enmiendas a convocatorias

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Director del Area de Servicios Generales, a recomendación del Jefe de la División de Compras.

Sección 18.8 - Notificación de enmiendas

La convocatoria enmendada será notificada por la División de Compras, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo, mensajero, y medios análogos, según lo requiera las circunstancias.

Sección 18.9 - Cancelación de la convocatoria

Sección 18.9.1 - La cancelación de la convocatoria deberá hacerse antes del acto de apertura de la subasta. La convocatoria podrá cancelarse por los siguientes razones:

Sección 18.9.1.1 - Por surgir condiciones inesperadas que eximan el trámite de la subasta.

Sección 18.9.1.2 - Por cualquier causa que el Director Ejecutivo entienda esté debidamente justificada.

Sección 18.9.1.3 - Como consecuencia de una impugnación a la Convocatoria.

Sección 18.9.2 - Autorización para cancelar la convocatoria

Las cancelaciones tendrán que ser autorizadas por el Director Ejecutivo.

Sección 18.9.3 - Notificación de la cancelación de la convocatoria

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

Sección 18.10 - Impugnación de la Convocatoria

Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviese de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones establecidas en el pliego de la subasta, por entenderlas restrictivas, podrá incoar un recurso de impugnación a la convocatoria. El Recurso de Impugnación estará disponible solamente para aquellos licitadores que recogieron el pliego de la subasta dentro del término establecido en la convocatoria.

Sección 18.10.1 - Radicación de la Impugnación

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Director del Area de Servicios Generales en un término no mayor de cinco (5) días contados a partir de la fecha del depósito de dicha convocatoria en el correo o en un término no mayor de tres (3) días contados a partir de que el licitador recibiera el pliego de la subasta a la mano, o mediante cualquier otro medio en que conste el recibo de la entrega. No se considerarán impugnaciones recibidas con posterioridad a los términos aquí provistos.

Sección 18.10.2 - Requisitos Formales del Recurso de Impugnación

El recurso de impugnación a la convocatoria de la subasta se presentará en original y dos (2) copias a máquina o letra de molde y deberá contener lo siguiente:

Sección 18.10.2.1 - El número de la subasta.

Sección 18.10.2.2 - Una exposición detallada sobre las partes específicas, que se impugnan.

Sección 18.10.2.3 - Evidencia documental y material necesario, que apoye sus argumentos para la impugnación.

Sección 18.10.2.4 - Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.

Sección 18.10.2.5 - Firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.

Sección 18.10.3 - Evaluación de la Impugnación

El Director del Area de Servicios Generales determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos, en un término no mayor de tres (3) días.

Sección 18.10.4 - Paralización de los procedimientos

Con la radicación de un Recurso de Impugnación se paralizarán los trámites de la subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Director del Area de Servicios Generales.

Sección 18.10.5 - El Director del Area de Servicios Generales podrá tomar una de las siguientes acciones:

Sección 18.10.5.1 - Desestimar la solicitud y ordenar la continuación de los trámites.

Sección 18.10.5.2 - Enmendar la convocatoria y notificar la enmienda.

Sección 18.10.5.3 - Cancelar la convocatoria.

Sección 18.10.6 - Notificación de la determinación del Director de Area a Servicios Generales

La decisión que emita el Director del Area de Servicios Generales será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados.

Sección 18.11 - Recurso de Impugnación en Alzada

Si el licitador no estuviese conforme con la decisión del Director del Area de Servicios Generales podrá recurrir en alzada en moción de reconsideración ante el Director Ejecutivo de la Corporación en un término no mayor de cinco (5) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la decisión. Si no estuviese conforme con la determinación del Director Ejecutivo podrá recurrir a los remedios provistos en el Artículo 32.1 de este Reglamento.

Artículo 19 - El pliego de la subasta

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

Sección 19.1 - Instrucciones

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

Sección 19.1.1 - Instrucciones Generales

Las instrucciones generales son guías sobre aspectos formales y procesales de la subasta. Incluirán información sobre la forma de redactar las cotizaciones, requisitos que deben cumplir los licitadores y advertencias sobre disposiciones legislativas y reglamentarias. Las instrucciones generales deberán incluir la siguiente advertencia: Sección 19.1.1.1 - "La Corporación no estará obligada ni comprometida por adjudicación alguna, hasta tanto no se haya firmado el contrato correspondiente".

Sección 19.2 - Instrucciones Especiales

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

Sección 19.3 - Especificaciones

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

Sección 19.3.1 - Redacción de las Especificaciones

La unidad peticionaria será responsable de redactar el proyecto de especificaciones "modelo" o el proyecto de especificaciones "especiales". La División de Compras

revisará su contenido para asegurarse de que las especificaciones sean claras, precisas y completas; que no sean restrictivas y que estén al día.

Sección 19.3.2 - Especificaciones Modelo

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

Sección 19.3.3 - Especificaciones Especiales

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

Sección 19.4 - Términos y Condiciones

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

Sección 19.4.1 - Redacción de los Términos y Condiciones

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

Sección 19.4.2 - Términos y Condiciones Generales

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

Sección 19.4.2.1 - Garantías de Licitación ("Bid Bond").

Sección 19.4.2.2 - Fianza de Ejecución ("Performance Bond").

Sección 19.4.2.3 - Marcas ("Trademarks").

Sección 19.4.2.4 - Modelo

Sección 19.4.2.5 - Muestras

Sección 19.4.2.6 - Certificados de Inspección.

Sección 19.4.2.7 - Calidad de Envases.

Sección 19.4.2.8 - Contenido y Peso.

Sección 19.4.2.9 - Entregas.

Sección 19.4.2.10- Almacenaje.

Sección 19.4.2.11- "Términos y Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y otros documentos relacionados".

Sección 19.4.2.12 - Cualquier otro asunto contenido en este Reglamento o en cualquier otro Reglamento aplicable.

Sección 19.4.3 - Condiciones Especiales

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

Sección 19.4.4 - Condiciones Particulares

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

Artículo 20 - Presentación de las ofertas

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

Sección 20.1 - Fecha de entrega de ofertas

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser el mismo día de la apertura, excepto que no podrán coincidir las horas. Se podrán establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura, si la División de

Compras o la Junta de Subastas entienden que será más beneficioso para la Corporación.

Sección 20.2 Recibo de ofertas luego del momento de la apertura.

Todo sobre que contenga una oferta y que sea recibido con posterioridad a la fecha y hora de la apertura, será devuelto al remitente sin abrir. La devolución será responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas.

Sección 20.3 - Modo de presentar las ofertas

Las ofertas serán presentadas cumpliendo los siguientes requisitos:

Sección 20.3.1 - Formulario Oficial

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

Sección 20.3.2 - Tipografía

Las ofertas deberán escribirse a maquinilla, o en letra de molde con tinta indeleble.

Sección 20.3.3 - Reproducciones

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

Sección 20.3.4 - Hojas adicionales

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

Sección 20.3.5 - Alteraciones

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

Sección 20.3.6 - Unidad de cotización de precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos equivalentes a la moneda de los Estados Unidos de América. No se considerarán ofertas que se expresen en términos de porciento, o en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, o a base de precios indeterminados o determinables o a base de la cantidad de dinero en exceso de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará a base de la unidad que se requiere.

Sección 20.3.7 - Firma e iniciales de la oferta

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

Sección 20.3.8 - Dirección del licitador

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

Sección 20.3.9 - Identificación de las ofertas

Será obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobre o paquetes cerrados, e identificados en

su exterior. No podrá incluirse más de una oferta por sobre o paquete. La identificación del sobre o paquete contendrá la siguiente información:

Sección 20.3.9.1 - Asunto de la subasta

Sección 20.3.9.2 - Nombre, dirección y número del licitador.

Sección 20.3.9.3 - Número de subasta.

Sección 20.3.9.4 - Fecha y hora de la apertura

Sección 20.3.9.5 - La frase "Oferta del Licitador"

Sección 20.3.10 - Ofertas identificadas incorrectamente

Toda oferta recibida que no cumpla con los requisitos de identificación establecidos en este Reglamento y los establecidos en el pliego de la subasta, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá su contenido. El Secretario de la Junta de Subastas retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta de Novedades. La Corporación no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo por razón de incumplir las disposiciones sobre identificación de ofertas. Tampoco será responsable ante imputaciones de que los términos de la oferta hayan sido divulgados a terceros por abrirse antes de tiempo. No se aceptará ninguna petición del licitador en la cual solicite que se tome conocimiento de su oferta; deberá someter una nueva dentro de la fecha y hora establecida para la apertura.

Sección 20.4 - Custodia de las ofertas

El Secretario de la Junta de Subastas será la persona responsable de custodiar las ofertas hasta la fecha y hora de la apertura de las mismas. Para ello la Junta de Subastas mantendrá en un depósito seguro, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas.

Sección 20.4.1 - Registro de ofertas

El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá un Registro de todas las ofertas recibidas o presentadas, en el cual consignará la siguiente información:

Sección 20.4.1.1 - Nombre del remitente

Sección 20.4.1.2 - Dirección del remitente

Sección 20.4.1.3 - Fecha y hora del recibo de la oferta

Sección 20.5 - Entrega de las ofertas

Sección 20.5.1 - Hora y Lugar

Las entregas se harán en la Secretaría de la Junta de Subastas o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica, en la fecha y hora establecida en la invitación. La hora que prevalecerá será la hora del reloj de la Junta de Subastas.

Sección 20.5.2 - Forma de hacer la Entrega

Las entregas podrán efectuarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

Sección 20.5.3 - Entrega personal

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

Sección 20.5.4 - Entrega por correo federal

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

Sección 20.5.5 - Recibo de sobres o paquetes de ofertas que no cumplen con los requisitos formales

La Secretaría de la Junta de Subastas recibirá todos los sobres o paquetes de ofertas, aunque se haya enmendado con uno o varios de los requisitos establecidos. No obstante, una vez se incluya la información del recibo en el Registro de Ofertas, la Secretaría procederá a notificar el defecto que impide la consideración de la misma. El Secretario hará constar en el expediente la cita de la disposición reglamentaria que no se cumplió.

Sección 20.5.5.1 - Incumplimiento del término de entrega

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

Sección 20.5.5.2 - Sobre o paquete mutilado

Si el sobre o paquete que contiene la oferta llegó abierto, violentado, deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario de la Junta de Subastas

se comunicará con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos. El licitador podrá subsanar la deficiencia, siempre y cuando lo haga antes de la fecha y hora establecida para el recibo de las ofertas.

Sección 20.6 - Tipos de ofertas

Sección 20.6.1 - Oferta básica

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

Sección 20.6.1.1 - Efecto de omitir la oferta básica

Salvo requerimiento en contrario, no se considerarán cotizaciones que no ofrezcan una oferta básica para cada partida. Si el licitador anotó precios por unidades en algunas partidas y en otras los omitió, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas solamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

Sección 20.6.2 - Oferta "Todo o Nada"

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

Sección 20.6.2.1 - Oferta "Todo o Nada" con descuento

En la modalidad de Oferta "Todo o Nada" con descuento, el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las mismas, un precio rebajado

o porciento de descuento, conjuntamente con la frase "Todo o Nada".

Sección 20.6.3 - Oferta Precio Global

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

Sección 20.6.3.1 - Efecto de la Oferta de Precio Global

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

Sección 20.7 - Cuando el Licitador no cotiza

Si luego de recibir el pliego de subastas, el licitador no tiene interés en hacer una oferta, deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos. El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta, así como notificar si tiene o no tiene interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información, su nombre podrá ser removido del Registro de Licitadores.

Sección 20.8 Ofertas no responsivas

Sección 20.8.1 - Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detallados en el pliego de la subasta.

Sección 20.8.2 - La Junta de Subastas no considerará ofertas que no sean responsivas porque añadan, eliminen

o modifiquen las especificaciones y condiciones establecidas.

Sección 20.8.3 - La Junta de Subastas no considerará ofertas que propongan como alternativa otros bienes, obras o servicios parecidos, pero diferentes a los solicitados.

Sección 20.8.4 - No se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan que la oferta sea susceptible a interpretaciones ambiguas.

Sección 20.9 - Enmiendas a las ofertas

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

Sección 20.9.1 - Enmienda por error en las sumas

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

Sección 20.9.2 - Forma de efectuar las enmiendas

Las ofertas se enmendarán por escrito, y serán entregadas cumpliendo con los mismos requisitos de la oferta original. En el sobre o paquete que contenga la enmienda a la oferta además de consignarse la información exigida para una oferta original, deberá incluirse la frase "Oferta Enmendada".

Sección 20.9.3 - Enmiendas tardías

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

Sección 20.10 - Retiro de ofertas

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

Sección 20.10.1 - Notificación

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

Sección 20.10.2 - Efecto del retiro de la oferta

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

Sección 20.10.3 - Retiro justificado

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

Sección 20.10.4 - Negativa a cumplir contrato por razón de retiro

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

Artículo 21 - Acto de apertura

Sección 21.1 - Celebración del Acto

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

Sección 21.2 - Publicidad del Acto

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

Sección 21.3 - Función de la Junta de Subastas en el acto de la apertura

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

Sección 21.4 - Responsabilidades del Secretario de la Junta durante el acto de la apertura.

El Secretario de la Junta de Subastas, tendrá que estar presente en el acto de apertura y será el encargado de los procedimientos durante el mismo. Distribuirá las tareas durante el acto entre el personal de la Secretaría de la Junta de Subastas.

Sección 21.5 - Normas de conducta durante el acto de apertura

Toda persona que asista al acto de apertura tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta de Subastas para esos efectos.

Sección 21.6 - Registro de asistencia durante el acto de apertura

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

Sección 21.7 - Apertura y lectura de sobres

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

Sección 21.7.1 - Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.

Sección 21.7.2 - Asunto de la subasta.

Sección 21.7.3 - Identificación de los sobres según el nombre del licitador. Se identificará además el nombre de la persona que representa a cada licitador en el acto de la apertura, si alguno.

Sección 21.7.4 - Lectura de las ofertas

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

Sección 21.7.4.1 - Número de Partida para la cual se ha ofrecido cotización.

Sección 21.7.4.2 - Precio ofrecido por la partida.

Sección 21.7.4.3 - Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.

Sección 21.7.4.4 - Marca, modelo y garantía ofrecida, cuando proceda.

Sección 21.8 - Derecho de los asistentes

Una vez se concluya la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas. Todo comentario con respecto a las ofertas deberá consignarse por escrito en el acta de apertura que levante el Secretario de la Junta de Subastas.

Sección 21.9 - Lectura en Subastas de Venta

En las subastas de ventas, la Junta de Subastas podrá, a su discreción, establecer distintos sistemas de desglose y lectura ya sean manuales o mecanizados.

Sección 21.10 - Cierre del acto de apertura

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

Sección 21.11 - Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con posterioridad al acto de apertura.

Con posterioridad al acto de apertura, el Secretario de la Junta redactará un acta de apertura en la cual se consignen todos los incidentes ocurridos durante el

mismo. El Secretario de la Junta, podrá grabar, mediante cualquier medio disponible, el acto de apertura para que así se le facilite la redacción del acta.

Sección 21.11.1 - Término para la redacción del acta de apertura

El acta de apertura deberá estar redactada dentro de un término no mayor de tres (3) días contados a partir del día siguiente, del acto de apertura.

Sección 21.11.2 - Contenido del acta de apertura:

Sección 21.11.2.1 - Número y asunto de la subasta.

Sección 21.11.2.2 - Fecha, hora y lugar de la apertura.

Sección 21.11.2.3 - Identificación de ofertas recibidas.

Sección 21.11.2.4 - Nombre de licitadores que recogieron los pliegos y no cotizaron. Si el licitador ha expresado los fundamentos para no cotizar, deberán incluirse la información en el acta de apertura.

Sección 21.11.2.5 - Nombre de los asistentes al Acto. Se incluirá y hará formar parte del Acta, copia de la Hoja de Asistencia.

Sección 21.11.2.6 - Desglose de cotizaciones por partidas

Sección 21.11.2.7 - Información sobre cualquier incidente durante el acto de apertura, o peculiaridad señalada sobre cualquier otro asunto que el Secretario de la Junta de Subastas, crea pertinente dar a conocer a la Junta de Subastas.

Sección 21.11.2.8 - Certificación del Secretario de la Junta de Subastas a los efectos de que la información leída públicamente durante el acto de apertura fue aquella requerida por el Reglamento.

Sección 21.11.2.9 - El Secretario de la Junta de Subastas anotará sus iniciales en todas las ofertas y las hará formar parte del acta de apertura. El acta formará parte del expediente.

Sección 21.12 - Conservación de grabación

Si se hubiese grabado el acto de apertura, la grabación será custodiada por el Secretario de la Junta

por un período no menor de seis (6) meses contados a partir del momento del acto de apertura; disponiéndose que si la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de cualquier organismo administrativo o judicial, deberá conservarse la grabación hasta que se emita una decisión final, firme e inapelable.

Sección 21.13 - Responsabilidades del Recaudador Oficial luego del acto de apertura

Si el Secretario de la Junta de Subastas estuviese designado como Recaudador Auxiliar, procederá a recibir formalmente las garantías, inmediatamente después del acto de apertura. Si el Secretario no estuviese designado Recaudador Auxiliar, se comunicará con el Recaudador Oficial de la Corporación y lo citará a comparecer a su oficina el mismo día de la apertura.

Sección 21.14 - Recaudación de garantías

Sección 21.14.1 - Verificación de las Garantías

El Recaudador viene obligado a verificar diligentemente las garantías sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello.

Sección 21.14.2 - Recibo de Garantías

Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas y garantías o en caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador. En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía con la oferta, el Recaudador así lo señalará para que se verifique si el licitador está exento de ello por haber presentado una fianza anual global. El Recaudador enviará los recibos a la dirección que aparece en la oferta, inmediatamente después de recibir las garantías.

Sección 21.14.3 - Informe de garantías recibidas

El Recaudador someterá un Informe de las garantías recibidas con el propósito de que facilite a la Junta de Subastas la evaluación y adjudicación de la subasta. Su informe deberá contener la siguiente información:

Sección 21.14.3.1 - Número de la subasta

Sección 21.14.3.2 - Asunto de la subasta

Sección 21.14.3.3 - Porciento o cuantía fija de garantía solicitada en la invitación a subasta.

Sección 21.14.3.4 - Fecha del informe

Sección 21.14.3.5 - Lista de Licitadores

Sección 21.14.3.6 - Tipo de garantía y cubierta presentada por cada licitador.

Sección 21.14.3.7 - Número de recibo expedido

Sección 21.14.3.8 - Ubicación de las garantías

Sección 21.14.3.9 - Certificación sobre fecha y hora del envío de los recibos

Sección 21.15 - Envío del expediente a la División de Compras

Una vez se hayan incluido en el expediente de la subasta, el Acta certificada y el Informe del Recaudador, el Secretario de la Junta de Subastas enviará a la mano el expediente de la subasta a la División de Compras. Dicho envío tendrá que efectuarse dentro de un término no mayor de cinco (5) días contados a partir de la fecha del acto de apertura, excepto cuando la apertura se efectúe viernes en cuyo caso el término se extenderá por dos días adicionales.

Artículo 22 - Evaluación y recomendación por la División de Compras

Sección 22.1 - Recibo del Expediente

La División de Compras recibirá el expediente de la subasta para estudio y evaluación preliminar de las ofertas, asegurándose, cuando lo reciba de que el expediente esté completo. De entender que el expediente está incompleto, requerirá a la Secretaría de la Junta de Subastas que le entregue los documentos que faltan. El Secretario de la Junta de Subastas atenderá con prioridad el planteamiento de la División de Compras y deberá entregar los documentos o aclarar la situación en un

plazo no mayor de veinticuatro (24) horas contadas a partir de la petición de la División de Compras.

Sección 22.2 - Informe de Evaluación

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

Sección 22.3 - Término para someter el Informe de Evaluación

El Informe deberá ser remitido a la Junta de Subastas con la premura que requieran las circunstancias, pero el término para someter el mismo ante la Junta nunca deberá exceder de 15 días contados a partir del momento en que la División de Compras reciba el expediente para análisis.

Sección 22.4 - Análisis de las ofertas

Sección 22.4.1 - La División de Compras evaluará minuciosamente todas las ofertas con el fin de determinar si el licitador cumplió con todas las especificaciones, términos y condiciones. La evaluación tendrá que atenerse única y exclusivamente a las especificaciones, términos y condiciones contenidas en el pliego y no se ampliará a aquellas que pudieron o debieron haberse solicitado.

Sección 22.4.2 - La División de Compras tendrá que incluir en su Informe un resumen analítico sobre cada una de las ofertas recibidas.

Sección 22.4.3 - La División de Compras considerará los precios de las ofertas que cumplan con las especificaciones, términos y condiciones. Las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos no serán consideradas. No obstante la Corporación se reserva el derecho de considerar ofertas obviando el cumplimiento de requisitos menores si ello es conveniente para los intereses institucionales.

Sección 22.4.4 - La División de Compras podrá obtener en el mercado información sobre precios, cuando a su juicio

y a base de su experiencia, entienda que los precios cotizados en una o más ofertas son irrazonables.

Sección 22.4.5 - La División de Compras expondrá razones específicas para recomendar la adjudicación a determinado licitador.

Sección 22.4.6 - La evaluación de las ofertas es de carácter confidencial. Ningún empleado de la División de Compras, ni ningún asesor técnico estará autorizado a hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones, contenido del Informe o de la posibilidad de adjudicación de la subasta en cuestión a determinado licitador.

Artículo 23 - Adjudicación

Sección 23.1 - Reunión de la Junta de Subastas

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

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

El Acto de Adjudicación de subastas de adquisición o venta se celebrará mediante reunión privada en la cual esté constituida la Junta de Subastas. Podrán asistir a la reunión de adjudicación los miembros de la Junta de Subastas, el Secretario de la Junta de Subastas, el

representante autorizado de la División de Compras, y cualquier asesor o perito que haya participado en la evaluación, o que la Junta de Subastas le solicite asesoramiento.

Sección 23.3 - Análisis de la Junta de Subastas

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

Sección 23.3.1 - Análisis de ofertas de equipos

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

Sección 23.3.1.1 - Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándares establecidos por el "LCC Criteria", (Life Cycle Cost Criteria).

Sección 23.3.1.2 - Frecuencia en reparación de un equipo.

Sección 23.3.1.3 - Facilidades de locales para el mantenimiento de equipo.

Sección 23.3.1.4 - Costos de las piezas de repuesto.

Sección 23.3.1.5 - Factores que afectan al servicio, como disponibilidad de piezas. (Artículo 2, Ley Número 70 del 31 de mayo de 1973, según enmendada).

Sección 23.4 - Norma General de Adjudicación

Sección 23.4.1 - Subastas de compras

La adjudicación de las subastas de compras se hará a favor del licitador responsable que esté respaldado por un historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta de Subastas certeza razonable de que cumplirá con los términos y condiciones del contrato que

en su día se otorgue, siempre y cuando la oferta reúna los siguientes requisitos:

Sección 23.4.1.1 - Que cumpla con las especificaciones

Sección 23.4.1.2 - Que cumpla con los términos, condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta

Sección 23.4.1.3 - Que cotice el precio más bajo. La determinación de la Junta de Subastas en cuanto a precio deberá considerar los posibles descuentos y aplicación de porcientos en relación a leyes especiales tales como la "Ley de Política Preferencial". Descuentos ofrecidos con sujeción a la fecha de los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación, excepto si así se dispusiera en el Pliego de Subasta para todos los licitadores.

Sección 23.4.2 - Subastas de Venta

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

Sección 23.5 - Circunstancias Extraordinarias

Sección 23.5.1 - Empates

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

Sección 23.5.1.1 - Notificación de partidas adjudicadas

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

Sección 23.5.1.2 - Notificación de empates a licitadores

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

Sección 23.5.1.3 - Citación de licitadores

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

Sección 23.5.1.4 - Nuevos empates

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

Sección 23.5.1.5 - Informe de desempate

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

Sección 23.5.1.6 - Adjudicación

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

Sección 23.5.2 - Un solo Licitador

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

Sección 23.5.2.1 - Rechazo de la única oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si a juicio de la Junta de Subastas, el historial de capacidad y cumplimiento del licitador no lleva al ánimo de la Junta de Subastas una certeza razonable de que éste cumplirá con los términos y condiciones del contrato que en su día se otorgue.

Sección 23.5.3 - Varias ofertas por un mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para una misma partida bajo su nombre, o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se probase, la Junta de Subastas viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y a dicho licitador será penalizado mediante el retiro de su nombre del Registro de Licitadores por el período que disponga la Junta de Subastas, el cual nunca será menor de dos (2) años ni mayor de cinco(5) años. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Corporación. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Corporación dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. Sección 23.5.4 - Ofertas alternas

No se considerarán ofertas alternas, salvo que en los pliegos de subasta se especifique lo contrario. Por esta razón cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos un licitador pueda ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones establecidas, éste tendrá que ofrecer solamente uno.

Sección 23.5.5 - Conspiración

Si algún licitador entiende que hubo conspiración entre dos o más licitadores para acaparar la subasta, deberá someter una declaración jurada sobre tal

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

Sección 23.5.5.1 - Si del resultado de la investigación y la celebración de la vista, se comprobase que la declaración jurada prestada por el licitador querellante respecto a la conspiración, fue arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, ordenará el retiro del nombre del licitador declarante, del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Corporación. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Corporación dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, a tenor con la legislación vigente.

Sección 23.5.6 - Colusión

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses de la Corporación, se rechazarán todas las ofertas. La Junta

de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador y ordenará el retiro de los nombres de los licitadores del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Corporación. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Corporación dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, a tenor con la legislación vigente.

Sección 23.5.7 - Ninguna oferta (Subasta Desierta)

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

Sección 23.5.8 - Rechazo global

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

Sección 23.5.8.1 - Las que no cumplen con las especificaciones.

Sección 23.5.8.2 - Las que no cumplen con los términos y condiciones.

Sección 23.5.8.3 - Aquellas cuyos precios sean irrazonables.

Sección 23.5.8.4 - Cuando exista colusión entre todos los licitadores.

Sección 23.5.8.5 - Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

Sección 23.5.8.6 - Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja.

Sección 23.5.8.7 - Cuando la unidad peticionaria desista de la compra.

Sección 23.5.9 - Rechazos globales por incumplimiento de las especificaciones

Si el rechazo se hizo por incumplimiento de las especificaciones, la Junta de Subastas autorizará a la División de Compras para que se comunique con la unidad peticionaria con el fin de enmendar las especificaciones de acuerdo con lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta con las especificaciones enmendadas.

Sección 23.5.10 -Excepción a celebración de subasta formal en el caso de rechazos globales

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

Sección 23.5.11 - Recurrencia de circunstancias de rechazo global

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

Sección 23.6 - Acta de adjudicación

Una vez evaluadas las ofertas, conforme a lo provisto en las secciones anteriores, el Secretario de la Junta de Subastas levantará un Acta de Adjudicación en la cual resumirá cada una de las ofertas que fueron

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

Sección 23.7 - Notificación de adjudicación

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

Sección 23.7.1 - Modo de Notificación

La adjudicación se notificará al licitador mediante un "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio más adecuado de acuerdo con las instrucciones de la Junta de Subastas, a la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario certificará la fecha de dicho aviso y archivará copia de cada notificación.

Sección 23.7.2 - Contenido del Aviso de Adjudicación

Sección 23.7.2.1 - Fecha del aviso

Sección 23.7.2.2 - Fecha de adjudicación

Sección 23.7.2.3 - Nombre y dirección del licitador

Sección 23.7.2.4 - Número de la subasta

Sección 23.7.2.5 - Nombre de cada licitador, indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no le se hayan adjudicado.

Sección 23.7.2.6 - Advertencia: " La parte adversamente afectada por esta decisión podrá , dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Revisión de Subastas

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

Sección 23.7.2.7 -Advertencia a los efectos de que la adjudicación en casos de venta es susceptible de variar. Si dentro de los diez (10) días de notificársele al mayor postor éste no recoge y paga los bienes, se le podrá adjudicar al segundo postor más alto; por lo que los segundos y terceros postores deberán sostener sus ofertas por el período que se establezca en el pliego de subasta de ventas.

Sección 23.7.2.8 - Nombre del Postor agraciado

Sección 23.7.3 - Información adicional en la notificación de adjudicación

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

Sección 23.7.3.1 - Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.

Sección 23.7.3.2 - El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, el cual no será menor de cinco (5) días desde la fecha de notificación. En situaciones excepcionales el licitador solicitará una prórroga para someter los documentos. La Corporación se reserva el derecho de aceptar o denegar la prórroga, tomando en consideración lo más conveniente para la Corporación.

Sección 23.7.3.3 - Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga a la Corporación hasta tanto se otorgue el contrato. Se le podrá solicitar al licitador agraciado un proyecto de contrato.

Artículo 24 - Informe del Recaudador al Pagador

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

Sección 24.1.1 - Número de la subasta

Sección 24.1.2 - Fecha del informe

Sección 24.1.3 - Nombre del licitador

Sección 24.1.4 - Número de cada recibo expedido

Sección 24.1.5 - Tipo de garantía presentada

Sección 24.1.6 - Cuantía de la garantía

Sección 24.1.7 - Partidas adjudicadas a cada licitador

Sección 24.1.8 - Precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor.

Sección 24.1.9 - Cantidad a cobrar al licitador agraciado

Sección 24.1.10 - Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador.

Sección 24.1.11 - Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados.

Sección 24.2 - Cancelación de la Adjudicación

Sección 24.2.1 - La Junta de Subastas, mediante votación mayoritaria, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato u orden de compra por las siguientes razones:

Sección 24.2.2 - Que la unidad peticionaria pruebe a la Junta de Subastas que surgieron circunstancias que eliminaron la necesidad que originó la subasta.

Sección 24.2.3 - Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la peticionaria, los fondos obligados para la transacción, se agoten o se hayan liberado para utilizarse para otro propósito legítimo.

Sección 24.2.4 - Cuando la cancelación de la adjudicación sea para proteger los mejores intereses de la Corporación.

Sección 24.2.5 - Consecuencias de la cancelación de la adjudicación

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

Sección 24.3 - Solicitud de Reconsideración de Adjudicación y Revisión Judicial

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

archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Revisión de Subastas Formales. Una parte adversamente afectada por una decisión de la Corporación respecto a casos de impugnación de subastas, y que haya agotado todos los remedios provistos por la misma, particularmente el foro apelativo de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia. La mera radicación de una solicitud de revisión sobre impugnación de subastas no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

CAPITULO VI - NEGOCIACION

Artículo 25 - Negociación

Sección 25.1 - Procedencia

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

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

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

Sección 25.2 - Funcionarios responsables de la negociación

En los casos de subastas formales, la Junta de Subastas autorizará a la División de Compras a negociar. En las subastas informales, compras en mercado abierto y en procedimientos extraordinarios, la negociación será

autorizada por el Director Ejecutivo. Se podrá requerir el asesoramiento de peritos en la materia.

Sección 25.3 - Negociación con posterioridad a una subasta

Si la negociación ocurre con posterioridad a la celebración de una subasta en que se hizo un rechazo global, deberá dejarse transcurrir el término de diez (10) días que tendrán los licitadores para recurrir en reconsideración ante la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 25.4 - Modo de efectuar la negociación

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

Sección 25.5 - Aprobación de la negociación

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

CAPITULO VII - PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 26 - Circunstancias para procedimientos extraordinarios

En aquellas circunstancias excepcionales en que el Director Ejecutivo o la Junta de Directores de la Corporación, entiendan que es necesario y conveniente su intervención en el proceso de adquisición de determinados bienes o servicios, la Junta de Directores aprobará un procedimiento extraordinario que podrá ser similar al que lleva a cabo la Junta de Subastas Formales.

Sección 26.1 - Junta de Evaluación "Ad Hoc"

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

Sección 26.2 - Quorum y votación

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

Sección 26.3 - Cualquier licitador que considere que sus derechos fueron afectados durante el procedimiento ordinario tendrá derecho al remedio provisto en el Artículo 3 de este Reglamento.

CAPITULO VIII - CONTRATACION

Artículo 27 - Otorgamiento de Contratos

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

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

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

Sección 27.1.1 - Una copia del Aviso de Adjudicación

Sección 27.1.2 - Una copia del Pliego de Subasta

Sección 27.1.3 - Una copia de la Oferta del Licitador Agraciado

Sección 27.2 - Tipos de Contratos

Sección 27.2.1 - Contratos de necesidades continuas y de cantidades o períodos indeterminados.

Estos contratos son aquellos mediante los cuales la Corporación se provee de artículos o servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un

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

Sección 27.2.2 - Contratos de Entrega Inmediata

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

Sección 27.3 - Formalización del contrato

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

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

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

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

Sección 27.5 - Incumplimiento de Contrato

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

Sección 27.6 - Custodia del expediente de subasta

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

CAPITULO IX - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28 - Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989)

Sección 28.1 - Política de la Corporación

La Corporación está sujeta a las disposiciones de la Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989. Por tal razón en toda compra de mercadería, provisiones, suministros, materiales, equipo y servicios no profesionales que efectúe la Corporación, se adquirirán los productos ensamblados o envasados en Puerto Rico o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, siempre que éstos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de la subasta u orden de compra y que su precio, luego de aplicado el porciento de preferencia a que tiene derecho, sea el más bajo. Esta política se extiende a las compras mediante subasta formal, informal, mercado abierto, contrato o cualquier procedimiento especial.

Sección 28.2 - Márgenes preferenciales

En la aplicación de las disposiciones de la referida Ley se tomará en consideración el Reglamento de la Junta de Preferencia para Compras del Gobierno de Puerto Rico y la Lista de Artículos incluidos en la Lista de Preferencia para compras del Gobierno de Puerto Rico,

donde se designan los productos a los cuales se le ha asignado márgenes preferenciales.

Sección 28.3 - Advertencia

En las Condiciones de las Invitaciones a Subasta o Solicitudes de Precio que se publiquen, se incluirá una cláusula relativa a la Ley de Política Preferencial que advierta que cualquier licitador cuyos artículos o servicios no profesionales gocen de la protección de la referida ley, deberá incluir con su oferta, toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al porciento como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia. Se advertirá además que no se aceptarán solicitudes de preferencia sometidas con posterioridad a la fecha y hora de apertura de la subasta.

Sección 28.4 - Igualdad de condiciones luego de aplicar el por ciento concedido por el margen preferencial

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

Sección 28.4.1 - Puerto Rico

Sección 28.4.2 - Estados Unidos

Sección 28.4.3 - cualquier otro país

Sección 28.5 - Igualdad de condiciones por origen

Cuando todas las ofertas sean únicamente de mercadería, provisiones, suministros, materiales, equipos o servicios no profesionales producidos, ensamblados, envasados o distribuidos en Puerto Rico, la adjudicación se hará a aquel que resulte ser el postor más bajo y cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidas.

Sección 28.6 - Fraude

Todo licitador que, a sabiendas, provea información falsa en cuanto a su alegado derecho bajo la Ley de

Política Preferencial, será descalificado para participar en la subasta, se retirará su nombre del Registro de Licitadores por un término no menor de dos(2) años ni mayor de cinco(5) años y se referirá el asunto a la Junta de Preferencia. Cualquier licitador que se afecte adversamente por una decisión bajo esta sección podrá presentar un recurso de Revisión ante el los tribunales de justicia dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la decisión de la Corporación.

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

Sección 29.1 - Documentos públicos

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

Sección 29.2 - Excepciones

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

Sección 29.2.1 - Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta de Subastas individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.

Sección 29.2.2 - El informe de la División de Compras

Sección 29.2.3 - Los informes y recomendaciones de los peritos asesores de la Junta de Subastas.

Sección 29.3 - Período de Conservación de expedientes relacionados con compras

Todo expediente relacionado con compras se conservará por un período de seis(6) años o hasta la

intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

Sección 29.4 - Disposición

Toda disposición o destrucción de expedientes deberá realizarse, observando los requisitos establecidos en la legislación y reglamentación vigente, particularmente el Reglamento sobre Disposición de Documentos Públicos, aprobado al amparo de la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, o cualquier otra ley y/o reglamentos relacionados que en el futuro se aprueben.

Artículo 30 - Aspectos administrativos del proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales

Sección 30.1 - Delegación de Funciones

El Director Ejecutivo de la Corporación podrá delegar los aspectos administrativos del proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales en el Director del Area de Servicios Generales, en el Jefe de Compras, y en los miembros de la Junta de Subastas.

Sección 30.2 - Redacción y aprobación de formularios

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

Artículo 31 - Conflicto de intereses

Sección 31.1 - Conflictos de empleados

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

Sección 31.2 - Empleados o agentes como asesores de licitadores

Ningún empleado o agente de la Corporación podrá colaborar, asesorar y de ninguna forma participar en la preparación y redacción de las ofertas de los suplidores interesados en participar de los procedimientos de adquisición o venta. Si un licitador tuviere dudas sobre los requisitos de forma para someter su oferta o cualquier aspecto relacionado con acuerdos, resoluciones o adjudicaciones de la Junta de Subastas, solamente podrá solicitar y recibir información del Secretario de la Junta de Subastas, quien así lo hará constar en un Acta, copia de la cual enviará el Director del Area de Servicios Generales y al expediente de la subasta.

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

Sección 32.1 - Ante el Director Ejecutivo de la Corporación

Sección 32.1.1 - Procedencia y jurisdicción

Cualquier licitador que considere que los procedimientos efectuados durante las convocatorias, subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, y asuntos relacionados con la inclusión o exclusión de nombres en el Registro de Licitadores, podrá radicar una moción de reconsideración ante el Director Ejecutivo de la Corporación. Se exceptúan de esta disposición los asuntos bajo la competencia de la Junta de Revisión de Subastas Formales, según se definen en este Reglamento.

Sección 32.1.2 - Término

Toda moción de reconsideración y/o impugnación por los fundamentos señalados en la Sección 31.1 deberá radicarse en un término de veinte (20) días desde la fecha del archivo en autos de la notificación de la

decisión de adjudicación o venta de equipos, materiales o servicios no profesionales o de suspensión del Registro de Licitadores. Si el Director Ejecutivo rechazara de plano o no actuase sobre la moción de reconsideración y/o impugnación dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión ante los foros judiciales comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomase alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución del Director Ejecutivo de la Corporación, resolviendo definitivamente la moción cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si el Director Ejecutivo de la Corporación dejase de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el tribunal, por justa causa, autorice a la Corporación una prórroga para resolver, por un tiempo razonable. La moción de reconsideración y/o impugnación será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial. La mera radicación de una moción de reconsideración y/o impugnación no tendrá el efecto de paralizar los procedimientos de adjudicación o venta.

Sección 32.2. - Revisión ante el Tribunal

Toda parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Director Ejecutivo de la Corporación y que haya agotado todos los remedios administrativos provistos por la Corporación podrá presentar una

solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Corporación. La parte notificará la presentación de su solicitud de revisión a la Corporación y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión.

Artículo 33 - Solicitud de revisión de decisiones de la Junta de Subastas

Toda parte que se considere adversamente afectada en el procedimiento efectuado para la adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales de la Corporación, mediante el procedimiento de una subasta formal, podrá radicar una moción de impugnación o solicitud de revisión ante la Junta de Revisión de Subastas Formales, conforme lo dispuesto en el Artículo 34.

CAPITULO X - JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS FORMALES

Artículo 34- Nombramiento y Jurisdicción

Sección 34.1 - Nombramiento y jurisdicción

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

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

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

Sección 34.2 - Composición de la Junta

La Junta de Revisión de Subastas Formales estará compuesta por no menos de tres (3) miembros, dos de los cuales no serán funcionarios de la Corporación. La Junta de Directores de la Corporación, designará el Presidente y el Secretario de la misma. La Junta de Directores nombrará además, de ante mano, dos miembros suplentes, quienes podrán sustituir los miembros regulares, en circunstancias extraordinarias.

Sección 34.3 - Término de nombramientos

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

Sección 34.4 - Deberes y facultades de la Junta de Revisión de Subastas Formales

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

Sección 34.4.1 - Adoptar un sello

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

Sección 34.4.3 - Considerar, evaluar y resolver los recursos presentados ante ella, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Sección 34.4.4 - Celebrar vistas y reuniones administrativas

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

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

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

Sección 34.4.8 - Llevar un Registro de Revisiones. El Secretario de la Junta inscribirá las Revisiones, según el orden en que se reciban. Se les asignará un número de registro por año fiscal. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final. La Junta de Revisión de Subastas Formales notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

Sección 34.4.9 - Mantener un Compendio Anual de Resoluciones.

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

Sección 34.5.1 - Hacer cumplir la legislación y reglamentación aplicable.

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

Sección 34.5.3 - Representar a la Junta de Revisión de Subastas Formales

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 34.6.7 - Elevar los expedientes de la Junta de Revisión de Subastas Formales al foro judicial.

Sección 34.7 - Reuniones de la Junta de Revisión de Subastas Formales

La Junta de Revisión de Subastas Formales se reunirá todas aquellas veces que la propia Junta de Revisión de Subastas Formales estime necesarias para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando la Junta de Directores así lo solicite. Las reuniones serán convocadas por el Presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales y serán notificadas por el Secretario. Los miembros deberán asistir a todas las reuniones, salvo circunstancias extraordinarias, en cuyo caso, deberán notificar su ausencia con suficiente antelación para así poder citar a un miembro sustituto.

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

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

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

Sección 34.9.1 - La parte adversamente afectada por la decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración y/o impugnación ante la Junta de Revisión de Subastas Formales. Si la Junta de Revisión de Subastas Formales dejase de tomar acción con relación a la moción de reconsideración dentro

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

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

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

Sección 34.10.1.1 - El número de subasta

Sección 34.10.1.2 - Copia de la notificación de adjudicación de la Junta de Subastas y una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida,

partidas o partes específicas de la adjudicación de la subasta que impugna.

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

Sección 34.10.1.4 - Una indicación clara del remedio o acción que solicita.

Sección 34.10.1.5 - La firma de la parte promovente o su representante autorizado.

Sección 34.10.2 - Formato de la Solicitud

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

Sección 34.11 - Garantías especiales

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

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

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

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

Sección 34.12 - Solicitud de intervención

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 34.13 - Conferencia con antelación a vista

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

Sección 34.14 - Mecanismos de descubrimiento de prueba

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

Sección 34.15 - Asesoramiento Técnico

A los fines de tener todos los elementos de juicio necesarios, un buen asesoramiento y desarrollar plenamente su función la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá solicitar el consejo, ayuda y asesoramiento de cualquier persona natural y jurídica competente en la materia.

Sección 34.16 - Notificación de vista

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

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

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

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

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

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

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

Sección 34.17 - Rebeldía

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

Sección 34.18 - Vista privada

Sección 33.18.1 - La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

Sección 34.19 - Suspensión de vista

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

Sección 34.20 - Procedimiento

Sección 34.20.1 - Procedimiento

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

Sección 34.20.1.2 - El funcionario que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por la estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

Sección 34.20.1.3 - El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea

impertinente,inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

Sección 34.20.4 - Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

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

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

Sección 34.21 - Ordenes o resoluciones finales

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

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

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

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

Sección 34.22 - Paralización de procedimientos

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

Artículo 35 - Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores el 18 de abril de 1992 mediante procedimiento de referendum, el cual fue ratificado en la reunión ordinaria celebrada el 14 de mayo de 1992.

Artículo 36 - Certificación del Gobernador de Puerto Rico

Este Reglamento entró en vigor el 29 de junio de 1992 por virtud de la Certificación suscrita por el Gobernador de Puerto Rico en la cual autoriza que la vigencia del mismo sea inmediata sin la dilación que requieren las Secciones 2.1, 2.2, 2.3 y 2.8 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

4727

JUNTA DE DIRECTORES

C E R T I F I C A C I O N

Serie 1991-92
Número 022

Yo, **DAVID STORER, M.D.**, Secretario Ejecutivo de la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, CERTIFICO:

Que la Junta de Directores, en su reunión ordinaria celebrada el día 14 de mayo de 1992, ratificó el resultado del referéndum circulado por el Presidente de esta Junta, el 18 de abril de 1992, sobre la aprobación del texto del REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y VENTA DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE. Este Reglamento entrará en vigor una vez se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

CERTIFICO además que el procedimiento de reglamentación seguido en el referido Reglamento, se llevó a cabo a tenor con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada y que dicho Reglamento fue debidamente revisado y que a nuestro mejor entender el mismo no contiene errores sustantivos, tipográficos o clericales.

Y para que así conste, expido la presente CERTIFICACION bajo el sello de la Corporación en San Juan, Puerto Rico, hoy día 14 de mayo de 1992.

David Storer, M.D.
Secretario Ejecutivo

Recomendado por:

Iván E. Colón, M.H.S.A.
Director Ejecutivo

Iris M. Monrouzeau, J.D.
Asesor Legal