

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Número: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

**REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DEL CENTRO COMPRENSIVO DE
CÁNCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO PROPUESTO

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DEL CENTRO COMPRENSIVO DE
CÁNCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ÍNDICE GENERAL

PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

| | |
|---|---|
| Artículo 1 – Título..... | 2 |
| Artículo 2 – Base Legal | 2 |
| Artículo 3 – Propósito | 2 |
| Artículo 4 – Aplicación | 2 |
| Artículo 5- Definiciones..... | 2 |
| Artículo 6-Procedimiento de Compras | 5 |
| Artículo 7 – Junta de Subastas | 9 |

PARTE II. FORMAS DE ADQUISICIÓN

| | |
|--|----|
| Artículo 8 – Compra Informal | 11 |
| Artículo 9 - Subasta Formal | 11 |
| Artículo 10 – Compra en caso de Emergencia | 24 |
| Artículo 11-Compras Excepcionales..... | 25 |
| Artículo 12 – Conservación de Expedientes y Documentos Originales de Subastas y Propuestas ... | 27 |

PARTE III. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

| | |
|---|----|
| Artículo 13 - Clausula de Separabilidad | 27 |
| Artículo 14– Vigencia | 27 |

PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1-TÍTULO

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de Compras y Subastas del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR” (en adelante el “Reglamento”).

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida al Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (en adelante “CCCUPR” o “Centro”) en el Artículo 5 incisos (i) y (j) de la Ley Núm. 230 del 26 de agosto de 2004, según enmendada, ley que crea el Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR,

Conforme a la Ley Núm. 128 de 16 de agosto de 2020, el CCCUPR está excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, , conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” así como también de las disposiciones de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”; de la Ley 3-2017, conocida como “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico”; de la Ley 26-2017, , conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”; de la Ley 73-2019, es conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019” y de todos los reglamentos promulgados en virtud de dichas leyes.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO

El presente Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y los procedimientos a seguir por el CCCUPR para la adquisición de equipo, materiales, bienes y servicios no profesionales, de acuerdo con las leyes que los regula. El propósito de este Reglamento es mantener una sana administración pública, así como el mejor uso de los recursos para la eficiencia en el CCCUPR.

ARTÍCULO 4 - APLICACIÓN

Este Reglamento se extenderá y aplicará a todas las transacciones de adquisición de bienes, materiales, equipos y servicios no profesionales realizados por el CCCUPR, así como a todos los empleados del CCCUPR, proveedores, licitadores y personas relacionadas que intervengan directa o indirectamente con los referidos procesos. Este Reglamento no aplicará a las transacciones de adquisición de servicios profesionales.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán

interpretadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se dispone otra cosa.

Los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- A. **Adjudicación** - Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al Licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al Licitador que ofrezca el mejor valor.
- B. **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
- C. **Artículos** - Cualquier mercancía adquirida o que se está por adquirir.
- D. **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medidas de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medidas electrónicas, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para su funcionamiento.
- E. **CCCUPR** - Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.
- F. **Compra** - Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término "compra" será utilizado indistintamente por el término "adquisición".
- G. **Compra Excepcional** - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o compra informal debido a que están presentes las circunstancias dispuestas en el Artículo 11 de este Reglamento.
- H. **Compra por Subasta Formal** - Compra en exceso de \$100,000.00 cuya adjudicación a determinado postor es aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del CCCUPR.
- I. **Contrato** - Pacto o convenio escrito entre el CCCUPR y el contratista, quién será el Licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta o propuesta, donde se consignarán los términos bajo los cuales el Licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.
- J. **Emergencia** - Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata, por alguna de las siguientes razones:

1. estar en peligro de vida o la salud de una o más personas;
 2. estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública;
 3. estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del CCCUPR. También se entenderá por emergencia aquella situación en la cual, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento del CCCUPR, y que sea así también identificada por el Director Ejecutivo. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de la dilación u olvido administrativo, no se considerarán emergencia.
 4. cualquier otra situación que el Director Ejecutivo determine.
- K. **Equipo** - Se refiere a todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general tiene un costo de unidad que excede de \$500.00.
- L. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de bienes o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta, así como las características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes y servicios no profesionales.
- M. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - Garantía monetaria que se requiere a un Licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma deben ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- N. **Fianza o Garantía de Licitación (Bid Bond)** - Respaldo o garantía provisional que tiene que presentar el Licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. La garantía debe ser un diez por ciento (10%) del valor de la propuesta o su correspondencia en dinero o según dispuesto en el pliego de subasta o solicitud de propuesta. En caso de que se presenten propuestas alternas en una misma subasta, la garantía debe ser suficiente para cubrir la propuesta de mayor valor.
- O. **GPO (General Purchasing Organization) u Organización de Compras Grupales**- entidad que utiliza el volumen agregado de demanda de bienes y materiales de sus miembros para negociar descuentos y ofertas especiales con los fabricantes, distribuidores y otros proveedores de dichos bienes y materiales, resultando en ahorros y eficiencias para sus miembros.

- P. **Junta de Directores** – se refiere a la Junta de Directores del CCCUPR.
- Q. **Junta de Subastas** – se refiere a los cinco (5) miembros que tienen la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar la adquisición de bienes y servicios no profesionales conforme a las necesidades del CCCUPR, las leyes aplicables y este Reglamento.
- R. **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de licitación mediante la presentación de una oferta o propuesta.
- S. **Materiales** - Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de la unidad generalmente no excede de \$500.00.
- T. **Oferta o Propuesta** – Ofertas o propuestas que presentan los Licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuesta. También es la oferta presentada por un suplidor o proponente de servicio ante la solicitud de cotización como parte del proceso de subasta informal.
- U. **Oficial de Compras** – Funcionario(a) nombrado(a) para efectuar las compras en la CCCUPR.
- V. **Orden de Compra o Servicio** – Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.
- W. **Servicios no Profesionales** - Aquellos servicios cuya prestación principal no consiste del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.
- X. **Subasta Formal** – Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes y servicios no profesionales cuyo costo sea igual o mayor de \$100,000.00 y cuya adjudicación es aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).
- Y. **Compra Informal** - Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes y servicios no profesionales cuyo costo sea menor de \$100,000.00.
- Z. **Única fuente de abasto** - La existencia de un (1) solo suplidor o la existencia de un (1) solo suplidor que participa de cualquier proceso de adquisición.

ARTÍCULO 6 – PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- A. La Oficina de Compras tendrá la responsabilidad de orientar, agilizar y viabilizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios no profesionales que les sean requeridos por los solicitantes, utilizando los métodos de adquisiciones, según dispone este Reglamento. La Oficina de Compras no tendrá responsabilidad sobre la adquisición de servicios

profesionales, los cuales se atenderán conforme establezca el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

- B. Todo funcionario de la Oficina de Compras autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
- C. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.
- D. Los empleados del CCCUPR no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al CCCUPR.
- E. Funciones del Gerente de Compras
 - 1. Desarrollar e implantar las normas y procedimientos administrativos para las compras, recibo y entrega de la propiedad mueble, según corresponda.
 - 2. Colaborar con la Junta de Subastas, en el análisis para la adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales, de acuerdo con la calidad, precio, especificaciones, términos de pago, entrega, garantía y otras consideraciones de las ofertas radicadas por los suplidores.
 - 3. Emitir la orden de compra para la adquisición de los materiales, bienes, equipos o servicios no profesionales luego de llevarse a cabo el proceso de adquisición correspondiente conforme dispone este Reglamento.
 - 4. Cualquier otra función que indique este Reglamento.
- F. Funciones de los Compradores
 - 1. Gestionar en el mercado, la compra de equipo, materiales, servicios, piezas y otros suministros de la mejor calidad, el mejor precio y las mejores condiciones de entrega, conforme a la reglamentación y leyes vigentes.
 - 2. Recomendar la compra de la mercancía más conveniente, tomando en consideración la calidad, uso, procedencia y costo de esta.
 - 3. Mantener en conjunto con el Departamento de Cuentas por Pagar, o según establezca el Director Ejecutivo, un expediente por año fiscal, para cada suplidor, que contenga las órdenes de compra y todo documento generado en este proceso, ya sea de manera física o electrónica.

4. Cualquiera otra función que indique este Reglamento.

G. Gestión de Adquisición:

1. La gestión de adquisición se iniciará cuando el Solicitante interesado en realizar la misma, completa una Requisición, a través del sistema físico o electrónico establecido para este propósito y remite, de igual forma, a la Oficina de Compras.
2. El Solicitante será responsable de proveer y documentar a la Oficina de Compras, los datos técnicos, condiciones especiales y toda otra información necesaria que deberá incluirse en los pliegos de subasta u órdenes de compra de los bienes y/o servicios no personales cuya adquisición solicita. La solicitud de precios será uniforme para todos los participantes. Incluirá la descripción del artículo con todas sus particularidades, precio por unidad, marca, si aplica; entre otros. El Solicitante proveerá la información por escrito mediante los medios establecidos para este propósito.
3. El Solicitante deberá cerciorarse de contar con los fondos necesarios en las partidas presupuestarias correspondientes de la unidad institucional. Los costos por incurrirse en transportar equipo o materiales adquiridos desde el punto de entrega hasta el CCCUPR, o por instalación cuando aplica, se incluirán como parte del precio. La Requisición a esos efectos deberá incluir un precio total estimado e identificar la cuenta(s) que se utilizará(n) para realizar el pago y la aprobación del Departamento de Finanzas. Si las cotizaciones que se recibieran exceden el precio total estimado, la Oficina de Compras deberá informarlo al Solicitante, con la debida justificación para que el Solicitante obtenga aprobación del presupuesto adicional y notifique a la Oficina de Compras de forma escrita para proceder con la compra. Dicha autorización podrá solicitarse y concederse por medios electrónicos (facsimile o correo electrónico).
4. En el caso de Compras Excepcionales, la solicitud de compra deberá estar acompañada de una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que, si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra sin observar el proceso de Subasta Formal y/o Compra Informal.
5. Dichas solicitudes serán sometidas a la Oficina de Compras con suficiente antelación, de manera que no confluyan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios.
6. La Oficina de Compras mantendrá un expediente electrónico con la documentación de las gestiones realizadas para la adquisición de los bienes solicitados, incluyendo la solicitud de precios enviada a los suplidores, cotizaciones, orden de compra, aviso de cambio cuando proceda, y toda comunicación e información requerida para las compras autorizadas bajo este Reglamento.

7. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que dicha transacción se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que correspondía, según el monto envuelto. Es responsabilidad de cada Solicitante realizar una evaluación anual, semestral y/o trimestral de las necesidades existentes de forma tal que se puedan agrupar las necesidades en un solo procedimiento de compra o según sea en el mejor interés del CCCUPR. La Oficina de Compras evaluará si procede agrupar compras similares de varios solicitantes al momento de adjudicar una compra, tomando en consideración las especificaciones, fuente de fondos o necesidades particulares de cada Solicitante, a los fines de determinar si dichas transacciones se puedan efectuar de la forma más económica y conveniente al interés institucional, en armonía con este Reglamento.
8. Al realizar una adquisición, la Oficina de Compras sólo podrá variar o modificar las características, condiciones o especificaciones del bien requerido luego de consultar y obtener el consentimiento escrito del Solicitante, el cual podrá solicitarse y autorizarse por medios electrónicos (Ej. facsímile o correo electrónico).
9. Cuando la adquisición requiera un peritaje especial, la Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según corresponda, podrá nombrar un comité que participe en la evaluación técnica de las ofertas presentadas por suplidores, ya sea por iniciativa propia, previa consulta con el Solicitante o a petición de éste.
10. Cuando la solicitud de compras sea igual o mayor de \$100,000.00 o cuando surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, que causen que la solicitud de compras sea igual o mayor de \$100,000.00, la Oficina de Compras referirá la solicitud a la Junta de Subastas para evaluación y recomendación.

H. Contratación y/o Emisión de la Orden de Compras

1. Una vez se celebre el proceso de selección correspondientes, según sea el caso, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento, se procederá con la emisión de la orden de compra o la firma del contrato, según corresponda. La Gerente de Compras o su representante autorizado emitirá las órdenes de compra expresando los términos y condiciones establecidos con el suplidor. Los contratos serán firmados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
2. No se obtendrán materiales, equipo, artículos o servicios sin que medie el presupuesto disponible y sin que se haya emitido la orden de compra o sin que se haya formalizado el correspondiente contrato. Se mantendrá un control de las órdenes de compra de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

3. Las compras que requieren pago por adelantado serán emitidas como excepción y serán autorizadas por el Director de Finanzas. La razón por la cual se emite este tipo de compra será parte del expediente de la orden de compra.

I. Compras de Carácter Recurrente

- a. El CCCUPR en sus procesos de compra, proveerá para que las compras con carácter recurrente se formalicen con el proveedor, hasta donde sea posible, mediante contratos anuales, o por un periodo específico que no exceda de un (1) año fiscal, por cantidad determinadas e indeterminadas con precios pre-acordados, contra los cuales se irán efectuando compras directas a medida que vayan surgiendo las necesidades.
- b. En determinados casos de beneficio institucional, podrán expedirse órdenes de compra abiertas (“ Blank Orders”), en virtud de las cuales el proveedor provea materiales o servicios no profesionales mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario predeterminado. Esto estará sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega recibida o por facturación mensual, según la naturaleza de los bienes y servicios.

I. Entrega y recibo de los bienes

1. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y luego determine que esta se recibió en malas condiciones o no cumpla con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notificará la situación inmediatamente al oficial designado del CCCUPR y señalará las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. En este caso:
 - a. Se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía.
 - b. El CCCUPR no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si esta no es recogida rápidamente.
 - c. Se efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y se tomarán las medidas que se juzguen convenientes, para lo cual considerarán las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 7 - JUNTA DE SUBASTAS

A. La Junta de Subastas estará compuesta por:

1. El Subdirector Ejecutivo del CCCUPR quien fungirá como Presidente.
2. El Principal Oficial Financiero del CCCUPR, o en su ausencia, el funcionario de mayor jerarquía en el área de finanzas del CCCUPR, quien fungirá como Secretario.
3. El Director de Servicios Generales del CCCUPR.
4. El Administrador del Hospital del CCCUPR.

Un (1) Investigador, quien será nombrado por el Director Ejecutivo y servirá por un término de cuatro (4) años o hasta que su sucesor sea nombrado y asuma la posición.

- B. La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de decidir y determinar la forma de adquisición de bienes, equipos, materiales y servicios no profesionales que sean igual o excedan de \$100,000.00 conforme a las necesidades del CCCUPR en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Director Ejecutivo del CCCUPR considere conveniente.
- C. El Director Ejecutivo nombrará, además, dos (2) miembros suplentes para que, en caso de que sea necesario, puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas. Los miembros suplentes servirán por un término de cuatro (4) años o hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición.
- D. Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su Presidente o por su Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá otro miembro que no sea el Secretario de la Junta de Subastas. Las reuniones podrán celebrarse mediante plataformas electrónicas de video y/o audio.
- E. Tres (3) miembros de la Junta de Subastas constituirá quorum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate, se presentará el caso al Director Ejecutivo para su decisión. La Junta de Subastas también podrá tomar decisiones mediante referéndum electrónico siguiendo los requerimientos establecidos en la oración anterior.
- F. La Junta de Subastas pudiera invitar cualquier especialista, preferiblemente un compañero empleado y/o usuario principal del artículo, bien o servicio a adquirir que estime necesario para la evaluación de una subasta especializada en la que entienda que, por los aspectos técnicos de la adquisición, el insumo de este especialista sería de utilidad. Este especialista se utilizará para aclarar cualquier interrogante de uso, garantías, o cualquier otra información específica que pudiera ser importante para la toma de decisiones de la Junta de Subastas.
- G. La Junta de Subastas podrá nombrar comités técnicos que le asistan en la evaluación de las propuestas. La Junta evaluará la recomendación presentada por dichos comités, y tendrán la discreción de aceptar o rechazar la misma.
- H. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá al día un libro de actas en el cual se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Además, velará que en la celebración de subastas formales se proveen la participación del mayor número posible de Licitadores.
- I. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna o adicional por los servicios prestados como tales.

PARTE II. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 8 - COMPRAS INFORMALES

La compra de bienes, materiales o servicios no profesionales cuyo costo sea menor de \$100,000.00 o si el consumo anual puede determinarse de antemano y su costo es menor de \$100,000.00, podrá llevarse a cabo conforme se dispone a continuación:

- A. Cuando el costo estimado del bien a ser adquirido sea menor de \$1,000.00 en una sola transacción, se podrá realizar la compra mediante cotización escrita de un solo Licitador, pero se requerirá evidenciar que los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los artículos en el mercado local, ya sea mediante cotizaciones adicionales, comparables o la experiencia en compras anteriores.
- B. Cuando el costo estimado del bien a ser adquirido sea igual o mayor de \$1,000.00 y sea menor de \$100,000.00 en una sola transacción, se solicitará cotización escrita de por lo menos tres (3) Licitadores, si los hubiese en el mercado, sin que por ello quede limitado en forma alguna la participación del mayor número posible de Licitadores.
- C. Podrán aceptarse como cotizaciones precios obtenidos de páginas de internet oficiales de los Licitadores, en cuyo caso deberá constar en el expediente la evidencia del precio en forma impresa o digital.
- D. El número de Licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.
- E. En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra para llevar el control y constancia de éstas. Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por el CCCUPR, por efecto de una propuesta o subasta adjudicada a su favor, según autoriza este Reglamento y cuyo contrato esté vigente.

ARTÍCULO 9 - SUBASTA FORMAL

La compra de bienes, materiales o servicios no profesionales cuando el monto de dicha compra sea igual o exceda la cantidad de \$100,000.00 por partida o si el consumo anual puede determinarse de antemano y es igual o excede la cantidad \$100,000.00 se podrá realizar de la siguiente manera:

A. Invitación a Subasta

- 1. Precalificación de Licitadores** - En aquellos casos donde se requieren de unas destrezas específicas, se podrá realizar un proceso de precalificación de Licitadores conforme se dispone a continuación:

- a. Se emitirá un Aviso de Solicitud de Cualificaciones (Request for Qualifications o RFQ por sus siglas en inglés) a través de cualquiera de los medios de comunicación disponibles, sea esta prensa, internet o cualquier otro, a través del cual pueda convocarse al mayor número de Licitadores posibles.
 - b. Los Licitadores someterán los documentos requeridos por la Solicitud de Cualificaciones para la evaluación de la Junta de Subastas.
 - c. Completado el proceso de Cualificación, la Junta de Subastas enviará a los Licitadores cualificados una invitación para presentar propuesta relacionada a los equipos o servicios para los cuales se llevó a cabo la Solicitud de Cualificación.
- 2. Invitación a Subasta Pública** - La Subasta Pública se realizará en aquellos casos donde se considerará para los servicios al postor más económico tomando en consideración los criterios de cumplimiento con otros requisitos, tales como capacidad económica, tiempo de entrega, experiencia previa, garantías, entre otros. ara ello se emitirá un Anuncio de Subasta Pública.
- a. El Anuncio de Subasta Pública, podrá realizarse a través de prensa, por internet o cualquier otro, a través del cual pueda convocarse al mayor número de Licitadores posibles. El mismo debe incluir la siguiente información:
 - i. Nombre del CCCUPR.
 - ii. Número de la subasta y propósito de ésta.
 - iii. Disponibilidad de los documentos para presentar propuestas con instrucciones de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de subasta.
 - iv. Fecha, hora y lugar donde en que se realizarán las reuniones de pre-subasta y apertura de las propuestas.
 - v. Requisito de presentar una fianza de licitación (Bid Bond) y el por ciento requerido de la fianza conforme al Reglamento.
 - vi. Y cualquier otra información que el CCCUPR considere relevante deba ser incluida.
 - b. El Anuncio de Subasta Pública debe realizarse al menos diez (10) días calendario antes de la fecha límite para presentar las propuestas.
 - c. La Junta de Subastas, o su representante autorizado, fijarán la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones. Esta información estará incluida en el Anuncio de Subasta Pública o la Solicitud de Propuesta.
 - d. La subasta se podrá cancelar o enmendar por razones justificadas, notificando a los Licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.

B. Solicitud de Propuestas e instrucciones para presentar Propuesta

1. Las Solicitudes de Propuestas contendrá especificaciones completas y descripciones claras y detalladas de los suministros y servicios no profesionales que se desean adquirir.
2. Indicará los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
3. En las Solicitudes de Propuestas se especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres o correos electrónicos con las Ofertas.
4. Toda Solicitud de Propuesta contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones, junto con las especificaciones, constituirán la base del Contrato u Orden de Compra.
5. En toda Solicitud de Propuestas se consignarán todos los elementos necesarios para que el Licitador pueda hacer su oferta, incluyendo la hora y fecha límite para someter las mismas.
6. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta. Por ejemplo, si será necesario presentar una muestra del producto para evaluación y como se dispondrá de la muestra una vez se realice la prueba de éste.
7. En los casos que se requiera de los Licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.
8. Cuando la propuesta requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
9. Se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables, cumpliendo en todo momento con todas las leyes federales y estatales aplicables, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
10. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al Licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los Licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá cursarse invitación para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor

satisfacen las necesidades del CCCUPR. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.

11. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses del CCCUPR, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
12. El tiempo a fijar para la entrega de los artículos o servicios será razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del CCCUPR.
13. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la invitación de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta. Dicha fianza deberá emitirse por el monto total del valor adjudicado en la subasta o según establezca la Junta de Subasta.
14. El CCCUPR hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso a los Licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte de este en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones y no se haya realizado dentro del término convenido, según sea establecido en los documentos de la subasta o el Contrato con el Licitador agraciado. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para el CCCUPR, la disponibilidad de estos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al CCCUPR y a cualquier otro factor que se estime pertinente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá por el pago de daños y perjuicios. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar al CCCUPR de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.
15. Cuando todas las especificaciones del material, equipo o servicios a requerirse no se incluyan en la invitación, ya sea porque esta se hizo a través de la prensa o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición en el CCCUPR y así se hará constar en la Solicitud de Propuesta.
16. En toda Solicitud de Propuesta se especificarán los términos para impugnación de la adjudicación.
17. Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación, por razones justificadas, notificando a los Licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.

C. Radicación de Ofertas

1. Recibo de Licitaciones

- a. Las ofertas selladas de los Licitadores serán aceptadas por el(la) Secretario(a) de la Junta de Subastas desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límites establecidas para abrir la subasta. Las Ofertas se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal al CCCUPR, conforme se establezca en el Aviso de Subasta.
- b. Todo Licitador someterá evidencia de haber adquirido una fianza provisional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor del CCCUPR. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre del CCCUPR. No se aceptarán fianzas en efectivo. Completado el término del proceso de subasta y una vez adjudicada o cancelada la misma, los Licitadores podrán solicitar la devolución de las fianzas prestadas para el proceso y podrán ser recogidas en el CCCUPR o se enviarán por correo postal.
- c. Los sobres sellados de las Ofertas radicadas por los Licitadores se marcarán con el reloj ponchador oficial del CCCUPR indicando la fecha y hora en que se recibieron. Si la Oferta es enviada mediante correo electrónico, el cual incluye como anejo la oferta, se identificarán con el nombre, dirección, número de teléfono del Licitador y el número de la subasta. Toda oferta radicada será custodiada por la Junta de Subastas o su representante autorizado hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de las oficinas del CCCUPR e impida el recibo de oferta de manera personal en la fecha límite dispuesta para ello, las Ofertas se entregarán en el día en que el CCCUPR reanude funciones, la hora dispuesta originalmente, o cualquier otra que oportunamente se notifique.
- d. Los sobres no se abrirán, en ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - i. Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
 - ii. Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
 - iii. Entregará el sobre al Secretario(a) de la Junta de Subastas, quién anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma.

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

2. Tipo de Ofertas y reglas que aplicarán en el recibo de las siguientes:

- a. **Varias Ofertas por un mismo Licitador** - Se aceptará una sola oferta por cada Licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial sometiere varias Ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.
 - b. **Oferta Alternativa** - Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
 - c. **Oferta Básica** - Los Licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.
 - d. **Oferta de "todo o nada"** - Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el Licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que el CCCUPR pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.
 - e. **Oferta Suma Global** - En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global ("lump sum"). El Licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudique todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el Licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.
 - f. **Oferta de precios estimados** - No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.
3. Los funcionarios y empleados del CCCUPR y sus componentes operacionales, en ninguna circunstancia, podrán intervenir directa o indirectamente con los Licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.
 4. Los pliegos de proposiciones u Ofertas deberán estar firmados en tinta o lápiz

indeleble por el Licitador o su representante autorizado.

- a. Se podrán considerar Ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta, el Licitador afectado, o su representante autorizado, hubiese presentado una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.
- b. También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de Ofertas viene algún documento o carta firmada por el Licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

5. Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los Licitadores deberán indicar en su Oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

La entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

6. Cambio o Modificación de Oferta

Cualquier cambio o modificación que varíe los términos de la Oferta previamente sometida se realizará mediante comunicación escrita dirigida a la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado, con la información del nombre, fecha, hora señalada para la entrega de la Oferta, nombre y dirección del Licitador, e información que indique las razones para la modificación de la Oferta. Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el Licitador, de lo contrario quedará invalidada la Oferta para la partida o partidas correspondientes.

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de Ofertas. Toda modificación de Oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, juntamente con la licitación original.

7. Retiro de las Ofertas

- a. El retiro de una Oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, realizada antes de la apertura del acto a subasta.

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

b. Efecto del retiro de ofertas:

El Licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un Licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su Oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrán aplicar las sanciones que el CCCUPR estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el Apartado f de este Artículo.

8. Las ofertas presentadas por los Licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual estos participaron y pasarán a ser propiedad de CCCUPR, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el Licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".
9. Las Ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.

C. Acto de Apertura de Subasta

1. El día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los presentes que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quién representan y el puesto que desempeñarían en la misma.
2. La Junta de Subastas, o su representante autorizado, declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación de subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.
3. La Junta de Subastas o su representante autorizado verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y hará que se lean en voz alta.
4. No se permitirá, en ninguna circunstancia, el efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.
5. La cancelación de una licitación por parte del Licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato.
6. La Junta de Subastas se reserva el derecho de considerar licitaciones recibidas luego

de la fecha y hora en que se cierre la subasta, pero nunca se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora fijado para la apertura de los pliegos de subasta.

7. Las ofertas recibidas, una vez vencido el periodo límite establecido, serán devueltas al Licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

E. Evaluación y Adjudicación de Subasta

La Junta de Subastas podrá considerar los siguientes factores en la evaluación de las propuestas:

1. **Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña** - Para la adjudicación de subasta, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004, y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los Licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.
2. **Postor más bajo** - La adjudicación de subastas se hará al postor más bajo, tomando en consideración, además de los anteriores requisitos, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.
3. **Rechazo de oferta más baja**
 - a. La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta más baja en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el Licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, principalmente a contratos suscritos con cualquier dependencia del Gobierno.
 - b. También se podrá rechazar, cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
 - c. La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar la oferta más baja si a su juicio entiende que la misma no defiende los mejores intereses del CCCUPR o que existe duda razonable sobre cualquier parámetro contenido en la oferta más baja. Para que esto ocurra la Junta de Subastas necesitará exponer sus argumentos mediante documento escrito y elevado a la atención del(la) Director(a) Ejecutivo(a) quien decidirá finalmente sobre la adjudicación de dicha compra.

d. Si la Junta de Subastas entiende que el producto o equipo objeto de la subasta no es de igual o mejor calidad a lo solicitado.

4. Término de entrega como factor principal - En la eventualidad de que en la convocatoria a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, siempre que reúna todas las demás condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque esta ofrezca una entrega más rápida.

Cuando, luego de la apertura de la subasta, se determine que el factor entrega podrá afectar adversamente el desarrollo del programa, este se constituirá en factor principal, al evaluar las ofertas para adjudicación.

5. Adjudicación por partidas - La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses del CCCUPR, siempre que esa no haya sido condicionada por el Licitador a una aceptación distinta. Se podrá también adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

6. Oferta única - En los casos en que se recibiere Oferta de un solo Licitador, esta podrá ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable.

7. Empate de Ofertas - Dos o más Ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate, la Junta de Subastas podrá:

a. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los Licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

b. Anunciar una nueva subasta donde solo participen los Licitadores empatados.

c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los Licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los Licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

d. Adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos Licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

8. Rechazo Global - Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando:

a. Uno o más Licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones

o condiciones estipulados.

- b. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- c. Los precios obtenidos sean irrazonables.
- d. No haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.
- e. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso, los Licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que establece este Artículo.
- f. En los casos enumerados en este inciso, la Junta de Subastas podrá proceder conforme el mejor interés del Centro en cada caso a:
 - i. Llevar a cabo una compra negociada conforme dispone este Reglamento,
 - ii. anunciar una nueva subasta, o
 - iii. disponer del asunto en la forma más beneficiosa para el CCCUPR, en armonía con la circunstancia envuelta.

9. Desviaciones permisibles - La Junta de Subastas podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las Ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

F. Notificaciones de adjudicación o cancelación de subastas

- 1. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los Licitadores que concurran a las mismas. Las notificaciones serán enviadas a todos los Licitadores mediante correo certificado, correo electrónico o cualquier otro medio que la Junta de Subastas entienda pertinente.
- 2. Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas se dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:
 - a. Las garantías de licitación prestadas por los Licitadores, incluyendo la del Licitador agraciado, estarán disponibles para devolución a sus legítimos dueños luego de firmado el correspondiente contrato u orden de compra con el postor agraciado y luego de transcurrido el término para impugnar la adjudicación de la subasta.

- b. En los casos en que sea impugnada la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato u orden de compra.
- c. Si transcurrido diez (10) días consecutivos de habersele citado para otorgar el contrato, el Licitador, agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia, sin perjuicio a que dicha cantidad exceda o no la diferencia entre la garantía y el segundo Licitador más bajo y sin que esto constituya una obligación de la Junta de Subastas de adjudicar automáticamente la compra al segundo postor más bajo.

G. Penalidades a los Licitadores por incumplimiento de contrato

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado, al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.
4. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a Licitadores que tengan deudas del Estado por causa de incumplimiento de contratos.
5. Eliminar de las listas de Licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliere un contrato que, en otra forma, incurriere en defecto.
6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

H. Impugnaciones o apelaciones

La parte adversamente afectada por la invitación a subasta formal o adjudicación podrá impugnar la misma ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del CCCUPR. Para ello cumplirá con el procedimiento que se indica a continuación, el cual también se especificará en la

invitación a subasta:

1. Toda impugnación debe ser por escrito y debe estar debidamente fundamentada.
2. La radicación de impugnación de invitación a subasta se hará no más tarde de cinco (5) días laborables, desde la fecha de publicación de la invitación a subasta o antes de la apertura de subasta, lo que ocurra primero.
3. La radicación de impugnación de adjudicación de subasta se hará de la siguiente forma:
 - a. La impugnación se radicará no más tarde de veinte (20) días contados a partir del depósito en el correo de la notificación de adjudicación o del envío del correo postal o electrónico notificando la adjudicación de la subasta. Si la fecha de archivo de la copia de la notificación de la adjudicación de la subasta es distinta a la del depósito en el correo postal o del correo electrónico, el término para la impugnación se calculará a partir de la fecha del depósito del correo postal o correo electrónico, según sea el caso. El Director Ejecutivo deberá considerar la impugnación dentro de los treinta (30) días de haberse presentado.
 - b. El Director Ejecutivo podrá referir la impugnación a la Junta de Subastas para evaluación. En dicho caso, la Junta de Subastas emitirá una recomendación la cual podría ser acogida o rechazada por el Director Ejecutivo.
 - c. Si el(la) Director Ejecutivo toma alguna determinación sobre la impugnación, el Licitador adversamente afectado por dicha determinación podría presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir desde la fecha en que se depositó en el correo postal u electrónico copia de la notificación de la decisión del Director Ejecutivo resolviendo la impugnación.
 - d. Si el Director Ejecutivo dejare de tomar alguna acción en relación con la impugnación, dentro del término correspondiente según dispuesto aquí, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el termino de veinte (20) para solicitar la revisión judicial.
 - e. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

I. Compras Negociadas Luego De Un Proceso De Subasta Formal

- A. Se podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público, cuando:
 1. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.

2. No se reciban ofertas, luego de llevarse a cabo un proceso de subasta.
3. Los precios cotizados resulten demasiado altos.
4. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos.
5. Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos del CCCUPR y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse esta, el resultado sería el mismo.

B. Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente:

1. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la subasta.
2. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente al CCCUPR, se dejará constancia escrita en el expediente sobre las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
3. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos del CCCUPR o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, se podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los Licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta. Se autorizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.
4. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

ARTICULO 10 – COMPRAS EN CASOS DE EMERGENCIA

- A. Cuando surjan circunstancias de Emergencia, según este término se define en este Reglamento, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá autorizar la adquisición del bien o servicio sin recurrir al trámite de Subasta Formal o Compra Informal.
- B. En los casos en que no se pueda tramitar la autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado previo a la compra, la misma deberá tramitarse, no más tarde de diez (10) días después de terminada la Emergencia. El solicitante deberá someter a la Oficina de Compras una justificación de la adquisición en la cual se detallen los bienes y servicios solicitados, su monto y propósito. Esta justificación deberá incluir el visto bueno del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

ARTÍCULO 11 – COMPRAS EXCEPCIONALES

Serán compras excepcionales todas aquellas exentas de tramitarse mediante el procedimiento de Subasta Formal o Compra Informal por estar presentes única y exclusivamente las circunstancias descritas en este Artículo de este Reglamento. Serán consideradas compras excepcionales ya que, por su naturaleza, de tramitarse mediante el proceso ordinario, no cumplirían con el objetivo de satisfacer la necesidad identificada con la inmediatez que exige la situación expuesta; o debido a que existe una situación de emergencia, entre otras circunstancias. El uso de los mecanismos de compras excepcionales será para uso limitado, de modo que las compras o adquisiciones se realicen mediante los métodos de licitación ordinarios que garantizan la mayor competencia posible.

A. Las circunstancias en las cuales se podrán realizar Compras Excepcionales, las cuales deberán ser justificadas y documentadas por escrito en el expediente de compras, son las siguientes:

1. Cuando los bienes o servicios a adquirirse se encuentran contratados mediante un acuerdo vigente por el CCCUPR y la compra se efectuó bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente, siempre y cuando redunde en beneficio del CCCUPR.
2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
3. Cuando exista una única fuente de abasto o suplidor.
4. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de Emergencia, según se define este término en este Reglamento, que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata del CCCUPR.
5. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato vigente.
6. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que 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 en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
7. Compra de materiales de consumo regular y ordinario en el Hospital o Centro de Radioterapia, incluyendo medicamentos, reactivos, materiales quirúrgicos, suplidos médico-quirúrgicos, alimentos y materiales de oficina cuyos precios fluctúan semanal o mensualmente, o para los cuales se requiera un inventario para despacho constante.

Compras bajo esta excepción estarán exentas del procedimiento de Subasta Formal, pero deberán cumplir con el proceso de Compra Informal.

8. Equipos y materiales especializados que el Investigador Principal de un proyecto de investigación determine que son necesarios para el desarrollo y uso de una investigación que cuenta con propuestas aprobadas y fondos concedidos para adquirir el equipo y materiales.
 9. Cuando la compra esté relacionada con artículos científicos, biomoleculares, de líneas de células vivas u otros según pudieran estar especificados. Esta compra será firmada por el Principal Investigador a cargo del estudio y será acompañada por un documento explicativo que evidencie la exclusividad de dicho material.
 10. Cuando la compra tenga que efectuarse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.
 11. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o una agencia del Gobierno de Puerto Rico.
 12. Cuando para la compra se utiliza el sistema advenido del gobierno federal como GSA en donde en virtud de la cualificación de ese contrato el precio ya está reducido al estándar federal y/o mínimo posible y en cuanto el CCCUPR cualifique para obtener dicho descuento.
 13. Cuando el(la) Gobernador(a) haya declarado un estado de emergencia.
 14. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido invitación a subasta.
 15. Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable.
 16. Cuando la compra se realice a través de un GPO.
 17. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente por el CCCUPR u otra entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico, siempre y cuando redunde en beneficio del CCCUPR.
- B. Compras excepcionales cuyo monto total sea igual o mayor de \$100,000.00 serán referidas a la Junta de Subasta para evaluación y recomendación, y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado previo a proceder con la compra del bien o servicio solicitado sin la necesidad de llevar a cabo un procedimiento de Subasta Formal. Aquellas compras excepcionales cuyo monto total sea menor de

\$100,000.00 serán evaluadas por la Oficina de Compras. En el caso de compras de carácter recurrente, se tomará en cuenta el consumo estimado durante todo el año fiscal y no será necesario realizar dicha evaluación para compras subsiguientes de ese mismo bien durante el mismo año fiscal.

ARTICULO 12- CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

- A. Los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas, al ser de naturaleza fiscal, se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.
- B. No obstante, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas que se encuentren en proceso de investigación o pendiente de acción judicial serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o la acción judicial.
- C. Por otra parte, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas objeto de señalamientos en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico serán conservados hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

PARTE III. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

ARTICULO 13 – SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 14 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico y aplicará a todos los procedimientos de adquisición que sean iniciados después de su vigencia.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el --- de ----- de 2022.