



Manual de proveedores

Autoridad y responsabilidad.....	4
Introducción.....	4
Autoridad.....	4
Ley de compras públicas de Virginia	4
Directrices de la Ley de Infraestructuras y Equipamientos Educativos Públicos y Privados de 2002 (PPEA) para CBH	4
Responsabilidad.....	5
Política de los métodos	5
Política	5
Excepciones a las compras por concurso.....	5
Preferencias	7
Especificaciones y alcances de trabajo	7
Procedimientos de compra por licitación	9
Compra de instalaciones para conferencias	12
Reglas generales sobre las ofertas y los contratos.....	13
Responsabilidades de proveedores.....	14
Aplicación y registro.....	14
Licitador u oferente que responde	14
Exclusión.....	15
Notificación de exclusión.....	15
Período de exclusión	15
Ayuda de un proveedor a CBH	16
Interés personal y regalos.....	16
Derechos de autor.....	16



Propiedad de las ilustraciones, negativos, etc. para impresión.....	16
Exceso de producción y faltantes de trabajos de impresión	16
Convocatoria: reglas generales.....	17
Selección de licitadores y oferentes.....	17
Tiempo de respuesta	17
Conferencia previa a la licitación o a la propuesta.....	17
Recepción de ofertas y propuestas.....	18
Cancelación o corrección de una convocatoria.....	18
Propuestas u ofertas enviadas por fax.....	18
Firmas en ofertas o propuestas	18
Bonos y seguros	19
Especificación: preguntas y comentarios	20
Registro de contratista (Licencia).....	20
Términos y condiciones	21
Precios y descuentos.....	21
Muestras	21
Ofertas alternativas.....	22
Impuestos.....	22
Modificación o retiro de ofertas y propuestas.....	22
Registros abiertos	24
Compras prohibidas.....	25
Desempeño del proveedor	25
Orden de compra o documento contractual, autoridad y envío	25
Nuevo/Usado/Alterado	26
Empaque.....	26



Sustituciones	26
Pérdida o daños durante el envío	27
Transporte	27
Tiempos de entrega	27
Recepción de bienes	28
Inspección	28
Incumplimiento de entrega.....	28
Resolución por incumplimiento	28
Cancelación de la orden de compra o contratos.....	29
Cambios en la orden de compra o en el contrato	29
Reclamaciones.....	29
Conflictos	30
Conflictos	30
Procedimiento para apelar	31
Agotamiento de los procedimientos administrativos	31
Efecto de la apelación en los procedimientos de contratación pública	31
Horario y lugar de las audiencias.....	32
Procedimiento de audiencias	32
Decisión de la apelación	32
Revisión judicial	32
Política de enajenación de bienes	33
Política	33
Métodos de enajenación.....	33



Autoridad y responsabilidad

Introducción

El objetivo de este manual es darles a los proveedores información sobre lo siguiente:

- Las reglas y los lineamientos generales que rigen las compras que se hacen en Colonial Behavioral Health. Los términos del contrato específicos que prevalecerán sobre estos lineamientos generales.
- Cómo vender bienes y servicios a Colonial Behavioral Health.
- Métodos para resolver disputas respecto de las adquisiciones.

Autoridad

Colonial Behavioral Health (CBH) es una subdivisión política del Estado de Virginia según lo dispuesto en el título 37.1, secciones 198 y 199 del Código de Virginia.

Las compras de CBH se realizan según lo dispuesto en:

- La Ley de Contratación Pública de Virginia, tal y como se detalla en las secciones 2.2-4300 a 2.2-4377 del Código de Virginia (excepto aquellas secciones o partes de secciones que solo rigen sobre los organismos estatales).
- Directrices de la Ley de Infraestructuras y Equipamientos Educativos Públicos y Privados de 2002 (PPEA) para CBH.
- Los procedimientos de compras que se incluyen en este Manual de proveedores.

Ley de compras públicas de Virginia

<https://dgs.virginia.gov/procurement/policy-consulting--review/policy/>

Directrices de la Ley de Infraestructuras y Equipamientos Educativos Públicos y Privados de 2002 (PPEA) para CBH.

Las Directrices PPEA se limitan únicamente a los “proyectos admisibles”, que son proyectos de instalaciones relacionados con la adquisición, el diseño, la construcción, la demolición, las renovaciones o remodelaciones, y todos los bienes y mejoras relacionados.

<https://www.colonialbh.org/media/p2ddy3hs/cbh-ppea-guidelines-signed.pdf>



Responsabilidad

La responsabilidad de la compra de bienes y servicios para CBH la tiene la persona en el puesto del director ejecutivo. Esta responsabilidad se delega de la siguiente forma:

- Las compras de bienes y servicios que no superen los USD 500 deben ser aprobadas por el coordinador del programa.
- Las compras de bienes y servicios de USD 500 o montos superiores deben ser aprobadas por el director del programa.
- La compra de bienes y servicios de USD 5000 o montos superiores debe ser aprobada por el director ejecutivo.

Política de los métodos

sobrantes

Las compras de bienes y servicios de proveedores no gubernamentales se harán por concurso con invitación para licitar o una solicitud de propuestas a menos que la ley autorice otro método. Durante la solicitud y adjudicación de contratos, CBH no discriminará al licitador u oferente por motivos de raza, religión, color, sexo u origen nacional. (Sección 2.2-4310 del Código de Virginia)

Excepciones a las compras por concurso

El concurso no es obligatorio, según la Ley de compras públicas de Virginia, en los siguientes casos:

Compras pequeñas: Las compras pequeñas son las de montos de dinero pequeños en las que se considera poco práctico tener concursos. CBH define las compras de bienes y servicios pequeñas como aquellas que no superan los USD 5000.

Compras de emergencia: Las compras de emergencia se definen como aquellas que son necesarias para corregir situaciones que CBH considera que pone en peligro la vida, la salud, la seguridad o la propiedad.

Fuente única: Las compras de fuente única son aquellas en las que los bienes y servicios no están disponible de forma práctica de ninguna otra fuente.

Equipo usado: El equipo usado se define como aquel que ya fue propiedad de un tercero o que esté usado. Se ofrecen “tal y como están” y cuestan menos que USD 50.000. No se consideran usados los



Manual de proveedores

equipos de demostración, reconstruidos en fábrica o refabricados, ya que deben cumplir un estándar específico.

Contratos de plazos determinados: Los bienes y servicios disponibles según los gobiernos estatales o locales o los contratos de CBH. Dado que estos contratos se establecieron por concurso, se puede hacer uso de ellos sin la necesidad de un nuevo concurso. CBH también puede participar en compras cooperativas con otras entidades gubernamentales o de CSB.

Otras entidades gubernamentales: Los bienes y servicios producidos por otras agencias estatales o subdivisiones políticas. Estas compras pueden incluir lo siguiente:

- Bienes sobrantes.
- Productos y servicios producidos por el Departamento de correcciones de Virginia y el Departamento para personas con discapacidades visuales de Virginia.
- Productos que se vendan mediante el Almacén central del Estado de Virginia.
- Productos y servicios que vendan otras agencias estatales y condados.

Talleres de trabajo protegido: Se pueden comprar bienes y servicios de talleres de empleo subvencionado o protegido.

Bienes raíces: La compra o alquiler de propiedades no está regida por la Ley de compras públicas de Virginia. CBH hará todo lo posible para comprar propiedades inmobiliarias de una forma competitiva, sin embargo, a menudo solo existe un inmueble disponible que cumple con los requisitos de CBH en términos de ubicación, espacio y accesibilidad.

Otras adquisiciones: No es necesario hacer concurso para la compra de lo siguiente:

- Equipos y suministros por menos de USD 50.000 para pruebas o evaluaciones.
- Servicios de los siguientes proveedores cuando el gasto total anual sea inferior a los USD 50.000:
 - Consultores académicos o de investigación.
 - Honorarios y entretenimiento.
 - Los derechos de autor y el alquiler de películas cuando solo se pueden conseguir mediante el productor o distribuidores protegidos. Cuotas de afiliación.
 - Escritores.
 - Artistas y fotógrafos.



Manual de proveedores

- Equipos, suministros o servicios que se ofrezcan de forma gratuita para CBH. Sin embargo, CBH tiene el derecho de aceptar o rechazar dichas donaciones.

Preferencias

La Ley de compras públicas de Virginia permite las preferencias únicamente para las compras que involucren lo siguiente:

- **Ofertas iguales** en las que una de las ofertas es de un proveedor de Virginia o incluye bienes producidos en Virginia y las otras ofertas son de otro estado. Se hará la adjudicación al proveedor de Virginia y al producto hecho en Virginia. Si no, se definirá por sorteo o lanzando una moneda al aire.
- **El mejor postor es de un estado con una preferencia dentro del estado:** En este caso, el monto de la preferencia de ese estado puede sustraerse del precio del siguiente proveedor más caro de Virginia. Si el precio del proveedor de Virginia es más bajo que el precio del proveedor fuera del estado, la adjudicación se hará al proveedor de Virginia.

EJEMPLO: Si el oferente "A" de otro estado (de un estado que tiene una preferencia dentro del estado del 4 %) oferta USD 1.00 y un oferente de Virginia oferta USD 1.03 por el mismo producto, la adjudicación se puede hacer al oferente de Virginia porque su precio de USD 1.03 está dentro del 4 % del precio del oferente A.

Especificaciones y alcances de trabajo

La Ley de compras públicas de Virginia requiere especificaciones, alcances de trabajo o declaraciones de necesidad que se expresen de forma que cumplan con estas condiciones:

- Suficientemente completas y específicas para garantizar que se satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Lo suficientemente generales para garantizar la competencia.
- “Reflejar las necesidades de contratación del organismo comprador en lugar de favorecer a un proveedor concreto”. (Sección 2.2-4300-C del Código de Virginia)
- Se pueden usar los siguientes tipos de especificaciones para describir las necesidades de CBH:



Manual de proveedores

Especificaciones genéricas: Las especificaciones genéricas describen los requisitos sin hacer referencia a nombres de marca o números de modelo. Las especificaciones generales incluyen lo siguiente:

- Las especificaciones del tipo de rendimiento, que describen lo que el producto o servicio debe hacer en lugar de cómo el producto o servicio debe estar diseñado.
- El Costo del Ciclo de Vida (LCC) es una variación de la especificación por rendimiento. La adjudicación de un contrato en función del LCC toma en consideración todos los factores de costos conocidos relacionados con la compra, la instalación, el mantenimiento y la eliminación final del artículo comprado.
- Las especificaciones de diseño describen cómo debe estar diseñado el producto o servicio, y, por lo general, tiene estas características:
 - Incluye los requisitos que son necesarios para proveer el nivel de calidad y rendimiento necesario para el usuario.
 - No indican marca.
 - No incluye ningún requisito que sea innecesario y pueda restringir la participación de la competencia a otras marcas aceptables.
- Las Listas de Productos Calificados (QPL) se usan cuando el tiempo necesario para evaluar las marcas oferentes es demasiado extenso para realizar dichas pruebas en un proceso de compra. La adjudicación de una licitación que incluya las QPL se harán únicamente a un licitador u oferente que cotice un producto que figure en las QPL. Los licitadores u oferentes que deseen ofrecer otro producto en licitaciones futuras deben aplicar a CBH para que se evalúen sus productos.
- Las Listas de Proveedores Calificados (QCL) se usan cuando es necesario aprobar previamente a los proveedores para que realicen un servicio particular antes de emitir una solicitud. La adjudicación de una solicitud que incluye un proveedor de las QCL se hará al licitador u oferente que figure en la QCL. Los licitadores u oferentes que deseen participar en licitaciones futuras deben aplicar a CBH para ser evaluados.

Nombre de marca o iguales: A menos que se indique lo contrario en la solicitud de licitación, “el nombre de cierta marca, producto o fabricante no se restringe a los oferentes de dicha marca,



Manual de proveedores

producto o fabricante”. Por el contrario, el uso de un nombre de marca “indica el estilo general, tipo, carácter y calidad del artículo deseado y será aceptable cualquier artículo que el órgano público a su entera discreción considere igual al especificado en términos de calidad, la mano de obra, la facilidad de operación y adecuación para el propósito previsto”. (Sección 2.2-4315 del Código de Virginia)

Propietario: Una especificación patentada restringe el producto aceptable a un fabricante o a una marca o modelo en específico. Puede hacerse una licitación de varios distribuidores del producto, sin embargo, solo una marca es aceptable por motivos tales como los siguientes:

- El producto solicitado es un componente de un sistema que ya está en uso.
- El uso de otra marca requeriría una capacitación y formación considerables.

EJEMPLO: Un taller protegido puede tener ocho máquinas de coser de la misma marca y modelo. La compra de una máquina de coser más de una marca diferente con características y controles diferentes puede no ser práctico en este entorno en el que es necesario hacer una capacitación larga para que el trabajador pueda manejar con habilidad una máquina en particular.

Procedimientos de compra por licitación

Las compras que no están exentas de la licitación (consulte la sección 2.2) se manejarán de la siguiente forma:

Compras pequeñas: Las compras pequeñas se definen en la Ley de compras públicas de como las que son por menos de USD 100.000. En función del valor estimado de la compra, CBH usará los siguientes procedimientos:

- Hasta USD 5000. Se pueden usar cotizaciones verbales (por teléfono) o escritas. Se puede hacer una licitación, pero no es obligatorio.
- USD 5001 hasta USD 29.999. Se deben solicitar cotizaciones escritas, como mínimo de tres (3) posibles proveedores. Se mantendrá un registro de cada cotización en el que se indicará el nombre de la persona que envía la cotización, la fecha, el precio y el producto o servicio que ofrece. Este requisito puede prescindirse si es en el mejor interés de CBH.



Manual de proveedores

- USD 30.000 hasta USD99.999. Se obtendrán cotizaciones escritas al menos de cuatro (4) posibles proveedores.
- USD 100.000. Siga la Ley de Compras Públicas de Virginia. Servicios profesionales contratados por USD 50.000 o montos mayores seguirán los procedimientos de la Ley de Compras Públicas de Virginia.

Ofertas selladas o formales: Las convocatorias de oferta (IFB) se emiten para solicitar ofertas selladas o formales. Las ofertas selladas o formales se usan principalmente para la compra de bienes o servicios en el que el valor estimado es de USD 100.000 o superior. El procedimiento de oferta sellada o formal incluye lo siguiente:

- Anuncio público durante diez (10) días, como mínimo.
- Ofertas selladas escritas que envíen los oferentes.
- Apertura de ofertas públicas en la que se lean en voz alta los nombres y precios de cada oferente.
- La evaluación de las ofertas se hará según los requisitos establecidos en las IFB.
- Se adjudicará al oferente que responda, que sea competente y que tenga el precio más bajo.
- Las ofertas que lleguen tarde se devolverán sin abrir.

Licitación sellada en dos etapas: El procedimiento de licitación en dos etapas se puede usar cuando las especificaciones sean inadecuadas o cuando CBH quiera obtener la tecnología más reciente o aprovechar las innovaciones de los proveedores.

- **Paso uno:** Las convocatorias se publican para solicitar una propuesta técnica sin precio. Las propuestas técnicas se evalúan según los criterios de evaluación que se indican en las IFB.
- **Paso dos:** Las convocatorias de oferta (IFB) se emiten a los oferentes que respondieron al paso uno y cuyas propuestas técnicas se consideraron aceptables. Se adjudicará al oferente que responda, que sea competente y que tenga el precio más bajo.
- **Combinación de los pasos uno y dos:** Tanto la propuesta técnica como los precios de las ofertas pueden solicitarse al mismo tiempo, pero en sobres sellados separados. Solo



Manual de proveedores

se abrirán los sobres de precio de los oferentes que envíen propuestas técnicas aceptables.

Negociación por concurso (RFP): La negociación por concurso se usa para adquirir bienes o servicios después de determinar por escrito que la oferta sellada competitiva tiene estas características:

- No es practicable.
- No es físicamente provechosa para CBH.

(Sección 2.2-4303-C del Código de Virginia)

EJEMPLO: Los proveedores del servicio solicitado tienen un enfoque diferente para alcanzar el resultado final. También, CBH debe considerar los diferentes niveles de experiencia y conocimiento de los posibles oferentes, por lo tanto, la adjudicación no se puede hacer al oferente que haya respondido, que sea competente y que tenga el precio más bajo.

El procedimiento de negociación competitiva incluye lo siguiente:

- Solicitud de propuestas (RFP) emitida por CBH. La RFP debe incluir lo siguiente:
 - La fecha y hora límites para presentar las propuestas.
 - Los criterios de evaluación.
 - Los términos y condiciones correspondientes a la compra. Cualquier requisito especial.
- Anuncio público durante diez (10) días, como mínimo.
- Publicación en un periódico de difusión general en el área en la que se realizará la contratación.
- La selección de los dos o más oferentes adecuados en función de los criterios de evaluación.
- Se puede programar una conferencia de preguntas y respuestas aclaratorias con uno o más de los oferentes si CBH lo considera oportuno.

Esta conferencia:

- Puede realizarse en persona o por vía telefónica.
- Se limita a aclarar o verificar datos de la propuesta escrita del oferente..



Manual de proveedores

- No incluye negociaciones.
- Puede requerir que el oferente documente una respuesta si CBH considera que es necesaria una aclaración por escrito.
- Las negociaciones se harán con los dos o más oferentes más adecuados, a menos que CBH considere que solo un oferente está totalmente capacitado o es el mejor de todos.
- Se adjudicará al oferente que, según la opinión de CBH, haya hecho la mejor propuesta o es el mejor calificado.

Servicios profesionales:

- Definición: los servicios profesionales se definen en la sección 2.2-4301 del Código de Virginia como “trabajo realizado por un contratista independiente dentro del campo de práctica de la contaduría, servicios de actuario, arquitectura, topografía, paisajismo, derecho, odontología, medicina, optometría, farmacia o ingeniería profesional”.
- Procedimiento: el procedimiento de negociación competitiva se usa para la compra de servicios profesionales, con las siguientes excepciones:
 - La RFP no solicitará estimados de horas hombre o costos de los servicios.
 - Pueden hacerse entrevistas informales repetitivas en las que se hable sobre los costos estimados no vinculantes totales del proyecto y los métodos que se usaron para llegar a esos costos.
 - Las ofertas se ordenarán por preferencia.
 - Las negociaciones se harán con dos o más oferentes (a menos que CBH considere que uno de los oferentes está totalmente calificado) y se empezará con el que esté primero en la lista de preferencia.
 - Si no se puede llegar a un acuerdo con el oferente que esté primero en la lista, las negociaciones terminarán formalmente con ese oferente y se iniciarán con el segundo, y así sucesivamente hasta que se llegue a un acuerdo.

En cualquier punto de las negociaciones, CBH puede darlas por terminadas y volver a publicar la solicitud.

Compra de instalaciones para conferencias

El costo de alquiler de instalaciones para conferencias se compone de lo siguiente:



Manual de proveedores

- Alquiler de habitaciones para invitados.
- Alquiler de habitaciones para reuniones.
- Compra de alimentos.
- Elementos alquilados (como equipo audiovisual, entre otros)

El alquiler de habitaciones para invitados y para reuniones se considera alquiler de bienes raíces y puede comprarse con necesidad de un concurso. La compra de alimentos y el alquiler de equipos se considera una compra y, si los costos superan los USD 5000, se debe incluir el costo anticipado de las habitaciones y el paquete completo se comprará por concurso.

Reglas generales sobre las ofertas y los contratos

Las siguientes reglas rigen a todas las convocatorias (IFB o RFP) y los contratos emitidos por CBH.

- **Evaluación de oferta:** CBH se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta en su totalidad o en parte y de renunciar a cualquier informalidad en la oferta. En caso de que haya errores en la extensión de los precios, regirá el precio unitario.
- **Varias adjudicaciones:** a menos que se especifique lo contrario en la convocatoria, CBH puede adjudicar un programa de varias líneas en su totalidad, en parte o por cada línea.
- **Asignación de contratos:** el proveedor no puede ceder un contrato en su totalidad o en parte sin el consentimiento por escrito de la oficina de CBH que celebró el contrato.
- **Extensión o renovación de contrato:** un contrato puede incluir una cláusula de renovación que describa las condiciones según las cuales un contrato a plazos se podrá renovar. Un contrato que no incluya cláusulas de renovación puede extenderse con el consentimiento de ambas partes por un plazo limitado que no supere los seis (6) meses. CBH puede extender el plazo de un contrato existente de servicios para permitir que se complete cualquier trabajo iniciado que no se haya finalizado durante el plazo original del contrato.
- **Negociaciones con los oferentes:** CBH puede cancelar o rechazar los programas de ofertas selladas (IFB). Si no se cancelan o rechazan, los contratos pueden adjudicarse al oferente que responda, que sea competente y que tenga el precio más bajo en función de la oferta enviada, excepto en el caso de que la oferta supere los fondos disponibles; CBH puede



Manual de proveedores

negociar con el oferente con el mejor precio para obtener un contrato por un precio que cubran los fondos disponibles.

- **Modificación del contrato:** un contrato puede incluir disposiciones de renovación, extensión o modificación, según lo permita CBH.

Responsabilidades de proveedores

Aplicación y registro

Los proveedores que deseen vender productos o servicios a CBH pueden enviar una solicitud escrita a la Oficina de Servicios Generales en la que indiquen qué producto o servicio ofrecen. CBH puede requerir información adicional sobre la organización, estado financiero y habilidades del proveedor antes incluir a la firma a una convocatoria.

Además, CBH puede tomar estas medidas:

- Hacer inspecciones del sitio para verificar la capacidad del proveedor antes de incluirlo en la lista.
- Eliminar a un proveedor de una lista de convocatoria por no responder a dos convocatorias consecutivas.

NOTA: La aprobación de un proveedor para ingresar a la lista de convocatorias de CBH puede constituir un compromiso por parte de CBH de incluir a dicho proveedor en todas las convocatorias de bienes y servicios ofertadas. CBH intentará dar a todos los proveedores la oportunidad de responder a las convocatorias de forma rotativa; sin embargo, la lista de correo para cada convocatoria incluirá, por cuestiones de necesidad, a los proveedores que sistemáticamente envían propuestas y ofertas.

Los posibles proveedores pueden consultar las solicitudes publicadas en la página web de compras de CBH (<https://www.colonialbh.org/about-us/procurement/>) y en el Mercado eVA de Virginia (<https://eva.virginia.gov/index.html>) para conocer las IFB o RFP por los cuales podrían no aparecer en la lista de correo de la convocatoria. Las copias de estas convocatorias se enviarán a pedido.

Licitador u oferente que responde

Para determinar un licitador u oferente que responde, se analizan, entre otros, varios factores.



Manual de proveedores

El proveedor debe cumplir con estas condiciones:

- Ser distribuidor habitual, proveedor o distribuidor autorizado de los bienes o servicios ofertados.
- Tener la capacidad de cumplir con la entrega solicitada o el cronograma de realización, teniendo en cuenta el resto de los compromisos comerciales.
- Tener un registro o rendimiento satisfactorios.
- Tener un registro de integridad satisfactorio.
- Tener las instalaciones, organización, experiencia, habilidades técnicas y recursos financieros necesarios para cumplir con los términos de la orden de compra o contrato.

Exclusión

La exclusión es una medida que toma un estado para excluir a personas o empresa de tener contratos por bienes o servicios en particular durante un plazo específico. La exclusión aplica a los contratos con el estado (sección 2.2-4321 del Código de Virginia), pero, por lo general, será acatada por CBH. La exclusión no libera a un proveedor de sus responsabilidades por las obligaciones existentes.

Se sugiere a los proveedores que consulten con las fuentes estatales correspondientes para obtener más información sobre la exclusión.

Notificación de exclusión

Se notificará por escrito a las personas o empresas excluidas de contratos. Se sugiere a los proveedores que consulten con las fuentes estatales correspondientes para obtener más información sobre la exclusión.

Período de exclusión

La exclusión suele ser por un período de un (1) año. Se sugiere a los proveedores que consulten con las fuentes estatales correspondientes para obtener más información sobre la exclusión. A pesar del plazo determinado de la inhabilitación, CBH podrá renunciar, a su discreción, en cualquier momento a una inhabilitación de contratos CBH si ello es en su mejor interés.



Manual de proveedores

Ayuda de un proveedor a CBH

Se anima a los vendedores a realizar ventas de carácter consultivo o de asesoramiento. Ese tipo de comunicaciones ofrecen información que mantiene a CBH actualizada. El suministro de información sobre productos o servicios por parte de un proveedor se considera un esfuerzo de venta normal y no le da derecho a recibir un trato preferente en la adjudicación de contratos.

Interés personal y regalos

Ningún proveedor deberá ofrecer ningún regalo, gratificación, favor o ventajas a ningún empleado de CBH que haga responsablemente una compra oficial, desarrolle requisitos de compra o influya de otra forma en la decisión de compra. Los empleados de CBH pueden asistir a seminarios patrocinados por proveedores o ferias comerciales en las que el personal de compras se beneficiará de recibir información de los productos o nuevas técnicas y tendencias. Los empleados de CBH que asistan pueden aceptar la comida, bebidas y productos de regalo que se ofrezcan a todos los participantes de esos eventos.

Derechos de autor

Ningún proveedor puede utilizar los derechos de autor de ningún trabajo contratado y producido por CBH sin el consentimiento escrito de CBH.

Propiedad de las ilustraciones, negativos, etc. para impresión

Todas las ilustraciones, negativos, matrices, sobreimpresiones o materiales similares que se usen para imprimir un trabajo son propiedad de CBH y deberán devolverse a CBH una vez finalizado el trabajo.

Exceso de producción y faltantes de trabajos de impresión

CBH no tiene la obligación de aceptar los excesos de producción a menos que se lo especifique en la convocatoria. CBH puede, a su discreción, aceptar hasta un diez (10) por ciento de exceso de producción. Los precios del exceso de producción no deben superar el precio base cotizado por unidad o el precio cotizado por copias adicionales hechas en el mismo momento. Se tomará el precio menor. CBH puede, a su entera discreción, aceptar un faltante de material, siempre que se conceda a CBH un crédito por el total del precio base por unidad por la cantidad faltante.



Manual de proveedores

Convocatoria: reglas generales

Selección de licitadores y oferentes

Todos los proveedores calificados tienen la posibilidad de hacer negocios con CBH, excepto que hayan sido oficialmente suspendidos o excluidos. Para CBH puede no ser práctico, debido a la gran cantidad de proveedores, enviar la convocatoria por correo a todos los proveedores conocidos para un bien o servicio en particular. Sin embargo, todas las convocatorias se publicarán en el Tablero de anuncios de compras y en el sitio web (www.colonialbh.org) de CBH, y cualquier proveedor puede solicitar una copia.

En algunas ocasiones, una compra por concurso puede estar restringida a:

- Fabricantes.
- Proveedores que tengan ciertas licencias u otras calificaciones.

Cuando se apliquen restricciones a proveedores en una convocatoria, las restricciones aparecerán detalladas en las IFB o RFP.

Tiempo de respuesta

Por lo general, el tiempo establecido para la recepción de propuestas u ofertas selladas es de treinta (30) días después de la publicación de la IFB o RFP. El tiempo mínimo no debería ser inferior a diez días corridos y, en caso de urgencias, el plazo debe ser mayor.

Conferencia previa a la licitación o a la propuesta

Las conferencias previas a la licitación o a la propuesta se pueden programar para ciertas convocatorias, especialmente cuando el producto o servicio que se comprará es complejo o tiene elementos críticos. La fecha, hora y el lugar de la conferencia no se informará en la convocatoria. La participación en algunas conferencias es obligatoria y, de ser ese el caso, debe estar detallado en la convocatoria.

Cuando la participación es obligatoria, únicamente se tendrán en cuenta las ofertas y propuestas presentadas por proveedores que estuvieron representados en la conferencia.



Manual de proveedores

Recepción de ofertas y propuestas

La convocatoria detallará a dónde deben enviarse las ofertas y propuestas, y la fecha y hora límites. Las ofertas o propuestas que no se reciban en el lugar designado antes de la fecha y horario límites quedarán descalificadas automáticamente y no se tendrán en cuenta. El horario oficial que se usa para la recepción de las respuestas es el tiempo en el reloj o la máquina de marca de horario automática de la oficina que reciba las ofertas o propuestas.

La parte externa del sobre que contenga la oferta o propuesta sellada debe tener el nombre, número y fecha límite de la solicitud. Las ofertas o propuestas selladas que no estén marcadas pueden ser abiertas accidentalmente y la información se verá comprometida, lo que hará que la oferta o propuesta quede descalificada.

Los proveedores no deben combinar dos o más respuestas de IFB o RFP en un mismo sobre, ya que pueden tener diferentes fechas límite.

Cancelación o corrección de una convocatoria

CBH puede cancelar o retirar una convocatoria en su totalidad o en parte, y rechazar todas las ofertas o propuestas en cualquier momento antes de completar la adjudicación.

Propuestas u ofertas enviadas por fax

Se pueden aceptar respuestas “electrónicas” (fax, teléfono, correo electrónico, etc.) en convocatorias no selladas (o informales). Las respuestas “electrónicas” (fax, teléfono, correo electrónico, etc.) no se aceptarán para las convocatorias selladas o formales.

Firmas en ofertas o propuestas

Las propuestas, ofertas y todos los documentos que envíe el proveedor deben estar firmadas en tinta, tal como se indica en los documentos de la convocatoria. La persona que firme la oferta o la propuesta debe ser una persona autorizada por el proveedor para firmar ofertas o propuestas. Las firmas por fax o tipeadas no son respuestas válidas a una IFB o RFP formal en la que se exigen respuestas selladas. La persona que firma debe incluir su título y, de ser necesario, debe verificar su autoridad para vincular a la empresa en un contrato.

Si falta de firma en el anverso de la oferta o propuesta en el espacio previsto para ello causará el rechazo de la oferta o propuesta, excepto en el caso de que la oferta o propuesta sin firmar



Manual de proveedores

incluya otros documentos firmados que indiquen la intención del licitador u oferente de vincular a la empresa.

Bonos y seguros

En una convocatoria pueden solicitarse garantías de contravalor, fianzas de cumplimiento y compromisos de pago. Cuando se exija una garantía de contravalor, el monto solicitado no deberá superar el cinco por ciento (5 %) del monto de la oferta. Cuando se lo especifique, la garantía de contravalor debe adjuntarse a la oferta. (Sección 2.2-4336 del Código de Virginia) Si se los solicita, las fianzas de cumplimiento y compromisos de pago deben figurar por un monto, como mínimo, igual al cien por ciento (100 %) de la oferta o propuesta aceptada a menos que se especifique lo contrario. (Sección 2.2-4337 del Código de Virginia).

CBH (una vez que lo apruebe el asesor legal) puede aceptar una fianza de cumplimiento o un compromiso de pago en lugar de una oferta:

- Cheque certificado.
- Cheque de caja.
- Garantía de efectivo.
- Fianza personal.
- Fianza de propiedad.
- Carta de crédito de un banco o asociación de ahorro y préstamo sobre determinados fondos designados por el importe nominal solicitado para la oferta, pago o ejecución.

(Sección 2.2-4338-B del Código de Virginia)

Coberturas de seguro mínimas requeridas	
Tipo de seguro	Términos adicionales/montos
Seguro de responsabilidad profesional	USD 1,000,000 por caso. Los límites pueden aumentarse en función del servicio profesional solicitado
Indemnización por accidentes laborales y responsabilidad civil del empleador	Cobertura A: requisito por estatutos



Manual de proveedores

	Cobertura B: USD 100.000; USD 100.000; USD 500.000
Responsabilidad civil por todo riesgo para automóviles propios y ajenos	USD 1.000.000 por incidente de lesión o daño a la propiedad. CBH debe aparecer detallada como entidad asegurada adicional
Seguro de responsabilidad civil general	USD 1.000.000 por incidente y USD 2.000.000 en total incluidas, entre otras, lesiones corporales o daños a la propiedad. CBH debe aparecer detallada como entidad asegurada adicional
Responsabilidad contractual	Incluya la responsabilidad contractual que asume por el presente documento.
Seguro de operación completo	Esto se mantendrá vigente hasta la fecha en que CBH acepte cualquier proyecto que sea parte de los Servicios y no corresponderá para los servicios que no estén vinculados con el proyecto.

Especificación: preguntas y comentarios

CBH busca usar especificaciones que fomenten la competencia. Se alienta a los proveedores a informar a la Oficina de Servicios Generales cuando tengan comentarios o preguntas sobre los requisitos de especificaciones o solicitudes. También alentamos a las sugerencias sobre nuevos productos o servicios. La Oficina de Servicios Generales debe proporcionar esta información cuanto antes para tener tiempo de proporcionar tiempo para considerar la sugerencia y tomar cualquier medida necesaria antes de la fecha de recepción definida.

Registro de contratista (Licencia)

Todos los proveedores que oferten para la construcción, demolición, reparación o mejoras a instalaciones que cuyo costo estimado sea de USD 1500 o más deben ser contratistas registrados del Departamento de Comercio, según lo dispuesto en el título 54 del capítulo 7 del Código de Virginia. Además, todos los contratistas y subcontratistas que no sean residentes y deseen presentar ofertas para los trabajos antes mencionados y no estén registrados en el Departamento de Comercio deben



Manual de proveedores

registrarse en el Departamento de Trabajo e Industria según lo dispuesto en la subsección 40.1-30 del Código de Virginia.

Términos y condiciones

Las convocatorias pueden incluir términos y condiciones generales, que incorporan los procedimientos y disposiciones de este manual además de las de los estatutos. Los términos y condiciones especiales pueden cambiar o rescindir los procedimientos y disposiciones de este manual, y debe leer la convocatoria con atención antes de presentar una oferta o propuesta. La modificación de cualquier parte de la IFB o cualquier incorporación a esta hecha por un oferente que modifique la calidad, cantidad, precio o entrega puede causar el rechazo de la oferta por no ser adecuada. En el caso de las modificaciones de las IFB o incorporaciones a estas que no afecten la calidad, la cantidad, el precio o la entrega, CBH puede, a su entera discreción y en función de cada caso, rechazarlas por no ser adecuadas u omitirlas por ser informalidades en situaciones adecuadas, o solicitarle a oferente que retire el lenguaje no adecuado dentro del plazo especificado como condición para no considerar a la oferta como "no conforme". Las modificaciones o incorporaciones de cualquier parte de una RFP, incluidos, entre otros los términos y condiciones contractuales y los requisitos para los que se va a comprar, son motivos suficientes para rechazar la propuesta a menos que CBH considere que las modificaciones o incorporaciones no solicitadas se corrigieron o retiraron de forma adecuada durante las discusiones o negociaciones. Ninguna modificación o incorporación a cualquiera de las disposiciones de una convocatoria será efectiva a menos que se reduzca a la presentación del documento y la firmen las partes del contrato.

Precios y descuentos

Las convocatorias suelen requerir el precio FOB neto en destino de la unidad, el elemento o el servicio específico. Los descuentos en efectivo por pronto pago deben indicarse claramente y se aplicarán si el pago se efectúa dentro del plazo especificado, es decir, 2 % cada 20 días. Los descuentos en efectivo pueden considerarse un factor en la adjudicación.

Muestras

Las muestras de artículos, cuando se las solicita en las convocatorias, deben entregarse sin cargo. Las muestras presentadas por el oferente o licitador elegido pueden ser comparadas con la mercadería



Manual de proveedores

entregada. Todas las muestras enviadas pueden someterse a pruebas y evaluaciones por un laboratorio calificado o un panel de prueba, y los resultados pueden tenerse en cuenta para definir la adjudicación. Las muestras que no queden inutilizables en las pruebas serán devueltas al oferente o licitador a su costo si este lo solicita. Las solicitudes de devolución de muestras deben hacerse dentro de los treinta (30) días después de la fecha límite de la convocatoria. Las solicitudes de devolución de muestras se cumplirán después de completar las pruebas o evaluaciones. Las muestras que no se soliciten dentro de los 60 días se desecharán.

Ofertas alternativas

Una oferta alternativa es una oferta que se envía como respuesta a una IFB, que es una variación conocida de las especificaciones. Sin embargo, CBH no puede aceptar una oferta alternativa si esta no cumple con los requisitos de las especificaciones o del alcance de trabajo. Si CBH considera que una especificación alternativa cubre mejor sus necesidades, puede rechazar todas las ofertas y volver a publicar la solicitud con la especificación revisada con las características alternativas. La información sobre productos y servicios con especificaciones o alcances de trabajo alternativas deben enviarse a CBH cuanto antes para que se haga una evaluación antes de emitir la convocatoria.

Impuestos

CBH está exento del pago del Impuesto Especial Federal y del Impuesto por Ventas del Estado de Virginia. Los contratistas que negocien con CBH no están exentos de impuestos a las ventas por los materiales y suministros que se instalen y vuelvan parte de los bienes raíces. Los impuestos por venta que pague el contratista por dichos materiales o suministros son el costo de hacer negocios y deben tenerse en cuenta al preparar la respuesta a la convocatoria. (Consulte las secciones 630-10-27 y 630-10-45 D y E de la Normativa del impuesto sobre ventas y uso en el comercio minorista de Virginia.)

Modificación o retiro de ofertas y propuestas

Las condiciones que le permiten (o no) al oferente o licitador modificar o retirar las ofertas o propuestas son las siguientes:

Modificar una oferta o propuesta antes de la hora y fecha de apertura: esta acción está permitida si la oficina que emitió la solicitud recibe una solicitud escrita.



Manual de proveedores

Modificar o enmendar una oferta o propuesta antes de la hora y fecha de apertura: La persona autorizada para enviar ofertas o propuestas puede solicitar la devolución de la oferta o propuesta. Luego deberían seguir estos pasos:

- Tachar con una sola línea la información que desea cambiar.
- Insertar la información deseada.
- Escribir sus iniciales en el cambio.
- Abstenerse de borrar u ocultar la información de la oferta o propuesta.

O

La persona autorizada para presentar ofertas o propuestas puede presentar una letra en la que detalle los cambios que se hacen a la propuesta.

Corregir una informalidad que se detectó en una oferta después de la fecha y hora de apertura: una informalidad es un defecto o variación menor en una oferta o propuesta que puede ser omitida o corregida sin perjudicar a los otros oferentes. No modifica ninguno de los siguientes:

- precio,
- calidad,
- cantidad,
- cronograma de entrega,
- condiciones contractuales.

CBH puede, a su entera discreción, omitir este tipo de informalidades o permitir que el oferente las corrija, según sea en su mejor interés. Estos son algunos ejemplos de informalidades que pueden corregirse de esta forma:

- Devolución de una cantidad de ofertas firmadas inferior al exigido por la IFB.
- No firmar el anverso de la oferta en el espacio previsto para ello, pero únicamente si la oferta sin firmar incluye otros documentos firmados que indiquen la intención del licitador de estar vinculado.
- No acusar recibo de una modificación de la IFB, pero solo si se entiende claramente en la oferta que el oferente recibió la modificación y tiene la intención de quedar vinculado por sus términos, o si la modificación en cuestión tiene un efecto insignificante sobre el precio, la cantidad, la calidad o la entrega.



Manual de proveedores

Errores de valoración en una oferta: las ofertas no pueden retirarse o corregirse por errores que sean consecuencia de una valoración errónea y el hecho de que se haya cometido un error no sea evidente para la persona con la responsabilidad de la contratación.

Errores no determinantes en una oferta: los errores de las ofertas se pueden corregir o retirar si se cumplen las siguientes condiciones:

- Hay errores, pero la cotización que se buscaba proponer es clara para la persona que tiene la responsabilidad de la compra. CBH puede corregir la oferta o permitir que el oferente retire la oferta.
 - **EJEMPLOS** Errores de tipeo, errores en la extensión de los precios unitarios, errores de transposición y errores aritméticos.
 - Errores que son evidentes para la persona que tiene la responsabilidad de la compra, pero que no sea clara la cotización que se buscaba proponer. La oferta no se puede corregir; sin embargo, CBH puede permitirle al oferente que retire la oferta.
 - **EJEMPLOS** Un precio que es notoriamente más bajo que las otras ofertas recibidas o una cotización por un producto que el oferente claramente no provee.
- **Errores que se detectan en la oferta o contrato después de la adjudicación:** los errores no se pueden corregir o retirar después de la adjudicación de un contrato.
 - **Ofertas de construcción:** Consulte las directivas de la Ley de infraestructura e instalaciones público-privadas (PPEA) de [Colonial Behavioral Health de 2002](#).

Registros abiertos

Los registros de compra están disponibles para la inspección de cualquier ciudadano o persona, empresa o corporación interesada, según la Ley de Libertad de Información de Virginia.

Excepto en los siguientes casos:

- Las estimaciones de costos en relación con una transacción propuesta preparada por o para CBH no están abiertas para la inspección pública (sección 2.2-4342-B, Código de Virginia).
- Los registros de ofertas y propuestas no estarán a disposición del público para su inspección hasta después de la adjudicación, excepto en el caso de que cualquier licitador u oferente, previa solicitud, tenga la oportunidad de inspeccionar los registros de ofertas o propuestas en



Manual de proveedores

un plazo razonable tras la apertura, evaluación y negociación (si corresponde) de las ofertas o propuestas, pero antes de la adjudicación, excepto en el caso en que CBH decida no aceptar alguna de las ofertas o propuestas, y volver a convocar una licitación.

- Cualquier inspección de registros estará sujeta a restricciones razonables para garantizar la seguridad e integridad de los registros (sección 2.2-4342-C del Código de Virginia).
- CBH puede cobrar tasas razonables por las copias, el tiempo de búsqueda y el tiempo de ordenador empleado en el suministro de la información solicitada en virtud de la Ley de Libertad de Información de Virginia. El cargo no debe superar el costo real de proporcionar dichos registros. Si se lo solicita, CBH presentará una estimación de los cargos de presentar los registros de compra por adelantado.
- Los secretos comerciales o la información propietaria presentados por un licitador u oferente en relación con una transacción de compra no están sujetos a divulgación pública en virtud de la Ley de Libertad de Información de Virginia; no obstante, el licitador u oferente debe invocar la protección del artículo 2.2-4342 del Código de Virginia “antes o en el momento de presentar los datos u otros materiales, y debe identificar los datos u otros materiales que deben protegerse y explicar las razones por las que es necesaria la protección”.

Compras prohibidas

La sección 2.2-4374 del Código de Virginia prohíbe la compra de materiales constructivos para la construcción de un inmueble o estructura de un arquitecto o ingeniero (o un subcontratista de estos) que haya diseñado el inmueble a menos que dicho arquitecto o ingeniero tenga un contrato de diseño y construcción con el organismo público (CBH).

Desempeño del proveedor

Orden de compra o documento contractual, autoridad y envío

La firma de un contrato puede hacerse de varias formas diferentes, a saber:

- CBH puede usar una orden de compra para concretar una compra o establecer un contrato. También se puede usar una orden de compra para solicitar bienes o servicios contratados según los términos de una única firma o un formulario de contrato de dos partes.



Manual de proveedores

- También se puede usar un formulario de contrato de una sola firma para establecer un contrato. Este documento hará referencia a la oferta, propuesta, memorando de entendimiento o mejor oferta u oferta final del oferente. La firma del contratista en estos documentos y la firma del director de CBH autorizado en el documento contractual constituirán la aceptación mutua de las disposiciones del contrato. Este documento contractual puede autorizar el envío inmediato del producto o el inicio de la prestación de los servicios, o esta acción puede establecerse mediante la generación de una orden de compra.
- Para establecer un contrato, se puede usar un formulario de contrato de dos partes, firmado por el contratista y el director de CBH autorizado. Este documento tendrá por inclusión o por referencia todas las disposiciones establecidas en el contrato. Al igual que en el caso del formulario de contrato de una sola firma, este documento puede autorizar la prestación inmediata de servicios o el envío de bienes, o prever la generación de una orden de compra para autorizar la actividad del contratista.

Nuevo/Usado/Alterado

Todos los suministros y equipos que se brinden a CBH deben ser nuevos y estar en condiciones de primera clase, salvo que el contrato especifique artículos usados. Los artículos de demostración, alquilados previamente o reacondicionados no se consideran nuevos. No se aceptan equipos cuyos números de serie o cualquier otra etiqueta o marca de identificación del fabricante hayan sido retirados o modificados o están borrados.

Empaque

Los contenedores de envío deben estar marcados o etiquetados de forma legible en el exterior y deben tener la descripción de la mercancía y el número, tamaño y cantidad. Todos los envíos deben tener un recibo o factura que haga referencia al número de orden de compra.

Sustituciones

La sustitución es la entrega de cualquier artículo o la prestación de un servicio que no se corresponde con las especificaciones o el alcance del trabajo de la orden de compra o del contrato. Las sustituciones en las órdenes de compra o contratos requieren de la aprobación del director de CBH que firmó la orden de compra o el contrato. Los artículos o servicios que no cumplen con las



Manual de proveedores

especificaciones podrán ser rechazados o devueltos al contratista, a costo de este. Cuando un envío, artículo o servicio se devuelve o rechaza, el contratista debe realizar una sustitución inmediata con artículos o servicios aceptables, caso contrario se considerará que el contratista está en incumplimiento.

Pérdida o daños durante el envío

La entrega del proveedor a un transportista no constituye la entrega a CBH. Las reclamaciones por pérdida o daños durante el envío involucrarán al proveedor y al transportista. CBH acepta la entrega recién cuando se recibe la mercancía, independientemente del punto de FOB. CBH tomará nota de todos los daños aparentes del envío en la factura del transporte y notificará al proveedor. CBH debe informar al transportista y al proveedor si encuentra daños o pérdidas ocultos en un plazo de siete días a partir de la recepción y antes de la retirada del punto de entrega. El proveedor debe hacer un reemplazo inmediato de la mercadería dañada o perdida, o se considerará que está en incumplimiento del contrato. Será responsabilidad del proveedor presentar la reclamación al transportista. Si solo una cantidad pequeña de productos se vio afectada por el daño, el proveedor podrá deducir el importe de los bienes dañados o perdidos de su factura a CBH en lugar de sustituirlos, si CBH lo aprueba.

Transporte

Al firmar una oferta o propuesta, los licitadores u oferentes certifican que los precios ofrecidos para el destino de FOB incluyen únicamente los costos reales de transporte a la tarifa más baja y se establecen en función del peso real de los productos enviados. En consecuencia, los costos de flete se establecen para cada compra individual. Si una solicitud se ofrece en FOB de origen, el proveedor deberá pagar por adelantado los gastos y agregar ese importe a la factura. Se debe enviar una copia de la factura de transporte con todas las facturas que incluyan cargos de flete. En las licitaciones en las que se especifique el origen FOB, CBH tendrá en cuenta el costo del transporte en la evaluación de las ofertas y propuestas.

Tiempos de entrega

La entrega o prestación de bienes o servicios debe realizarse en la fecha o plazo especificados en la orden de compra o contrato, de lo contrario se considerará que el proveedor está en incumplimiento. Si un proveedor no puede completar una entrega o prestar un servicio según lo detallado en una



Manual de proveedores

orden de compra existente o en un contrato, deberá notificarlo inmediatamente a CBH. El proveedor puede ofrecer una nueva fecha de entrega; sin embargo, si CBH no puede aceptarla y la entrega no se puede completar según las especificaciones originales, se considerará que el proveedor está en incumplimiento.

Recepción de bienes

Los envíos se revisarán con una copia de la orden de compra o del contrato. Las cantidades, unidades, etc. deben coincidir con la orden de compra o con el contrato. Los envíos con material excedente pueden rechazarse o devolverse a costo del proveedor. Los proveedores deben asegurarse de que se les ha indicado un lugar de entrega específico y de recibir un recibo firmado por las mercancías entregadas.

Inspección

Todos los materiales, equipos, suministros y servicios están sujetos a inspecciones y pruebas. Sin embargo, no rechazar los bienes en el momento de la recepción no exime al proveedor de su responsabilidad por los defectos latentes u ocultos que presenten los bienes posteriormente cuando se los ponga en uso o se los someta a pruebas. Si se encuentran defectos latentes, el proveedor será responsable de sustituir los bienes defectuosos y correrá con los gastos incurridos por CBH.

Incumplimiento de entrega

Los proveedores que no puedan entregar bienes o servicios en los momentos especificados deben notificar a CBH. El proveedor puede ofrecer una nueva fecha de entrega; sin embargo, si CBH no puede aceptarla y la entrega no se puede completar según las especificaciones originales, se considerará que el proveedor está en incumplimiento.

Resolución por incumplimiento

En caso de que el proveedor incumpla sus obligaciones de entrega o de prestación de servicios según las especificaciones o el alcance del trabajo, CBH puede comprar los artículos o servicios de otras fuentes y responsabilizar al proveedor en incumplimiento de cualquier costo superior. Por lo general, CBH comprará los bienes al siguiente oferente con el mejor precio o mejor valorado, o comprará por concurso con una nueva licitación; sin embargo, si esto no resulta práctico por restricciones de tiempo o disponibilidad, CBH puede comprar los bienes o servicios de un proveedor solo por su capacidad de



Manual de proveedores

suministrar el bien o servicio requerido en el plazo necesario. Si volver a completar la compra supone un incremento de costos para CBH, se enviará una carta al proveedor en incumplimiento para exigirle el pago del costo adicional. Cuando se solicite el reembolso, el proveedor quedará suspendido de la lista de correo para concursos de compra por un plazo determinado o hasta que se complete el reembolso, lo que ocurra primero. El proveedor no será responsable de ningún sobrecosto si el incumplimiento se debe a cualquier acto de guerra, orden de una autoridad legal, huelga, suceso de fuerza mayor u otras causas inevitables que no sean culpa o impliquen negligencia por parte del proveedor. El proveedor tiene la obligación de presentar las pruebas.

Cancelación de la orden de compra o contratos

Únicamente la oficina que emitió la orden de compra o firmó el contrato podrá anularlos. Las órdenes de compra o los contratos podrán cancelarse sin el consentimiento del proveedor en caso de incumplimiento. El proveedor podrá solicitar la cancelación —y CBH la concederá— si no puede cumplir con algo en particular, como una entrega puntual, por un acto de guerra, orden de una autoridad legal, fuerza mayor u otras causas inevitables que no son culpa del proveedor ni negligencia de su parte. El proveedor tiene la obligación de presentar las pruebas si necesita dicha cancelación. CBH se reserva el derecho de cancelar todos los contratos con un proveedor que no cumpla con lo establecido en un contrato.

Cambios en la orden de compra o en el contrato

Los cambios en las órdenes de compra o en los contratos se usan para corregir errores, agregar o eliminar pequeñas cantidades de bienes o hacer otros ajustes menores en el contrato original. También se pueden usar para cancelar pedidos. Los proveedores que se alejen de los requisitos de una orden de compra o contrato antes de la recepción de una orden de cambio que los autorice a hacer dicho cambio, lo hacen a su propio riesgo.

Reclamaciones

Las reclamaciones contractuales, ya sea por dinero u otro tipo de remediación, se deben presentar por escrito como máximo 60 (sesenta) días después del pago definitivo. Sin embargo, la notificación escrita de la intención del contratista de presentar tal reclamación se debe cursar en el momento en que se realice o comience el trabajo en el que se basa la reclamación. Las disposiciones de este documento



Manual de proveedores

no impedirán que el contrato requiera que se presente una factura por el pago definitivo dentro de cierto plazo luego de finalizar y aceptar el trabajo o de aceptar los bienes. La tramitación de la reclamaciones no podrá retrasar el pago de los importes acordados en el pago definitivo.

El contratista no podrá iniciar acciones legales antes de recibir la decisión de Colonial Behavioral Health sobre la reclamación, a menos que CBH no emita dicha decisión en un plazo de 30 (treinta) días. La decisión de CBH debe ser definitiva y concluyente a menos que el contratista, dentro de los 6 (seis) meses desde la fecha de la decisión definitiva de la reclamación, inicie acciones legales en virtud del artículo 2.2-4364 del Código de Virginia.

Conflictos

Conflictos

Los licitadores u oferentes que presenten una oferta o propuesta en respuesta a una solicitud pueden impugnar la adjudicación o decisión de adjudicar un contrato presentando tal impugnación por escrito al Director Ejecutivo de Colonial Behavioral Health máximo 10 (diez) días después de la adjudicación o de que se notifica el intento de adjudicación, lo que ocurra primero.

Los licitadores u oferentes potenciales de un contrato negociado sobre la base de una fuente única o emergencia, que deseen impugnar la adjudicación o decisión de adjudicar el contrato, deberá presentar la adjudicación del mismo modo, máximo 10 días corridos después de la publicación de la notificación del contrato.

Las normas que rigen la presentación de una impugnación son las siguientes:

- La impugnación por escrito se debe recibir en la oficina del Director Ejecutivo como máximo a las 5:00 p. m. del décimo día. Si el décimo día cae en fin de semana o en un feriado de CBH, el plazo de diez días vence a las 5:00 p. m. del siguiente día hábil.
- La impugnación debe incluir el fundamento específico de tal impugnación y la subsanación solicitada.
- La Director Ejecutivo debe emitir una decisión por escrito dentro de un plazo de 10 días que indique el motivo de la medida tomada. La decisión debe ser definitiva a menos que el licitante u oferente inicie acciones legales en virtud de del artículo 2.2-4364 del Código de Virginia.



Manual de proveedores

- Si la impugnación de un licitador u oferente potencial depende en todo o en parte de la información de los registros públicos relativos a la transacción de contratación sujetos a inspección, entonces el plazo para presentar la protesta vencerá diez días después de que dichos registros estén disponibles para inspeccionar por dicho licitador u oferente, o en el momento posterior previsto en el artículo 2.2-4360 del Código de Virginia.
- No se aceptarán impugnaciones por el hecho de que el licitador u oferente seleccionado no sea responsable.

Procedimiento para apelar

Las normas que regulan los motivos y el procedimiento para apelar se encuentran en el artículo 3 de la Ley de Contratación Pública de Virginia (artículos 2.2-4357 a 2.2-4365 del Código de Virginia). Según el artículo 11-71, CBH puede, a su entera discreción, establecer un procedimiento administrativo para tratar apelaciones de decisiones de conflictos.

CBH en este momento decide no establecer dicho recurso administrativo, por lo que no son de aplicación los demás artículos del Capítulo 6 que refieren a dicho recurso.

Agotamiento de los procedimientos administrativos

No es necesario que un licitador, oferente o contratista utilice el procedimiento de apelación. Sin embargo, si inician este procedimiento, se deberá agotar antes de iniciar acciones legales relativas a la misma operación de contratación, a menos que CBH acuerde lo contrario. (Artículo 2.2-4364-F del Código de Virginia).

Efecto de la apelación en los procedimientos de contratación pública

Durante la tramitación de la resolución definitiva de una impugnación o recurso, la validez de un contrato adjudicado y aceptado de buena fe no se verá afectada por el hecho de que se haya presentado una impugnación o apelación. (Artículo 2.2-4361 del Código de Virginia).

No es necesario retrasar la adjudicación en el plazo concedido a un licitador u oferente para impugnar o apelar, pero en caso de impugnación o apelación a tiempo, no se tomarán otras medidas para adjudicar el contrato, a menos que CBH determine por escrito que la adjudicación del contrato es necesaria para proteger el interés público o a menos que la licitación u oferta venza. (Artículo 2.2-4362



Manual de proveedores

del Código de Virginia). Cuando la decisión se adopte por escrito, se enviarán copias a las partes de una impugnación o apelación y, en caso de esta última, a la persona o grupo que conozca de esta.

Horario y lugar de las audiencias

Si CBH determina que corresponde llevar a cabo una audiencia de apelación, se notificará a las partes de la fecha y al menos diez (10) días antes. Las apelaciones se podrán celebrar antes con el consentimiento de todas las partes. Las audiencias se celebrarán en el lugar que elija CBH.

Procedimiento de audiencias

Si CBH determina que corresponde llevar a cabo una audiencia de apelación, se hará de acuerdo con la Ley de Contratación Pública de Virginia.

Decisión de la apelación

La persona o grupo que entienda el recurso emitirá una decisión por escrito en un plazo de 7 (siete) días a partir de la fecha de la audiencia, excepto cuando haya que esperar a la transcripción de la audiencia, en cuyo caso se emitirá una decisión por escrito en siete días a partir de la recepción de la transcripción. Esta decisión incluirá una breve exposición de los hechos pertinentes en los que se basó la decisión. Esto se denominará "Conclusiones de los hechos". A continuación, la persona o comisión que entienda el recurso expondrá su decisión con el detalle que considere necesario. La decisión la firmará esa persona o, si se trata de un panel, el presidente del panel.

Se enviarán copias de la decisión a las partes y estarán a disposición de otras personas interesadas que las soliciten.

Revisión judicial

Las partes de una audiencia de apelación podrá iniciar una revisión judicial si tal acción se presenta dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la decisión de apelación por escrito o dentro de los treinta días siguientes al intento de envío postal de la decisión de apelación por escrito a la última dirección postal indicada por la parte a la persona o grupo que entiende la apelación. Las conclusiones de hecho de las personas que entiendan el recurso serán definitivas y concluyentes y el Tribunal no podrá anularlas a menos que sean fraudulentas, arbitrarias o caprichosas, o tan manifiestamente erróneas que impliquen mala fe. Las resoluciones sobre cuestiones de derecho serán



Manual de proveedores

definitivas, si se interponen las acciones legales correspondientes en el momento correcto (artículo 2.2-4365 del Código de Virginia).

Política de enajenación de bienes

sobrantes

Los bienes que Colonial Behavioral Health ya no necesite se informarán a la Oficina de Servicios Generales como sobrantes. Los bienes sobrantes, en general, se definen como aquellos designados como sobrantes, obsoletos o usados más allá de su capacidad económica. Se eliminarán de acuerdo con uno de los métodos de eliminación indicados en "Métodos de eliminación".

Métodos de enajenación

Algunos de los métodos autorizados para la enajenación son los siguientes:

- Donaciones: CBH puede donar bienes a una organización sin fines de lucro. Además, los bienes que se considera que tienen un valor único o histórico se pueden donar a una organización adecuada.
- Destrucción o abandono: los bienes inutilizables, cuya reparación no sea rentable y que no tengan valor comercial, o cuyo costo de venta supere los beneficios previstos, se pueden destruir o abandonar.
- Venta negociada: si se intentaron, sin éxito, métodos competitivos (subastas públicas o licitaciones de pliego cerrado) y otro organismo público no desea la propiedad, ésta se podrá vender al precio que se negocie.
- Subastas en línea: los bienes excedentes de CBH se pueden vender por medio de subastas en línea. Los artículos se venderán al mejor postor, en "la condición en la que se encuentren, donde se encuentren", sin garantías. El pago se hará mediante transferencia bancaria, PayPal o tarjetas de crédito solamente. El Oficial de Servicios Generales supervisará el proceso de la subasta en línea, que incluye la identificación de los artículos de la subasta, la fotografía de los artículos, la publicación, el monitoreo de la subasta, el pago y la recogida de los bienes.



Manual de proveedores

- Subasta pública: los bienes sobrantes se pueden vender al público en general, en una subasta pública, "en la condición en la que se encuentran", al mejor postor. Las notificaciones de las subastas se pueden ubicar en diarios de la zona o se pueden publicar en el sitio web de CBH.
- Venta a otro organismo público: los bienes sobrantes se pueden vender a otro organismo público (CBH, el condado, etc.) a un valor justo de mercado.
- Licitación: los bienes sobrantes se pueden incluir en un anuncio de licitación. Este procedimiento es similar al de la compra de bienes, pero los artículos se venden al mejor postor o postores "en la condición en la que se encuentren".
- Precio fijo: si no es posible aplicar otros métodos, los bienes sobrantes se podrán tasar a un valor justo de mercado y se pondrán a la venta al público por orden de llegada. La notificación de estas ventas se podrá anunciar en los periódicos de la zona o en el sitio web de CBH.
- Canje: los bienes sobrantes se pueden canjear por la compra de otro tipo de equipo similar, es decir, un equipo de oficina sobrante se puede canjear por equipo de oficina nuevo o una furgoneta se puede canjear por un vehículo nuevo. Los artículos a canjear se describirán en detalle en un anuncio de licitación de equipos nuevos y el mejor postor se determinará restando el precio ofrecido en el canje al precio ofertado por el artículo nuevo.