



## ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE SUBASTAS

### 1. Base Legal

Se atempero el Reglamento a las Leyes enmendadas y creadas durante el año fiscal anterior y el corriente:

- a. Ley Núm. 170 antigua LPAU – fue derogada por la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, nueva LPAU
- b. Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (cambio el nombre)

### 2. Aplicabilidad

Se eliminó lo siguiente:

- a. Disposición de suministros – es un servicio no profesional autorizado por el Comité de Disposición
- b. Operación – no guarda relación con el Reglamento
- c. Bandejas Quirúrgicas – está contemplado en el nuevo proyecto de contratación por tarifas medicas

### 3. Definiciones

Se añadieron algunos términos y se enmendaron otros:

- a. Añadidos:
  - i. Acta
  - ii. Adquisición
  - iii. Aviso de Cambio
  - iv. Bienes
  - v. Compra
  - vi. Comprador
  - vii. Condiciones
  - viii. Conflicto de Intereses
  - ix. Cotización
  - x. Departamento de Compras
  - xi. Día
  - xii. Fianza de Apelación

- xiii. Ley de Preferencias
- xiv. Mercado Abierto
- xv. Obligación de Fondos
- xvi. Orden de Compra
- xvii. Penalidad
- xviii. PYMES
- xix. Requisición
- xx. Registro Único de Subastas
- xxi. Resolución
- xxii. Resumen de Ofertas
- xxiii. Reunión Presubasta

b. Enmendados:

- i. Adjudicación por Reglón (Director Ejecutivo y Director de Compras)
- ii. Análisis de Ofertas (Director de Compras)
- iii. Apertura de Subastas (no incluía Subasta Informal)
- iv. Aviso de Adjudicación – (Director Ejecutivo y Director de Compras)
- v. Certificado de Elegibilidad (Ley para Crear el RUL)
- vi. Emergencia (se eliminó para efectos de bandejas quirúrgicas)
- vii. Especificaciones (se añadió garantía)
- viii. Fecha de Notificación (ultima oración de la definición)
- ix. Fianza (ultima oración de la definición)
- x. Fianza de Ejecución (se añadió garantía monetaria y ultima oración de la definición)
- xi. Fianza de Licitación (se añadió garantía monetaria y ultima oración de la definición)
- xii. Fianza de Pago (se añadió garantía monetaria y ultima oración de la definición)
- xiii. Junta (organismo administrativo y la palabra evaluar)
- xiv. Precio Razonable (...es adecuado al mercado y a los mejores intereses de la ACAA.)
- xv. Reconsideración (...ante al director de Compras, en los casos de subastas informales...)
- xvi. Revisión Judicial (se enmendó el término a 20 días)

#### **4. Junta de Subastas**

a. Composición y Condiciones de los Miembros de la Junta

- i. Los cinco (5) miembros y los dos (2) suplentes que compondrán la Junta de Subastas, serán escogidos por el Director Ejecutivo de entre

los empleados de la ACAA. Uno de los miembros de la Junta de Subastas será el Director del Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto y **otro será un abogado.**

- b. Jurisdicción
  - i. ...y de las subastas informales cuando las licitaciones excedan de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).

## 5. Funciones y deberes de la Junta de Subastas

Se enmendó lo siguiente:

- a. Evaluar y validar los documentos que sustente cada subasta
- b. Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado y solicitar al Director Ejecutivo la designación del recurso
- c. Atender la reconsideración de las condiciones de la subasta incluidas en los pliegos de la subasta o de la adjudicación de una Subasta.
- d. ...recomendar al Director Ejecutivo, según dispone el Artículo 17.4 de este Reglamento. (letra i)
- e. Descargar sus funciones en cumplimiento con este reglamento, con cualquier ley y reglamento aplicable.
- f. Funciones y deberes del Secretario de la Junta:
  - i. Preparar las hojas de asistencia, actas y resoluciones de las reuniones de la Junta.
  - ii. Se añadió:
    - 1. Grabar los procedimientos de la Junta de Subastas.
    - 2. Custodiar los archivos de la Junta de Subastas.
    - 3. Custodiar los expedientes de subasta del Departamento de Compras mientras estén ante la consideración de la Junta de Subastas.

## 6. Funciones y deberes del Departamento de Compras

Estaban dentro de los deberes de la Junta, por lo que se creó un artículo nuevo, se añadió y enmendó lo siguiente:

- a. Añadió
  - i. Recibir las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obras que requieran la realización de una subasta por parte de las diferentes oficinas o departamentos de la ACAA.
  - ii. Asegurar que la oficina o departamento solicitante de una adquisición tenga la debida obligación de fondos para dicha adquisición.

- iii. Mantener un Registro Electrónico de Subastas donde se hará constar fecha de recibo de requisición, número de requisición, descripción, departamento solicitante, total requisado, número de cuenta, categoría de subasta, número de subasta, fecha de aviso de subasta, fecha de apertura de subasta, licitadores, fecha del informe a la Junta de Subastas, fecha de la Resolución, número de orden de compra, fecha de la orden de compra, suplidor adjudicado, total de la orden de compra, si es PYMES, si aplica Ley de Preferencia y cualquier otra información relevante.
- iv. Mantener un expediente de los proveedores y/o suplidores que han incumplido en su desempeño, obligaciones y servicios con la ACAA.
- v. Celebrar y adjudicar las subastas informales.
- vi. Notificar a los licitadores de la adjudicación, determinaciones sobre solicitudes de reconsideración y cancelación de las subastas.
- vii. Preparar y mantener un expediente de cada subasta que incluirá lo siguiente:
  - 1. Decisión de adjudicación de las subastas informales.
  - 2. La Recomendación de Adjudicación de la Junta de Subastas y la Resolución de la decisión del Director Ejecutivo, en los casos de subastas formales.

b. Enmendó:

- i. Mantener un libro de Registro de Asistencia a Subastas donde se hará constar los casos presentados a la Junta, incluyendo hora, fecha, nombre, número de subasta, la asistencia de los miembros de la Junta, los licitadores e invitados.
- ii. Mantener los expedientes de las subastas, clasificar y custodiar los originales de documentos de la Junta, tramitar y dar seguimiento a las directrices de la Junta y del Director Ejecutivo. Luego de adjudicada las subastas, custodiar los expedientes de las mismas.
- iii. Recomendar la descalificación de cualquier licitador que no cumpla con lo establecido en el pliego de subasta o Solicitud de Propuestas, o por incumplimientos pasados con la ACAA.
- iv. Preparar el Aviso de Subasta para asegurar que se cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento. Publicar el Aviso de Subasta en el RUS, y enviarlo al Oficial de Comunicaciones para su publicación en la página Web de la ACAA.
- v. Preparar y mantener un expediente de cada subasta que incluirá lo siguiente:

1. Aviso de Subasta o invitación a los proveedores y prueba de envío o recogido de las mismas.
2. Certificación o documento acreditativo de la publicación del Aviso de Subasta en el RUS y en la página Web de la ACAA, si aplica.

## **7. Funciones y deberes del Oficial de Comunicaciones**

Estaba dentro de los deberes de la Junta, por lo que se creó un artículo nuevo.

## **8. Asuntos a presentar ante la Junta**

Se enmendó lo siguiente:

- a. Comentarios del Departamento de Compras sobre análisis de Subasta Formal.
- b. Cualquier otro asunto que el Director Ejecutivo de la ACAA quiera someter a la Junta o que el Departamento de Compras entienda que la Junta deba atender.

## **9. Pliegos de Subastas**

Se separó las responsabilidades del Departamento u Oficina solicitante, de las responsabilidades del Departamento de Compras y se enmendó lo siguiente:

- a. Responsabilidades del Departamento de Compras
  - i. Las enmiendas al Pliego de Subasta serán evaluadas por el Director del Departamento Compras y se someterán al Director Ejecutivo o su representante autorizado para su aprobación, siempre y cuando sea un cambio substancial. La notificación de la enmienda al pliego de subastas se hará al RUS, por lo menos con cinco días antes de la fecha fijada para la apertura de la subasta y por correo electrónico a cada licitador que asistió a la presubasta, si aplica. En casos de errores tipográficos o de forma podrán obviarse el requisito de notificación de la enmienda con cinco (5) días de antelación.
  - ii. Subastas Formales e Informales para adquisición de bienes, servicios o equipos:
    1. Firma del Director del Departamento de Compras en los Pliegos de Subastas Formales y del Supervisor de Compras en los pliegos de Subastas Informales e inicialado por el Director de Compras.
    2. Además, deberá inicialar cada página de los pliegos conforme a la Sección 16.2(c) del presente Reglamento.

- iii. Subastas Formales e Informales para construcción de obra pública o mejoras. Además de los requerimientos mencionados en el Inciso (a), se solicitarán:
  - 1. Croquis o plano.
  - 2. Póliza del Fondo del Seguro del Estado.
- iv. Responsabilidad del Licitador
  - 1. Los licitadores no podrán transferir los pliegos de subastas a otras compañías.
  - 2. Deberán recoger los pliegos en o antes de la fecha y hora indicando en el Aviso de Subasta.
  - 3. Tener la certificación requerida por ley vigente.

## **10. Aviso de celebración de Subasta**

Se añadió y enmendó lo siguiente:

- a. Añadió:
  - i. El Aviso de Subasta contendrá lo siguiente, según corresponda:
    - 1. Para condiciones especiales o particulares de considerarse necesario, se llevará a cabo una reunión presubasta y la asistencia a ésta es mandatoria, por parte de los licitadores. Dicha reunión de presubasta se incluirá en el Aviso de Subastas y se publicará en el RUS.
- b. Enmendó:
  - i. Convocatoria
    - 1. ...la publicación de un Aviso de Subasta en el RUS y en la página Web de la ACAA
    - 2. ... el Director de Compras coordinará con el Presidente de la Junta y el Secretario la fecha y hora de la apertura de la subasta en los casos de subastas formales y con el Comprador en los casos de subastas informales.
  - ii. Aviso de Subasta
    - 1. Para todas las subastas el Supervisor de Compras publicará un Aviso de Subasta en el RUS. El Oficial de Comunicaciones será el responsable de publicar el Aviso de Subastas en la página Web de la ACAA.
    - 2. ... previamente aprobado por el Director Ejecutivo mediante un documento escrito o correo electrónico.

3. Además, se podrá utilizar cualquier otro mecanismo para notificar el Aviso de Subasta el cual será archivado en el expediente de la subasta.
  4. En los casos de Subastas Formales el Departamento de Compras le notificará a la Junta de Subastas evidencia de la publicación en el RUS y en la página Web.
- iii. Enmiendas al Aviso de Subasta
1. El Departamento de Compras y la Junta de Subastas podrán...
  2. ... con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de apertura

## **11. Interpretación de Documentos**

Se enmendó lo siguiente:

- a. ... Director del Departamento de Compras, dentro del período de tiempo cuarenta y ocho (48) horas, antes de la fecha de apertura.

## **12. Reunión previa a la apertura de Subasta (Presubasta)**

Se añadió y enmendó lo siguiente:

- a. Añadió:
  - i. Cuando a la fecha fijada a la reunión previa a la apertura de subasta (Presubasta) no comparezca licitador alguno, la subasta será declarada desierta. Para adquirir los bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, mantenimiento o reemplazo de equipos, en esos casos, la Junta de Subastas recomendará al Director Ejecutivo o su representante autorizado una de dos alternativas:
    1. Anunciar una nueva subasta
    2. Comprar por mercado abierto
  - ii. Los licitadores que no recojan los pliegos de subasta antes de la reunión de presubasta, no podrán participar de la misma.
- b. Enmendó:
  - i. ...con la participación de al menos un miembro de la Junta de Subastas y la participación de uno o más oficiales del Departamento de Compras... (15.1)
  - ii. ... Esto no impedirá que durante la reunión de presubasta se presenten dudas que de no poderse aclarar durante la reunión, se

contesten por escrito al correo electrónico de los licitadores presentes en la reunión de presubasta. (15.2)

### **13. Presentación de Ofertas**

Se añadió, enmendó y relocalizo lo siguiente:

a. Añadió:

i. Radicación de Propuestas

1. Los sobres que contienen las propuestas no serán abiertos hasta la fecha, hora y lugar en la que está señalada la apertura.
2. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de operación de la ACAA e impida el recibo de propuestas y ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el Pliego de Subasta, la oferta se entregará en otra fecha y hora que oportunamente se notifique.

ii. Requisitos al presentar ofertas los licitadores:

1. Conllevará una penalidad equivalente al cinco por ciento (5%) del total de la orden si ésta se realiza dentro de los próximos treinta (30) días calendarios siguientes al término propuesto por el licitador. Si transcurrido este término la entrega no se ha realizado, la ACAA podrá imponer una penalidad adicional al diez por ciento (10%) del total de la compra.
2. El licitador deberá presentar cualesquiera otras licencias, requisitos, permisos, certificaciones, patentes, como cualquier otro documento que le sea requerido.

b. Enmendó:

i. Requisitos al presentar ofertas los licitadores:

1. Toda licitación deberá venir firmada por el licitador e inicialada al margen izquierdo en todas las páginas, en tinta o bolígrafo. Si al momento de la apertura de la subasta la Junta se percata que faltan iniciales o firmas y se demuestra que la ausencia de sus iniciales o firma en los pliegos de la licitación obedece a una distracción o descuido de su parte, la Junta, en los casos de Subastas Formales, o el Director del Departamento de Compras, en los casos de Subastas Informales, podrán considerar la licitación siempre que el licitador escriba sus iniciales o firma en los pliegos al momento de la apertura, o en un momento posterior, según lo requiera la ACAA.

2. ... disponiéndose, sin embargo, que la Junta, en los casos de subasta formal, o el Director de Compras en las subastas informales, podrán, a su discreción, obviar cualquier error u omisión de menor importancia que no afecte los términos y condiciones de la subasta. (letra m)

c. Relocalizo:

i. Radicación de Propuestas

1. Las licitaciones que se reciban por correo después de la fecha y hora en el Pliego de Subasta fijada, se tramitarán en la forma siguiente:
  - a. Los sobres sin abrir se devolverán al remitente con una carta que indique las razones para su rechazo.
  - b. En los casos en que no aparezca en el sobre la dirección del remitente, éste se abrirá para obtener los datos que permitan su devolución. La comunicación que se le envíe al remitente, debe informar los motivos para abrir dicho sobre.
2. Todo licitador que no esté conforme con alguna de las especificaciones o condiciones del pliego de subasta podrá presentar sus enmiendas alternas por escrito por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico, al Departamento de Compras por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de apertura de la subasta. El Departamento de Compras tendrá discreción para aceptar o rechazar las enmiendas alternas presentadas. De ser aceptadas las enmiendas alternas, las mismas serán comunicadas por el Departamento de Compras a todos los demás licitadores. No se aceptaran enmiendas al pliego de subasta cuando el licitador no cumpla con el procedimiento anteriormente establecido. Dicho término no aplicará a las enmiendas al pliego que se realicen dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas.
3. El personal de la ACAA, bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco podrá influenciar a la Junta de Subastas o a los empleados del Departamento de Compras sobre la recomendación de adjudicación de una subasta.

4. Radicada la propuesta u oferta en la División del Correo, del Departamento de Servicios Generales de la ACAA, el nombre del licitador será incluido en un registro de participantes que controla dicha división, donde se expresará la fecha y hora de la radicación sellada.

#### **14. Apertura de Subastas**

Se creó un artículo nuevo, ya que antes era parte de la Presentación de Ofertas y se añadió lo siguiente:

- a. Actos de Apertura para las Subastas Formales:
  - i. El acto de apertura será grabado con el fin de preservar las incidencias del proceso. La grabación será archivada en el expediente de la Junta de Subastas.
  - ii. Para el acto de la apertura de las propuestas recibidas se requerirá la presencia de por lo menos tres (3) miembros de la Junta. El Presidente dará lectura en alta voz a las licitaciones y condiciones de las mismas, indicando lo siguiente:
    1. Fecha y hora en que se inician los procedimientos.
    2. Número y asunto de la subasta.
    3. Identificación de los miembros de la Junta de Subastas y de los empleados de la ACAA presentes.
    4. Establecimiento del cuórum con los miembros de la Junta.
    5. Identificación de las personas y las compañías licitadoras que están representando a los licitadores.
    6. Por cada licitador leerá:
      - a. Fecha y hora de presentación de la propuesta en sobre sellado.
      - b. Cumplimiento de las fianzas requeridas.
      - c. Entrega de Certificado de Elegibilidad del RUL, así como todo otro documento requerido en los pliegos y su vigencia.
      - d. Certificado de Preferencia, si aplica.
      - e. Número de la partida, producto ofrecido y precio cotizado.
      - f. Fecha de entrega ofrecida, si aplica.
      - g. Garantía, si aplica.
  - iii. Todo sobre de oferta recibido después de la fecha y hora límite establecida será devuelto al licitador sin abrir.

- iv. A discreción del Presidente, en los casos de pliegos voluminosos y que concurran los licitadores, la Junta podrá optar por dar por leídas las partidas detalladas, limitándose a leer solamente el precio total ofertado.
  - v. Una vez concluido el examen de las ofertas, se escucharán los comentarios de los licitadores participantes.
  - vi. El Presidente de la Junta dará por cerrado el acto, haciendo constar la hora en que terminaron los procedimientos.
  - vii. El Secretario de la Junta redactará un acta que deberá incluir la siguiente información:
    - 1. Número y tema de la Subasta.
    - 2. Fecha y hora de la apertura.
    - 3. Nombre de los licitadores presentes.
    - 4. Miembros de la Junta presentes y establecimiento de cuórum.
    - 5. Breve resumen de las ofertas y cumplimiento con los documentos requeridos.
    - 6. Comentarios o preguntas de los licitadores en el acto de apertura.
  - viii. Luego que los licitadores hayan abandonado el salón donde se efectúe el acto de apertura, la Junta de Subastas verificará que se encuentre la certificación de disponibilidad de fondos en el expediente de la subasta preparado por el Departamento de Compras.
  - ix. El Presidente entregará el expediente de la subasta con las propuestas al Director de Compras para el análisis de las ofertas.
  - x. La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones que sean aplicables, cuando a su juicio exista una violación a este Reglamento.
- b. Actos de Apertura para las Subastas Informales:
- i. Todos los licitadores que asistan al acto de apertura firmarán una Hoja de Asistencia de la Subastas.
  - ii. Todo sobre de oferta recibido después de la fecha y hora límite establecida será devuelto al licitador sin abrir.
  - iii. A discreción del Comprador, en los casos de pliegos voluminosos y que concurran los licitadores, podrá optar por dar por leídas las partidas detalladas, limitándose a leer solamente el precio total ofertado.
  - iv. Cualquier licitador asistente al acto de apertura podrá examinar, en presencia del Comprador, cualquier oferta después de que todas las ofertas de esa subasta hayan sido abiertas y leídas en público.

- v. Una vez concluido el examen de las ofertas, se escucharán los comentarios de los licitadores participantes.
- vi. El Comprador dará por cerrado el acto, haciendo constar la hora en que terminaron los procedimientos.
- vii. Éste preparará un resumen de oferta de las licitaciones recibidas que deberá incluir la siguiente información:
  - 1. Número y tema de la Subasta.
  - 2. Fecha y hora de la apertura.
  - 3. Nombre de los licitadores presentes.
  - 4. Breve resumen de las ofertas y cumplimiento con los documentos requeridos.
  - 5. Comentarios o preguntas de los licitadores en el acto de apertura.
- viii. Luego que los licitadores hayan abandonado el salón donde se efectúe el acto de apertura, el Comprador verificará que en el expediente de la subasta preparado por el Departamento de Compras se encuentre la certificación de disponibilidad de fondos.
- ix. No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una licitación o hacer cambio o modificaciones a la misma después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta.
- x. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio con personal de la ACAA en cuestiones relacionadas con la subasta.
- xi. Ningún funcionario o empleado de la ACAA (o familiares de éstos), se comunicarán con los licitadores o con personas ajenas para ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración, a no ser con la previa autorización de la Junta.
- xii. El Director de Compras podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones que sean aplicables, cuando a su juicio exista una violación a este Reglamento.
- xiii. Será causa de descalificación automática la presentación de ofertas o propuestas no responsivas o aquellas que no cumplan con cualquiera de los requisitos mandatorios expresamente establecidos en el pliego de subasta.
- xiv. Se considerará causa para la descalificación automática que la fianza no especifique la suma afianzada, omisión de la propuesta o precio o cualquier otro incumplimiento con las condiciones esenciales, requisitos mandatorios y/o requisitos estatuarios y/o reglamentarios que se requieran para la subasta.

- xv. Luego de evaluadas las licitaciones, el comprador hará la recomendación la cual será avalada por el Supervisor de Compras y luego pasará al Director del Departamento de Compras para su adjudicación y firma.
  - xvi. Si durante la apertura de los pliegos de una Subasta Informal los precios cotizados sobrepasan los veinticinco \$25,000.00, el Director del Departamento de Compras le someterá a la Junta de Subastas el expediente con los pliegos para que los analicen y determinen si recomendarán al Director Ejecutivo adjudicar la subasta o que se cancele y se lleve a cabo una subasta formal.
- c. Subasta Desierta:
- i. Disposiciones Aplicables a Subastas Formales e Informales:
    - 1. Cuando a la fecha fijada para la apertura de los pliegos no se hayan recibido ofertas de licitadores, la subasta será declarada desierta. La Junta de Subasta recomendará al Director Ejecutivo, en los casos de Subastas Formales, o el Director de Compras autorizará al Comprador, en los casos de Subastas Informales, la adquisición de los suministros o servicios a través de una de las siguientes alternativas:
      - a. Anunciar una nueva subasta
      - b. Comprar por mercado abierto
- d. Único Licitador Compareciente:
- i. Disposiciones Aplicables a Subastas Formales e Informales:
    - 1. Cuando participe un solo licitador a una subasta y la Junta de Subastas, en los casos de Subasta Formales, o el Comprador, en los casos de Subastas Informales, entiendan que la licitación no es razonable, ni factible, referente a precios o condiciones, la Junta podrá recomendar al Director Ejecutivo, o el Comprador al Director de Compras o su representante autorizado (Supervisor de Compras) lo siguiente:
      - a. Negociar con el único licitador un mejor precio o condiciones
      - b. Cancelar la subasta, y :
        - i. Adquirir el bien o servicio mediante mercado abierto
        - ii. No realizar la compra
      - c. Ordenar una nueva subasta.
    - 2. El Departamento de Compras le notificará de lo anterior por escrito a los licitadores, en un periodo de diez (10) días.

## 15. Análisis de la Subasta

Se añadió y enmendó lo siguiente:

- a. Añadió:
  - i. Subasta Formal
    1. El Director de Compras realizará un análisis de cada licitador conforme...
      - a. Solicitud de referencias
  - ii. Subasta Informal
    1. En los casos de Subastas Informales los pliegos serán evaluados por el Comprador conforme a la información suministrada por los licitadores, sin limitarlo a lo siguiente:
      - a. Experiencia
      - b. Equipo adecuado disponible
      - c. Personal capacitado
      - d. Historial en proyectos realizados para la ACAA u otras entidades gubernamentales o empresas privadas.
      - e. Si los suplidores que se acogen a los beneficios de la Ley de Preferencia y PYMES cumplen con los requisitos de las mismas.
      - f. Solicitud de referencias.
    2. El Comprador además incluirá en su análisis un resumen de las ofertas recibidas, en el cual se indicará y acompañará la siguiente información:
      - a. Nombre de los licitadores.
      - b. Relación de los bienes o artículos que se van a adquirir o los servicios a adquirirse.
      - c. Oferta del licitador, término de entrega, precios y vigencia de precios.
      - d. Garantías
      - e. Entrega de cualquier otro documento relacionado con la subasta, incluyendo el cumplimiento con la Certificación de Elegibilidad del RUL, Fianzas y Certificación de Ley de Preferencia, si aplica, garantías, licencias, seguros, entre otras.
      - f. Si las partidas ofertadas cumplen con las especificaciones de los pliegos de subastas.
      - g. Cumplimiento del licitador con las condiciones generales de las propuestas.

3. Luego de evaluadas las licitaciones el Comprador hará sus recomendaciones, las cuales, de ser avaladas por el Supervisor de Compras, pasará al Director del Departamento de Compras para su adjudicación y firma.

b. Enmendó:

i. Subasta Formal

1. Luego de la apertura de una subasta, el Director del Departamento de Compras le presentará a la Junta un informe sobre las propuestas presentadas en la subasta y lo discutirá, de ser necesario, dentro de un término de diez (10) días laborables contados desde la fecha de apertura de ésta.
2. El Director de Compras, además, preparará un Informe...
  - a. ... si aplica, Fianza de Licitación (“Bid Bond”), licencias, seguros, estados financieros, entre otras. (#5)
3. ...En situaciones excepcionales que así lo ameriten, el Director de Compras podrá solicitar una prórroga para cumplir con este requisito. (letra f)

## 16. Adjudicación de la Subasta

Se añadió y enmendó lo siguiente:

a. Añadió:

i. Subasta Formal

1. Como regla general, la subasta se adjudicará al licitador cuya licitación sea la más baja en precio, siempre que dicha licitación cumpla con las especificaciones, términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta y se considere más conveniente a los intereses de la ACAA. Cuando la oferta recomendada por la Junta no sea la más baja en precio, ésta informará por escrito la razón para tal selección.
2. La Junta levantará un acta de la reunión de adjudicación.

ii. Subasta Informal

1. Como regla general, la subasta se adjudicará al licitador cuya licitación sea la más baja en precio, siempre que dicha licitación cumpla con las especificaciones, términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta y se considere más conveniente a los intereses de la ACAA. Cuando la oferta recomendada por el Comprador no sea la más

- baja en precio, éste informará por escrito la razón para tal selección.
2. Las subastas se podrán adjudicar a un solo postor o por renglones o partidas, velando siempre por los mejores intereses de la ACAA.
  3. Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por el Comprador siempre y cuando se considere justa y razonable.
  4. Cuando dos o más licitadores hicieren ofertas idénticas en especificaciones, condiciones, precios y términos el Director del Departamento de Compras tendrá la facultad de adjudicar la subasta en la forma que estime conveniente a los mejores intereses de la ACAA.
  5. El Comprador podrá recomendar rechazar las propuestas u ofertas en las cuales los licitadores añadan, eliminen, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones solicitadas en el pliego de subasta sin que se haya presentado una enmienda alterna y la misma haya sido aprobada por el Departamento de Compras.
  6. Luego de evaluadas las licitaciones el Comprador hará la recomendación de adjudicación la cual de ser avalada por el Supervisor de Compras, pasará al Director del Departamento de Compras para su adjudicación y firma.
- iii. Disposiciones aplicables a Subastas Formales e Informales
1. Los licitadores deberán participar en cada subasta utilizando una sola capacidad jurídica debidamente constituida. Se prohíbe la utilización de distintas capacidades jurídicas para una misma subasta, las mismas serán rechazadas y se le penalizará prohibiendo su participación en las subastas de la ACAA por un período no menor de un (1) año. El Departamento de Compras informará de la decisión al licitador por correo certificado con acuse de recibo.
  2. La Junta de Subastas y el Director de Compras darán fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 42 de 21 de enero de 2018, conocida como la “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”, la cual dispone que se debe reservar al menos un veinte (20) por ciento de preferencia a los negocios y proveedores locales de construcción, entre otras disposiciones.

3. Cuando se compruebe mediante investigación que una propuesta es maliciosamente irrazonable o que dos (2) o más licitadores han acordado defraudar o perjudicar los intereses de la ACAA, la Junta o el Comprador recomendará rechazar las propuestas de dichos licitadores y referirá a las entidades gubernamentales correspondientes, si aplica. El Departamento de Compras impedirá que los mismos participen en las subastas futuras de la ACAA por lo menos por un (1) año.
4. La Junta de Subastas o el Director del Departamento de Compras podrá recomendar al Director Ejecutivo cancelar la adjudicación de la subasta antes de la firma del contrato o la orden de compra, cuando el departamento u oficina solicitante determine que ya no tiene la necesidad por la cual se celebró la subasta o cuando los fondos no están disponibles.
5. La ACAA no incurrirá en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación.

b. Enmendó:

i. Subasta Formal

1. ... De haber algún error o incongruencia, se devolverá al Director de Compras. (letra a)

## 17. Cancelación de la Subasta

Se añadió, enmendó y relocalizo lo siguiente:

a. Añadió:

- i. Cuando los licitadores no cumplan con los requisitos de ley de contratación gubernamental.
- ii. Cuando la recomendación de la Junta o el Director de Compras sea que se cancele una subasta, podrá recomendarse al Director Ejecutivo cualquiera de las siguientes alternativas:
  1. Que se adquiera el bien o servicio por mercado abierto.
  2. Que no se efectúe la compra.

iii.

b. Enmendó:

- i. Cuando las ofertas recibidas no cumplan con las especificaciones de los pliegos en cuanto a calidad, término de entrega y condiciones.
- ii. ...y las demás ofertas económicas sean irrazonables o no cumplan con las especificaciones de los pliegos. (letra f)

c. Relocalizo:

- i. Si luego de la apertura de los pliegos, el Departamento de Compras determina cancelar una subasta informal o si la Junta determina recomendar la cancelación de la subasta formal, deberán redactar un acta conteniendo las razones por las cuales se solicita la cancelación. Si la cancelación de la subasta se autoriza, el Departamento de Compras enviará una notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la subasta.
- ii. Cuando proceda la cancelación de la subasta, antes de la apertura de una subasta, el Departamento de Compras redactará un acta conteniendo las razones por las cuales se cancela el Pliego de la Subasta. Dicha acta será parte del expediente de la subasta y le será notificada al Director Ejecutivo, en los casos de subastas formales, quien tendrá la facultad de aceptar o rechazar la cancelación. Si el Director Ejecutivo acoge la cancelación de una subasta formal, o el Departamento de Compras en una subasta informal, dicho Departamento de Compras deberá:
  1. Notificar la cancelación de la subasta a todos los interesados que hayan recogido los pliegos por correo federal, correo electrónico o facsímil.
  2. Se publicará un anuncio de cancelación, en el RUS y en la página de Web de la ACAA.

## **18. Aviso de Adjudicación de Subasta**

Se enmendó lo siguiente:

- a. La notificación deberá incluir una advertencia de que cualquier licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación, puede solicitar una reconsideración ante la ACAA, dentro de un término improrrogable **de veinte (20) días calendarios** a partir de la fecha en que sea notificado. La solicitud de reconsideración debe ser juramentada y expondrá las razones por las cuales se solicita. En los casos de Subastas Formales la solicitud de reconsideración debe ir dirigida a la Junta de Subastas.

## **19. Impugnación de una Subasta**

Se enmendó lo siguiente:

- a. Solicitud de Reconsideración
  - i. La solicitud de reconsideración de la subasta se formalizará mediante la presentación de un escrito juramentado ante la Junta de Subastas, en los casos de Subastas Formales, o al Director de Compras, en los

- casos de Subastas Informales, dentro **de los veinte (20) días calendario** a partir del depósito en el correo federal notificando la adjudicación de la subasta.
- ii. La solicitud de reconsideración deberá venir acompañada de una fianza del veinticinco por ciento (25%) del valor de las partidas impugnadas. Si se determina que dicha petición se radicó indebidamente por ser frívola o basada en alegaciones negligentes o de mala fe, la ACAA podrá ejecutar dicha garantía. La garantía o fianza a requerirse será expedida por una compañía de seguros acreditada por el Comisionado de Seguros y autorizada a realizar negocios en Puerto Rico, **o mediante giro o cheque certificado a nombre de la ACAA**. La garantía deberá ser presentada dentro del término para radicar su reconsideración. El incumplimiento con este requisito será suficiente para desestimar la petición de reconsideración.
- b. Termina para evaluar una Solicitud de Reconsideración
- i. La Junta de Subastas en las subasta formales y el Director de Compras en las subastas informales, deberá evaluar la reconsideración y recomendar al Director Ejecutivo el procedimiento a seguir con respecto a una reconsideración y la emisión de una Resolución, dentro del término de **treinta (30) días**, los cuales se podrán extender a un término adicional de **quince (15) días calendarios por justa causa**, notificando a los licitadores de las subastas. En caso de que el **Director Ejecutivo no tome acción** dentro del término original de **treinta (30) días**, la solicitud se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si se tomare alguna determinación el término para instar un recurso de revisión judicial comenzará a transcurrir desde la fecha en que se depositó en el correo federal la notificación de la ACAA.
- c. Contenido de la Solicitud de Reconsideración
- i. a) Nombre, dirección, teléfono, **correo electrónico** y facsímil del solicitante
  - ii. Se incluirá, certificación que evidencie haber remitido, dentro del término de los **veinte (20) días del aviso de adjudicación**, copia de su escrito de reconsideración por mensajero o correo certificado a los licitadores afectados de la subasta y cualquier otra persona cuyos derechos puedan ser afectados con la decisión de la adjudicación.
- d. Decisión de la Junta en casos de Solicitud de Reconsideración
- i. Subasta Formal

1. La Junta de Subastas recomendará al Director Ejecutivo una resolución en los casos de reconsideración. Esta resolución, firmada por el Director Ejecutivo será enviada certificada con acuse de recibo a todos los licitadores participantes de la subasta impugnada y se les apercibirá del derecho a solicitar revisión judicial.
  2. En los casos en que se resuelva que en la subasta no se siguieron los procedimientos dispuestos en este Reglamento, se devolverá el expediente al Departamento de Compras para que actúe conforme a la ley y el reglamento.
- ii. Subasta Informal
1. El Director de Compras, con la asesoría del Departamento de Asuntos Legales de la ACAA, evaluará y preparará una resolución en los casos de reconsideración. La resolución firmada por el Director Ejecutivo será enviada certificada con acuse de recibo a todos los licitadores participantes de la subasta impugnada y se les apercibirá del derecho a solicitar revisión judicial.
- e. Revisión Judicial del Director Ejecutivo sobre una Solicitud de Reconsideración
- i. Cualquier licitador adversamente afectado por una Resolución del Director Ejecutivo sobre una solicitud de reconsideración, podrá solicitar revisión judicial de la misma mediante la presentación de un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de **veinte (20) días calendario** a partir de la notificación enviada por correo certificado con acuse de recibo, o dentro de los **veinte (20) días calendario luego de haber expirado** el término de la Junta para atender una solicitud de reconsideración sin haberse expresado al respecto.

## 20. Prohibiciones

Se añadió lo siguiente:

- a. Ningún funcionario empleado de la ACAA podrá, en su carácter privado, representar o asesorar, directa o indirectamente, a una persona privada o negocio ante la ACAA, en caso o asunto que involucre un conflicto de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de esa persona privada o negocio.

## 21. Penalidad por Incumplimiento con las condiciones de la Subasta

Se creó este artículo, ya que en el Reglamento actual no hay una penalidad por incumplimiento.

- a. El incumplimiento con la fecha de entrega estipulada conlleva una penalidad equivalente al cinco por ciento (5%) del total de la orden si ésta se realiza dentro de los próximos treinta (30) días calendarios siguientes al término propuesto por el licitador. Transcurrido este término y la entrega no se ha realizado, la ACAA podrá imponer una penalidad adicional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la compra. Esta penalidad podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos:
  - i. Descuentos de pagos futuros.
  - ii. Cobro de dinero de manera judicial o extrajudicial.
  - iii. Otra forma que proteja los mejores intereses de la ACAA.
- b. Si el licitador a quien se le adjudique una subasta (Contrato u Orden de Compra) no cumpliera con la fecha de entrega, o entregare un bien (equipo o material) de inferior calidad al cotizado y adjudicado, la ACAA podrá adquirir el bien mediante compra en mercado abierto; y cuando el precio obtenido en mercado abierto sea mayor al precio cotizado por el licitado agraciado, éste se obliga a pagarle a la ACAA la diferencia entre el precio cotizado y el precio pagado por el bien en mercado abierto.
- c. Se podrá notificar al RUL del incumplimiento del licitador para que se descalifique el mismo para realizar compras con el gobierno.
- d. En los casos en que un licitador a quien se le ha adjudicado una subasta no cumpla con los términos establecidos en los pliegos o contrato, podrá ejecutarse su Fianza de Ejecución (“Performance Bond”).

## **22. Garantías y Seguros**

Se añadió lo siguiente:

- a. Seguro de Responsabilidad Pública, cuando aplique.
- b. Póliza del Fondo del Seguro del Estado, cuando aplique.