GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

REGLAMENTO DE SUBASTAS

TITULO:

ESTE REGLAMENTO SE CONOCERÁ Y SERÁ CITADO COMO EL "REGLAMENTO DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES"

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Se adopta y promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Sección 14, Incisos 6 y la Sección 15, Inciso 5 y 7, de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles," (9 LPRA, Sec. 2051 y siguientes) y de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" y, además, de la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según emendada.

ARTÍCULO II – PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites de publicación, celebración, evaluación y adjudicación de subastas de bienes y servicios que excedan de diez mil dólares ($10,000.00).

Este Reglamento tiene el propósito de establecer los procedimientos a seguir en toda subasta informal o formal de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, en adelante ACAA, en aquellos casos según requeridos por ley, y para establecer normas y procedimientos generales y uniformes que apliquen a los mismos, incluyendo las normas que regirán la organización, operación y deberes de los miembros de la Junta de Subastas, entre otros.

ARTÍCULO III – APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a la adquisición de bienes, materiales, equipos, contratación de servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, mantenimiento y reemplazo

de equipos que utilizan las Oficinas Regionales y Centrales de la ACAA. Este Reglamento será aplicable a todo empleado o funcionario de la ACAA y a toda persona que participa directa o indirectamente en el proceso de subasta.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

Los siguientes términos, palabras o frases tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizados o referidos en este Reglamento y/o en los documentos de subasta, a no ser que se exprese o indique lo contrario o del contexto se entienda claramente otro sentido. Las palabras y frases en género masculino en este Reglamento incluyen el femenino.

1. **Acta –** Documento que recopila los detalles de todos los asuntos y acuerdos discutidos en las reuniones de la Junta de Subastas.

2. **Addendum** – Suplemento que se emite después de la publicación de un Anuncio de Subasta, Aviso de Calificación o Aviso de Solicitud o Requerimiento de Propuesta y que comprende cambios en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con la subasta de la ACAA.

3. **Administración o Agencia** – Se entenderá la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

4. **Adjudicación de Subasta** – Selección por el Director Ejecutivo en los casos de las subastas formales y por el Director de Compras en subastas informales de una o más de las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta para la adquisición de un bien o servicio por la ACAA.

5. **Adjudicación por Renglón** – Selección y otorgación por el Director Ejecutivo en los casos de las subastas formales y por el Director de Compras en las subastas informales en partes o renglones, entre las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta para la adquisición de un bien o servicio por la ACAA.

6. **Adquisición** – Medio de obtener, mediante compra o contratación, bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, mantenimiento y reemplazo de equipos.

7. **Alterna** – Oferta presentada a solicitud de la ACAA, por un licitador que varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta.

8. **Análisis de Ofertas** – Informe sometido por el Director del Departamento de Compras de la ACAA o por conducto de éste, a la Junta de Subastas, en la cual se emite una evaluación de los criterios y normas aplicables a la subasta por cada licitador proponente.

9. **Apertura de Subasta** – Acto oficial de hacer públicas las ofertas recibidas, en la fecha,

hora y lugar previamente señalado en los documentos de subasta, en presencia de los miembros de la Junta de Subastas y licitadores, en las subastas formales, y en presencia del Comprador y licitadores, en las subastas informales.

10. **Archivo en Autos** – Guardar en el expediente copia de la notificación de la determinación final o adjudicación de un asunto.

11. **Asesor Particular o Comité** – Persona, grupo de personas, oficina, división, departamento o cualquier otra unidad de la ACAA o fuera de ella, a quien o donde se refiere una subasta para análisis, evaluación o recomendaciones a petición de la Junta de Subasta.

12. **Aviso de Adjudicación** – Notificación firmada por el Director del Departamento de Compras enviada mediante correo certificado a los licitadores informando el resultado de la adjudicación realizada por el Director Ejecutivo, en las subastas formales y por el Director de Compras en las subastas informales.

13. **Aviso de Cambio (Forma ACAA 600-22)** – Documento oficial tramitado por el Departamento de Compras para hacer constar por escrito las modificaciones aprobadas por el Director de Compras, o a quien éste designe, a las transacciones cubiertas por una orden de compra (Forma ACAA 600-31) o un contrato. Se preparará para toda enmienda posterior a los términos y condiciones estipuladas en la orden de compra aprobada y contrato suscrito.

14. **Aviso de Subasta (Forma ACAA 800-14)** – Invitación para la participación en una subasta a celebrarse en la ACAA, por medios electrónicos, con la intención de recibir propuestas para la adquisición de bienes o servicios no profesionales o compras para los cuales se requieren ofertas y propuestas.

15. **Bienes** – Todo tipo de propiedad de relativa permanencia, susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona. Incluye todo tipo de mercancía, materiales, accesorios, equipos, piezas y suministros que la ACAA tenga la necesidad de adquirir para cumplir con sus funciones.

16. **Certificado de Elegibilidad** – Certificación expedida por el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para realizar compras en el gobierno conforme a la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como “Ley para Crear el Registro Único de Licitadores”.

17. **Compra** – Adquisición de bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, mantenimiento y reemplazo de equipos que son necesarias para la operación y administración de la ACAA.

18. **Comprador** – Empleado de la ACAA autorizado según la descripción del puesto que ocupa, a adquirir bienes, materiales, equipos, contratación de servicios no profesionales,

construcción, mejoras permanentes, mantenimiento y reemplazo de equipos de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y al Reglamento de Compras de la ACAA.

19. **Condiciones** – Término bajo los cuales se interesa que se provean los bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, mantenimiento y reemplazo de equipos solicitados.

20. **Conflicto de Intereses** – Es la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre el Estado, Empresa, Corporación y un tercero, cuando entre este último y quien tiene la autoridad y control para decidir, administrar, supervisar o manejar los procesos, tiene una relación de negocio, parentesco o afinidad, que en apariencia denota una falta de independencia, que hace presumir la posibilidad de que con sus acciones y/o omisiones benefician a una parte sobre otra. Incluye aquella situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente pensarse que está en pugna con el interés público.

21. **Cotización** – La oferta de precios y condiciones de venta de artículos, bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, mantenimiento y reemplazo de equipos por parte de suplidores de acuerdo a la solicitud de precios de la ACAA.

22. **Cuórum** – Un mínimo de tres (3) miembros de la Junta de Subastas necesarios para que ésta pueda constituirse y lograr acuerdos.

23. **Departamento de Compras** – Departamento de la ACAA responsable de la adquisición de bienes, materiales, equipos, contratación de servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, mantenimiento y reemplazo de equipos.

24. **Descalificación** – La eliminación de un licitador proponente en un proceso de subasta por incumplimiento con los requisitos mandatorios o por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley y/o reglamento en procesos de subasta.

25. **Día** – Significa día calendario, salvo que se exprese o indique lo contrario en este reglamento.

26. **Emergencia –** Situación o suceso que ocasione una necesidad inesperada e imprevista, y que requiera una acción inmediata de parte de la ACAA por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o empleados de la ACAA; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio a los participantes, la propiedad o fondos de la ACAA y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse.

27. **Especificaciones** – Conjunto de las características primordiales del equipo, servicio o material, señalado como referencia para cada partida de una subasta, como las características físicas, funcionales, estéticas, de calidad y garantías de los bienes, materiales, equipo o servicios que claramente describan el artículo; así como conjunto de

estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento, entre otros.

28. **Fecha de Notificación –** Día, mes y año que aparece en el matasello del Servicio Postal de los Estados Unidos que evidencie el envío de la notificación de adjudicación a la dirección sometida por el licitador. A falta del sobre, la fecha de certificación del envío de la comunicación o escrito.

29. **Fianza –** Garantía monetaria o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación. La misma debe ser prestada por una compañía de seguros acreditada por el Comisionado de Seguros y autorizada a realizar negocios en Puerto Rico, o giro o cheque certificado a nombre de la ACAA.

30. **Fianza de Ejecución ("Performance Bond") –**Garantía monetaria prestada por el licitador en una subasta o solicitud de propuesta, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer. Se requerirá el veinticinco por ciento (25%) de la oferta, como garantía.

31. **Fianza de Licitación ("Bid Bond") -** Garantía monetaria que se le requiere a todo licitador que participe en una subasta con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida durante el proceso de subasta y la posible contratación. Se requerirá el veinticinco por ciento (25%) de la oferta, como garantía en causa de incumplimientos con los pliegos de la subasta

32. **Fianza de Pago ("Payment Bond") –**Garantía monetaria prestada por el licitador en una subasta, con el propósito de asegurar el pago correspondiente a subcontratistas, obreros o trabajadores y suplidores en el proyecto objeto de subasta. Se requerirá el veinticinco por ciento (25%) del total del contrato y será solicitado al momento de formalizar los documentos contractuales.

33. **Fianza de Apelación -** Garantía monetaria requerida a cualquier licitador que solicite reconsideración de la adjudicación de una subasta. Será el veinticinco por ciento (25%) del valor de la oferta del licitador apelante.

34. **Instrucciones a Licitadores** – Las reglas contenidas en los pliegos de subastas que incluyen las directrices que regirán cada subasta.

35. **Junta** – Se refiere a la Junta de Subastas de la ACAA. Organismo administrativo cuyos miembros son nombrados por el Director Ejecutivo para evaluar y recomendar la adjudicación de subastas, cuyas funciones se regirán conforme al "Reglamento de Subastas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles".

36. **Ley de Preferencias** –Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", la cual establece una consideración especial a los efectos de proveer la estructura y mecanismos necesarios para que una mayor cantidad de productores locales puedan acceder el mercado del Gobierno, ya sea mediante subasta formal, informal, mercado abierto, contrato o procedimiento especial. La misma le ofrece una ventaja competitiva a las industrias

locales en las compras realizadas por el Gobierno a quienes la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña le haya otorgado un certificado de preferencia en la manufactura, distribución, envase y ensamblaje.

37. **Licitador** – Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico, en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, que formalmente someta una licitación o propuesta directamente o a través de un representante autorizado, que esté disponible e interesado en contratar y comparecer a la presentación de ofertas para subastas.

38. **Licitador Agraciado** – Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta o a quién se adjudica una o más partidas o renglones de una subasta.

39. **Mejor Postor** – Licitador que presenta una propuesta u oferta que cumple con todas las especificaciones de una subasta y con las necesidades de la Administración aunque su cotización no fuere el precio más bajo.

40. **Mercado Abierto** – Forma de adquisición mediante la compra cuando no es necesaria la celebración de una subasta o cuando la subasta pública ha sido cancelada o declarada desierta por el Director Ejecutivo, en los casos de Subastas Formales y por el Director de Compras, en los casos de Subastas Informales. Método de compra generalmente usado para adquirir aquellas compras hasta diez mil dólares ($10,000.00) para bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, mantenimiento y reemplazo de equipos.

41. **Obligación de Fondos** – Separación de una cantidad determinada dentro de la asignación presupuestaria para asegurar los fondos para la adquisición de bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, mantenimiento, reemplazo de equipos, licencias, suscripciones, publicaciones, entre otras.

42. **Obra** – Cualquier trabajo de construcción, instalación, reconstrucción, alteración, ampliación, mejoras, reparación, conservación y/o mantenimiento de una estructura.

43. **Oficina Solicitante** – Cualquier Departamento u Oficina de la ACAA que solicite o requiera formalmente la adquisición de bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras.

44. **Orden de Compra (Forma ACAA 600-31) –** Documento preparado por el Departamento de Compras de la ACAA para adquirir bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales, licencias, suscripciones o publicaciones a un suplidor licitador o proveedor.

45. **Solicitud de Propuesta y Precio (Pliego de Subasta)** (Forma ACAA 600-120 y 600-13) **–** Documentos que el Departamento de Compras proporciona a los licitadores para participar en una subasta, el cual incluirá las instrucciones, específicas, condiciones especiales y generales, planos, addendum, exhibits o cualquier otro documento que se haga formar parte de una subasta.

46. **Penalidad** – Cargo en el monto total de la partida de una orden de compra cuando se incurre en demora en el cumplimiento del término acordado para la entrega.

47. **Postor más bajo** – El licitador cuya oferta económica es más baja en precio y cumple con los requisitos y condiciones de los pliegos de subasta conforme con las especificaciones.

48. **Precio Razonable** – Todo precio de un artículo o servicio que esté regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o cuyo costo es adecuado al mercado y a los mejores intereses de la ACAA.

49. **Presidente** – Persona designada por el Director Ejecutivo para ejercer las funciones de Presidente de la Junta de Subastas.

50. **Propuesta –** Documento presentado por escrito por un licitador en respuesta a las especificaciones solicitadas por la ACAA en una Solicitud de Propuestas, acompañadas de los documentos y certificaciones requeridas.

51. **PYMES –** Ley Núm. 62 de 11 de junio de 2014, "Ley de Apoyo a la Microempresa y al Pequeño y Mediano Comerciante", la cual tiene el propósito de promulgar el bienestar y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas de Puerto Rico, junto con la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada, "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", se reserva un porcentaje para las PYMES en las partidas de compras del gobierno.

52. **Reconsideración** – Documento escrito mediante el cual un licitador radica ante la Junta de Subastas y al Director Ejecutivo, en los casos de subastas formales, y ante el Director de Compras, en los casos de subastas informales, la revisión de cualquier adjudicación emitida por éstos, en el término establecido por este Reglamento.

53. **Registro Único de Licitadores (RUL)** – Registro en el cual constan inscritas las personas naturales o jurídicas cualificadas para contratar con el Gobierno de Puerto Rico por haber cumplido con los requisitos establecidos por la Administración de Servicios Generales para ingresar al Registro Único de Licitadores, creado en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002.

54. **Requisición** – Documento oficial de la ACAA, escrito manual o computadorizado, mediante el cual cualquier Departamento u Oficina Regional solicita una compra.

55. **Renglón** – Agrupación de partidas en una Solicitud de Propuesta por razón, características o descripción, disponiéndose que cada renglón puede desglosarse por partidas a base de especificaciones.

56. **Registro Único de Subastas (RUS)** - Es el medio oficial de avisos de subastas de todas las agencias de la Rama Ejecutiva y las corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, según la Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como

"Ley de Gobierno Electrónico".

57. **Resolución** – Determinación final que resuelve algún asunto presentado ante el Director Ejecutivo de la ACAA, incluyendo la adjudicación o cancelación de una subasta.

58. **Resumen de Oferta (Forma ACAA 600-12)** – Formulario interno utilizado por el Departamento de Compras de la ACAA para desglosar las ofertas recibidas luego de recibir las cotizaciones.

59. **Reunión Presubasta** – Reunión compulsoria previa a la apertura de una subasta que se celebra con los licitadores interesados, para aclarar dudas, términos, condiciones y especificaciones incluidas en la invitación a subasta, así como realizar inspecciones oculares de las facilidades de la ACAA, cuando esto sea necesario para cotizar el bien o servicio solicitado.

60. **Revisión Judicial** – Recurso presentado ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de envío de la notificación o el matasellos del correo federal de la decisión de la Administración.

61. **Secretario** – Persona designada por el Director Ejecutivo para ejercer las funciones de Secretario de la Junta de Subastas.

62. **Servicios No Profesionales** – Necesidades que tiene la ACAA para contratar labores o servicios tales como, pero no limitados a, arrendamientos, mantenimiento y reparación de equipo, planta física y otros servicios de carácter diestro o técnico, como seguridad, fumigación, electricidad, plomería, entre otros de similar naturaleza.

63. **Subasta** – Proceso o procedimiento de competencia llevado a cabo para la adquisición de bienes o compra de materiales, equipo, suministros y otros, u obras permanentes, donde la ACAA provee todas las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones requeridas para que los licitadores puedan presentar sus ofertas.

64. **Subasta Cancelada** – Cuando se deja sin efecto el proceso de obtener bienes o servicios, ya sea con anterioridad o posterioridad a la apertura de una subasta.

65. **Subasta Desierta** – Es aquella a la cual no comparece licitador alguno con oferta.

66. **Subasta Formal** – Método a ser utilizado para adquirir bienes o servicios cuyo costo sea de veinticinco mil ($25,000.00) dólares o más.

67. **Subasta Informal** – Método a ser utilizado para adquirir bienes o servicios entre los diez mil dólares con un centavo ($10,000.01) y veinticuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($24,999.99).

68. **Única Fuente de Abasto –** Cuando una sola persona natural o jurídica tiene la representación, distribución y mercadeo de un producto, material, equipo o servicio

particular y está disponible para ejecutar, proveer o prestar el suministro, servicio u obra.

69. Urgencia – Evento que ocurra que requiera atención inmediata de la ACAA, ya sea para prevenir o resolver una emergencia.

ARTÍCULO V – JUNTA DE SUBASTAS

El Director Ejecutivo nombrará la Junta de Subastas de la ACAA para atender las Subastas de la Administración que contará con aquellas facultades y deberes que se disponen en las leyes del Gobierno de Puerto Rico, así como para otros deberes y funciones que se especifican en este Reglamento.

5.1 Composición y Condiciones de los Miembros de la Junta: El Director Ejecutivo de la ACAA nombrará una Junta de Subastas compuesta por cinco (5) miembros y dos (2) suplentes o miembros alternos de probada reputación moral. Estos miembros no podrán tener interés pecuniario directo o indirecto en ninguna empresa, negocio, corporación o institución con la que la ACAA tenga una relación contractual.

a) 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) El Presidente y el Secretario de la Junta serán nombrados a sus cargos por el Director Ejecutivo.

c) Estos nombramientos se extenderán por un término no mayor de tres (3) años, pero podrán ser reemplazados a discreción de la autoridad nominadora antes del vencimiento del término.

d) Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá servir por más de dos (2) términos consecutivos a excepción del Director del Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto, quien será miembro permanente de esta Junta.

e) Los miembros de la Junta de Subastas podrán desempeñar sus funciones hasta que se nombren sus sucesores y tomen posesión de sus puestos.

f) Durante las vacaciones regulares y otras ausencias prolongadas de un miembro de la Junta, que no excedan de treinta (30) días laborables, el Presidente de la Junta designará el sustituto de entre los miembros alternos.

g) Cuando la ausencia exceda el término de treinta (30) días laborables, la designación del sustituto será hecha por el Director Ejecutivo de entre los miembros alternos.

h) El Director Ejecutivo designará al sustituto del Presidente durante las vacaciones regulares o ausencia de éste.

i) Los miembros de la Junta no incurrirán en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y facultades, siempre y cuando sus actos no hayan sido para beneficio propio o a sabiendas de que pueden ocasionar daño o un acto ilegal.

5.2 **Acuerdos:** Las recomendaciones, determinaciones, resoluciones, procedimientos y acuerdos de la Junta se harán constar en sus actas. Las actas serán firmadas y certificadas por los miembros de la Junta que participaron en la reunión. Todos los acuerdos de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros. El Departamento de Compras será responsable de guardar constancia del acuerdo de adjudicación de cada subasta.

5.3 **Vacante:** Cuando surja una vacante en la Junta de Subastas como resultado de renuncia, muerte, enfermedad o ausencia prolongada de más de treinta (30) días de algún miembro, el Director Ejecutivo deberá someter el nombramiento de un nuevo miembro.

5.4 **Jurisdicción:** La Junta tendrá jurisdicción sobre los procedimientos de todas las subastas formales y de las subastas informales cuando las licitaciones excedan de veinticinco mil dólares ($25,000.00).

5.5 **Sede:** La sede de la Junta será en la Oficina Central de la ACAA.

ARTÍCULO VI – REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La Junta se reunirá tantas veces como sea necesario en su cede, a menos que otra cosa se disponga. Cualesquiera tres (3) miembros de la Junta constituirán cuórum, disponiéndose que será necesario el voto afirmativo de por lo menos tres (3) miembros, antes de que dicha Junta pueda tomar cualquier decisión. En aquellos casos que hubiese empate, lo decidirá la Junta de Subastas en pleno (cinco miembros) con el asesoramiento técnico que estime necesario.

ARTÍCULO VII – FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

7.1 **Funciones y deberes de la Junta de Subastas:**

a) Celebrar las reuniones de apertura de las Subastas Formales.

b) Evaluar y validar los documentos que sustenten cada subasta.

c) Emitir una recomendación de adjudicación al Director Ejecutivo en torno a cada

subasta que llegue a su consideración.

d) Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado y solicitar al Director Ejecutivo la designación del recurso.

e) Ordenar la celebración de vistas, vistas oculares y conceder audiencias en asuntos relacionados con las subastas bajo su consideración.

f) Recomendar al Director Ejecutivo la cancelación de una subasta antes o después de su adjudicación.

g) Atender la reconsideración de las condiciones de la subasta incluidas en los pliegos de la subasta o de la adjudicación de una Subasta.

h) Observar porque se cumpla con las normas relativas a las compras durante el período de veda eleccionario.

i) En caso de celebrarse una subasta y recibirse una sola licitación o propuesta que no sea conveniente para la ACAA, recomendar al Director Ejecutivo, según dispone el Artículo 17.4 de este Reglamento.

j) Descargar sus funciones en cumplimiento con este reglamento, con cualquier ley y reglamento aplicable.

7.2 Funciones y deberes del Presidente de la Junta:

a) Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.

b) Presidir las reuniones de la Junta de Subastas.

c) Establecer la agenda y orden de los asuntos.

d) Firmar las actas de las determinaciones de la Junta conjuntamente con los demás miembros.

e) Dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas y/o designará uno de sus miembros para dirigir los mismos, cuando éste deba excusarse.

f) Velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos señalados en este Reglamento para la celebración y adjudicación de subastas.

g) Recibir y tramitar los escritos de apelación sobre adjudicación que se radiquen conforme se dispone en este Reglamento.

h) Asegurar que sus miembros cumplan fielmente con los deberes de sus cargos.

i) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes e incidentales a su cargo.

7.3 Funciones y deberes del Secretario de la Junta:

a) Preparar las hojas de asistencia, actas y resoluciones de las reuniones de la Junta.

b) Recibir y tramitar la correspondencia de la Junta, tales como solicitudes de reconsideración, las contestaciones a éstas, entre otras.

c) Contestar la correspondencia de la Junta, según le asigne, el Presidente.

d) Grabar los procedimientos de la Junta de Subastas.

e) Custodiar los archivos de la Junta de Subastas.

f) Custodiar los expedientes de subasta del Departamento de Compras mientras estén ante la consideración de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO VIII – FUNCIONES Y DEBERES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El Departamento de Compras tendrá las siguientes funciones y deberes:

a) 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.

b) Asegurar que la oficina o departamento solicitante de una adquisición tenga la debida obligación de fondos para dicha adquisición.

c) Proveer funciones de apoyo y coordinación para la Junta.

d) 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.

e) 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.

f) Recibir y tramitar las propuestas y cotizaciones.

g) 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.

h) Evaluar y cotejar los documentos dirigidos a la Junta para asegurarse que los mismos estén completos, y que contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta tomar determinaciones.

i) Mantener un seguimiento de la subasta hasta su adjudicación o cancelación, según sea el caso. Traer a la atención del Presidente de la Junta cualquier retraso en la tramitación.

j) Entregar a los interesados en licitar, las copias de las especificaciones y planos a cambio del recibo de depósito, cuando aplique.

k) 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.

l) Llevar a cabo cualquier otra función por instrucción de la Junta de Subasta para cumplir con los fines aquí establecidos.

m) 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.

n) Asegurar que el Aviso de Subasta se publique correctamente.

o) Verificar que los proveedores y/o suplidores estén al día en el RUL.

p) Mantener un expediente de los proveedores y/o suplidores que han incumplido en su desempeño, obligaciones y servicios con la ACAA.

q) Hacer los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas (“Bid Bond”) a los licitadores.

r) Preparar los pliegos de las subastas con la información de las especificaciones y planos, según la necesidad del departamento u oficina solicitante.

s) Preparar, cuando sea necesario, el estimado de costos que servirá de base para la evaluación de las propuestas correspondientes.

t) Requerir a los licitadores las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el

cumplimiento del contrato u órdenes de compra. Fijar los demás términos de tales contratos y órdenes de compra, que a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles.

u) Celebrar y adjudicar las subastas informales.

v) Notificar a los licitadores de la adjudicación, determinaciones sobre solicitudes de reconsideración y cancelación de las subastas.

w) Preparar y mantener un expediente de cada subasta que incluirá lo siguiente:

1) Solicitud de subasta.

2) Certificación del Director del Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto donde consta la disponibilidad de fondos.

3) Aviso de Subasta o invitación a los proveedores y prueba de envío o recogido de las mismas.

4) Certificación o documento acreditativo de la publicación del Aviso de Subasta en el RUS y en la página Web de la ACAA, si aplica.

5) Lista de licitadores invitados.

6) Documentos relacionados en caso de que haya cambio de fecha y hora de apertura.

7) Pliegos de Subasta con especificaciones y condiciones.

8) Originales de las propuestas y cotizaciones de licitadores.

9) Exhibits y otros documentos de prueba.

10) Fianzas y seguros aplicables.

11) Hoja de asistencia de todos los presentes en la apertura (licitadores, miembros de la Junta de Subastas, asesores, etc.).

12) Acta de Reunión de Presubasta.

13) Acta de Apertura, Informe de análisis de la subasta, actas de los acuerdos y determinaciones de la Junta y cualquier otra acta relacionada con la celebración de la subasta y adjudicación, en los casos de subastas formales.

14) Decisión de adjudicación de las subastas informales.

15) La Recomendación de Adjudicación de la Junta de Subastas y la Resolución de la decisión del Director Ejecutivo, en los casos de subastas formales.

16) Notificación de Adjudicación.

17) Los documentos de reconsideración de la adjudicación, si alguno.

18) Órdenes de Compra.

19) Cualquier documento adicional a los ya mencionados relacionado con la preparación, evaluación y adjudicación o cancelación de la subasta.

ARTÍCULO IX – FUNCIONES Y DEBERES DEL OFICIAL DE COMUNICACIONES

El Oficial de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones y deberes:

a) Publicar los Avisos de Subasta en el portal de internet de la ACAA en cumplimiento con la ley vigente, y, cuando sea requerido y necesario publicará los anuncios de subasta en por lo menos un periódico de circulación general.

b) Será responsable de notificar por escrito al Departamento de Compras de la publicación del anuncio de subasta, acompañando evidencia de la publicación para que forme parte del expediente de subasta.

ARTÍCULO X – ASUNTOS A PRESENTAR ANTE LA JUNTA DE SUBASTAS

El Departamento de Compras y/o el Director Ejecutivo remitirá a la consideración de la Junta de Subastas los siguientes asuntos:

a) Comentarios del Departamento de Compras sobre análisis de Subasta Formal.

b) Solicitudes de Cancelación de Subasta.

c) Solicitudes de reconsideración de adjudicación.

d) Recomendaciones para aplicación de penalidades o sanciones a licitadores o proveedores por incumplimiento de contrato, según se dispone en el Artículo XXIV y XXV de este Reglamento.

e) 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.

ARTÍCULO XI – PLIEGOS DE SUBASTAS

11.1 Responsabilidades del Departamento u Oficina Solicitante:

Los Departamentos u Oficinas podrán solicitar al Departamento de Compras la celebración de un procedimiento de subasta cuando necesiten adquirir un bien o servicio que requiera dicho procedimiento. La solicitud deberá especificar las características que deben reunir los bienes, materiales, equipos, mejoras permanentes, mantenimiento, reemplazo de equipos, obras o servicios que solicitan. Estas especificaciones deberán estar contenidas en la parte descriptiva del Pliego de Subasta y deben ser identificadas claramente como "Especificaciones".

Así mismo el Director del Departamento u Oficina solicitante deberá presentar la certificación sobre disponibilidad de fondos al Departamento de Compras.

11.2 Responsabilidad del Departamento de Compras:

El Pliego de Subasta será preparado por el Departamento de Compras clarificando cualquier duda con el Departamento u Oficina solicitante.

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.

El Departamento de Compras será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, donde se le requiere a las corporaciones públicas y agencias, remitir electrónicamente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) toda la información de los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición de bienes y servicios.

El pliego de subasta deberá incluir los siguientes elementos de acuerdo al tipo de servicio o bien solicitado:

a) Subastas Formales e Informales para adquisición de bienes, servicios o equipos:

1) Especificaciones del equipo, material o bien que se desea adquirir, incluyendo, pero sin limitarse a modelo, tamaño, peso, color, calidad del envase, garantía, procedencia y cualquier otra característica física, funcional, estética y de calidad.

2) Instrucciones generales y específicas de la subasta.

3) Cantidad o número de unidades que se requiere de cada bien o equipo.

4) Especificar con la frase “igual o similar” cuando se mencione una marca o fabricante.

5) Especificar si se debe proveer una muestra, literatura o cualquier documento para ser evaluado.

6) Término de entrega o fecha para finalizar proyecto.

7) Cualquier otra especificación o instrucción general como RUL, garantías, licencias, certificaciones, fianzas que el Departamento de Compras entienda que deben ser incluidos en el pliego de subasta.

8) Fecha, hora y lugar donde se aceptarán las propuestas para la subasta, así como la fecha, hora y lugar del acto de apertura.

9) Cláusula que especifique que la ACAA se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier o todas las licitaciones.

10) 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.

11) El licitador deberá completar mandatoriamente la sección del pliego que requiere lo siguiente:

    a. Nombre del licitador
    b. Firma
    c. Puesto que ocupa
    d. Fecha
    e. Teléfono
    f. Fax
    g. Correo electrónico

Además, deberá inicialar cada página de los pliegos conforme a la Sección 16.2(c) del presente Reglamento.

b) Subastas Formales e Informales para construcción de obra pública o mejoras. Además de los requerimientos mencionados en el Inciso (a), se solicitarán:

1) Costo estimado del proyecto.

2) Especificar si se requerirá la celebración de una presubasta con el propósito de brindar orientación detallada a los potenciales licitadores participantes.

3) Croquis o plano.

4) Póliza del Fondo del Seguro del Estado.

11.3 Responsabilidad del Licitador

a) Los licitadores no podrán transferir los pliegos de subastas a otras compañías.

b) Deberán recoger los pliegos en o antes de la fecha y hora indicando en el Aviso de Subasta.

c) Tener la certificación requerida por ley vigente.

ARTÍCULO XII – AVISO DE CELEBRACIÓN DE SUBASTA

12.1 Convocatoria

Toda subasta deberá realizarse mediante la publicación de un Aviso de Subasta en el RUS y en la página Web de la ACAA, de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes sobre la celebración de subastas. Cuando el Departamento de Compras tenga los documentos de subastas, a saber: estimado de costos, planos, especificaciones y certificación de fondos disponibles u orden de requisiciones de compras o servicios aprobados, 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.

12.2 Aviso de Subasta

a) 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.

b) El Aviso de Subasta se publicará no menos de diez (10) días calendario con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta. Un término menor a éste debe ser previamente aprobado por el Director Ejecutivo mediante un documento escrito o correo electrónico. En el expediente de la subasta se incluirá copia de los anuncios publicados en el RUS y en la página Web, en el cual conste la fecha de la publicación y contenido del anuncio. Además, se podrá utilizar cualquier otro mecanismo para notificar el Aviso de Subasta el cual será archivado en el expediente de la subasta.

c) 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.

d) El Aviso de Subasta contendrá lo siguiente, según corresponda:

1. Descripción y localización del proyecto o descripción de los materiales, obra, equipos o servicios no profesionales que se van a subastar, en cuyo caso se especificará el sitio donde se efectuará la entrega o prestación de los servicios.

2. 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.

3. Fecha, hora y lugar fijado para presentar las licitaciones en la apertura de subastas en sobres sellados.

4. Fecha, hora y lugar donde los licitadores podrán obtener los Pliegos de Subastas y la documentación relativa a la subasta y el costo requerido para que le sean suministrados estos documentos, de aplicar.

12.3 Enmiendas al Aviso de Subasta

El Departamento de Compras y la Junta de Subastas podrán, emitir modificaciones o correcciones al Aviso de Subasta con la aprobación del Director Ejecutivo. La enmienda al Aviso de Subasta se notificará a través del RUS y por cualquier medio; incluyendo método electrónico con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la subasta. La enmienda al aviso se archivará en el expediente de subasta.

ARTÍCULO XIII – INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de duda sobre alguna de las partes del pliego de subasta, el licitador deberá solicitar la aclaración por escrito al Director del Departamento de Compras, dentro del período de tiempo cuarenta y ocho (48) horas, antes de la fecha de apertura. Si la solicitud de interpretación se justifica, se emitirá una aclaración que se hará constar en un addendum de los pliegos de subasta y se enviará o entregará al licitador solicitante y a todos los demás licitadores.

ARTÍCULO XIV – EMPRESAS, SOCIEDADES O CORPORACIONES

Cuando el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada a nombre de dicha sociedad, por un socio o representante autorizado de ésta. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su presidente, secretario, u otro oficial autorizado. Los nombres de los firmantes deberán escribirse en letra de molde bajo las firmas. Cuando el firmante no es el Presidente o dueño de una compañía deberá mediar un documento autorizando a la persona a presentar la licitación.

ARTÍCULO XV – REUNIÓN PREVIA A LA APERTURA DE SUBASTA (PRESUBASTA)

15.1 En los casos en que por la magnitud y complejidad del proyecto sea necesario celebrar una reunión, antes de la apertura de subasta, ésta será dirigida por un representante autorizado del Departamento u Oficina que originó la solicitud de la subasta, 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 y cualquier otro recurso que sea necesario.

15.2 Los licitadores deben entregar, por escrito, no más tarde de la fecha de la reunión previa a la apertura, las dudas o preguntas que tengan sobre los pliegos de subasta para poder ser aclaradas en la reunión de apertura. 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.

15.3 Se llevará el libro de Registro de Asistencia, donde firmarán todos los presentes, incluyendo el personal de la ACAA y la Junta de Subastas. También se llevará una Hoja de Asistencia. En esta última se incluirá el nombre del licitador, la compañía por él representada, número de teléfono y correo electrónico.

15.4 Se preparará un acta sobre los asuntos tratados en esta reunión presubasta que incluya las aclaraciones hechas para atender las solicitudes de los licitadores. Además, de ser necesario modificaciones, correcciones y cambios a los pliegos de subasta, se incluirá un addendum al pliego de subasta. En caso de que surjan modificaciones, correcciones o cambios, como consecuencia de esta reunión, se enviará copia del addendum y del acta de la presubasta a los licitadores con no menos de cinco (5) días laborables previo a la apertura de la subasta.

15.5 Todo licitador que no comparezca a la reunión presubasta, en los casos que aplique, no podrá participar de la subasta en cuestión.

15.6 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

15.7 Los licitadores que no recojan los pliegos de subasta antes de la reunión de presubasta, no podrán participar de la misma.

ARTÍCULO XVI – PRESENTACIÓN DE OFERTAS

16.1 Radicación de la Propuesta:

a) Los licitadores interesados en participar en una subasta deberán presentar su propuesta u oferta en un sobre cerrado en el lugar indicado en el aviso en o antes de la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta. El sobre deberá contener la siguiente información en su exterior: número de subasta, nombre, dirección y número de teléfono del licitador. El Departamento de Compras se asegurará que a la hora de apertura no queden propuestas en la División de Correo Interno de la ACAA.

b) Cada propuesta u oferta deberá presentarse por separado en sobre independiente. En caso de que la propuesta u oferta sea entregada personalmente, la División de Correo Interno de la ACAA ponchará el sobre donde se haga constar la fecha y hora oficial de entrega de la oferta.

c) Los sobres que contienen las propuestas no serán abiertos hasta la fecha, hora y lugar en la que está señalada la apertura.

d) El Departamento de Compras conservará dentro de un expediente todas las licitaciones recibidas hasta la fecha y hora fijada para la apertura.

e) 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.

f) Los licitadores podrán enviar su licitación por correo, siempre y cuando la misma se reciba previa a la fecha de la apertura de la subasta, según el matasellos de la ACAA.

g) 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:

    1) Los sobres sin abrir se devolverán al remitente con una carta que indique las razones para su rechazo.

    2) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

16.2 Requisitos al presentar ofertas los licitadores:

Al presentar sus propuestas u ofertas los licitadores tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentarán sus ofertas en la fecha requerida, antes de la hora límite y en los formularios provistos o en el formato requerido. De requerir más espacio para completar la oferta, el licitador podrá añadir hojas de papel timbrado con la información escrita a computadora o letra de molde, e inicialada por un representante autorizado. También podrán incluir folletos o cualquier otra información que contribuya a una mejor evaluación de su oferta.

b) Las ofertas se abrirán en la fecha y hora establecidas para la apertura de la subasta. Toda propuesta u oferta que no se presente dentro de la fecha y hora requerida no será considerada.

c) 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.

d) Toda propuesta u oferta deberá estar escrita en forma legible y precisa. No será considerada ninguna propuesta que sea presentada en forma ilegible o ambigua.

e) Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar inicialada por la persona que firme la oferta.

f) Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partida y no se considerarán aquellas que no se expresen en estos términos. En caso de que en la cantidad licitada en la subasta exista un error entre lo expresado en palabras y números, la cifra expresada en palabras prevalecerá sobre la expresada en números.

g) Todo licitador deberá especificar en los pliegos u oferta la fecha en que entregarán los artículos o equipos. Si no se entrega en el tiempo especificado:

    1. La ACAA podrá comprar en mercado abierto y la diferencia en el precio deberá ser pagada por el licitador agraciado o se confiscará la fianza en caso de que el primero se niegue a cumplir con esta obligación.

    2. 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.

h) Cuando se requiera la presentación de muestras, éstas se someterán según lo indique el pliego, libre de costo para la ACAA. Si el licitador así lo solicitare, la ACAA podrá devolverle aquellas muestras que no hayan sido dañadas o destruidas y el costo de la devolución será por cuenta del licitador.

i) Al hacer su propuesta u oferta, el licitador deberá limitarse a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado de acuerdo a las especificaciones y condiciones detalladas en el pliego de subasta.

j) En los casos de Subasta Formales el licitador deberá prestar una fianza de licitación (“Bid Bond”) para participar en la subasta. La misma podrá presentarse a través de una casa aseguradora, en cheque o giro postal que se remitirá al Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto, que lo depositará en un banco hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de la fianza los retendrá el Departamento de Compras, en el expediente de la subasta.

k) El licitador deberá presentar un Certificado de Elegibilidad vigente, expedido por el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

l) El licitador deberá presentar cualesquiera otras licencias, requisitos, permisos, certificaciones, patentes, como cualquier otro documento que le sea requerido.

m) No se considerará licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en los Pliegos de Subasta, 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.

ARTÍCULO XVII – APERTURA DE SUBASTAS

17.1 Actos de Apertura para las Subastas Formales:

a) 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.

b) 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:

   i. Fecha y hora de presentación de la propuesta en sobre sellado.

   ii. Cumplimiento de las fianzas requeridas.

   iii. Entrega de Certificado de Elegibilidad del RUL, así como todo otro documento requerido en los pliegos y su vigencia.

iv. Certificado de Preferencia, si aplica.

v. Número de la partida, producto ofrecido y precio cotizado.

vi. Fecha de entrega ofrecida, si aplica.

vii. Garantía, si aplica.

c) Todos los licitadores y los miembros de la Junta que asistan al acto de apertura firmarán un Registro de Asistencia de Subastas.

d) Todo sobre de oferta recibido después de la fecha y hora límite establecida será devuelto al licitador sin abrir.

e) 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.

f) Cualquier licitador asistente al acto de apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta, cualquier oferta después de que todas las ofertas de esa subasta hayan sido abiertas y leídas en público.

g) Una vez concluido el examen de las ofertas, se escucharán los comentarios de los licitadores participantes.

h) El Presidente de la Junta dará por cerrado el acto, haciendo constar la hora en que terminaron los procedimientos.

i) 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.

j) 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.

k) El Presidente entregará el expediente de la subasta con las propuestas al Director

de Compras para el análisis de las ofertas.

l) 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.

m) Luego del acto de apertura, los sobres quedan bajo la custodia del Director de Compras hasta que se realice la evaluación de los pliegos y se sometan a la Junta de Subastas para su recomendación de adjudicación.

n) 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.

o) 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.

p) 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.

q) La Junta descalificará a todo licitador que no acompañe su propuesta con la Fianza de Licitación “Bid Bond” exigida con la propuesta.

r) Será causa de descalificación automática la presentación de ofertas o propuestas no responsivas o aquellas que no cumplan con cualquiera de los requisitos mandatarios expresamente establecidos en el pliego de subasta.

s) 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 mandatarios y/o requisitos estatuarios y/o reglamentarios que se requieran para la subasta.

17.2 Actos de Apertura para las Subastas Informales:

a) En los casos de Subastas Informales los pliegos serán abiertos en la fecha y hora indicada por el comprador asignado y en presencia de los licitadores presentes.

b) Todos los licitadores que asistan al acto de apertura firmarán una Hoja de Asistencia de la Subastas.

c) Todo sobre de oferta recibido después de la fecha y hora límite establecida será devuelto al licitador sin abrir.

d) 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.

e) 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.

f) Una vez concluido el examen de las ofertas, se escucharán los comentarios de los licitadores participantes.

g) El Comprador dará por cerrado el acto, haciendo constar la hora en que terminaron los procedimientos.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) Será causa de descalificación automática la presentación de ofertas o propuestas no responsivas o aquellas que no cumplan con cualquiera de los requisitos mandatarios expresamente establecidos en el pliego de subasta.

o) 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 mandatarios y/o requisitos estatuarios y/o reglamentarios que se requieran para la subasta.

p) 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.

q) 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.

17.3 Subasta Desierta:

a) Disposiciones Aplicables a Subastas Formales e Informales:

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:

1) Anunciar una nueva subasta

2) Comprar por mercado abierto

17.4 Único Licitador Compareciente:

a) Disposiciones Aplicables a Subastas Formales e Informales:

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:

1) Negociar con el único licitador un mejor precio o condiciones

2) Cancelar la subasta, y :

i. Adquirir el bien o servicio mediante mercado abierto

ii. No realizar la compra
iii. Ordenar una nueva subasta.

El Departamento de Compras le notificará de lo anterior por escrito a los licitadores, en un periodo de diez (10) días.

ARTÍCULO XVIII – ANÁLISIS DE LA SUBASTA

18.1 Subasta Formal

a) 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.

b) Como parte de su análisis, el Director de Compras verificará si los licitadores cumplen con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta, con énfasis en aquellas de carácter mandatorio, para que las ofertas sean consideradas.

c) El Director de Compras realizará un análisis de cada licitador conforme a la información suministrada por los licitadores a base de investigaciones realizadas por otros medios a su alcance, sobre las siguientes consideraciones, pero sin limitarlo a las mismas:

1) Experiencia

2) Solvencia económica

3) Equipo adecuado disponible

4) Personal técnico capacitado

5) Historial en proyectos y servicios realizados para la ACAA u otras entidades gubernamentales o empresas privadas.

6) Si los suplidores que se acogen a los beneficios de la Ley de Preferencia y PYMES cumplen con los requisitos de las mismas.

7) Solicitud de referencias.

d) El Director de Compras, además, preparará un Informe con un resumen de las ofertas recibidas, en el cual se indicará y acompañará la siguiente información:

1) Nombre de los licitadores

2) Relación de los bienes o artículos que se van a adquirir o a disponer, o los servicios a adquirir.

3) Oferta del licitador, término de entrega, precios, vigencia de precios y calidad

4) Garantías

5) Entrega de cualquier otro documento relacionado con la subasta, incluyendo el cumplimiento con la Certificación de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores, fianzas y Certificación de Ley de Preferencia, si aplica, Fianza de Licitación ("Bid Bond"), licencias, seguros, estados financieros, entre otras.

6) Si las partidas ofertadas cumplen con las especificaciones de los pliegos de subastas

7) Cumplimiento del licitador con las condiciones generales de las propuestas

e) El análisis deberá ser firmado por el Director del Departamento de Compras y presentado a la Junta de Subastas.

f) El análisis de subastas, junto al resumen de ofertas, las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta, en un término de diez (10) días laborables a partir del acto de apertura. En situaciones excepcionales que así lo ameriten, el Director de Compras podrá solicitar una prórroga para cumplir con este requisito.

g) La Junta de Subastas procederá a evaluar el análisis y verificará que las propuestas u ofertas cumplan con las disposiciones de Ley de este Reglamento, para la debida recomendación de adjudicación al Director Ejecutivo.

18.2 Subasta Informal:

a) 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:

1) Experiencia

2) Equipo adecuado disponible

3) Personal capacitado

4) Historial en proyectos realizados para la ACAA u otras entidades gubernamentales o empresas privadas.

5) Si los suplidores que se acogen a los beneficios de la Ley de Preferencia y PYMES cumplen con los requisitos de las mismas.

6) Solicitud de referencias.

b) El Comprador además incluirá en su análisis un resumen de las ofertas recibidas, en el cual se indicará y acompañará la siguiente información:

1. Nombre de los licitadores.

2. Relación de los bienes o artículos que se van a adquirir o los servicios a adquirirse.

3. Oferta del licitador, término de entrega, precios y vigencia de precios.

4. Garantías

5. 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.

6. Si las partidas ofertadas cumplen con las especificaciones de los pliegos de subastas.

7. Cumplimiento del licitador con las condiciones generales de las propuestas.

c) 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.

ARTÍCULO XIX – ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

19.1 Subasta Formal:

a) El Secretario de la Junta verificará el análisis de la subasta~~s~~ enviado por el Director del Departamento de Compras para cotejar que esté completo y correcto. De haber algún error o incongruencia, se devolverá al Director de Compras.

b) La Junta se reunirá para discutir el análisis de la subasta y determinará la recomendación para la adjudicación, tomando en consideración el montante de la oferta, el cumplimiento con las especificaciones y todas las condiciones y circunstancias que hagan más beneficiosa la adjudicación para la ACAA. Se levantará un acta de reunión de Junta.

c) La Junta ejercerá su sana discreción para proteger los mejores intereses de la ACAA en el proceso de recomendación de adjudicación de subastas.

d) La recomendación de adjudicación de la subasta se hará por mayoría de votos, dentro de un término de treinta (30) días contados desde la fecha de la entrega del análisis de la subasta por parte del Director del Departamento de Compras, excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación.

e) 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.

f) Las subastas se podrán adjudicar a un sólo postor o por renglones o partidas, velando siempre por los mejores intereses de la ACAA.

g) Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre y cuando se considere justa y razonable.

h) Cuando dos (2) o más licitadores hicieren ofertas económicas idénticas, la Junta recomendará al Director Ejecutivo tomando en consideración los otros criterios de adjudicación mencionados en este artículo y a base a los mejores intereses de la ACAA.

i) La Junta 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 la Junta.

j) La Junta levantará un acta de la reunión de adjudicación.

k) La Junta de Subasta preparará una recomendación de adjudicación de la subasta y un borrador de Resolución y las someterá al Director Ejecutivo para la aprobación y adjudicación.

19.2 Subasta Informal:

a) 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.

b) Las subastas se podrán adjudicar a un solo postor o por renglones o partidas, velando siempre por los mejores intereses de la ACAA.

c) Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por el Comprador siempre y cuando se considere justa y razonable.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

19.3 Disposiciones Aplicables a Subastas Formales e Informales

a) 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.

b) 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) porciento de preferencia a los negocios y proveedores locales de construcción, entre otras disposiciones.

c) 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.

d) 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.

e) La ACAA no incurrirá en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación.

ARTÍCULO XX – CANCELACIÓN DE LA SUBASTA

20.1 La Junta (en las subastas formales) o el Director de Compras (en las subastas informales) podrá recomendar, a instancia propia o a solicitud del Director Ejecutivo, rechazar todas las ofertas recibidas:

a) Cuando sólo comparezca un licitador en la subasta y su oferta no sea razonable.

b) Cuando las ofertas recibidas no cumplan con las especificaciones de los pliegos en cuanto a calidad, término de entrega y condiciones.

c) Cuando el precio de las ofertas recibidas excedan la cantidad presupuestada para la adquisición, o cuando el precio ofrecido sea irrazonable.

d) Cuando luego del análisis se determine que para los mejores intereses de la ACAA no convenga realizar la subasta.

e) Cuando los licitadores no cumplan con los requisitos de ley de contratación gubernamental.

f) Cuando el licitador con la propuesta más económica y cualificada no haya cumplido satisfactoriamente con los términos de un contrato otorgado anteriormente y las demás ofertas económicas sean irrazonables o no cumplan con las especificaciones de los pliegos.

20.2 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:

a) Que se anuncie y celebre una segunda subasta.

b) Que se adquiera el bien o servicio por mercado abierto.

c) Que el proyecto sea ejecutado por la Administración, si procede.

d) Que no se efectúe la compra.

20.3 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.

20.4 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.

20.5 Ni la ACAA, ni la Junta incurrirán en responsabilidad alguna por la cancelación de una subasta por cualquiera de las causas antes mencionadas.

20.6 La ACAA devolverá las fianzas que hayan sido prestadas por los licitadores o proponentes.

ARTÍCULO XXI – AVISO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

21.1 La adjudicación de subasta se notificará a todos los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación" el cual será firmado por el Director del Departamento de Compras y enviado por correo federal ordinario y correo certificado, a la dirección que haya informado el licitador en su oferta. Este aviso se enviará a los demás licitadores por correo federal, correo electrónico o facsímile. El aviso incluirá el nombre del licitador agraciado y su oferta.

21.2 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.

21.3 En los casos de Subastas Formales, simultáneamente con el aviso de adjudicación se le indicará al licitador agraciado la fecha en que someterá la documentación requerida, incluyendo, pero no limitado a: Fianzas de Ejecución, así como cualquier otro seguro según solicitado en las especificaciones. Además, se le notificará la fecha en que deberá comparecer para firmar el contrato, si aplica.

21.4 El Departamento de Compras, en los casos de subastas, cuando aplique, le enviará un memorando al Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto, notificándole el contrato y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía a los licitadores no agraciados.

21.5 De requerir un depósito para la obtención de los planos, dicho depósito será devuelto luego de que el Supervisor de Compras coteje que los documentos devueltos están completos y en buenas condiciones. La devolución de tales depósitos será conforme a las condiciones indicadas en los anuncios de subastas.

ARTÍCULO XXII – IMPUGNACIÓN DE UNA SUBASTA

22.1 Solicitud de Reconsideración:

La parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta de la ACAA podrá radicar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Subastas:

a) 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.

b) En los casos de Subastas Formales, el escrito se radicará con tres (3) copias en la Oficina del Director Ejecutivo de la ACAA. Copia del mismo se notificará, además, al Departamento de Compras.

c) La parte apelante será responsable de notificar a los demás licitadores que participaron en la subasta, con copia de solicitud de reconsideración por correo certificado con acuse de recibo o mediante un servicio similar de entrega personal con acuse de recibo, dentro del término jurisdiccional para presentar la solicitud de

reconsideración. Este requisito es de cumplimiento estricto.

d) 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.

22.2 Término para Evaluar una Solicitud de Reconsideración:

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.

22.3 Contenido de la Solicitud de Reconsideración:

Toda solicitud de reconsideración deberá hacerse por escrito y contener la siguiente información:

a) Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y facsímile del solicitante.

b) Número y título de la subasta.

c) Exposición fundamentada y relación de todos los hechos y el derecho que la parte promovente.

d) Remedio solicitado.

e) 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.

f) La petición de reconsideración deberá ser firmada por la parte interesada y

debidamente juramentada ante notario público.

g) Si el licitador solicita una audiencia lo hará por escrito. Será discrecional de la Junta de Subastas concederla. De señalarse una audiencia, su exposición se limitará a los aspectos incluidos en su reconsideración escrita.

h) La solicitud de reconsideración que no cumpla con los requisitos de esta sección podrá dar lugar a que la misma sea denegada de plano.

22.4 Efecto de la Presentación de la Solicitud de Reconsideración:

La presentación de la Solicitud de Reconsideración no tendrá el efecto de paralizar la subasta impugnada. Sin embargo, a solicitud de un licitador, la Junta de Subastas podrá emitir una orden en contrario, pero no sin antes conceder un término a los demás licitadores para que se expresen en torno a la solicitud de paralización.

22.5 Decisión de la Junta en casos de Solicitud de Reconsideración:

a) 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.

b) 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.

22.6 Revisión Judicial del Director Ejecutivo sobre una Solicitud de Reconsideración:

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.

22.7 Notificación Interna:

Una vez transcurrido el término de revisión judicial de la Resolución del Director Ejecutivo establecido en este Reglamento, sin que se haya presentado una Solicitud de Reconsideración o Revisión Judicial, el Secretario de la Junta de Subastas enviará el expediente al Departamento de Compras y le notificará que no se ha solicitado revisión de la Resolución ante el Tribunal de Apelaciones.

22.8 Investigación de la Querella:

En aquellos casos que se presente una querella ante la Junta de Subasta, ésta deberá solicitar por conducto del Director Ejecutivo una investigación. Toda querella o declaración ante la Junta será juramentada. En el caso en que luego de efectuada la investigación surja que la acción está tipificada como delito, la Junta referirá el asunto al Departamento de Justicia y enviará copia al Oficial de Fraude como a la Oficina de Auditoria Interna para la acción correspondiente.

ARTÍCULO XXIII – PROHIBICIONES

23.1 Ningún funcionario o empleado podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta, excepto los empleados que así estén autorizados por el Director del Departamento de Compras. Según lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, ningún funcionario o empleado de la ACAA, solicitará ni aceptará, ya sea directa o indirectamente, ninguna regalía, ventaja, utilidad, prestamos, promesas ni beneficio de ninguna firma comercial o persona que provea servicios o productos a la ACAA. Los funcionarios que incurran en esta práctica, serán sometidos a los procedimientos disciplinarios aplicables y serán referidos mediante querella a la Oficina de Ética Gubernamental.

23.2 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.

23.2 La ACAA exigirá a los licitadores el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, Título III, Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico. Como parte de los documentos que acompañan los pliegos de la subastas, el Departamento de Compras le entregará copia de la referida Ley a cada licitador, el cual acusará recibo de la misma. En caso de otorgarse un contrato como resultado de la subasta, se incluirá en el mismo una cláusula a esos efectos.

De la ACAA identificar alguna violación a cualquier Ley o reglamento, deberá obtener la

información y referirá, de ser necesario, a las entidades gubernamentales correspondientes.

ARTÍCULO XXIV – PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO CON LAS CONDICIONES DE LA SUBASTA

24.1 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:

a) Descuentos de pagos futuros.
b) Cobro de dinero de manera judicial o extrajudicial.
c) Otra forma que proteja los mejores intereses de la ACAA.

24.2 Si el licitador a quien se le adjudique una subasta (Contrato u Orden de Compra) no cumpliese 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.

24.3 Se podrá notificar al RUL del incumplimiento del licitador para que se descalifique el mismo para realizar compras con el gobierno.

24.4 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”).

ARTÍCULO XXV – GARANTÍAS Y SEGUROS

25.1 Como norma general, la ACAA determinará y hará constar en los pliegos de subasta que los licitadores deberán entregar un depósito, garantía, fianza o seguros por el monto que ésta estime razonable, para garantizar la obra o adquisición.

a) Fianza de Licitación (“Bid Bond”): Garantía monetaria que se le requiere a todo licitador que participe en una subasta con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida durante el proceso de subasta y la posible contratación. Se requerirá el veinticinco por ciento (25%) de la oferta, como

garantía en causa de incumplimientos con los pliegos de la subasta.

b) Fianza de Ejecución (“Performance Bond”): Garantía monetaria que se le requiere al licitador en una subasta o solicitud de propuesta, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la labor, servicio o entrega a realizarse. Será el veinticinco por ciento (25%) del total contratado.

c) Fianza de Apelación: Garantía monetaria requerida a cualquier licitador que solicite reconsideración de la adjudicación de una subasta. Será el veinticinco por ciento (25%) del valor de la oferta del licitador apelante.

d) Fianza de Pago (“Payment Bond”): Garantía monetaria prestada por el licitador en una subasta, con el propósito de asegurar el pago correspondiente a subcontratistas, obreros o trabajadores y suplidores en el proyecto objeto de subasta. El mismo será equivalente al veinticinco por ciento (25%) del total del contrato y será solicitado al momento de formalizar los documentos contractuales.

e) Seguro de Responsabilidad Pública, cuando aplique.

f) Póliza del Fondo del Seguro del Estado, cuando aplique.

g) Cualquier excepción a esta norma deberá estar plenamente justificada.

ARTÍCULO XXVI – VIGENCIA Y DEROGACIÓN

26.1 Vigencia:

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

26.2 Derogación:

El presente Reglamento deroga y deja sin efecto legal alguno todo lo relacionado al proceso de subastas contemplado en el Reglamento 8468, titulado *Reglamento de Subastas,* aprobado el 22 de agosto de 2013, por la anterior Junta de Directores de la ACAA, mediante Resolución 2013-julio-7A.

LERSY G. BORIA VIZCARRONDO
DIRECTORA EJECUTIVA

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) mediante la Resolución Núm. _____, el ___ de _____ de 2018.

ANEJO I

FORMULARIOS DE SUBASTAS

NÚMERO ACAA	DESCRIPCIÓN	REVISIÓN
800-014	Aviso de Subasta Informal	12/2016
600-114	Recibo de Pliegos de Subasta	12/2016
800-012	Asistencia de Licitadores Subastas (Administrativa)	12/2016
600-120	Pliegos de Subasta Informal	05/2017
600-013	Pliegos de Subasta Formal	05/2017
600-012	Resumen de Oferta de Compras	12/2016
600-031	Orden de Compra (Administrativa)	ORACLE
600-022	Aviso de Cambio de Orden de Compra (Administrativa)	ORACLE
	Requisición Administrativa	ORACLE