GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

JUNTA DE DIRECTORES

R E S O L U C I O N

5786

En su reunión ordinaria del 16 de abril de 1998, la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) y cuya personalidad jurídica existe en virtud de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, aprobó la siguiente resolución:

> *"Para atemperar la ACAA a los nuevos cambios en la industria y el comercio, agilizar y establecer mejores controles en la adquisición y disposición de suministros, contratación de servicios no profesionales, y actualizar los procedimientos para las subastas, se revisó y enmendó el Reglamento para Subastas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.*
>
> *POR TANTO, luego de los trámites de ley correspondientes, esta Junta aprueba el Reglamento para Subastas de la ACAA."*

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, y para que así conste, expedimos la presente Resolución bajo nuestra firma y estampamos el sello de la ACAA.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 16 de abril de 1998.

ALBERTO RODRÍGUEZ
Presidente

JUAN ANTONIO GARCÍA
Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO PUERTO RICO
ACAA
1968
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

Gobierno de Puerto Rico

Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA)

5786

REGLAMENTO PARA SUBASTAS
8 de abril de 1981

Enmendado: 16 de abril de 1998

Núm. 5786
Fecha: 22 de abril de 1998 2:30 p.m.
Aprobado Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA SUBASTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)

	Contenido/Índice	Página
Artículo I	Base Legal	3
Artículo II	Propósito	3
Artículo III	Aplicación	3
Artículo IV	Definiciones	3-6
Artículo V	Creación de la Junta de Subastas	6-7
Artículo VI	Reuniones de la Junta	7
Artículo VII	Funciones y Deberes de la Junta	8-11
Artículo VIII	Asuntos que se Someterán a la Junta	11-12
Artículo IX	Solicitud de Subasta	12
Artículo X	Procedimiento para Subasta Formal	13-15
Artículo XI	Instrucciones Generales a Licitadores	15
Artículo XII	Interpretación de Documentos	15-16
Artículo XIII	Empresas, Sociedades o Corporaciones	16
Artículo XIV	Reunión Previa a la Apertura de la Subasta	16-17
Artículo XV	Oferta o Licitación	17-19
Artículo XVI	Apertura de los Pliegos de Subasta	19-20
Artículo XVII	Procedimiento que se Seguirá luego de la Apertura	20
Artículo XVIII	Análisis de la Subasta	21-22
Artículo XIX	Adjudicación	22-23
Artículo XX	Cancelación de Subasta	23-24
Artículo XXI	Reconsideración a la Adjudicación	24-26
Artículo XXII	Recomendaciones de Adjudicación	26-33
Artículo XXIII	Garantías	33
Artículo XXIV	Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato	33-34
Artículo XXV	Vigencia y Derogación	34
Artículo XXVI	Disposiciones Generales	34-35

Artículo I - Base Legal

5786

Se adopta y promulga este Reglamento según las disposiciones de la Sección 14, Inciso 6 de la Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, 9 L.P.R.A., Sec. 2051 y de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, además, de la Ley de Ética Gubernamental - Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985.

Artículo II - Propósito

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer:

A. La responsabilidad y jurisdicción de la Junta de Subastas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

B. La política administrativa que se seguirá en las compras mediante subastas.

C. Los procedimientos que se seguirán en todas y cada subasta que celebre la administración.

Artículo III - Aplicación

Este Reglamento gobierna la adquisición y disposición de suministros; la contratación de servicios no profesionales; la construcción, operación, mantenimiento, reemplazo de equipos y otras mejoras a las instalaciones que albergan las Oficinas Regionales y Centrales de la ACAA; la adquisición de equipos y materiales para la administración.

Artículo IV - Definiciones

Los siguientes vocablos y términos donde quiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados que a continuación se indican, excepto cuando el contexto claramente indique otra cosa:

A. Administración o Agencia

Se entenderá, la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

B. Anuncios de Subasta

La publicación de una invitación en revistas o periódicos y en otros medios de circulación general, con la intención de recibir propuestas para la adquisición o disposición de bienes o la contratación de servicios.

C. Apertura de Subastas

Acto oficial de hacer públicas las ofertas recibidas, en la fecha, hora y lugar previamente señalado en los documentos de subasta.

D. Asesor(a) Particular o Comité

Persona, grupo de personas, oficina, división o cualquier otra unidad de la ACAA o fuera de ella, a quien o donde se refiere una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.

E. Comité

Grupo multidisciplinario designado por la Junta de Subastas para ayudarle en el análisis y evaluación de solicitudes o casos ante su consideración.

F. Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

G. Emergencia

Aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte de la ACAA por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del gobierno.

H. Especificaciones

Conjunto de las características primordiales del equipo, servicios o material señalado como referencia para cada partida de una subasta, como las características físicas, funcionales, estéticas o de calidad con que se describe el tipo de material, equipo o servicios que se requiere; así como conjunto de estipulaciones sobre método de instalación, ensamblaje o acoplamiento, etc.

I. Instrucciones a Licitadores

Normas que gobiernan la forma y manera de presentar las propuestas y los términos y condiciones que regirán las relaciones contractuales.

J. Invitación

Solicitud de oferta directa e individual dirigida a varios licitadores.

K. Junta de Subastas

La Junta de Subastas de la ACAA.

L. Licitador (Proveedor)

Persona natural o jurídica que ofrece precios para bienes o servicios en una subasta.

M. Licitador (Proveedor) Agraciado

Licitador a quien se le acepta una oferta y se le adjudica una subasta o parte de la misma.

N. Manual de Compras

Conjunto de prácticas y procedimientos que regulan en forma detallada, la fase administrativa para la adquisición de bienes o servicios.

O. Mejor Postor

Licitador que, a juicio de la Junta de Subastas, ofrece proveer los bienes o prestar los servicios a los mejores precios o condiciones, o aquel que ofrece adquirir bienes excedentes, obsoletos o retirados de servicio a los mejores precios y condiciones, en forma competitiva, garantizando los mejores intereses de la Administración.

P. Presidente Junta de Subastas

Persona nombrada por el Director Ejecutivo para presidir la Junta de Subastas.

Q. Pliego de Especificaciones

Documentos de subasta donde se informe de manera clara, ordenada, completa y precisa los requisitos técnicos y descripciones que identifican con razonable certeza los bienes que se desea adquirir o disponer y los servicios que se interesa contratar en una subasta.

R. Reunión con anterioridad a Subasta

Proceso mediante el cual se invita a licitadores interesados en un proyecto a adquirir los documentos para subastas (especificaciones, croquis, planos, etc.) y se explica en detalle el alcance del proyecto objeto de subasta.

S. Subasta Adjudicada

Aceptación de oferta(s) para obtener o disponer de bienes o servicios por parte del mejor o mejores postores.

T. Subasta Cancelada

Es la anulación del proceso de obtener bienes o servicios ya sea con anterioridad o posterioridad a la apertura.

U. Subasta Desierta

Es aquella a la cual no comparece licitador alguno con oferta.

V. Subasta Formal

Es el procedimiento de solicitar ofertas para adquirir bienes so servicios o disponer de ellos, en forma competitiva de quien o quienes hagan propuestas más ventajosas bajo instrucciones, términos, condiciones y especificaciones prefijadas.

W. Subasta por Invitación

Aquella en que no media anuncio de subasta pública.

X. Secretario

Será el Secretario de la Junta de Subastas nombrado por el Director Ejecutivo.

Artículo V - Creación de la Junta

Se crea un organismo administrativo que se conocerá como la Junta de Subastas de la ACAA.

A. El Director Ejecutivo de la ACAA nombrará una Junta de Subastas compuesta por cinco (5) miembros y dos (2) suplentes o miembros alternos.

B. Los cinco (5) miembros que compondrán esta Junta serán escogidos por el Director Ejecutivo de entre los empleados regulares de la ACAA. Uno de los miembros de la Junta de Subastas será el Director Ejecutivo Auxiliar a cargo de Finanzas.

C. El Presidente y el Secretario serán nombrados a sus cargos por el Director Ejecutivo.

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

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

F. 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.

G. El Director Ejecutivo de la ACAA designará al sustituto del Presidente durante las vacaciones regulares o ausencia de éste.

Artículo VI - Reuniones de la Junta de Subastas

A. La Junta se reunirá tantas veces como sea necesario.

B. La Junta seguirá en sus reuniones una agenda preparada y entregada a sus miembros en (o antes) de cada reunión.

C. Cualesquiera tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum, disponiéndose que será necesario el voto afirmativo de por lo menos tres (3) miembros, antes de que dicha Junta pueda tomar cualquier decisión.

Artículo VII - Funciones y Deberes de la Junta de Subastas

Sección A - General

La Junta:

1. Es responsable de evaluar las propuestas recibidas y revisar los documentos o pruebas que sustente cada caso.
2. Emitirá una recomendación al Director Ejecutivo en torno a cada caso que llegue a su consideración.
3. Podrá designar asesores, comités, oficiales examinadores e investigadores para ayudarle en la evaluación de los casos.

4. Podrá, además, ordenar celebración de vistas y conceder audiencias en asuntos relacionados con los casos bajo su consideración.
5. Mantendrá un libro de minutas de las subastas celebradas donde se incluyan los casos presentados ante su consideración, acuerdos y determinaciones tomadas. Las mismas serán firmadas por el Secretario y el Presidente de la Junta.
6. Velará porque se cumpla con las normas relativas al período de veda eleccionario.

Sección B - Presidente de la Junta

El Presidente de la Junta:

1. Moderará las reuniones de la Junta.
2. Supervisará al Supervisor de Compras en sus funciones como Oficial Administrativo de la Junta.
3. Firmará las actas de las determinaciones de la Junta conjuntamente con los demás miembros.
4. Es responsable de velar porque se siga el procedimiento señalado en este Reglamento para la celebración y adjudicación de las subastas.
5. Recibirá y tramitará los escritos de apelación sobre adjudicación que se radiquen conforme se dispone en este Reglamento.

Sección C - Secretario de Junta

El Secretario de la Junta:

1. Certifica la existencia de quórum en las reuniones de la Junta.
2. Prepara las minutas de las reuniones de la Junta.
3. Verifica y firma las minutas y determinaciones de la Junta.
4. Firma la correspondencia de la Junta.
5. Convoca todas las reuniones de la Junta en coordinación con el Supervisor de Compras.
6. Estará presente (o su representante autorizado) en el acto de apertura de la subasta.

7. Recibe y tramita la correspondencia de la Junta, solicitudes de reconsideración y las contestaciones a éstas.

8. Contesta la correspondencia de la Junta, según se le asigne.

Sección D - Supervisor de Compras

Provee un punto central de coordinación general y funciones de apoyo de la Junta. Es responsable de:

1. Mantener el libro de las subastas formales donde se hará constar los casos presentados a la Junta y los acuerdos y determinaciones tomadas. (Actas)

2. Recibir y tramitar las propuestas y cotizaciones.

3. Mantener los expedientes de la Junta, clasificar y custodiar los originales de documentos adjudicativos de la Junta, tramitar y dar seguimiento a las directrices de la Junta.

4. Evaluar y cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurar que el informe está completo en todos los pormenores, y que contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a conclusiones correctas.

5. Preparar y tramitar para la firma de los miembros las recomendaciones para el Director Ejecutivo.

6. 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 caso de retraso en la tramitación.

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

Sección E - Directoría Auxiliar de Relaciones con la Comunidad

Es responsable de publicar los anuncios de subastas en los periódicos de circulación general y obtener de la agencia de publicidad el afidávit preparado por los periódicos certificando que la subasta ha sido publicada. El afidávit formará parte del expediente de la subasta.

Sección F - Directoría Auxiliar de Servicios Generales

Procederá como sigue:

1. Preparará el anuncio o invitación a subasta para asegurar que se cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y lo enviará a la Directoría de Relaciones con la Comunidad.
2. Enviará las invitaciones, y todos los documentos necesarios para la subasta bajo la firma del Director Ejecutivo Auxiliar de Servicios Generales.
3. Verificará que el anuncio haya sido publicado correctamente.
4. Mantendrá prueba de que todas las invitaciones han sido enviadas o recogidas.
5. Abrirá un expediente para cada subasta y establecerá un procedimiento para el archivo y control de los mismos.
6. Mantendrá una lista de proveedores que se especialicen en sus respectivas áreas de servicios. Estos registros se mantendrán al día conforme a las normas establecidas en las prácticas correspondientes y el Manual de Compras.
7. Hará los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas de licitadores (bid-bonds) a los licitadores.
8. Preparará los pliegos de cotizaciones de las subastas con la información de las especificaciones y planos (de ser necesarios).
9. Preparará el estimado de costos que servirá de base para la evaluación de las propuestas correspondientes.

Sección G

La División de Compras preparará y mantendrá un expediente de cada subasta que incluirá lo siguiente:

1. Copia de los documentos que autorizan la subasta.
2. Especificaciones, términos y condiciones de la subasta.
3. Documentos originales relacionados con el acto de apertura y las reuniones (cuando aplique).

4. Lista de licitadores invitados.
5. Copia del anuncio o edicto de subasta, las invitaciones a licitadores y prueba de envío o recogido de las mismas.
6. Documentos relacionados en caso de que haya cambio de fecha y hora de apertura.
7. Originales de las propuestas de los licitadores.
8. Los documentos de evaluación de la subasta.
9. La recomendación de adjudicación y la decisión de la Junta.
10. Los documentos de reconsideración de la adjudicación, si alguno.
11. Cualquier documento adicional a los ya mencionados relacionado con la preparación, evaluación, adjudicación o cancelación de la subasta.
12. La certificación o afidávit acreditativo de la publicación del anuncio de subasta.

Artículo VIII - Asuntos que se Presentarán a la Junta de Subastas

A. Se remitirán a la consideración de la Junta los siguientes asuntos:

1. La recomendación de adjudicación de todo contrato de servicios no profesionales y toda compra o permuta de materiales y suministros, que exceda la cantidad de $10,000, según establecido en el Reglamento de Compras.
2. Cualquier trabajo adicional al contratado en una subasta adjudicada, cuya cantidad represente un exceso de 10% de la cantidad originalmente aprobada por la Junta.
3. Recomendación para la adjudicación de contrato de obras de construcción o mejoras a la planta física que exceda la suma de $20,000.
4. Recomendaciones para que no medie anuncio de subasta y se utilice el modo de subasta por invitación.
5. Solicitudes de cancelación de subasta formal.
6. Solicitudes de reconsideración de adjudicación.

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

8. Cualesquiera otra transacción que el Director Ejecutivo de la ACAA quiera someter a la Junta.

B. No será necesario el proceso de subasta cuando:

1. Debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipos o ejecución de servicios.

2. Se requieran servicios o trabajos de expertos y la ACAA estime que, en aras de una buena administración, tales servicios o trabajos deben contratarse sin mediar este proceso.

3. Los precios no estén sujetos a competencia, porque haya una sola fuente de suministros.

4. Se requieran servicios o trabajos relacionados con equipo ya adquiridos por la ACAA y se interese la utilización de piezas auténticas y originales y exista una sola fuente de suministros.

Artículo IX - Solicitud de Subasta

Sección A

La Directoría que requiera o necesite adquirir bienes o servicios mediante el proceso de subasta deberá originar solicitud a la División de Compras y asegurarse que el documento que da origen a la petición de compra esté autorizado de acuerdo con los niveles de aprobaciones ejecutivas correspondientes y las disposiciones de este Reglamento. Asimismo deberá gestionar el contar con la asignación de fondos correspondiente.

Sección B

Cada solicitante es responsable de la redacción y preparación final de datos técnicos y condiciones especiales que se incluirán en el pliego de las especificaciones de la subasta y de enviar los mismos a la División de Compras.

Artículo X - Procedimiento para Subasta Formal

El Director Ejecutivo de la ACAA - o la persona en la cual él delegue - endosará todas las convocatorias a Subastas Públicas. El Supervisor de Compras coordinará con el Secretario de la Junta la fecha y hora de la apertura de la subasta una vez obren en su poder los documentos de subastas, a saber: estimado de costos, planos, especificaciones y certificación de fondos disponibles u orden de requisiciones de compra o servicios.

Sección A

Anuncio de Subastas

1. El anuncio de subasta contendrá, entre otras, la siguiente información:
   a. Fecha, hora y lugar fijado para presentar las licitaciones en la apertura de subastas.
   b. Descripción y localización del proyecto o descripción de los materiales, 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.
   c. Sitio donde los licitadores podrán obtener los pliegos de instrucciones y la documentación relativa a la subasta y el importe del depósito requerido para que le sean suministrados estos documentos (de aplicar).
   d. El límite de tiempo requerido para terminar el proyecto, efectuar la entrega o prestar servicio y, además, el monto de la fianza de licitación para asegurar que el licitador, en caso de resultar agraciado, formalice el contrato en el tiempo determinado.
   e. Cláusula que especifique que la Junta se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier o todas las licitaciones; de adjudicar el contrato bajo las condiciones más favorables a la ACAA y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes de la formalización del contrato.

2. El original del anuncio de subasta se enviará a la Directoría de Relaciones con la Comunidad para la publicación de la subasta en varios periódicos de circulación general; copia al Secretario de la Junta para informarle del detalle de la subasta.

3. Los anuncios de subastas se publicarán no menos de quince (15) días calendario con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta. Un término menor a éste debe ser previamente aprobado por la Junta.

4. En aquellos casos donde por experiencia o referencia se tenga conocimiento de que fuera de Puerto Rico hay suplidores potenciales para el mismo producto o prestación de los servicios, que no tengan representantes en Puerto Rico y que no se puedan enterar de la subasta por medio de la prensa, la ACAA, conforme a sus mejores intereses, le enviará comunicación escrita a dichos suplidores para que participen en la subasta.

5. Los anuncios de subastas serán autorizados finalmente por el Director Ejecutivo.

Sección B

Subasta por Invitación

1. La Directoría Auxiliar de Servicios Generales, le enviará una comunicación escrita que contenga la misma información requerida para un anuncio formal de subasta al mayor número de suplidores o contratistas potenciales.

2. Copias de esta comunicación escrita se le enviará al Secretario de la Junta y al Director Ejecutivo.

3. Se le darán los documentos de subasta a todo proveedor que así lo solicite y esté cualificado en nuestro Registro de Proveedores.

Sección C

Modificaciones o correcciones a Subastas ya publicadas.

La División de Compras y la Directoría solicitante podrán, de mutuo acuerdo, emitir modificaciones o correcciones a la subasta ya publicada. La División de Compras notificará a la Junta y a los licitadores (por teléfono o facsímil), tales modificaciones o correcciones y confirmará la información por escrito con no menos de tres (3) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la subasta. Se mantendrá prueba de dicha notificación.

Sección D

Aplazamiento de Subasta

La División de Compras por iniciativa propia, o a instancias de la Directoría originadora, podrá aplazar la fecha de apertura de una subasta cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses de la ACAA.

Artículo XI - Instrucciones Generales a Licitadores

La División de Compras impartirá las instrucciones generales a licitadores conforme a las Leyes de Puerto Rico, las Órdenes Ejecutivas del Gobernador aplicables, este Reglamento, las directrices del Departamento de Hacienda y las prácticas y procedimientos correspondientes. Estas instrucciones formarán parte del pliego de especificaciones de cada subasta.

Se proveerá a los potenciales licitadores la siguiente información:

A. Anuncio de Subasta

B. Información del proyecto en general

C. Solicitud de datos sobre la experiencia, equipo o servicios y el estado financiero de la compañía o el contratista.

D. Copia de las instrucciones y cláusulas generales para el proyecto.

E. Información para completar las fianzas y pólizas de seguros requeridos.

F. Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

Artículo XII - Interpretación de Documentos

En caso de duda sobre el verdadero significado de alguna de las partes del pliego de especificaciones, el licitador deberá solicitar la aclaración por escrito a la persona que

se indique en las instrucciones de la subasta y dentro del período de tiempo establecido, antes de la fecha de apertura. Si la solicitud de interpretación se justifica, se emitirá una aclaración que se hará constar en un suplemento de los pliegos de especificaciones de la subasta y se enviará o entregará al licitador solicitante y a todos los demás licitadores.

Artículo XIII - Empresas, Sociedades o Corporaciones

Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada en 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 para obligarla. Los nombres de los firmantes deberán escribirse en letra de molde bajo las firmas. Deberá mediar una resolución de la Junta de Directores de dicha corporación.

Artículo XIV - Reunión Previa a la Apertura de Subasta

Sección A

La reunión será dirigida por el Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado, con participación de uno o más oficiales de la División de Compras, el Director que originó la subasta, el Director de cualquier otra Directoría o División, (cuando esto último se considere conveniente) y por lo menos un miembro de la Junta de Subasta.

Sección B

Los licitadores deben entregar, por escrito, no más tarde de la fecha de la reunión previa a la apertura, las aclaraciones que consideren necesarias para la mejor interpretación de los documentos de subasta en su poder.

Sección C

La Junta de Subastas preparará y conservará un registro de los asistentes, donde se indique la compañía, la corporación, o la sociedad que están representando.

Sección D

Se preparará una minuta sobre los asuntos tratados en esta reunión que incluya las aclaraciones hechas para atender las solicitudes de los licitadores.

Además, de ser necesario hacer modificaciones, correcciones y cambios, se incluirá un addendum al pliego de especificaciones. En caso de que surja un addendum como consecuencia de esta reunión, se enviará copia del mismo a los licitadores con no menos de tres (3) días laborables previo a la apertura de la subasta.

Artículo XV - Oferta o Licitación

Sección A

Las ofertas tendrán que recibirse en el lugar indicado en los documentos de subasta, en la fecha y hora de la apertura de la subasta, o antes. Toda oferta emitida por el licitador que no cumpla con lo antes indicado será rechazada.

Sección B

Las ofertas que se reciben antes de la fecha, hora y lugar de apertura serán aceptadas para participar de la subasta y se abrirán en la fecha y hora establecida para la subasta. No se abrirán ofertas que lleguen después de la fecha y hora establecidas para la apertura.

Sección C

No se aceptarán ofertas por facsímil excepto cuando expresamente se autorice por la Junta. Los licitadores podrán enviar su licitación por correo, siempre y cuando la misma se reciba el día anterior a la fecha de la apertura de subasta, según el matasellos de la ACAA.

Sección D

Toda licitación se remitirá al Presidente de la Junta de Subastas completada de acuerdo con las instrucciones a los licitadores, acompañada de la fianza de licitación, en un sobre cerrado identificado con el número de proyecto, o de la subasta.

Sección E

Todos los licitadores y sus representantes que hayan remitido sus propuestas a tiempo, podrán presenciar el acto de apertura de subasta. Después de la apertura de la subasta, a los licitadores se le dará suficiente tiempo para que, en el salón de

apertura o en sitio designado y en presencia del Supervisor de Compras o algún miembro de la Junta, inspeccione cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial por los licitadores.

Sección F

Todos los sobres que contengan pliegos de licitación serán sellados al momento de recibirse, y se indicará fecha y hora en que se recibieron. Estos se conservarán dentro de un expediente conjuntamente con todas las licitaciones recibidas hasta la hora fijada para la apertura.

Sección G

Toda licitación deberá venir firmada por el licitador en tinta o bolígrafo. Si antes de la apertura de la subasta se ha recibido una carta y otro documento firmado por un licitador interesado, que demuestre que la ausencia de sus iniciales en los pliegos de la licitación obedece a una distracción de su parte, la Junta podrá considerar la licitación siempre que el licitador escriba sus iniciales en los pliegos con anterioridad a la hora y fecha designada para la apertura.

Sección H

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 puede aconsejar, influenciar o sugerir a la Junta sobre la adjudicación de una subasta.

Sección I

En caso de que en la cantidad licitada en la subasta exista un error entre lo expresado en palabras y número, la cifra expresada en palabras prevalecerá sobre la expresada en números.

Sección J

No se considerará licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de licitación, disponiéndose, sin embargo, que la Junta podrá, a su discreción, obviar cualquier error u omisión de menor importancia que no afecte los términos y condiciones de la subasta.

Sección K

Las licitaciones que se reciban por correo después del término fijado para la radicación, 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. En la carta que se le envíe al remitente se le dará una explicación de los motivos para abrir dicho sobre.

Artículo XVI - Apertura de los Pliegos de Subasta

Sección A

En el día y hora fijados para la apertura de las licitaciones, la Junta se reunirá y se asegurará que a la hora de apertura no queden licitaciones en la unidad de Correo.

Sección B

El Presidente o cualquier otro miembro de la Junta procederá a abrir los sobres en presencia de los licitadores.

Sección C

Para el acto de las apertura de las licitaciones recibidas se requerirá la presencia de por lo menos tres (3) miembros de la Junta. Se dará lectura en alta voz a las licitaciones y condiciones de las mismas. A los licitadores comparecientes que así lo soliciten, se les permitirá examinar los pliegos de licitación. 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.

Sección D

Todo valor monetario que se incluya como garantía de licitación se remitirá a la Oficina de Contabilidad, que lo depositará en un banco hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de fianza los retendrá la Directoría de Servicios Generales.

Sección E

La Junta preparará un acta que recoja los sucesos del proceso de apertura y ésta formará parte del expediente de la subasta.

Artículo XVII - Procedimiento que se Seguirá Luego de la Apertura

Sección A

Una vez abiertas las ofertas en la fecha, hora y lugar de apertura, éstas quedan bajo la consideración de la Junta hasta que se haga la notificación de adjudicación o cancelación de la subasta o se resuelvan las mociones de reconsideración de la adjudicación, si las hubiese.

Sección B

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. Toda pregunta, duda o aclaración de un licitador sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a:

JUNTA DE SUBASTAS, a la dirección indicada en las instrucciones a licitadores.

Sección C

Ningún funcionario o empleado de la ACAA (o familiares de estos), se comunicará 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.

Sección D

Una vez abiertas las subastas, no se aceptará ni se utilizará información adicional para evaluar las mismas, excepto según se provee en este Reglamento.

Sección E

La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones disciplinarias o correctivas que sean aplicables, cuando a su juicio exista una violación al reglamento y considere que ésta ha constituido una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación de la subasta.

Artículo XVIII - Análisis de la Subasta

Sección A

El análisis de la subasta estará a cargo del Supervisor de Compras en coordinación con la Directoría solicitante o el comité técnico evaluador designado o por la Junta de Subastas.

Sección B

El Supervisor de Compras comprobará si los licitadores cumplen con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta, poniendo especial énfasis en aquellas de carácter mandatorio, para que las ofertas sean consideradas.

Sección C

El Supervisor de Compras preparará el análisis de evaluación conforme a la siguiente información suministrada por los licitadores e investigaciones realizadas por otros medios a su alcance.

1. Experiencia
2. Solvencia económica e integridad comercial
3. Equipo adecuado disponible
4. Personal técnico capacitado
5. Historial en proyectos realizados para la ACAA u otras agencias o empresas privadas.

Sección D

El Supervisor de Compras analizará si los suplidores que se acogen a los beneficios de la Ley de Preferencia cumplen con los requisitos de la misma.

Sección E

Cuando la oferta recomendada por la Junta no sea la más baja en precio, se deberá justificar por escrito la razón para tal selección.

Sección F

La División de Compras preparará 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 que se van a adquirir o a disponer y los servicios que se van a contratar.

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

4. Recomendación de adjudicación o cancelación fundamentada y de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

5. Cualquier otro documento relacionado con la subasta

Sección G

Al evaluar ofertas y hacer recomendaciones se dará consideración a factores tales como: la capacidad del postor para realizar trabajo de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración (aún cuando el contratista esté certificado para dichos trabajos); la calidad, adaptabilidad y compatibilidad de los materiales, efectos, equipos o servicios; la responsabilidad económica del licitador; su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y habilidad para prestar los servicios complementarios tales como adiestramiento, mantenimiento, garantía y el período de entrega. Se le dará especial consideración a ofertas de productos y equipos distribuidos, producidos o manufacturados en Puerto Rico.

Artículo XIX - Adjudicación

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

A. La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos, dentro de un término de treinta (30) días contados desde la fecha de apertura de la subasta, excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación. 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 al interés público.

B. El Secretario de la Junta analizará el informe de recomendaciones para cotejar que esté completo y correcto.

C. El informe de evaluación, junto a las hojas de tabulación, las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta en reunión que convocará el Secretario en coordinación con el Presidente para el análisis conducente a la adjudicación.

D. La Junta discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación, tomando en consideración el montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que hagan más beneficiosa la licitación.

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

F. En igualdad de ofertas, términos y condiciones, las subastas se adjudicarán en la forma que el Director Ejecutivo estime más conveniente a los intereses de la ACAA.

Después de analizada la subasta, el Secretario de la Junta levantará un acta (en original y copia) con información sobre el costo de la subasta y recomendaciones para la adjudicación al mejor licitador.

Remitirá el informe para la firma del Presidente de la Junta y cada uno de los miembros y luego se remitirá al Director Ejecutivo, o en ausencia de éste, al representante autorizado para su aprobación.

El informe, aprobado por el Director Ejecutivo, será devuelto al Secretario de la Junta de Subastas, quien lo distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente: enviará a la Directoría de Servicios Generales copia de la adjudicación y retendrá una copia para su archivo.

Artículo XX - Cancelación de Subasta

Sección A

La Junta podrá recomendar, a instancia propia o a solicitud del Director Ejecutivo, rechazar todas o algunas de las ofertas recibidas cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la ACAA. La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el rechazo de todas las licitaciones recibidas cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el valor del

contrato o cuando se considere que ninguno de los licitadores ofrece garantías para el estricto cumplimiento del contrato, de acuerdo con experiencias pasadas y cuando no se cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta o cualquier otra razón justificada. Si la recomendación de la Junta es que se anule la subasta, podrá recomendarse al Director Ejecutivo cualquiera de las siguiente alternativas:

1. Que se anuncie y celebre una segunda subasta.
2. Que el proyecto sea ejecutado por la Administración, si procede.
3. Que se considere negociar con el licitador más bajo en la subasta con miras a reducir el costo del contrato mediante la implantación de cambios o modificaciones a los planos o especificaciones.

La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el considerar y adjudicar las licitaciones recibidas que sean por cantidades menores a las estipuladas en las condiciones de la subasta; esto es, siempre que así se protejan los mejores intereses de la ACAA.

Sección B

Si la cancelación de la subasta se autoriza previo a la apertura, la notificación se efectuará de la manera más efectiva, según indicado a continuación:

1. Subasta Pública
    a. Se publicará un anuncio en los periódicos
    b. Se notificará el lugar, fecha y hora de la apertura
    c. Se notificará a todos los interesados que hayan recogido los pliegos.
2. Subasta por invitación
    a. Se enviará notificación escrita a los licitadores.

Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la apertura, se enviará notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la subasta.

Artículo XXI - Procedimiento Posterior a la Adjudicación

Sección A

Licitadores Agraciados:

La Directoría Auxiliar de Servicios Generales le notificará al licitador(es) agraciado(s) el resultado de la subasta. Simultáneamente con esta notificación se le solicitará a los licitador(es) agraciado(s) que someta(n) las correspondientes fianzas de ejecución y pago así como cualquier otro seguro según solicitado en las Instrucciones a Licitadores.

Firma de Contrato:

1. El Director Ejecutivo Auxiliar (DEA) de Servicios Generales se reunirá con el DEA de Asuntos Legales para el cotejo total de los documentos de contrato.
2. De verificarse y constatarse que los documentos necesarios para el contrato están en orden en todos sus aspectos, el Director Ejecutivo Auxiliar a cargo de Servicios Generales le enviará carta certificada al licitador agraciado notificándole la adjudicación de la subasta, la fecha, hora y sitio en que se firmará el contrato, fianza necesaria y cualquier otra información o documentación necesaria para la firma del contrato. Copia de la carta le será enviada al Secretario de la Junta de Subastas.
3. Dicha notificación contendrá la advertencia de que la ACAA se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato.
4. Antes de la firma del contrato, se comprobará que el licitador agraciado haya presentado las pólizas y fianzas requeridas.
5. Las fianzas podrán ser prestadas mediante fianza expedida por una compañía legalmente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, (aceptable para la ACAA), o mediante el depósito, como colateral en garantía, de bonos u obligaciones directas del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus instrumentalidades o municipios, del Gobierno de los Estados Unidos de América; o mediante depósito de dinero en efectivo de moneda legal correspondiente, cheque certificado o giro postal a nombre de la ACAA.

6. Después de cotejadas las pólizas, fianzas y demás documentos requeridos, el licitador agraciado firmará el contrato y sus copias en presencia de uno de los abogados de la ACAA y luego se le enviará al Director Ejecutivo para su firma.

Sección B

Notificación a los demás licitadores:

La Directoría Auxiliar de Servicios Generales notificará por escrito a todos los licitadores utilizando el servicio postal de correo, facsímil, entrega personal o cualquier otro medio reconocido, el resultado de la subasta. También le indicará el nombre del licitador agraciado.

El Supervisor de Compras le enviará memorando a la Oficina de Contabilidad notificándole que ya se firmó el contrato y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía a los licitadores no agraciados.

Los depósitos para la obtención de los planos serán devueltos 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.

Sección C

Cualquier licitador que haya participado en una subasta podrá solicitar de la Junta la reconsideración de la adjudicación de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo XXII - Reconsideración a la Adjudicación

La Junta podrá evaluar y reconsiderar decisiones, determinaciones y adjudicaciones emitidas previamente.

Sección A

Las siguientes personas naturales o jurídicas podrán presentar una solicitud de reconsideración:

1. Licitadores o suplidores que participaron en una subasta.

2. Licitadores o suplidores cuyos productos o servicios no fueron calificados en un proceso evaluativo.
3. Suplidores o contratistas a quienes la Junta les aplique penalidades o sanciones por incumplimiento.
4. Suplidores a quienes la Junta les deniega la calificación de su equipo o les descalifica un equipo.

Sección B

La solicitud de reconsideración se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. El licitador que desee llevar ante la Junta cualquier apelación permitida en este Reglamento, deberá hacerlo radicando un Escrito de Reconsideración. El escrito se remitirá en original y dos (2) copias no más tarde diez (10) días calendario después de la fecha de la notificación de adjudicación de la Oficina de Servicios Generales. Una copia del Escrito de Reconsideración deberá remitirse por el apelante al licitador agraciado y cualquier otra persona cuyos derechos puedan ser afectados dentro del mismo término.
2. La petición de reconsideración contendrá la siguiente información:
    a. Nombre, dirección, teléfono y facsímil del promovente.
    b. Número y título de la subasta.
    c. Exposición fundamentada de todos los hechos y cuestiones de derecho en que se basa su solicitud.
    d. Especificaciones del remedio que se solicita.
    e. En el caso de solicitud de reconsideración de adjudicación de una subasta, se incluirá certificación que evidencie haber remitido, en la misma fecha de radicación, copia de su escrito de reconsideración por mensajero o correo certificado a los licitadores afectados de la subasta y cualquier otra persona cuyos derecho puedan ser afectados con la decisión de la adjudicación.

3. La petición de reconsideración deberá ser firmada por la parte interesada, su abogado o agente autorizado.

4. Si el licitador solicita una audiencia, se llevará a cabo ante el pleno de la Junta. Su exposición se limitará a los aspectos incluidos en su reconsideración escrita.

Sección C

El licitador agraciado, o cualquier parte cuyo interés pueda ser afectado por la petición de reconsideración, tendrá diez (10) días calendario, contados desde la fecha en que se le envió copia de la petición de reconsideración para comparecer por escrito y exponer sus reclamos sobre la petición de reconsideración.

Sección D

La Junta podrá, a su discreción, requerir a la parte peticionaria que preste una garantía que responda de cualquier gasto o daño que sufra la ACAA. Si se determinara 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 fianza o de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. También se podrá suplir con giro o cheque certificado a nombre de la ACAA. La garantía deberá ser presentada dentro de dos (2) días laborables de haberse requerido. El monto de la misma será indicado en las instrucciones a los licitadores de la subasta correspondiente. El incumplimiento de este requisito, será suficiente para desestimar la petición de reconsideración.

Sección E

La Junta podrá rechazar de plano la reconsideración si la petición no cumple con alguno de los requisitos. El oficial designado para presidir la vista podrá desestimar o disponer sumariamente una querella o solicitud "motu proprio" o a solicitud de parte, de entender que la misma no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio, o si, no habiendo controversia real en los hechos, como cuestión de derecho, procede se dicte resolución.

Sección F

La Junta de Subastas deberá considerar la solicitud dentro de los diez (10 días de haberse presentado. Se considerará que la reconsideración está bajo consideración si dentro de los diez (10) días así se le comunica al peticionario.

Sección G

El término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se notifique la decisión de la Junta de Subastas resolviendo la reconsideración. Si la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para solicitar revisión judicial.

Sección H

La Junta, a su discreción, podrá recibir cualquier otra evidencia que considere pertinente y celebrar vistas. La Junta establecerá las reglas que gobernarán estas vistas.

1. Notificación de vista:

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

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

   b. Advertencia de que las partes podrán comparecer con abogados, pero no obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.

c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

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

e. Apercibimiento de las medidas que la ACAA podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

2. Intervención:

a. Cualquier persona que tenga interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la ACAA podrá presentar una solicitud por escrito y fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La ACAA podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

1) Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

2) Que no existan otros medios de derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.

3) Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.

4) Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

5) Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

6) Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.

7) Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico

que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

b. Si la ACAA decide denegar una solicitud de intervención en un procedimiento adjudicativo, notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

3. Conferencia con Antelación a la Vista:

a. El oficial designado para presidir la vista podrá convocar "motu proprio" o a solicitud de parte, una conferencia con antelación a la vista y podrá ordenar a las partes que se reúnan con anterioridad a la misma y radiquen un informe dentro de los cinco (5) días laborables anteriores a la fecha de esta vista.

b. El contenido del informe, según modificado o aprobado por el oficial designado, regirá el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que dicho oficial por causa justificada y en bien de la justicia, autorice alguna modificación.

4. Vista de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas:

a. Toda parte que interese suspensión o transferencia de vista deberá solicitarla por escrito con no menos de cinco (5) días laborables con anterioridad al señalamiento, lo cual será considerado por la Junta tomando en consideración las circunstancias presentadas y el interés público afectado. Dicha solicitud constituirá una renuncia a que se adjudique dentro del término establecido.

b. La Junta podrá celebrar vistas y recibir o considerar cualquier otra evidencia que crea pertinente. La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca la Junta ofreciendo siempre a todas las partes la oportunidad necesaria para una

divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión.

c. La vista deberá grabarse o taquigrafiarse.

d. Las reglas de procedimiento y de evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta. No obstante, la Junta podrá, a su discreción, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.

e. La Junta, así como cualquiera de las partes afectadas con el recurso, podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales en la materia bajo impugnación para evidenciar o aclarar cualquier aspecto o concepto que se considere necesario, conveniente y relevante.

f. La Junta podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

5. Decisión de la Junta:

a. La Junta emitirá un informe para la consideración y aprobación del Director Ejecutivo con determinaciones de hechos y derecho y las advertencias correspondientes. Ello en un plazo de quince (15) días calendario a partir de la última vista celebrada o después que las partes presenten su proyecto de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, lo que suceda último.

b. La decisión del Director Ejecutivo sobre la solicitud de reconsideración será final y no estará sujeta a nueva reconsideración.

6. Registro de Apelaciones

La Junta llevará un Registro de Apelaciones. Las apelaciones

se inscribirán en dicho Registro en el orden en que se reciban. Cada Escrito que se radique se identificará con el número de la subasta.

7. Revisión Judicial

a. Una parte adversamente afectada por una orden o resolución de la Junta y que haya agotado todos los remedios provistos por este Reglamento podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Apelativo dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la notificación de la orden o resolución. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la ACAA y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

Sección I

La mera radicación de una solicitud de revisión ante el Tribunal, no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Artículo XXIII - Garantías

Sección A

Como norma general, la ACAA determinará y hará constar en los pliegos de subasta que los licitadores deberán entregar un depósito, garantía o fianza (por compañía de seguros aceptable a la ACAA) por el monto que ésta estime razonable, para garantizar:

1. Su oferta (garantía de licitación).
2. El cumplimiento del contrato que se formalice (garantía de ejecución).
3. El pago de materiales y mano de obra (garantía de pago).
4. Cualquier otro aspecto relacionado con la subasta.

Cualquier excepción a esta norma deberá estar plenamente justificada.

Artículo XXIV - Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

La ACAA, ante cualquier incumplimiento de contrato(s) o ante alguna otra violación de las normas o reglamentos de la Institución por parte del licitador agraciado, podrá