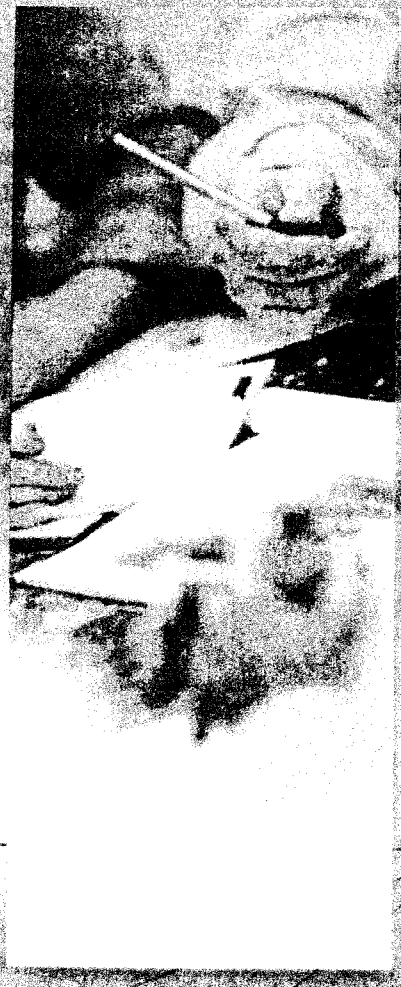
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7510**
Fecha Rad: **22 de mayo de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: _____
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios



Reglamento de Compras y Subastas

Departamento de Servicios Generales

2007

Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

ACAA

TABLA DE CONTENIDO

		PÁGINA
ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN		
1.1	Propósito	1
1.2	Base Legal	1
1.3	Aplicabilidad	1
ARTÍCULO II - DEFINICIONES		2
ARTÍCULO III - PROCESO DE COMPRAS		6
3.1	Disposiciones Generales	6
3.2	Solicitud de Compras (Requisiciones)	9
3.3	Revisión de la Solicitud de Compra	9
3.4	Límites de Compras	11
3.5	Compras Especiales	11
ARTÍCULO IV - ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS		15
4.1	Disposiciones Generales	15
4.2	Sesiones, Quórum, Asistencia	15
4.3	Deberes y Funciones de la Junta de Subastas	16
4.4	Deberes y Poderes del Presidente	16
4.5	Funciones del (a) Secretario(a) de la Junta de Subastas	17
ARTÍCULO V - PROCEDIMIENTO DE MERCADO ABIERTO Y SUBASTAS		17
5.1	Mercado abierto	17
5.2	Disposiciones Generales sobre Subastas	18
5.2.1	Clases de Subastas	18
5.2.2	Modo de Convocar	18
5.2.3	El Pliego de Subasta	18
5.2.4	Reuniones Presubasta	20
5.2.5	Presentación de las Ofertas	21
5.2.6	Subasta Desierta	24
5.2.7	Único Suplidor Compareciente	24
5.2.8	Análisis de la Subasta	24
5.2.9	Adjudicación de la Subasta	25

5.2.10 Negativa a Cumplir con la Oferta 28
5.3 Subasta Informal 29
5.4 Subasta Formal 30
5.4.1 Fianzas 30
5.4.2 Apertura de la Subasta 31
5.4.3 Cancelación de la Subasta 33

ARTÍCULO VI - IMPUGNACIÓN DE UNA SUBASTA 34
6.1 Reconsideración de Adjudicación 34
6.2 Procedimiento para Radicar una Solicitud de Reconsideración 35
6.3 Contenido de la Solicitud de Reconsideración 35
6.4 Oposición a la Solicitud de Reconsideración 36
6.5 Efecto de la Presentación de la Solicitud de Reconsideración 36
6.6 Criterios para Evaluar una Solicitud de Reconsideración 36
6.7 Decisión de la Junta en casos de Solicitud de Reconsideración 37
6.8 Revisión Judicial del Director Ejecutivo sobre una Solicitud de Reconsideración 37
6.9 Notificación Interna 37
6.10 Alcance del Carácter Público de los Documentos 37
6.11 No Precedente 38

ARTÍCULO VII - PREPARACIÓN ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE CAMBIO Y ORDEN DE TRABAJO EXTRA 38
7.1 Orden de Compra 38
7.2 Orden de Cambio 39

ARTÍCULO VIII - ENTREGA, RECIBO Y PAGO DE EQUIPOS Y SUMINISTROS 39

ARTICULO IX – INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y PENALIDADES 40

ARTÍCULO X - PROHIBICIÓN DE BENEFICIARSE DE LA GESTIÓN PÚBLICA 40

ARTÍCULO XI – CLAUSULA DE SALVEDAD 40

ARTÍCULO XII - REGLAMENTACIÓN ANTERIOR, VIGENCIA, ENMIENDAS Y APROBACIÓN 40

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS

ARTICULO I – INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito

Este reglamento se promulga con el propósito de establecer:

- la responsabilidad y jurisdicción de la Administración y la Junta de Subastas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).
- la política administrativa y procedimientos que se seguirán en las compras y subastas.
- y reglamentar la compra de materiales, equipo y servicios no profesionales en la ACAA y todas y cada una de las subastas que celebre la Administración.

1.2 Base Legal

Este reglamento se adopta a tenor con la Sección 14, Inciso 6 de la Ley 138, del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (9 L.P.R.A. 2051, et seq.) y de la Sección 2051 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley de Ética Gubernamental – Ley 12 de 24 de julio de 1985.

1.3 Aplicabilidad

Este reglamento aplicará a la compra de obras, bienes o servicios a adquirirse por la ACAA, excepto los que expresamente se excluyen a continuación:

- Aquellos otros servicios que en el interés de una buena administración y un mejor servicio, el Director Ejecutivo estime que deban hacerse sin mediar el procedimiento ordinario de compras, según lo establece este Reglamento.
- Compras realizadas con el fondo de Caja Menuda según el Manual de Contabilidad de la ACAA.
- Servicios profesionales y consultivos.

- Casos en que, según se establezca más adelante en este Reglamento, aplique la Solicitud de un Requerimiento de Propuestas.

- Gastos de representación del Director Ejecutivo, según definidos en las cuentas presupuestarias y Procedimiento para el uso de Tarjetas Corporativas.

- Rentas y Pago de utilidades incluyendo agua, luz y teléfono.

En los casos de concesiones, contratos de servicios profesionales, donativos, auspicios, legados, acuerdos u otro tipo de convenios, las transacciones se regirán por el ordenamiento jurídico aplicable. Para donativos refiérase a la Ley 57 del 19 de julio de 1958, según enmendada.

ARTICULO II – DEFINICIONES

Para efectos de este reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

1) **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 o adiciones a especificaciones, condiciones generales o cualquier otro documento relacionado con la subasta.

2) **Aviso de Adjudicación** – Documento enviado por el Departamento de Servicios Generales a los licitadores de una subasta notificando la decisión final del Director Ejecutivo en torno a una subasta.

3) **Orden de Cambio** – (*Change Order*) Documento oficial tramitado por la Oficina de Compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compra original.

4) **Aviso de Subasta** - La publicación de anuncio en la prensa escrita, radial y por internet para solicitar propuestas para todo contrato de obras o servicios no personales, compras para las cuales se requieren ofertas y propuestas.

5) **Certificación 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 85 del 18 de junio de 2002.

6) **Comité Asesor** – Comité designado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, ya sea externo o interno, para analizar y evaluar en detalle las propuestas u ofertas de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obra y recomendar a la Junta de Subastas el mejor proponente. El personal de Departamento de Servicios Generales no debe formar parte de este Comité.

7) **Compra** – Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obra a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien igual o similar, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004 conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña".

8) **Comprador** – Funcionario autorizado para adquirir artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obra para la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

9) **Contrato** – El documento que formaliza y evidencia el acuerdo y la relación de negocios entre la Administración y el licitador agraciado para la adquisición de bienes y servicios cuando por la naturaleza del bien o servicio se requiera así hacerlo.

10) **Cotización** – La oferta de venta de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obra, por parte de suplidores de acuerdo a la solicitud de precios de la Oficina de Compras.

11) **Emergencia** – Vea la Sección 3.5 (a).

12) **Entrega a cambio (Trade-in)** – Compra mediante la cual se adquiere para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien igual o similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y de haber diferencia, será pagada en dinero al proveedor. En este caso, al momento de efectuar la compra, se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta.

13) **Equipo** – Todo artículo con un costo unitario de $250.00 dólares o más, de larga duración y sujeto al control centralizado de inventario como activo fijo.

14) **Equipo médico-durable** – Incluye equipos y materiales médico-quirúrgicos que se soliciten para el tratamiento, operación o la rehabilitación de un lesionado. También podrán tener las siguientes características:

- Aquel que puede ser reusado y normalmente se alquila o se utiliza por varios pacientes sucesivamente.
- Su uso acostumbrado y primordial tiene un propósito médico.
- Generalmente no será utilizado por una persona que no esté lesionada.

- Es apropiado para el uso en el hogar.

15) **Especificaciones** – Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales utilizadas como referencia para cada renglón de una subasta o cotización, como lo son las características físicas, funcionales, de estética y calidad con que se describen.

16) **Fianza** – Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación.

17) **Instrucciones** – Las guías para preparar las ofertas a los licitadores; incluirá las advertencias que se harán a los licitadores sobre cambios y otros asuntos que el Director Ejecutivo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, entiendan necesario señalar a los licitadores.

18) **Junta de Subastas** – Organismo administrativo cuyos miembros son nombrados por el Director Ejecutivo para efectuar y recomendar la adjudicación de subastas, cuyas funciones se regirán conforme al "Reglamento de Compras y Subastas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles", constará de cinco (5) miembros en propiedad y dos (2) suplentes.

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

20) **Licitadores Agraciados** – Persona natural o jurídica, a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas de una subasta.

21) **Mercado Abierto** – Procedimiento mediante el cual se puede adquirir, sin subastas, compras que no excedan los $5,000.

22) **Oficina Solicitante** – Cualquier Departamento u Oficina Regional de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) que solicite o requiera formalmente la adquisición de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras.

23) **Orden de Compra** – Documento que emite la Oficina de Compras de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) para adquirir cosa(s), artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras directamente a un licitador o proveedor a cambio de un pago de dinero o equivalente.

24) **Producto** – Artículo, servicio, beneficio o utilidad adquirida mediante este Reglamento.

25) **Reconsideración** – Recurso mediante el cual se solicita la reevaluación de la adjudicación de una subasta.

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

27) **Requisición** – Documento oficial de la ACAA, escrito o computadorizado mediante el cual la oficina solicitante de una compra incluye lo siguiente.

- Descripción de lo que se interesa adquirir.
- Cantidad exacta de lo que se interesa adquirir, sea esto un bien (materiales y equipo) o un servicio.
- Especificaciones recomendadas, incluyendo modelo, marca u otras especificaciones.
- Condiciones particulares de la solicitud que la Administración interesa en la transacción.
- Justificación sobre la necesidad del Departamento o sus unidades. Si el documento es electrónico, deberá enviarse una comunicación utilizando los mecanismos ordinarios.
- Uso o destino.
- Certificación de Fondos.

TODA REQUISICIÓN DEBE TENER LA AUTORIZACIÓN DE UN DIRECTOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

28) **Resolución** – Decisión final emitida por el Director Ejecutivo sobre la adjudicación de Subastas Formales.

29) **Resumen de Ofertas,** Forma ACAA 600-12 - Formulario interno utilizado por el Departamento de Servicios Generales.

30) **Sección de Compras** – Unidad dentro del Departamento de Servicios Generales que tiene a su cargo la implantación de este reglamento, así como la

responsabilidad de iniciar los trámites que faciliten la adquisición de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras.

31) **Servicios no profesionales:** Aquellas prestaciones o servicios en cuya ejecución predominan factores adicionales al **factor humano**. Bajo esta clasificación se encuentran el arrendamiento de equipo (excepto el equipo médico), arrendamientos financieros ("leasing"), reparaciones y mantenimiento de equipo, la planta física y otros de carácter diestro o técnico, como control de insectos y roedores, servicios de electricidad, trabajos de plomería, y seguridad entre otros.

32) **Servicios Profesionales y Consultivos:** Aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa, artística o el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas.

33) **Subasta** - La subasta es el mecanismo a utilizarse cuando la Administración o alguna de sus unidades operacionales tenga la necesidad de adquirir un bien o un servicio mediante convocatoria para solicitar propuestas.

34) **Subasta Formal** – Método a utilizarse para adquirir bienes o servicios que excedan $10,000 o en mejoras a la planta física, remodelaciones y obras de construcción que excedan $20,001.

35) **Subasta Informal** – Método de adquirir bienes entre los $5,001 a $10,000 y para mejoras a la planta física, remodelaciones y obras de construcción de $5,001 a $20,000.

ARTÍCULO III – PROCESO DE COMPRA

3.1 Disposiciones Generales - En la aplicación de este Reglamento, se observarán las siguientes disposiciones generales:

a. **Plan de Compras** –La Sección de Compras si ello fuere permisible, efectuará un Plan de Compras, anual, semestral o trimestral, considerando las necesidades estimadas por los servicios, a los fines de lograr los precios más atractivos y proveer para un abasto suficiente **de los servicios necesarios,** no mayor de 9 meses o según lo recomiende el Director de Servicios Generales tomando en cuenta el costo de almacenamiento y el tiempo de la transacción y de procesamiento de la compra.

b. Las adquisiciones que se hagan bajo este reglamento no se realizarán sin que medie la correspondiente Orden de Compra o que se haya formalizado el contrato pertinente. Se harán órdenes de compra cuando el bien consista de una prestación y contraprestación. Cuando el bien o servicio a adquirirse conlleve entablar una relación de negocio por un término de tiempo y no consista en la mera entrega de un bien o servicio se podrá formalizar un

contrato entre las partes. Siempre que resulte más conveniente y económico para la ACAA, se podrán formalizar contratos, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que van surgiendo las necesidades.

c. No se realizarán transacciones en las cuales haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en una categoría de compra o subasta diferente a la que corresponda, conforme a su importe. Las necesidades al solicitar las compras, deben agruparse de manera que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este reglamento.

d. Comité de Propiedades – Toda solicitud de compra en exceso de $1,000. dólares, relacionada a la adquisición, arrendamiento, mejoras o remodelación en bienes inmuebles de la ACAA deberá contar con la autorización del Comité de Propiedades. Este comité estará compuesto por:

- Director del Departamento de Administración de Propiedades
- Director del Departamento de Finanzas
- Director del Departamento de Operaciones
- Director del Departamento de Asuntos Legales
- Subdirector Ejecutivo de Servicios al Asegurado en Operaciones Regionales

A su discreción de miembro en propiedad del Comité, por circunstancias especiales o extraordinarias y por vía de excepción, podrá delegar su representación en cualquier otro funcionario del Departamento, con la aprobación del Director Ejecutivo. El Director del Departamento de Finanzas será el Presidente del Comité.

e. La Administración podrá efectuar compras mediante la utilización de subastas por contratos que hayan sido otorgados por la Administración de Servicios Generales (ASG), corporaciones públicas, municipios u organismos del Gobierno de Puerto Rico, cuando éstos resulten más convenientes, económicos y ventajosos.

f. Para toda compra, excepto servicios profesionales, se consultará el Registro Único de Licitadores.

g. Los empleados o funcionarios del Departamento de Servicios Generales o el Departamento de Propiedades, incluídos los miembros en propiedad y suplentes de la Junta de Subastas, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero o tomar prestado, de firmas comerciales o individuos que provean servicios o suministros a la ACAA.

Tampoco se podrá exhortar, invitar, promover o sugerir la venta o producción de boletos, rifas u otros medios de recolección de fondos para actividades político partidistas.

h. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se podrá llevar a cabo por medios electrónicos, siempre y cuando, no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de control correspondientes.

i. Como norma general, se seleccionará al postor calificado que ofrezca el precio más económico. No obstante, la ACAA podrá tomar la decisión de seleccionar al postor que mejor satisfaga los criterios de calidad, garantías, experiencia y tiempo de entrega (cuando aplique) que sea más conveniente a los intereses de la ACAA.

j. La ACAA podrá negociar con el postor agraciado que mantenga el precio cotizado por 30 días a partir de la última orden de compra en caso de que se tenga que realizar un segundo proceso de compra del mismo bien o servicio.

k. La(s) razón(es) que justifiquen la adjudicación de una compra quedarán consignadas en el expediente de la compra.

l. Se dará cumplimiento a las disposiciones de la Ley 14 del 8 de enero de 2004, conocida como Ley de Inversión para la Industria Puertorriqueña con relación a la preferencia de artículos manufacturados, distribuidos, envasados o ensamblados en Puerto Rico.

m. Las Oficinas Regionales estarán autorizadas a comprar directamente equipo médico durable hasta un máximo de $1,500.

n. Preferencia por Productos Reciclados

1. La Sección de Compras de ACAA dará preferencia a la adquisición de productos reciclados siempre y cuando no se afecte la calidad, el medio ambiente y el propósito para el cual se utilizará.

2. Las solicitudes de cotización deberán requerir que se indique si el producto que ofrecen contiene material reciclado y el porciento de materia reciclada que contiene.

3. El Supervisor de la Sección de Compras tratará de realizar compras de papel que contengan un cincuenta por ciento (50%) de fibra reciclada hasta alcanzar una proporción ascendente de veinticinco por ciento (25%) de consumo de papel que adquiera su unidad institucional en la medida que lo permitan los costos del material. Siempre se observarán las reglamentaciones establecidas por la Autoridad de Desperdicios Sólidos adscrita al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3.2 Solicitud de Compras (Requisición)

a. Todo funcionario de la ACAA autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, se guiará por criterios de necesidad, conveniencia, utilidad, presupuesto asignado y para los fines que está definida la ACAA.

b. Las solicitudes o requisición de compras de artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales:

- deberán incluir especificaciones claras y precisas que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se indicará además, el propósito y el uso específico así como cualquier otra característica especial que requiera ser evaluada y considerada.
- deberán radicarse con suficiente antelación, de manera tal que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega.
- serán aprobadas por el Director del Departamento u Oficina Regional que las origina o por sus representantes autorizados.
- se podrán procesar y aprobar por medios electrónicos.

3.3 Revisión de la Solicitud de Compra o Requisición

a. El Director de Servicios Generales se asegurará de que las requisiciones:

1) Tengan la debida autorización de fondos según aplique y las firmas de aprobación mediante medios electrónicos u otros, según aplique.

2) Incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios que estén debidamente autorizados por el Director del Departamento peticionario correspondiente o su representante autorizado.

3) Cumplan con los parámetros de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004 "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña" y su Reglamento.

Antes de rechazar una Solicitud el Director de Servicios Generales, deberá comunicarse con el peticionario y subsanar las diferencias que apliquen.

b. El Director de Servicios Generales también velará por que la Sección de Compras:

1) Prepare las especificaciones para todas las compras, incluyendo las que se hagan mediante subasta formal. Cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la Sección, debido a la naturaleza de la compra, se podrá consultar al personal de la ACAA que posea dichos conocimientos o a consultores externos.

2) Gestione que cada compra sea con licitadores interesados en proveer sus bienes o servicios a la ACAA los cuales deberán:

   Estar inscritos en el **Registro Único de Licitadores** del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado en virtud de la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002 y el Reglamento Núm. 6526, aprobado el 24 de octubre de 2002, por la Administración de Servicios Generales (ASG).

3) Obtenga a través del sistema electrónico y mantenga en cada expediente el certificado de elegibilidad al día del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG) de cada licitador o suplidor agraciado.

   El Director del Departamento de Servicios Generales de ACAA notificará al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales el incumplimiento por parte de los contratistas o licitadores, conforme al Reglamento # 65-26 del 24 de septiembre de 2002, Articulo 12-b.

4) Solicite cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los niveles de compra (procesos de compra en mercado abierto o subasta).

5) Complete un récord de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por el Supervisor de Compras.

6) Mantenga un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir y de las obras realizadas. Se establecerá un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega estipulados.

7) Se asegure de que la cantidad total de la compra no exceda la cantidad de fondos aprobados. De exceder la cantidad, el Director de Servicios Generales se comunicará con el Director de Departamento peticionario para discutir alternativas disponibles o la devolución de la solicitud.

8) Se asegure de que se apliquen las penalidades correspondientes por falta de entrega o entregas tardías de la mercancía comprada.

9) Mantenga el Libro de Subastas Formales donde se hará constar los casos presentados a la Junta de Subastas y aquellas determinaciones tomadas.

3.4 Límites de Compra

El Departamento de Servicios Generales procesará las compras de acuerdo a la cuantía, clasificándola como sigue:

Compras cuyo valor estimado es...	**Se clasifica como...** (vea el Artículo 5)
De cinco mil dólares ($5,000) o menos.	**Mercado Abierto**
De $5,001 a $10,000 – todo tipo de compra De $5,001 a $20,000 - en mejoras a planta física, remodelaciones y obras de construcción.	**Subasta Informal**
En exceso de diez mil dólares ($10,000) ó si excede $20,001 en mejoras a planta física, remodelaciones y obras de construcción.	**Subasta Formal**

3.5 Compras Especiales

En el interés de una buena administración y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, la Administración estima que las siguientes compras se hagan sin mediar el procedimiento ordinario de compras antes mencionado; disponiéndose que en todos los casos medie una orden de compra, excepto que exista una situación de emergencia que lo impida:

a. **Compras de emergencia** – En las situaciones de emergencia, según se definen a continuación, deberán exponerse por escrito las circunstancias y razones y ser aprobadas por el Director Ejecutivo o en su ausencia un representante autorizado, y las mismas formarán parte del expediente de la compra.

Emergencia - Situación que ocasione una necesidad inesperada, o 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 Agencia; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad de la Administración; o por estar a punto de expirar la vigencia de fondos o toda oportunidad de adquirir los bienes, obras o servicios deseados y pueda verse afectado adversamente el interés público.

b. **Compras Cibernéticas** - Se podrán hacer compras mediante el sistema cibernético siempre y cuando se cumpla con este Reglamento. Las compras que por excepción de Ley se puedan efectuar a través de la red cibernética se podrán pagar mediante una tarjeta de crédito corporativa.

c. **Compras a Fuentes Exclusivas -** Cuando en el mercado haya un sólo suplidor calificado para suplir los suministros o servicios que se interesa adquirir se demostrará y certificará por el Director del Departamento de Servicios Generales. A su vez gestionará una certificación del suplidor en cuestión de que es el único suplidor calificado y la hará formar parte del expediente de compras. Se considerará además, lo siguiente:

- Cuando la compra se efectúe en alguna dependencia o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Estados Unidos o algún país extranjero.

- Cuando se necesite **piezas de repuesto**, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para bienes cuya reparación o servicios estén bajo contrato.

- Cuando se trate de **reparación de equipo**, incluyendo vehículos de motor o maquinaria que no pueda moverse, que no estén bajo contrato, o que requieran ser trasladados al taller del posible suplidor previo a la cotización, siempre que se envíe al suplidor exclusivo de la marca en cuestión.

- En compras que se tengan que hacer fuera de Puerto Rico porque no haya ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los materiales o servicios que se necesitan o cuando las condiciones en mercados exteriores sean más ventajosas que las del mercado local. Estas deben regirse por leyes, normas, boletines administrativos y cartas circulares de la Agencia o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que estén vigentes. Siempre que sea posible debe cumplirse con el Registro Único de Licitadores.

- Cuando se trate de la compra de objetos de arte, libros y suscripciones, revistas y publicaciones técnicas a adquirirse de la casa publicadora o su representante exclusivo.

d. Podrán adjudicarse órdenes de **compras adicionales** a las establecidas en el pliego inicial, sin necesidad del proceso de compra o una nueva subasta, bajo los mismos precios, términos y condiciones, siempre y cuando se

estipule en los pliegos que las cantidades podrán ser mayores a las pactadas dentro de un término establecido, sin cambio en los precios y sujeto a la disponibilidad de fondos en el presupuesto.

e. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

f. **Alimentos o Servicios** – Cuando se trata de alimentos o servicios relacionados a actividades oficiales autorizadas por el Director Ejecutivo, en vez de Orden de Compra deberá mediar un memorando justificativo del Director Ejecutivo y la debida autorización presupuestaria.

g. **Alquiler con Opción a Compra -** Otra compra especial que seguirá el proceso ordinario de compras es la Adquisición Mediante Mecanismo de Alquiler con Opción de Compra

Podrán adquirirse bienes mediante el mecanismo de alquiler con opción a compra (*lease purchase plan*), siempre que se hagan los arreglos presupuestarios requeridos, incluyendo un análisis de los costos en comparación con el alquiler.

La Administración se reservará el derecho de descontinuar los pagos y devolver el equipo por causas presupuestarias, o cuando cese la necesidad del mismo. En estas compras, el criterio para determinar la necesidad de efectuar subasta formal o subasta informal, será el costo total del artículo, asumiendo que se ejercerá la opción de compra. Cuando se efectúen subastas para este tipo de adquisición, ello se indicará en la invitación a subasta. Cuando se utilice un contrato de la Administración de Servicios Generales se procederá de conformidad con las normas establecidas por la ASG.

Cuando se trate de un arrendamiento de equipo, el criterio para determinar la necesidad será el costo total de alquiler y el impacto presupuestario anual en la unidad solicitante. La solicitud tendrá que tener la autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado, previo al inicio del trámite de selección de los equipos que van a ser arrendados.

h. **Adquisiciones Mediante Acuerdo de Crédito o Fondos Personales**

1. En situaciones excepcionales, un Director de Departamento o el Director Ejecutivo podrá autorizar a un empleado a comprar de su pecunio algún bien o servicio que sea indispensable adquirir por la Agencia de manera inmediata. Para el empleado recibir un reembolso, el Director de Departamento preparará un memorando justificativo que explique el porqué se obvió el proceso regular de compras. El Director Ejecutivo o el funcionario en el cual se delegue, determinará si procede el reembolso. En estas

situaciones la compra nunca excederá $200.00 dólares. El criterio será el de la necesidad de adquirir de forma inmediata, para cumplir con un fin o necesidad oficial. En ningún caso, se usará este mecanismo para ilegalmente obviar el procedimiento ordinario de Compras.

2. Las compras realizadas por los funcionarios o empleados así autorizados deberán estar respaldadas por facturas o cualquier otro documento oficial que evidencie el gasto incurrido.

3. Los pagos a empresas que concedan crédito serán originados por el departamento solicitante y aprobados por el Director Ejecutivo. El Director de Finanzas en coordinación con el Director de Servicios Generales, mantendrá un registro de empresas que proveen crédito a la ACAA

4. No se reembolsarán fondos por servicios, suministros o artículos que no estén directamente relacionados a gestiones o situaciones donde el funcionario no esté desempeñándose en funciones oficiales o relacionadas con el empleo.

i. **Requerimiento de Propuesta** (*Request for Proposal*) – Por la complejidad de un bien o servicio a adquirirse, debidamente fundamentada dicha necesidad, el Director Ejecutivo podrá determinar seguir un proceso de selección a través de una Solicitud de Propuesta, dicha solicitud incluirá:

1. Una descripción del servicio requerido, el programa de entrega o rendimiento, requisitos de inspección y aceptación, si alguno y los términos y condiciones propuestos por la ACAA.

2. Una descripción o itinerario del proceso de selección.

3. Instrucciones y formularios de preparación de la propuesta, si es necesario.

4. Cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas.

5. Criterios de evaluación de la propuesta.

6. Si aplica, una declaración general de cómo se determinarán los límites competitivos.

7. Cuándo y cómo se deben someter los precios.

8. Si fuera necesario, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieren para otorgar o ejecutar el contrato, aviso para proceder o pago.

9. Fecha límite para recibir las propuestas, que provea a los licitadores un término razonable de tiempo que les permita la preparación de las mismas.

10. Cualquier otra información que pueda ser útil o proceda.

ARTICULO IV – ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

4.1 Disposiciones Generales

El Director Ejecutivo organizará la Junta de Subastas para atender las **Subastas Formales** de la Administración, así como para otros deberes y funciones que se especifican en este Reglamento.

a) La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros en propiedad y dos (2) suplentes o miembros alternos, nombrados por el Director Ejecutivo, de entre los empleados. Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición o venta de bienes o servicios de la ACAA.

Estos nombramientos se extenderán por un término no mayor de tres (3) años, prorrogable a tres (3) años adicionales, a discreción del Director Ejecutivo.

b) Ningún miembro de la Junta podrá servir por más de dos términos consecutivos a excepción del Director de Finanzas, quien será miembro permanente de esta Junta.

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

4.2 Sesiones, Quórum, Asistencia – Los miembros de la Junta están obligados a asistir personalmente a todas las reuniones.

Quórum – Un mínimo de tres miembros de la Junta de Subastas constituirá quórum. Los acuerdos serán por mayoría de los presentes. En aquellos casos que hubiese empate lo decidirá la Junta de Subastas en pleno (cinco miembros) con el asesoramiento técnico que estime necesario.

Durante las vacaciones regulares y otras ausencias prolongadas de un miembro de la Junta de Subastas, el Presidente de la Junta designará al sustituto de entre los miembros alternos. Cuando la ausencia exceda los treinta (30) días laborables, la designación del sustituto será hecha por el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo designará al sustituto del Presidente durante las vacaciones regulares o la ausencia de éste.

4.3 Deberes y Funciones de la Junta de Subastas

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

b. Evaluar las propuestas recibidas en las Subastas Formales.

c. Emitir una recomendación al Director Ejecutivo en torno a cada subasta formal que llegue a su consideración.

d. Designar por escrito a los integrantes de los comités técnicos que estimen necesarios crear para asesorarle en la adjudicación de las Subastas Formales.

e. Celebrar vistas, reuniones y conceder audiencias relacionadas con las subastas ante su consideración.

f. Las minutas o actas de vistas, reuniones y audiencias que celebre la Junta formarán parte del expediente de cada subasta y contendrá la firma del Presidente, el Secretario y uno o más miembros de la Junta.

g. La Junta de Subastas, podrá recomendar al Director Ejecutivo la cancelación de una subasta antes y después de su adjudicación, siempre y cuando dicha recomendación esté basada en criterios técnicos y de otra naturaleza que puedan lesionar los mejores intereses de ACAA.

h. Firmar actas de los acuerdos tomados.

i. Atender y tomar decisiones sobre la reconsideración de los términos de los pliegos o de la adjudicación de una Subasta Formal.

4.4 Deberes y Poderes del Presidente de la Junta de Subastas

a. Velar por el funcionamiento normal de la Junta de Subastas.

b. Dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas.

c. Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Subastas.

d. Evaluar y custodiar toda la información contenida en los libros, expedientes y documentos de la Junta antes de la adjudicación de la subasta. Luego de adjudicada enviará a la Sección de Compras la Resolución para la

notificación a los licitadores de la buena pro, los expedientes y documentos para su archivo y custodia.

4.5 Funciones del Secretario(a) de la Junta

a. Certificar los acuerdos, minutas, actas o adjudicaciones emitidos por la Junta.

b. Tomar y preparar las minutas o actas de las reuniones y levantar las actas sobre acuerdos y adjudicaciones.

c. Certificar el quórum.

d. Custodiar las actas y minutas de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO V - PROCEDIMIENTO DE MERCADO ABIERTO Y SUBASTAS

Bajo este artículo se describen los principales mecanismos de compra; mercado abierto (Artículo 5.1), subasta informal (Artículo 5.3) y subasta formal (Artículo 5.4). El Artículo 5.2 recoge las disposiciones que aplican a ambos tipos de subasta que son el modo de compra mediante convocatoria.

5.1 MERCADO ABIERTO

En compras que no excedan de cinco mil dólares ($5,000), el Oficial de Compras deberá solicitar un mínimo de diez (10) cotizaciones, sujeto a la disponibilidad en el Registro Único de Licitadores del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido por la Administración de Servicios Generales (ASG). El Director de Servicios Generales (con el visto bueno del Subdirector Ejecutivo a cargo) podrá ejercer su discreción para seleccionar al suplidor a base del historial favorable, razonabilidad de precio y calidad del producto, según especificado en las cotizaciones recibidas dentro de la fecha límite que se fije para su presentación.

Para compras que no excedan $3,000 podrán solicitarse cotizaciones por teléfono y las ofertas se consignarán en un Resumen de Ofertas en Mercado Abierto, Forma 600-12 (Rev. 5/2007). En exceso de $3,000 hasta un máximo de $5,000, se solicitarán cotizaciones por escrito con la Hoja de Cotización de Equipo y Materiales, Forma 600-24, en el papel timbrado del licitador, que pueden recibirse por correo, a la mano o por facsímil. El Director de Servicios Generales evaluará, aprobará las cotizaciones y adjudicará tomando en consideración los mejores intereses de la ACAA.

5.2 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE SUBASTAS

5.2.1 Clases de Subastas

- **Subasta Informal**: Procede para la adquisición de equipo o servicios no profesionales, cuyo costo por cada requisición de compra excede la cantidad de cinco mil dólares ($5,000) hasta diez mil dólares ($10,000) y hasta $20,000 en mejoras a la planta física, remodelaciones y obras de construcción.

- **Subasta Formal:** Procedimiento para la adquisición de bienes, equipos, materiales o servicios no profesionales, cuyo costo estimado por cada requisición de compra exceda la suma de diez mil dólares ($10,000) excepto aquellas que tengan que ver con obras o mejoras a la planta física, remodelaciones y obras de construcción que excedan la suma de veinte mil dólares ($20,000)

5.2.2 Modo de Convocar

Toda subasta deberá realizarse mediante el mecanismo de Convocatoria por Invitación a un mínimo de diez (10) licitadores, sujeto a la disponibilidad en el Registro Único de Licitadores del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de la Administración de Servicios Generales (ASG).

5.2.3 El Pliego de Subasta

Es el documento mediante el cual se informa a los licitadores interesados en cotizar, todo lo necesario para presentar sus ofertas.

La Sección de Compras preparará la Convocatoria con sus Pliegos dentro de un período de tiempo razonable, que no excederá diez (10) días calendario antes de la fecha de la subasta.

A. Contenido

El Pliego de Subasta contendrá la siguiente información mínima:

- Aviso
- Instrucciones
- Condiciones – se amplía en el siguiente tópico B.
- Especificaciones

El aviso o convocatoria podrá enviarse a los suplidores calificados por el Registro Único de Licitadores, mediante correo electrónico, a través de correo certificado con acuse de recibo o entregado personalmente. También podrá publicarse en un periódico de circulación general o en la página Portal de la ACAA en la Internet.

Las instrucciones contendrán lo dispuesto en el Artículo 5.2.5 C para la identificación del sobre o paquete de Oferta. Deberá resaltar e indicar claramente la fecha, hora y lugar de entrega de los Pliegos. Como parte de las instrucciones se incluirá una disposición que indique que en los casos en que se considere cancelar una subasta se podrá negociar con el licitador más bajo la posibilidad de reducir el costo mediante la implantación de cambios o modificación a las especificaciones.

Las especificaciones Son las cualidades especiales que debe tener un producto o servicio a adquirirse según lo define el Artículo 2 de este Reglamento. Incluye:

a. Marcas (*Trademarks*) .
b. Modelo
c. Tamaño
d. Color
e. Calidad de Envase
f. Procedencia
g. Cualquier otra característica física, funcional, estética o de calidad

Las mismas serán redactadas por la Sección de Compras verificadas y certificadas por el Director de Servicios Generales de la Administración.

Se hará constar en la invitación a subasta que se ofrecerá la preferencia, según establecida por la Ley 14 de 8 de enero de 2004 conocida como Ley de Preferencia para la Inversión en la Industria Puertorriqueña.

B. Condiciones

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa recibir, el servicio. Se incluirán en las mismas aquellas normas establecidas por la Oficina del Gobernador(a), por la Oficina de Ética Gubernamental, por la Oficina del Contralor o por el Secretario de Hacienda, así como cualquier otra Ley especial aplicable.

Clases de Condiciones

1. Las condiciones generales son aquellos estándares aplicables a toda subasta, basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesita la Administración o sus unidades operacionales. Estas son:

   a. Registro Único de Licitadores
   b. Garantía de Licitación ("Bid Bond")
   c. Fianza ("Performance Bond")
   d. Muestras
   e. Fecha y lugar de entrega
   f. Condiciones Generales de Contratación

g. Firma de los Pliegos por la persona autorizada

h. Certificado de Preferencia, cuando aplique o se solicite

i. Cualquiera otra condición necesaria

2. Las condiciones especiales son aquellas que se establecen con relación a bien o servicio particular, tales como:

a. Certificado de Inspección

b. Contenido y Peso

c. Almacenaje

d. Garantías

e. Tamaño

f. Color

3. Se evitarán las referencias a marcas específicas de artículos, excepto cuando las necesidades de la ACAA requieran una marca específica.

4. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de una compra, de un grupo de renglones o por partidas, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Agencia, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

5. Aprobación de Enmienda al Pliego de Subasta - Las enmiendas serán evaluadas por el Director de Servicios Generales y se someterán al Director Ejecutivo o su representante autorizado para su aprobación. La notificación se hará por escrito o facsímile a los licitadores invitados, por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha fijada para la apertura. En casos excepcionales, siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá obviarse el requisito de las cuarenta y ocho (48) horas. La notificación será enviada a todos los licitadores que presentaron ofertas.

6. **Aprobación de Cancelación –** Cuando sea necesario, el Departamento de Servicios Generales redactará un acta conteniendo las razones por las cuales se cancela el pliego. Dicha acta será parte del expediente de la subasta y le será notificada al Director Ejecutivo, quien tendrá la facultad de rechazar o aceptar la cancelación del pliego.

5.2.4 Reuniones Presubastas

La celebración de reuniones presubastas se hará con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. En los casos de Subastas Formales deberá estar presente, al menos uno de los miembros de la Junta de Subastas y la reunión será dirigido por el Presidente o su representante. Además, en todos los casos deberán

estar presentes un (1) representante de la oficina peticionaria, por lo menos un representante del Departamento de Servicios Generales y otro empleado de la Agencia que tenga conocimiento sobre el asunto a discutir, de ser necesario.

a) El Departamento de Servicios Generales podrá determinar que la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones sea compulsoria, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose que, en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria, se apercibirá a los potenciales licitadores que de no comparecer a la reunión pre-subasta no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un eventual proceso de impugnación de subasta, ya que su ausencia a dicha reunión se entiende como una renuncia a tal derecho.

b) Cualquier aclaración que la Junta de Subastas o la Sección de Compras entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta :

- Será retroactiva a la fecha del envío de los pliegos.
- Se registrará en una minuta que la Oficina de Compras circulará entre todos los licitadores potenciales, con aquellos asuntos relevantes que hayan sido discutidos. La minuta (manuscrito) recogerá los nombres y las firmas de los presentes.

5.2.5 Presentación de las Ofertas

A. Modo de Presentar las Ofertas

1. Utilizarán los formularios oficiales suministrados por la Sección de Compras de la ACAA.

2. Los licitadores podrán añadir hojas para describir o aclarar sus ofertas. También podrán incluir folletos o cualquier otra documentación que contribuya a una mejor evaluación de su oferta.

3. Los sobres o paquetes cerrados se identificarán en el exterior, según sedispone en el Artículo 5.2.5.C de este Reglamento.

4. Para cada renglón dentro de la subasta se someterá la oferta en forma individual, a menos que se disponga de otra forma.

5. Toda oferta para subasta formal se presentará en un sobre sellado en la Sección de Correos de la ACAA. Los sobres se marcarán con el sello oficial del correo interno indicando la fecha, iniciales del encargado y hora exacta en que se recibieron. Se entregarán al Director de Servicios Generales. Toda

oferta radicada para una subasta será custodiada por el Supervisor de la Sección de Compras.

B. Fechas Límites

- La fecha límite para presentar las ofertas será el mismo día y hora de la apertura.

- No se podrá recibir ninguna licitación luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

C. Identificación de la Oferta

La identificación en el exterior de cada sobre o paquete cerrado tendrá que contener la siguiente información:

1. Número de subasta, fecha de subasta, hora de la subasta. La fecha de entrega se evidenciará mediante el uso del ponchador. Si no fuere posible, se indicará la razón y deberá tener la firma de la persona que lo recibió.

2. Nombre del licitador, teléfono y dirección.

D. Contenido de la Oferta

Las ofertas deberán estar firmadas en tinta por el licitador o su representante autorizado.

Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada. Si no se afectan los derechos de los demás licitadores, en la apertura se podrá solicitar aclarar cualquier otra información.

Todo borrón, tachadura, anotación o corrección en los pliegos deberá estar inicializado por quien firme la oferta.

Las ofertas deberán estar acompañadas de:

- Certificado de Elegibilidad
- Fianzas requeridas
- Certificado de Preferencia
- Licencias requeridas, así como todo documento requerido en los pliegos

Se aceptará una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

No se aceptarán ofertas basándose en precios estimados o que puedan variar. Se aceptará una sola oferta por cada licitador en cada subasta. Si una empresa comercial somete varias ofertas para una subasta de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales se declararán nulas todas las ofertas y quedará excluido del proceso.

Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en la oferta, deberá notificarlo por escrito y someter su corrección ante la Junta de Subastas antes de la apertura de la subasta.

Las modificaciones a la oferta se podrán hacer solamente en las siguientes circunstancias, de lo contrario no serán aceptadas.

a. Cuando se enmienda el Pliego de la Subasta o cuando el licitador así lo solicite. Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura de la subasta.

b. Las enmiendas se harán por escrito, incluyendo una relación de toda la información necesaria para el conocimiento de la Junta de Subastas

c. Todo sobre que contenga enmiendas deberá estar identificado en su exterior. La Junta no considerará aquella(s) enmienda(s) que se reciban después de la fecha de entrega para la subasta por razón de que el licitador no haya identificado el sobre en su exterior.

E. Retiro de Ofertas

1. La notificación de retiro de oferta se presentará mediante carta, personalmente o por medio electrónico, ante la Junta de Subastas si es una subasta formal, haciendo constar las razones para ello. No se aceptarán notificaciones verbales.

2. Cuando un licitador retire su oferta de conformidad con este Artículo y conste del matasellos de correo que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura en el caso de una subasta formal, pero se recibe después del Acto de Apertura y antes de la Adjudicación, la Junta no considerará la oferta.

   Si el licitador retira la oferta, pero el matasellos en el sobre refleja hora y día posterior al Acto de Apertura de una Subasta Formal y se recibe después del Acto de Adjudicación, la Junta de Subastas evaluará si le recomienda al Director Ejecutivo que se obligue al licitador a cumplir con el contrato. En caso de negarse a cumplir se procederá a ejecutar la fianza de licitación para responder por el exceso que la Agencia tenga que pagar al segundo postor. En tales casos, se le informará a la Administración de Servicios Generales; se anotará en el historial y no se considerará en futuras subastas.

5.2.7 Subasta Desierta

Cuando a la fecha fijada para la apertura de los pliegos de licitaciones no se hayan recibido ofertas de licitadores, la subasta será declarada desierta. Para adquirir los suministros o servicios en estos casos la Junta de Subastas recomendará al Director Ejecutivo o su representante autorizado una de dos alternativas:

- Anunciar una nueva subasta
- Comprar en mercado abierto
- En el caso de Subastas Informales el Director de Servicios Generales podrá tomar cualquiera de estas dos medidas.

5.2.8 Único Suplidor Compareciente

Cuando asista un solo licitador a una subasta donde se hayan invitado varios y la Junta de Subastas entienda que la licitación no es razonable, ni factible referente a precios o condiciones, se podrá recomendar al Director Ejecutivo o representante autorizado las siguientes alternativas:

- Otorgarle la breve pro de la subasta
- Cancelar la subasta
- Ordenar una nueva subasta

5.2.9 Análisis de la Subasta

La Sección de Compras deberá preparar un informe escrito en el cual se analizarán las Subastas Formales en coordinación con el Departamento solicitante, el comité técnico evaluador designado o con la Junta de Subastas, de ser necesario. En este análisis se :

a. Comprobará 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.

b. Preparará el análisis de evaluación conforme a información suministrada por los licitadores o a base de investigaciones realizadas por otros medios a su alcance sobre las siguientes consideraciones.

   - Experiencia
   - Solvencia económica e integridad comercial
   - Equipo adecuado disponible
   - Personal técnico capacitado
   - Historial en proyectos realizados para la ACAA u otras agencias o empresas privadas

c. Analizará si los suplidores se acogen a los beneficios de la Ley de Preferencia y cumplen con los requisitos de la misma.

d. Preparará un resumen de las ofertas recibidas el cual incluirá:

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. Observaciones o fundamentos para la cancelación de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento
5. Cualquier otro documento o factor relacionado con la subasta

El informe del análisis 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 adiestramientos, mantenimiento, garantía y el período de entrega.

El documento de análisis deberá ser firmado por el Director del Departamento de Servicios Generales o su representante autorizado.

5.2.10 Adjudicación de la Subasta

A. Criterios Generales para la Adjudicación de la Subasta

1. En las Subastas Formales la Junta de Subastas recomendará la adjudicación al Director Ejecutivo. En los casos de Subastas Informales la adjudicación estará a cargo del Director de Servicios Generales o su representante autorizado. En ambos tipos de subastas se podrá adjudicar por partidas o por partes, velando siempre por los mejores intereses de la Agencia.

   En igualdad de condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. La subasta podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto y la conveniencia de la ACAA en tal sentido lo justificare.

   La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el considerar o 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.

2. En la evaluación de las ofertas, la Junta de Subastas podrá solicitar la recomendación de la oficina solicitante o de un comité asesor, si lo hubiere, en cuanto a si el producto o servicio cotizado satisface las necesidades de la ACAA.

3. En caso de seleccionar un postor que no sea el más bajo se harán constar las razones por escrito.

4. Una, varias o todas las ofertas recibidas como resultado de una invitación a subasta podrán ser rechazadas:

    a. Si se considera que los licitadores carecen de la capacidad adecuada para cumplir con su oferta.
    b. Si la naturaleza o calidad del equipo, los materiales o servicios no profesionales no se ajustan a los requisitos.
    c. Si los precios cotizados se consideran irrazonables por ser demasiado altos, o tan bajos que constituyan razón para dudar del cumplimiento por parte del licitador.

5. Cuando dos o más licitadores hicieren ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios se procederá de la siguiente forma:

    Los licitadores empatados serán debidamente citados por cualquier medio de comunicación disponible, para una fecha que no podrá exceder de tres (3) días contados a partir de la fecha en que se hizo la determinación. En dicha comunicación se les informará del empate y la decisión de la Administración que podrá ser una de las siguientes:

        1) Adquirir los bienes o servicios de ambos suplidores.
        2) Adquirir los bienes o servicios de uno de los suplidores siempre buscando lo más conveniente a los intereses de la Administración.
        3) Negociar con ambos suplidores un mejor precio y adjudicar al mejor postor.

Cuando la Junta reciba oferta de un (1) solo licitador, se procederá según el Artículo 5.2.8.

6. Cuando todas las ofertas excedan los fondos disponibles para la adquisición del equipo, materiales o servicios no profesionales solicitados, se podrá negociar la cantidad con aquel licitador que resulte ser más bajo y cumpla con todos los requisitos sin necesidad de cancelar la subasta. La adjudicación en estos casos requerirá la autorización previa del Director Ejecutivo de la ACAA o su representante autorizado.

7. En el proceso de adjudicación de subastas, se considerará lo que dispone la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004 conocida como Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, que establece como política pública favorecer la compra de equipos, materiales o servicios no profesionales producidos, manufacturados, ensamblados o mercadeados en Puerto Rico. Se podrán adjudicar compras a favor de comerciantes o firmas fuera de Puerto Rico cuando no haya firmas locales que puedan servir los equipos, materiales o servicios que se desean adquirir bajo las mismas condiciones que la empresa extranjera.

B. Procedimiento de Adjudicación en las Subastas Formales

1. La recomendación de adjudicación se llevará a cabo en una reunión privada en la cual deberá estar constituido el quórum de la Junta de Subastas. El Secretario de la Junta preparará un acta o minuta de todas las incidencias que contenga los aspectos relevantes de la reunión.

2. En esta reunión de la Junta de Subastas, a petición de ésta o de entenderse necesario, se permitirá la asistencia del representante de la unidad solicitante o del comité asesor o peritos que hayan participado en la evaluación de las ofertas para ilustrar a la Junta en sus deliberaciones.

3. Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta, deberán constar en una acta o minuta, que incluirá:

   - Miembros de la Junta presentes
   - Propósito de la reunión
   - Razones o fundamentos determinantes en la adjudicación.
   - Defecto(s), si alguno, en el contenido de la(s) oferta(s).
   - Deliberación de los miembros de la junta.

4. La Junta de Subastas preparará un escrito de recomendación al Director Ejecutivo sobre la adjudicación de la subasta. El Director Ejecutivo emitirá una Resolución acogiendo o rechazando la recomendación de la Junta.

5. Después de la Junta haber recomendado la adjudicación de la subasta y emitirse la Resolución del Director Ejecutivo, el Supervisor de Compras viene obligado a notificar en o antes de cinco (5) días laborables, o a la mayor brevedad posible, a todos los licitadores que participaron de la subasta.

C. Notificación a los Licitadores

En Subastas Informales el Director del Departamento de Servicios Generales notificará a los licitadores utilizando el medio más conveniente a la Administración, dejando constancia en el expediente.

Para Subastas Formales la adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación". Se **enviará por correo certificado con acuse de recibo**, a la dirección que aparezca en los pliegos de oferta.

1. Contenido del Aviso de Adjudicación en Subastas Formales

El Aviso de Adjudicación contendrá la siguiente información:

- Fecha del aviso;
- Fecha de la adjudicación;

- Nombre y dirección del licitador; a quien se le envía el Aviso
- Número de la subasta;
- Nombre del licitador o licitadores agraciados indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para la adjudicación.

- Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, el licitador podrá solicitar reconsideración de ésta ante la Junta de Subastas de la Administración dentro de diez (10) días contados a partir de la fecha de la notificación que será determinada por el matasellos del correo , del Aviso de Adjudicación.

- Advertencia de que cualquier licitador adversamente afectado por una Resolución de la Junta de Subastas podrá solicitar revisión judicial de la misma mediante la presentación de un recurso de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro del término de diez (10) días a partir o dentro de los 10 días de haber transcurrido el término dispuesto en la Sección 6.1 b de este Reglamento.

Además de la información que se relaciona a la notificación del licitador o licitadores agraciados se indicará lo siguiente:

- Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato o la Orden de Compra.

- El término de tiempo que tendrá para producir los mismos.

- Una advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles hasta que se otorgue el contrato o la Orden de Compra.

5.2.11 Negativa a Cumplir con la Oferta

Si el licitador agraciado se niega a cumplir con la oferta adjudicada, éste no se relevará de sus responsabilidades establecidas por las condiciones de la subasta y vendrá obligado a aceptar la adjudicación de la misma. Se notificará inmediatamente a la Junta de Subastas, la cual le enviará un informe al Director Ejecutivo. La Junta tomará una o más de las siguientes medidas, si fuera necesario:

1. Considerar la celebración de una nueva subasta.

2. Adjudicar el segundo licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones cuya oferta sea la más baja.

3. Ejecutar la garantía o fianza de licitación ("Bid Bond") para cubrir el pago entre la cantidad ofrecida por el primer postor y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía o fianza para cubrir el pago entre la cantidad

ofrecida por ambos postores, se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia. De ser necesario, se podrá referir el caso al Departamento de Asuntos Legales para que se radique la acción de cobro correspondiente.

4. El Departamento de Servicios Generales, por recomendación de la Junta de Subastas deberá solicitar a la Administración de Servicios Generales (ASG) que el licitador sea eliminado del Registro Único de Licitadores.

5. No volverá a ser considerado como licitador en futuras subastas y compras de la ACAA.

6. De someterse información falsa, fraudulenta o engañosa se podrá referir el caso al Departamento de Justicia considerando la opinión del Departamento Legal.

5.3 SUBASTA INFORMAL

En el caso de Subastas Informales, se seguirán los criterios que se exponen a continuación y en otras *Disposiciones Generales* en el Artículo 5.2 :

A. En compras donde el costo exceda cinco mil dólares ($5,000) pero no sea mayor de diez mil dólares ($10,000) el Oficial de Compras deberá requerir un mínimo de diez (10) cotizaciones, para las cuales utilizará la Solicitud de Propuestas y Precios, Forma ACAA 600-14. Esta disposición aplicará además a los casos que tengan que ver con mejoras a la Planta Física, en cuyo caso no excederá de la suma de veinte mil dólares ($20,000).

B. Se seleccionará el licitador cuya cotización satisfaga mejor los criterios de calidad y economía de la Administración y/o sus unidades operacionales.

C. Las razones que justifiquen la adjudicación quedarán consignadas en el Resumen de Oferta, Forma 600-12 y archivadas en el expediente de la compra.

D. Para compra de equipo, no importa su costo, el Encargado de la Propiedad, conservará la evidencia o cotización original donde se indique la garantía ofrecida.

E. El Oficial de Compras tendrá la autoridad para emitir las Órdenes de Compras a tenor con las disposiciones de este Reglamento.

F. En el caso de los suplidores que estén en el Registro Único de Licitadores podrán obtenerse menos de diez (10) cotizaciones solamente cuando no haya suficientes licitadores calificados o disponibles. Este hecho se consignará en el expediente.

G. Los funcionarios o empleados de la ACAA, no podrán intervenir directa o indirectamente, con los licitadores en la preparación y de los pliegos de oferta. En caso de que se determinara luego de la investigación y el debido proceso, que algún licitador ha actuado en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado, se podrá solicitar a la Administración de Servicios Generales que dicho licitador sea eliminado del Registro Único de Licitadores. Además, dicho asunto será referido al Departamento de Justicia y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes en lo referente al personal de la Agencia.

H. Las especificaciones y descripciones del equipo, materiales o servicios no profesionales solicitados, incluyendo los términos y condiciones de compra, inspección y fecha de entrega requeridos, deberán mantenerse por escrito y estar disponibles para los licitadores interesados. Se harán formar parte de la orden de compra.

I. Cuando en la apertura de los pliegos en una Subasta Informal los precios cotizados sobrepasen $10,000, el Director de Servicios Generales le someterá el expediente de subasta y los pliegos a la Junta de Subastas. La Junta de Subastas, analizará la subasta y determinará lo siguiente:

- Cancelar la subasta y ordenar al Departamento de Servicios Generales que lleve a cabo una subasta formal o
- Efectuar la recomendación de adjudicación al Director Ejecutivo.

Para decidir entre ambas opciones, se tomará en consideración, entre otros:

- Cuantía
- Importancia o urgencia del bien a adquirir
- Necesidad de controles rigurosos entre otros

5.4 SUBASTA FORMAL

A continuación se explican, tipos de fianza que pueden requerir y detalles a seguir en la apertura de una subasta formal. Otras *Disposiciones Generales* en el Artículo 5.2, complementan esta información.

5.4.1 Fianzas

En Subastas Formales el Departamento de Servicios Generales, determinará si incluirá como una de las cláusulas del pliego, la fianza de licitación (*Bid Bond*) o de ejecución. Además, la Junta de Subastas podrá solicitar la fianza de apelación. Las fianzas podrán presentarse mediante cheque certificado, giro postal o fianza de una compañía reconocida para hacer negocios en Puerto Rico. Las siguientes fianzas serán utilizadas para satisfacer los daños económicos causados por aquellos que vienen obligados a prestarlas en casos de Subastas Formales.

1. **Fianza en Garantía de Licitación** (*Bid Bond*): Garantía que se le requiere a todo licitador que participe en una subasta para asegurar el cumplimiento de la oferta. Como norma general será el veinticinco por ciento (25%) del valor total de la cantidad o por ciento (%) que a su discreción del Director del Departamento de Servicios Generales entienda razonable, en relación a la cantidad total de la compra o que amerite tomar en consideración la posibilidad de un daño por causa del incumplimiento.

2. **Fianza en Garantía de Ejecución** (*Performance Bond*): Cantidad de dinero que se le requiere al licitador como garantía cuando se le adjudica una subasta, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la labor, servicio o entrega a realizarse. Será el veinticinco por ciento (25%) del total contratado.

3. **Fianza de Apelación:** Cantidad de dinero requerida a cualquier licitador que apele la adjudicación de una subasta, para responder por los gastos de la apelación o por cualquier daño o perjuicio que la misma ocasione a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles en caso de que la misma no prospere. Será el veinticinco por ciento (25%) del valor de la oferta del licitador apelante.

5.4.2 Apertura de la Subasta

EL ACTO DE APERTURA Y LECTURA PODRÁ SER GRABADO PARA BENEFICIO DE LAS PARTES.

A. Definición del Acto de Apertura

El acto de apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan enterarse de las ofertas recibidas, verificar si se cumplieron con los requisitos básicos de forma y para conocer el contenido de cada oferta. En el acto de apertura habrá *unidad de acto*, es decir, una vez comience el mismo, no se podrá recesar hasta que culmine. El acto de apertura será presidido por el Presidente de la Junta de Subastas o su sustituto.

El Departamento de Servicios Generales deberá notificar y confirmar la asistencia de la Junta de Subastas por lo menos el día antes de los Actos de Apertura. Durante el acto de apertura deberá establecerse el quórum reglamentario para luego dar comienzo al Acto.

B. Publicidad del Acto

El acto estará abierto al público. Aquellas personas o suplidores que no entregaron licitaciones y que asistan al acto de apertura se limitarán a observar el procedimiento y no podrán examinar las ofertas participantes ni emitir comentarios sobre la subasta.

C. Obligaciones de los Asistentes

Todo asistente al acto firmará el Registro de Asistencia que proveerá el Departamento de Servicios Generales. En dicho registro deberá anotar el nombre de la(s) persona(s) presente, la compañía o entidad que representa y posición que ostenta en dicha compañía.

D. Apertura y Lectura

B. El Presidente de la Junta leerá las ofertas en voz alta anunciando 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 ACAA presentes.
4. Establecimiento del quórum con los miembros de la Junta.
5. Identificación de las personas y las compañías licitadoras que están representando a los licitadores .
6. Por cada licitador leerá:
    a. Cumplimiento de las fianzas requeridas.
    b. Entrega de Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores, así como todo otro documento requerido en los pliegos.
    c. Certificado de Preferencia, si aplica.
    d. Número de la partida, producto ofrecido y precio cotizado.
    e. Fecha de entrega ofrecida, si aplica.
    f. Garantía, si aplica.

    Todo sobre de oferta recibido después de la fecha y hora límite establecidos será devuelto al licitador **sin abrir.**

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

8. Una vez concluído el exámen de las ofertas, se escucharán los comentarios de los licitadores participantes y el Presidente de la Junta

dará por cerrado el acto, haciendo constar la hora en que terminaron los procedimientos. El presidente entregará, en los casos que aplique, el expediente al supervisor de la Sección de Compras para el análisis de ofertas.

9. El Secretario de la Junta redactará una minuta o acta que deberá incluir la siguiente información:

    - Número y tema de la Subasta.
    - Fecha y hora de la apertura.
    - Nombre de los licitadores presentes.
    - Miembros de la Junta presentes y establecimiento de quórum.
    - Breve resumen de las ofertas y los comentarios del acto de apertura de ofertas.

10. Luego que los licitadores hayan abandonado el salón donde se efectúe el acto de apertura la Junta de Subastas, verificará que el Departamento de Servicios Generales haya sometido en el expediente de subastas la correspondiente separación de fondos. De excederse la cantidad presupuestada, la Junta de Subastas podrá negociar con el postor más bajo cualificado por la cantidad presupuestada o una menor o se comunicará con el Director de Departamento solicitante para determinar si dispone de unos fondos adicionales para adquirir el bien o servicio en cuestión.

5.4.3. Cancelación de la Subasta

Después del Acto de Apertura la Junta de Subastas podrá recomendar al Director Ejecutivo la cancelación de la Subasta cuando:

1. Se descubra un error sustancial que afecte el proceso de evaluación y adjudicación.
2. Solamente comparezca un solo licitador y la licitación no sea razonablemente económica para la Agencia.
3. Los productos o servicios no cumplan con las especificaciones o calidad requeridos.
4. Fuera necesario para la protección de los mejores intereses de la ACAA.
5. Los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el valor del contrato.

6. Se considere que ninguno de los licitadores ofrece garantías para el estricto cumplimiento del contrato, de acuerdo a experiencias pasadas.

7. No se cumple con las especificaciones, calidad, términos y condiciones de la subasta.

8. Exista cualquier otra razón justificada.

La Junta podrá recomendar al Director Ejecutivo, cancelar la subasta completa o una o más partidas.

Si la recomendación de la Junta es que se cancele la subasta, podrá recomendar con los fundamentos necesarios, al Director Ejecutivo cualquiera de las siguientes alternativas:

1. Que se anuncie y se celebre la segunda subasta.

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

3. Que se considere negociar con el licitador mas bajo en la subasta, con miras a reducir el costo del contrato u otra condición o términos mediante la implantación de cambios o modificaciones a especificaciones. Se le notificará a los otros licitadores participantes de la intención de cancelar la subasta para que reaccionen a la intención de negociar con el postor más bajo.

4. Adquirir bienes o servicios en el mercado abierto.

ARTICULO VI IMPUGNACIÓN DE UNA SUBASTA

6.1 Solicitud de Reconsideración

Cualquier licitador que por objeciones razonables no está de acuerdo con una decisión o adjudicación de una Subasta Formal, podrá apelar la misma según se establece a continuación.

Cualquier licitador adversamente afectado por una adjudicación de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de envío de la notificación o el matasellos del correo, o de la decisión de la ACAA, presentar una Solicitud de Reconsideración ante la Junta de Subastas. Será requisito indispensable que previo a la revisión Judicial se radique la Solicitud de Reconsideración, la cual será Jurisdiccional. La Junta de Subastas deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado.

a. Si se tomare alguna determinación sobre la reconsideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha de envío de la notificación o el matasellos de correo.

b. Si se dejare de tomar alguna acción con relación a la Solicitud de Reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

6.2 Procedimiento para Radicar una Solicitud de Reconsideración

a. La Solicitud de Reconsideración de la subasta se formalizará mediante un escrito ante la Junta de Subastas con tres copias en la Oficina del Director Ejecutivo.

b. La parte apelante será responsable de notificar a todos los licitadores que participaron en la subasta y a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) de su escrito de reconsideración. La notificación se efectuará por correo certificado con acuse de recibo o mediante un servicio similar de entrega personal con acuse de recibo. La notificación a los demás licitadores se hará dentro del término jurisdiccional para presentar la Solicitud de Reconsideración. Este requisito es de cumplimiento estricto.

c. La Solicitud de Reconsideración deberá venir acompañada de una fianza del veinticinco porciento (25%) del valor de las partidas impugnadas. 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 fianzas 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 días laborables de radicar su reconsideración. El incumplimiento de este requisito será suficiente para desestimar la petición de reconsideración.

6.3 Contenido de la Solicitud de Reconsideración

La Solicitud de Reconsideración contendrá la siguiente información:

a. Nombre, dirección, teléfono y fax 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. Se incluirá certificación que evidencia 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 derechos puedan ser afectados con decisión de la adjudicación.

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

g. Si el licitador solicita una audiencia lo solicitará en el 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.

6.4 Oposición a la Solicitud de Reconsideración

Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la Solicitud de Reconsideración, cualquiera de los licitadores podrá presentar un escrito de oposición a la Solicitud de Reconsideración. Este escrito tendrá que ser notificado a todos los demás licitadores.

6.5 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.

6.6 Criterios para Evaluar una Solicitud de Reconsideración

La Junta de Subastas tomará en consideración los siguientes criterios al resolver una Solicitud de Reconsideración:

a. Si la adjudicación, de su faz, incumple alguna disposición de ley, norma o reglamento aplicable, o si se impugna el procedimiento seguido en la subasta por no estar de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

b. Si la adjudicación es contraria a derecho o producto de una actuación arbitraria, ilegal o irrazonable.

c. Si la adjudicación no expresa los fundamentos que la apoyan.

d. Si la adjudicación no está apoyada por el expediente.

e. Cualquier otra razón o criterio que en justicia amerite reconsiderar la adjudicación.

6.7 Decisión de la Junta en casos de Solicitud de Reconsideración

1. La Junta de Subastas recomendará al Director Ejecutivo una resolución final en los casos de reconsideración. Esta resolución, firmada por el Director Ejecutivo será enviada a todos los licitadores participantes de la subasta impugnada y les apercibirá del derecho a solicitar revisión judicial según se establece en el Artículo 6.8.

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 Servicios Generales para que actúe conforme.

6.8 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. La Junta de Subastas podrá solicitar revisión judicial de la misma mediante la presentación de un recurso de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro del término de diez (10) días a partir o dentro de los 10 días de haber transcurrido el término dispuesto en la Sección 6.1 b de este Reglamento.

6.9 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 Oficial de Compras y le notificará que no se ha solicitado revisión de la Resolución ante el Tribunal de Circuitos de Apelaciones. Cumplido esto, se procederá a formalizar el contrato conforme a las normas de adquisición de la unidad solicitante.

Si la adjudicación fuera impugnada conforme al Reglamento, el Director Ejecutivo podrá determinar si prosigue el trámite de la compra o adquisición o si se espera la decisión del Tribunal.

6.10 Alcance del Carácter Público de los Documentos

El expediente de la subasta y los contratos serán públicos. No obstante, no se considerarán documentos públicos, accesibles a los licitadores y terceras personas,

aquellos que prepare un miembro de la Junta de Subastas durante sus deliberaciones, ni los informes o estudios de un comité asesor, peritos o consultores de la Junta de Subastas. Los licitadores interesados en examinar los documentos de un expediente de Subasta deberán coordinar con el Director del Departamento de Servicios Generales para su examen.

6.11 No precedente

La decisión que tome el Director Ejecutivo en relación una subasta, afectará únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos.

ARTÍCULO VII - ORDEN DE COMPRA, AVISO DE CAMBIO Y ORDENES DE TRABAJO EXTRA

7.1 Orden De Compra

A. Toda solicitud para la adquisición de equipo, materiales o servicios se hará a la Sección de Compras del Departamento de Servicios Generales mediante la Requisición de Materiales, Equipo o Servicios, Forma ACAA 600-11, excepto en aquellas situaciones en que se requiera contrato autorizado o se solicite por el medio electrónico.

B. Toda requisición deberá tener la autorización del Director del Departamento o de la Oficina solicitante o su representante y contar con la asignación presupuestaria necesaria para su aprobación, previo a la orden de compra. En caso de requisiciones por medios electrónicos, éstas se revisarán y actualizarán por el Oficial de Presupuesto a los fines de verificar la exactitud del cargo a un fondo o partida presupuestaria.

C. Las Órdenes de Compra se verificarán por el Director de Servicios Generales a los fines de asegurar la integridad en la información suministrada. Si luego de corroborar los precios finales, se excede de la cantidad presupuestada se informará a la parte solicitante para que proceda con el ajuste requerido mediante el proceso aplicable.

D. En las compras de emergencia en que se obvió el requisito de procesar previamente una requisición de compra y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondientes, se hará formar parte del expediente de compra u orden de emergencia, la justificación por escrito de la misma. En estos casos el Departamento de Servicios Generales lo notificará al Departamento de Finanzas, Área de Presupuesto y éste se asegurará de la existencia de fondos disponibles para cubrir la compra y a tenor con ello ordenará se

tramite una transferencia de fondos con carácter de urgencia, luego de la aprobación del Director Ejecutivo.

7.2 Aviso De Cambio

A. La Aviso de Cambio en una orden escrita dirigida al contratista, firmada por el Director de Servicios Generales o su representante, que autoriza un cambio en el trabajo a realizarse o un ajuste en el monto o el término del contrato de servicios no profesional.

B. En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra, surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Director de Servicios Generales o su representante autorizado preparará un aviso de cambio a esa orden. Si el aumento es en el importe de la orden, se requerirá la firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Este cambio se procesará con la justificación y una Requisición de Compra solicitando el aumento en los fondos.

C. El Director Ejecutivo o su representante autorizado, sin tener que invalidar el contrato de servicios no profesionales, podrá ordenar trabajo extra o hacer cambios en el trabajo que estén dentro del alcance general del Contrato y consistan de adiciones, eliminaciones de todas las cantidades en los artículos de la propuesta u otras revisiones, ajustando el monto y el término del contrato adecuadamente. Todas estas alteraciones deberán ser autorizadas mediante órdenes de cambio u órdenes de trabajo extra y deberán regirse por las disposiciones contenidas en el Contrato, todo ello dentro del itinerario de oferta y/o convocatoria o revisión.

E. No se permitirán Avisos de Cambio en exceso de 10% del total de la orden.

ARTÍCULO VIII - ENTREGA, RECIBO Y PAGO DE EQUIPOS Y SUMINISTROS

A. La entrega de equipos y suministros se hará directamente a la oficina para la cual se tramitó la orden o al Almacén Central, según lo determine el caso. Se establecerán internamente procedimientos necesarios sobre recibo y entrega de materiales y suministros.

Las entregas de equipo médico podrán hacerse directamente al lesionado en su lugar de residencia según procedimiento establecido por Servicios Generales.

B. Antes de la aceptación y pago de los suministros, el guardalmacén o persona encargada del recibo verificará que éstos estén en estricto cumplimiento con las especificaciones y condiciones estipuladas en la orden de compra.

ARTÍCULO IX - INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y PENALIDADES

El incumplimiento de contrato por parte del licitador en cualquier etapa de su ejecución se regirá por las cláusulas penales contenidas en el mismo, incluyendo la Resolución del Contrato y se podrá aplicar cualquiera de las acciones incluidas en el Artículo 5.2.10.

ARTÍCULO X - PROHIBICIÓN DE BENEFICIARSE DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Según lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, los funcionarios en quienes el Director Ejecutivo delegue participar como miembro o asesor técnico en los procesos de subastas, en la función o supervisión de las compras, ni ningún otro empleado, solicitará ni aceptará, directa o indirectamente utilidad, ventajas, lucro o ganancia, regalías, préstamos, promesas, favores o beneficios de firmas comerciales o persona alguna que provea servicios o productos a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).
Los funcionarios que incurran en esta práctica, serán sometidos a los procedimientos disciplinarios aplicables y el asunto será referido a la Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Justicia para las acciones que correspondan.

ARTÍCULO XI - CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, tal determinación no afectará, ni habrá de invalidar las restantes disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XII- REGLAMENTACIÓN ANTERIOR, VIGENCIA, ENMIENDAS Y APROBACIÓN

Este Reglamento:

- Deroga el Reglamento de Compras y el Reglamento de Subastas, aprobado por la Junta de Directores de la ACAA el 12 de septiembre de 2004 o cualquier Orden Administrativa relacionada con las compras y subastas de la Agencia.

- Entrará en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación por el Director Ejecutivo, refrendado por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles y su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, a tenor con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado hoy 20 de septiembre de 2007

Lcdo. Juan R. Zalduondo
Presidente de la Junta de Directores

Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo

Salvador Calaf-Legrand
Secretario de la Junta de Directores

