GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8286**
Fecha: **6 de diciembre de 2012**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios



Reglamento de Subastas

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)

REGLAMENTO DE SUBASTAS

TABLA DE CONTENIDO **PÁGINA**

ARTÍCULO I	BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO II	PROPÓSITO.....	1
ARTÍCULO III	APLICACIÓN.....	2
ARTÍCULO IV	EXCLUSIÓN.....	2
ARTÍCULO V	DEFINICIONES.....	2-6
ARTÍCULO VI	JUNTA DE SUBASTAS.....	7-8
ARTÍCULO VII	REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	8
ARTÍCULO VIII	FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	8-12
ARTÍCULO IX	ASUNTOS A PRESENTAR A LA JUNTA DE SUBASTAS.....	12
ARTÍCULO X	PLIEGOS DE SUBASTAS.....	13-14
ARTÍCULO XI	AVISO DE CELEBRACIÓN DE SUBASTA.....	15-17
ARTÍCULO XII	INSTRUCCIONES GENERALES A LICITADORES.....	17
ARTÍCULO XIII	INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS.....	17-18
ARTÍCULO XIV	EMPRESAS, SOCIEDADES O CORPORACIONES.....	18
ARTÍCULO XV	REUNIÓN PREVIA A LA APERTURA DE SUBASTA.....	18
ARTÍCULO XVI	OFERTA O LICITACIÓN	18-20
ARTÍCULO XVII	CELEBRACIÓN Y APERTURA DE SUBASTA.....	20-23
ARTÍCULO XVIII	ANALISIS DE LA SUBASTA.....	22-24
ARTÍCULO XIX	ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA.....	24-25

TABLA DE CONTENIDO **PÁGINA**

ARTÍCULO XX	CANCELACIÓN DE LA SUBASTA.....	26-28
ARTÍCULO XXI	AVISO DE ADJUDICACIÓN.....	28-29
ARTÍCULO XXII	IMPUGNACION DE UNA SUBASTA.....	29-32
ARTÍCULO XXIII	EXPEDIENTE DE SUBASTA.....	32
ARTÍCULO XXIV	PROHIBICIONES.....	32-33
ARTÍCULO XXV	GARANTÍA.....	33-34
ARTÍCULO XXVI	VIGENCIA Y DEROGACIÓN.....	34
ARTÍCULO XXVII	DISPOSIONES GENERALES.....	34-35

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)

REGLAMENTO DE SUBASTAS

TITULO:

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

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Se adopta y promulga este Reglamento según las disposiciones de la Sección 14, Incisos 6 y 17, y la Sección 15, Inciso 7, de la Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (9 LPRA, 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 del 24 de julio de 1985, según enmendada.

ARTÍCULO II – PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites de publicación, celebración, evaluación y adjudicación de subastas en toda compra de bienes y servicios que excedan de sesenta mil dólares ($60,000.00) y toda obra o mejora permanente tales como, construcción, mejoras, reparación o reconstrucción pública por contrato que exceda de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00).

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

ARTÍCULO III – APLICACIÓN

Este Reglamento gobierna la adquisición de materiales, equipo, disposición de suministros, la contratación de servicios no profesionales, la construcción, mejoras permanentes, operación, mantenimiento y reemplazo de equipos. Este Reglamento será aplicable a todo empleado o funcionario de la ACAA y a toda persona que participa directa o indirectamente en el proceso de subasta.

ARTÍCULO IV – EXCLUSIÓN

No será necesario el anuncio y celebración de subasta pública conforme a lo establecido en el Artículo 14 de Reglamento de Compras de la ACAA.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

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

Las palabras y frases en el género masculino en este Reglamento incluyen el femenino.

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 en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con la subasta de la ACAA.

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

3. **Adjudicación de Subasta**– Selección por la Junta de Subastas de una o más de las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta.

4. **Adjudicación por Renglón** – Selección y otorgación por la Junta de Subastas en partes o renglones entre las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta.

5. **Alterna** – Oferta presentada a solicitud de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles, por un licitador que varia las especificaciones establecidas en el pliego de subasta.

6. **Análisis** – Informe sometido por la División de Compras de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades de la ACAA o por conducto de este, a la Junta de Subastas, en la cual se emiten comentarios relacionados a los proponentes de una subasta.

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

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

9. **Asesor 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 análisis, evaluación o recomendaciones a petición de la Junta de Subasta.

10. **Aviso de Adjudicación** – Notificación, firmada por el Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades enviada mediante correo certificado a los licitadores informando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subastas.

11. **Aviso de Subasta** – Publicación de un anuncio en la prensa escrita de circulación general o por medios electrónicos, con la intención de recibir propuestas para la adquisición de bienes o servicios no personales o compras para los cuales se requieren ofertas y propuestas.

12. **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 Núm. 85 del 18 de junio de 2002.

13. **Colusión** – Acuerdo entre dos o más licitadores para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

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

15. **Emergencia** – Situación o suceso que ocasione una necesidad inesperada e imprevista, y que requiera una acción inmediata de parte de la ACAA por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o empleados de la ACAA; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio a los participantes o la propiedad de la ACAA y que no pueda cumplirse el

procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse.

16. **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 y de calidad de los bienes, equipo, obra o servicios que claramente describan el artículo; así como conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento, etc.

17. **Fecha de Notificación** – Día, mes y año que aparece en el matasello del Servicio Postal de los Estados Unidos que evidencie el envío de la notificación de adjudicación a la dirección sometida por el licitador.

18. **Fianza** – Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación.

19. **Fianza de Ejecución** ("Performance Bond") – la fianza o garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuesta, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer.

20. **Fianza de Licitación** ("Bid Bond") – la fianza o garantía provisional prestada por el licitador o en una subasta, con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida, durante todo el proceso de subasta y la posible contratación.

21. **Fianza de Pago** (Payment Bond")- la fianza o garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta, con el propósito de asegurar el pago correspondiente a subcontratistas, obreros o trabajadores, suplidores en el proyecto objeto de subasta.

22. **Instrucciones a Licitadores** – 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.

23. **Junta** – Se refiere a la Junta de Subastas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. 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 Subastas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles" y constará de cinco (5) miembros en propiedad y dos (2) suplentes.

24. **Licitador** – Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores del Gobierno 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 autorizado, que esté disponible e interesado en contratar y comparecer a la presentación de ofertas para subastas.

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

26. **Mejor Postor** – Licitador que presenta una propuesta u oferta la cual no necesariamente cotiza el precio más bajo, pero si cumple con todas las especificaciones.

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

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

29. **Pliego de Subasta** – Documentos que la División de Compras de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades proporciona a los licitadores para participar en una subasta, el cual incluirá las instrucciones, especificaciones, condiciones especiales y generales, planos, addendum, exhibits o cualquier otro documento que se haga formar parte de una subasta.

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

31. **Precio Razonable** – Todo precio de un artículo o servicio que esté regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o cuyo costo sea el más bajo de acuerdo con el mercado.

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

33. **Propuesta** – Documento presentado por escrito por un proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por la ACAA en una solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.

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

35. **Reconsideración** – Documento escrito mediante el cual un licitador radica ante la Junta de Subastas y el Director Ejecutivo la revisión de cualquier adjudicación emitida por ésta, en el término establecido por este Reglamento.

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

37. **Renglón** – Agrupación de partidas por razón, características o descripciones generales, disponiéndose que cada renglón puede desglosarse por partidas a base de especificaciones.

38. **Revisión Judicial** – Recurso presentado ante el Tribunal de Apelaciones dentro del plazo de diez (10) días contados desde el archivo en autos de la notificación del acuerdo final o adjudicación.

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

40. **Servicios no Profesionales** – Serán contratados por la ACAA tales como, pero no limitados a, arrendamientos, mantenimiento y reparación de equipo, planta física y otros servicios de carácter diestro o técnico, como vigilancia, fumigación, de electricidad entre otros de similar naturaleza.

41. **Subasta** – Proceso o procedimiento de competencia llevado a cabo por la ACAA para la adquisición de bienes o compra de materiales, equipos, comestibles y otros, u obras permanentes, considerando el criterio principal para la adjudicación será el precio ofrecido, la ACAA provee todas las especificaciones, términos condiciones y estipulaciones requeridas para que los licitadores puedan presentar sus ofertas.

42. **Subasta Cancelada** – Es la cancelación del proceso de obtener bienes o servicios, ya sea con anterioridad o posterioridad a la apertura.

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

44. **Única Fuente de Abasto** – Única persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

45. **Urgencia**: Evento que ocurra que requiera atención inmediata de la ACAA, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecte o beneficie a los empleados o los participantes.

ARTÍCULO VI – JUNTA DE SUBASTAS

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

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

Los cinco (5) miembros que compondrán esta Junta serán escogidos por el Director Ejecutivo de entre los empleados de la ACAA. Uno de los miembros de la Junta de Subastas será el Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Finanzas, Planificación y Presupuesto.

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

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

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

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

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

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.

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

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

6.2 Acuerdos: Las recomendaciones, determinaciones, resoluciones, procedimientos y acuerdos de la Junta se harán constar en sus actas. Las actas serán firmadas y certificadas por los miembros de la Junta que participaron en la reunión. Todos los acuerdos de la Junta se tomaran por la mayoría del total de los miembros. La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades será responsable de guardar constancia del acuerdo de adjudicación de cada subasta.

6.3 Vacante: Cuando surja una vacante en la Junta de Subastas como resultado de renuncia, muerte, enfermedad o ausencia prolongada de algún miembro, el Director Ejecutivo deberá someter el nombramiento de un nuevo miembro.

6.4 Jurisdicción: La Junta tendrá jurisdicción sobre los acuerdos de todas las subastas.

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

ARTÍCULO VII – REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

7.1 La Junta se reunirá tantas veces como sea necesario. 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. En aquellos casos que hubiese empate lo decidirá la Junta de Subastas en pleno (cinco miembros) con el asesoramiento técnico que estime necesario.

ARTÍCULO VIII – FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

8.1 La Junta de Subastas

a) Celebrar las reuniones de apertura de las Subastas.

b) Es responsable de evaluar las propuestas recibidas y revisar los documentos o pruebas que sustenten cada subasta.

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

d) Podrá designar asesores, comités, oficiales examinadores e investigadores para ayudarle en la evaluación de las subastas.

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

f) La Junta de Subastas, podrá recomendar al Director Ejecutivo la cancelación de una subasta antes y después de su adjudicación.

g) Atender la reconsideración de los términos de los pliegos o de la adjudicación una Subasta.

h) Velará porque se cumpla con las normas relativas al período de veda eleccionario.

i) En caso de celebrarse una subasta y recibirse una sola licitación o propuesta, la Junta podrá recomendar que se adjudique al único postor licitador o que se convoque una segunda subasta. La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades le notificará de estos por escrito al único licitador.

8.2 Presidente de la Junta

a) Presidir las reuniones de la Junta de Subastas.

b) Establecerá la agenda y orden de los asuntos.

c) Firmará las actas de las determinaciones de la Junta conjuntamente con los demás miembros.

d) Dirigirá los procedimientos de la Junta de Subastas y/o designará uno de sus miembros para dirigir los mismos.

e) Es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimiento señalado en este Reglamento para la celebración y adjudicación de subastas.

f) Recibirá y tramitará los escritos de apelación sobre adjudicación que se radiquen conforme se dispone en este Reglamento.

g) Asegura que sus miembros cumplan fielmente con los deberes de su cargo.

h) Convoca las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.

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

8.3 Secretario de la Junta

a) Preparar las minutas de las reuniones de la Junta.

b) Verificará las determinaciones de la Junta.

c) Recibirá y tramitará la correspondencia de la Junta, solicitudes de reconsideración y las contestaciones a éstas.

d) Contestará la correspondencia de la Junta, según se le asigne.

8.4 División de Compras

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

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

b) Recibir y tramitar las propuestas y cotizaciones.

c) Mantener los expedientes de las subastas, clasificar y custodiar los originales de documentos de la Junta, tramitar y dar seguimiento a las directrices de la Junta y del Director Ejecutivo.

d) Evaluar y cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurarse que el informe está completo en todos los pormenores, y que contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a recomendaciones.

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

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

g) Recomendar la descalificación de cualquier licitador que no cumpla con lo establecido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.

h) Llevar a cabo cualquier otra función por instrucción de la Junta de Subasta y/o cualquiera otra que sea necesaria y conveniente para cumplir con los fines aquí establecidos.

8.5 Directoría de Relaciones Públicas

El Director Ejecutivo Auxiliar es responsable de publicar los anuncios de subastas en, por lo menos, un periódico de circulación general y obtener de la agencia de publicidad el affidávit preparado por los periódicos certificando que la subasta ha sido publicada. El affidávit formará parte del expediente de la subasta. Será responsable de enviar al Supervisor de Compras copia del anuncio de subastas en el periódico para que forme parte del expediente de la subasta.

8.6 Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades

Procederá como sigue:

a) Preparará el anuncio de subasta para asegurar que se cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y lo enviará a la Directoría de Relaciones Públicas.

b) Enviará todos los documentos necesarios para la subasta bajo la firma del Director Ejecutivo Auxiliar a cargo de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades.

c) Verificará que el anuncio haya sido publicado correctamente.

d) Verificará que los proveedores y/o suplidores estén al día en el Registro Único de Licitadores.

e) Hará los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas ("bid bonds") a los licitadores.

f) Preparará los pliegos de las subastas con la información de las especificaciones y planos, de ser necesario.

g) Preparará el estimado de costos que servirá de base para la evaluación de las propuestas correspondientes.

h) Requerirá a los licitadores las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato u órdenes de compra y cualquier otro. Fijar los demás términos de tales contratos u órdenes de compra, que a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles.

8.7 División de Compras

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

a) Copia de los documentos que autorizan la subasta.

b) Especificaciones, términos y condiciones de la subasta.

c) Documentos originales relacionados con el acto de apertura y las reuniones, cuando aplique.

d) Lista de licitadores invitados.

e) Copia del anuncio o edicto de subasta, las invitaciones a licitadores y prueba de envío o recogido de las mismas.

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

g) Originales de las propuestas de los licitadores.

h) Los documentos de evaluación de la subasta.

i) La recomendación de adjudicación y la decisión del Director Ejecutivo.

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

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

l) La certificación o affidávit acreditativo de la publicación del anuncio de la subasta, si aplica.

ARTÍCULO IX – ASUNTOS A PRESENTAR A LA JUNTA DE SUBASTAS

9.1 Se remitirán a la consideración de la Junta los siguientes asuntos:

a) Solicitudes de cancelación de subasta.

b) Solicitudes de reconsideración de adjudicación.

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

d) Cualquier otra transacción que el Director Ejecutivo de la ACAA quiera someter a la Junta.

ARTÍCULO X – PLIEGOS DE SUBASTAS

10.1 Responsabilidad de las Directoría

Las Directorías podrán solicitar a la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades la celebración de un procedimiento de subasta cuando así lo requiera. La solicitud deberá especificar las características que deben reunir los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan. Estas especificaciones deberán estar contenidas en la parte descriptiva del Pliego de Subasta y deben ser identificadas claramente como "Especificaciones". Asimismo deberá gestionar el contar con la asignación de fondos correspondiente y enviar los mismos a la División de Compras.

El Pliego de Subasta será preparado por la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades clarificando cualquier duda con la Directoría solicitante.

Las enmiendas al Pliego de la Subasta serán evaluadas por el Director de Servicios Generales y Administración de Propiedades y se someterá al Director Ejecutivo o su representante autorizado para su aprobación. La notificación se hará por escrito, por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha fijada para la apertura y en casos excepcionales podrán obviarse el requisito de las cuarenta y ocho (48) horas.

Antes de la apertura de convocatoria a subasta, y de ser necesario, la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades redactará un acta conteniendo las razones por las cuales se cancela el Pliego de la Subasta. Dicha acta será parte del expediente de la subasta y le será notificada al Director Ejecutivo, quien tendrá la facultad de aceptar o rechazar la cancelación.

Luego de la apertura de los pliegos, la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades podrá solicitar a la Junta la cancelación de la misma antes de su adjudicación mediante un escrito conteniendo las razones por las cuales se solicita la misma. La Junta evaluará las razones y justificaciones y hará la recomendación final. Esta recomendación será sometida ante la consideración del Director Ejecutivo, quien tomará la determinación final.

La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada realizando todas las gestiones para difundir por los medios electrónicos de la ACAA los trámites efectuados para

cada subasta, hasta culminar los mismos. Esto incluye todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública, así como los de adquisición de bienes y servicios.

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

a) Subasta para adquisición de bienes o equipo que exceda de sesenta mil dólares ($60,000.00):

   1) Especificaciones o condiciones generales del equipo, material o bien que se desea adquirir, pero que no se limite a modelo, tamaño, color, calidad del envase, procedencia y cualquier otra característica física, funcional, estética y de calidad.

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

   3) Especificar con el logo "igual o similar" cuando se mencione una marca o fabricante.

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

   5) Especificar término de entrega.

   6) Incluir cualquier otra especificación, condición general como Registro Único de Licitadores, garantías, fianzas que la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades entienda que deben ser incluidos en el pliego de subasta.

b) Subasta de construcción de obra pública o reconstrucción que exceda de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00):

   1) Costo estimado del proyecto.

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

ARTÍCULO XI – AVISO DE CELEBRACIÓN DE SUBASTA

11.1 Convocatoria

Toda subasta deberá realizarse mediante el mecanismo de Convocatoria. 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 compras o servicios, el Supervisor de Compras coordinará con el Presidente de la Junta y el Secretario confirmará la fecha y hora de la apertura de la subasta.

11.2 Aviso de Subasta

a) Se publicará por lo menos una sola vez, en un periódico de circulación general, luego de que el pliego de subasta esté autorizado por el Director Ejecutivo. Además, el aviso de subasta se publicará en la página de Internet de la ACAA, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada.

b) Fecha, hora y lugar fijado para presentar las licitaciones en la apertura de subastas.

c) 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.

d) Lugar 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.

e) 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.

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

g) El original del anuncio de subasta se enviará a la Directoría de Relaciones Públicas para la publicación de la subasta.

h) El anuncio de subasta se publicará no menos de diez (10) días calendario con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta. Un término menor

a éste debe ser previamente aprobado por la Junta. En el expediente de la subasta se incluirá copia del anuncio publicado, en el cual conste la fecha de la publicación y contenido del anuncio.

i) 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 de la subasta.

j) El Anuncio de Subasta será autorizado finalmente por el Director Ejecutivo.

k) La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades le notificará a la Junta de Subastas la fecha en que le solicitó a la Directoría de Informática y a la Directoría de Relaciones Públicas la publicación del Anuncio de Subasta.

l) Para condiciones especiales o particulares de considerarse necesario, se llevará a cabo una reunión pre-subasta y la asistencia a ésta es mandatoria.

11.3 Modificaciones o Correcciones a Subastas Publicadas

La División de Compras de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades 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, 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 constancia de dicha notificación.

11.4 Subasta Desierta

Cuando a la fecha fijada para la apertura de los pliegos 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:

a) Anunciar una nueva subasta

b) Comprar por mercado abierto

11.5 Único Suplidor Compareciente

Cuando asista un solo licitador a una subasta, 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:

a) Cancelar la subasta

b) Ordenar una nueva subasta

ARTÍCULO XII – INSTRUCCIONES GENERALES A LICITADORES

12.1 La División de Compras de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades impartirá las instrucciones 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 de los servicios o bienes a adquirirse y del proyecto en general, según sea el caso.

c) Copia de las instrucciones y cláusulas generales de lo solicitado.

d) Información para completar las fianzas y pólizas de seguro requeridos.

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

f) Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

ARTÍCULO XIII – INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

13.1 En caso de duda sobre el verdadero significado de alguna de las partes del pliego de subasta, 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 subasta y se enviará o entregará al licitador solicitante y a todos los demás licitadores.

ARTÍCULO XIV – EMPRESAS, SOCIEDADES O CORPORACIONES

14.1 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 XV – REUNIÓN PREVIA A LA APERTURA DE SUBASTA

15.1 La reunión antes de la apertura será dirigida por un representante autorizado de la Directoría que originó la solicitud de subasta, con la participación de uno o más oficiales de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades y cualquier otro recurso que sea necesario.

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

15.3 La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades conservará un registro de los asistentes, donde se indique la compañía, corporación o la sociedad que están representando.

15.4 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 subasta. 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 XVI – OFERTA O LICITACIÓN

16.1 Los licitadores utilizaran formularios oficiales suministrados por División de Compras, podrán añadir hojas para describir o aclarar sus ofertas, también podrán incluir folletos o cualquier otra información que contribuya a una mejor evaluación de su oferta.

16.2 Las ofertas que se reciben antes de la fecha, hora y lugar de apertura serán aceptadas para participar en la subasta. Se abrirán en la fecha y hora

establecida para la subasta. Toda oferta emitida por el licitador que no cumpla con lo antes indicado será rechazada.

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

16.4 Toda licitación se remitirá a la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades, completada de acuerdo con las instrucciones a los licitadores, acompañada de la fianza de licitación, en un sobre cerrado. Este estará identificado con el número de la subasta, fecha de subasta, hora de la subasta, nombre del licitador y dirección.

16.5 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 les dará suficiente tiempo para que, en el salón de apertura o en el sitio designado y en presencia de algún miembro de la Junta, inspeccione cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial por los licitadores.

16.6 Todos los sobres que contengan pliegos de licitación estarán sellados al momento de recibirse, y se indicará fecha y hora en que se recibieron en el correo interno de la ACAA. El Supervisor de Compras conservará dentro de un expediente todas las licitaciones recibidas hasta la hora fijada para la apertura.

16.7 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.

16.8 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 recomendación de adjudicación de una subasta.

16.9 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.

16.10 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.

16.11 Las licitaciones que se reciban por correo después del término fijado para la radicación, se tramitarán en la forma siguiente:

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

b) En los casos en que no aparezca en el sobre la dirección del remitente, éste se abrirá para obtener los datos que permitan su devolución. En la carta que se le envíe al remitente se le dará una explicación de los motivos para abrir dicho sobre.

ARTÍCULO XVII – CELEBRACIÓN Y APERTURA DE SUBASTA

17.1 Radicación de la Propuesta

a) Los licitadores interesados en participar en una subasta deberán presentar su propuesta u oferta en un sobre cerrado en el lugar indicado en el anuncio en o antes de la fecha y hora señaladas. El sobre deberá contener la siguiente información en su exterior: número de subasta, el día y hora fijados para la entrega y apertura, nombre, dirección, número de teléfono del licitador. La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades se asegurará que a la hora de apertura no queden licitaciones en la Unidad de Correo interno de la ACAA.

b) Toda propuesta u oferta recibida que no cumpla con lo establecido en este Reglamento, será tramitada como correspondencia regular. En ese caso, la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo establecido en este Reglamento.

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

17.2 Requisitos

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

a) Presentarán sus ofertas en la fecha de apertura requerida y en los formularios provistos o en el formato requerido. De requerir más espacio

para completar la oferta, el licitador podrá añadir hojas de papel timbrado con la información escrita a computadora o letra de molde, e inicialada por un representante autorizado.

b) Toda propuesta u oferta que no se presente dentro de la fecha y hora requerida no será considerada.

c) Toda propuesta u oferta deberá ser firmada por el representante autorizado de la entidad.

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

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

f) Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partida y no se consideraran aquellas que no se expresen en estos términos.

g) Todo licitador deberá especificar la fecha en que entregarán los artículos o equipos. Si no se entrega en el tiempo especificado, la ACAA podrá comprar en mercado abierto y la diferencia en el precio deberá ser pagada por el licitador agraciado o se confiscará la fianza en caso de que el primero se niegue a cumplir con esta obligación.

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

i) Los licitadores deberán entregar las propuestas u ofertas en el lugar que expresamente se disponga en el aviso de subasta.

j) Radicada la propuesta u oferta, el nombre del licitador ingresará en un registro de participantes, donde se expresará la fecha y hora de la radicación ponchado en la unidad de correo interno de la ACAA.

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

l) El licitador deberá prestar una fianza para participar en la subasta. La misma podrá presentarse a través de una casa aseguradora, en cheque o giro postal que se remitirá a la Directoría de Finanzas, Planificación y Presupuesto, que lo depositará en un banco hasta que se adjudique la

subasta. Los documentos de la fianza los retendrá la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades.

m) Todo licitador que no esté conforme con alguna de las especificaciones o condiciones del pliego de subasta podrá presentar sus enmiendas alternas por escrito por correo certificado con acuse de recibo a la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades por lo menos cinco (5) días antes de la fecha de apertura de la subasta. La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades tendrá discreción para aceptar o rechazar las enmiendas alternas presentadas. De ser aceptadas estas enmiendas alternas, las mismas serán comunicadas por la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades a todos los demás licitadores. No se aceptaran enmiendas al pliego de subasta cuando el licitador no cumpla con el procedimiento anteriormente establecido.

n) El licitador deberá presentar Certificado de Elegibilidad vigente, expedido por la Administración de Servicios Generales.

17.3 Actos de Apertura

a) Para el acto de la apertura de las propuestas 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.

b) La Junta preparará un acta, redactada por el Secretario, que recoja los sucesos del proceso de apertura y ésta formará parte del expediente de la subasta.

c) Los sobres que contienen las propuestas no serán abiertos hasta la fecha, hora y lugar en la que está señalada la apertura. Éstos quedan bajo la custodia del Director de Servicios Generales y Administración de Propiedades 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.

d) Todos los licitadores y los miembros de la Junta que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia.

e) En los casos de subasta que tengan más de veinticinco (25) renglones, la Junta podrá optar por dar por leídas las propuestas u ofertas presentadas.

f) 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.

g) Ningún funcionario o empleado de la ACAA (o familiares de éstos), se comunicarán con los licitadores o con personas ajenas para ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración, a no ser con la previa autorización de la Junta.

h) 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 a este Reglamento y considere que ésta ha constituido una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación de la subasta.

i) La Junta descalificará a todo licitador que no acompañe la fianza provisional exigida con la propuesta u oferta.

j) El Secretario levantará un acta de todo incidente ocurrido en el acto de apertura.

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

l) Se consideraran causas para la descalificación automática, la ausencia de fianzas de licitación "Bid Bond" que no especifica la suma afianzada, omisión de la propuesta o precio o cualquier otro incumplimiento con las condiciones esenciales, requisitos mandatorios y/o requisitos estatutarios y/o reglamentarios que se requieran para la subasta.

ARTÍCULO XVIII – ANÁLISIS DE LA SUBASTA

18.1 Luego de celebrada la apertura de la subasta, el análisis de la misma estará a cargo de la División de Compras. Ésta, a su vez, le presentará a la Junta sus comentarios sobre los proponentes de la subasta y lo discutirá, de ser necesario, dentro de un término de cinco (5) días contados desde la fecha de apertura de ésta.

18.2 La División de Compras comprobará si los licitadores cumplen con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta, con énfasis en aquellas de carácter mandatario, para que las ofertas sean consideradas. Preparará el análisis conforme a información suministrada por los licitadores a base de

investigaciones realizadas por otros medios a su alcance sobre las siguientes consideraciones:

a) Experiencia

b) Solvencia económica

c) Equipo adecuado disponible

d) Personal técnico capacitado

e) Historial en proyectos realizados para la ACAA u otras agencias o empresas privadas

f) 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.

18.3 El Supervisor de Compras, además, incluirá en su informe un resumen de las ofertas recibidas, conforme a la Sección 17.2, en el cual se indicará y acompañará la siguiente información:

a) Nombre de los licitadores

b) Relación de los bienes que se van a adquirir o a disponer y los servicios que se van a contratar

c) Oferta del licitador, modo de entrega y vigencia de precios

d) Garantías

e) Cualquier otro documento relacionado con la subasta

18.4 El análisis deberá ser firmado por la División de Compras y por el Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades y presentado a la Junta de Subastas.

18.5 La Junta de Subastas procederá a evaluar el análisis y verificará que las propuestas u ofertas cumplan con las disposiciones de Ley de este Reglamento.

ARTÍCULO XIX – ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

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

19.2 La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos, dentro de un término de treinta (30) días contados desde la fecha de la entrega del análisis de la subasta por parte del Supervisor de Compras, excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación. Como regla general, la subasta se adjudicará al licitador cuya licitación sea la más baja en precio, siempre que dicha licitación cumpla con las especificaciones, términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta y se considere más conveniente al interés público. Cuando la oferta recomendada por la Junta no sea la más baja en precio, ésta informará por escrito la razón para tal selección.

19.3 El Secretario de la Junta verificará el análisis de subastas enviado por el Supervisor de Compras para cotejar que esté completo y correcto.

19.4 El análisis de subastas, junto al resumen de ofertas, las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta.

19.5 La Junta discutirá el análisis de subasta 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.

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

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

19.8 Cuando dos o más licitadores hicieren ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios, en igualdad de ofertas, términos y condiciones, el Director Ejecutivo tiene la facultad de adjudicar la subasta en la forma que estime conveniente a los intereses de la ACAA.

19.9 El Secretario de la Junta remitirá el informe para la firma del Presidente de la Junta y cada uno de los miembros y luego se remitirá al Director Ejecutivo para su aprobación. El informe, aprobado por el Director Ejecutivo, será devuelto al Secretario de la Junta, quien lo distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente: enviará a la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades el original de la adjudicación y retendrá una copia para su archivo. El resultado de la adjudicación de la subasta se publicará en la página de Internet de la ACAA, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada.

ARTÍCULO XX – CANCELACIÓN DE LA SUBASTA

20.1 Se podrá cancelar o dejar sin efecto la subasta y rechazar las ofertas o propuestas recibidas para una subasta:

a) Previa a la apertura, la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades:

1) Publicará un anuncio de cancelación, por lo menos una sola vez, en un periódico de circulación general y en la página de Internet de la ACAA.

2) Se notificará a todos los interesados que hayan recogido los pliegos por correo o facsímile.

c) Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la apertura, la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades enviará notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la subasta.

20.2 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 siguientes alternativas:

a) Que se anuncie y celebre una segunda subasta.

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

c) 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.

20.3 La Junta podrá recomendar rechazar todas las propuestas u ofertas y celebrar una nueva subasta de existir cualesquiera de las siguientes condiciones:

a) Se beneficia el interés público.

b) La competencia no fue adecuada.

c) No existan fondos suficientes para el precio de la oferta.

d) No se cumplan con las especificaciones o condiciones.

e) Se ofrezcan precios irrazonables.

f) Exista colusión.

g) Cuando por cualquier causa, ya no estén disponible los fondos asignados para la compra, obra o servicio.

h) No se haya cumplido a satisfacción con los términos de un contrato otorgado anteriormente.

i) Cuando se promulgue un estado de emergencia.

j) Ni la ACAA ni la Junta incurrirán en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación por cualquiera de las causas antes enumeradas.

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

20.4 Las propuestas u ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos o indefinidos en cuanto a su significado también serán rechazadas. La Junta podrá recomendar rechazar las propuestas u ofertas en las cuales los licitadores añadan, eliminen, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones solicitadas en el pliego de subasta sin que se haya presentado una enmienda alterna y la misma haya sido aprobada por ese organismo.

20.5 La Junta podrá recomendar que se rechace la única propuesta u oferta recibida, aunque esta cumpla con las especificaciones, por cualquier fundamento, incluyendo pero no limitado a que el precio es irrazonable, o basándose en el historial del licitador con la ACAA.

20.6 Cuando un licitador presente varias propuestas u ofertas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos, sus propuestas serán rechazadas y se eliminará el nombre del licitador del

Registro de Licitadores y se le penalizará prohibiendo su participación en las subastas de la ACAA por un período no menor de un (1) año. La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades informará de la decisión al licitador por correo certificado con acuse de recibo.

20.7 Cuando se compruebe mediante investigación que una propuesta es irrazonable o que dos (2) o más licitadores han acordado defraudar o perjudicar los intereses de la ACAA, la Junta recomendará rechazar las propuestas de dichos licitadores. La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades impedirá que los mismos participen en las subastas de la ACAA por lo menos por un (1) año.

ARTÍCULO XXI – AVISO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

21.1 La adjudicación de subasta se notificará a todos los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación" el cual será firmado por el Director de Servicios Generales y Administración de Propiedades y enviado por correo certificado a la dirección que haya informado el licitador en su oferta. Este "Aviso de Adjudicación", se publicará en la página de Internet de la ACAA, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada.

21.2 La notificación deberá incluir una advertencia de que cualquier licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación de la subasta, puede solicitar una reconsideración ante la Junta de Subasta dentro de un término improrrogable de cinco (5) días contados desde la fecha del depósito en el correo de la notificación de adjudicación. La solicitud de reconsideración debe ser juramentada y expondrá las razones por las cuales se solicita.

21.3 Simultáneamente con el aviso de adjudicación se le solicitará al licitador agraciado la fecha en que someterá la documentación requerida, incluyendo, pero no limitado a: fianzas de ejecución y pago, así como cualquier otro seguro según solicitado en las especificaciones. Además, se le notificará la fecha en que deberá comparecer para firmar el contrato.

21.4 Si el licitador agraciado no puede comparecer para firmar el contrato en la fecha que se indica, el mismo deberá explicar las razones por las cuales no pudo asistir en la fecha señalada en un período no menor de cinco (5) días. De lo contrario, se entenderá que no está interesado y la Junta podrá adjudicar la subasta al segundo mejor postor.

21.5 La Junta podrá cancelar la adjudicación de la subasta mediante acuerdo unánime antes de la firma del contrato o la orden de compra cuando la Directoría solicitante determine que ya no tiene la necesidad por la cual se celebró la subasta, cuando los fondos no están disponibles o cuando se

promulgue un estado de emergencia. La ACAA no incurrirá en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación.

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

21.7 La División de Compras, cuando aplique, le enviará un memorando a la Directoría de Finanzas, Planificación y Presupuesto, 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.

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

ARTÍCULO XXII – IMPUGNACIÓN DE UNA SUBASTA

22.1 Solicitud de Reconsideración

a) La solicitud de reconsideración de la subasta se formalizará mediante la presentación de un escrito juramentado ante la Junta de Subastas. Este escrito se radicará con tres (3) copias en la Oficina del Director Ejecutivo de la ACAA, dentro de los cinco (5) días calendario a partir de la notificación de la adjudicación. Copia del mismo se notificará, además, a la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades.

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 por ciento (25%) del valor de las partidas impugnadas. Si se determina que dicha petición se radicó indebidamente por ser frívola o basada en alegaciones negligentes o de mala fe, la ACAA podrá ejecutar dicha garantía. La garantía o fianza a requerirse será expedida

por una compañía de 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 (2) días laborables de radicar su reconsideración. El incumplimiento de este requisito será suficiente para desestimar la petición de reconsideración.

22.2 Término para Evaluar una Solicitud de Reconsideración

La Junta de Subastas deberá evaluar la reconsideración y recomendar su resolución final al Director Ejecutivo y el procedimiento a seguir dentro de un término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de presentación de la solicitud. En caso de que la Junta de Subastas no tome acción dentro del término establecido, la solicitud se considerara rechazada de plano.

22.3 Contenido de la Solicitud de Reconsideración

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

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

b) Número y título de la subasta.

c) Exposición fundamentada y especificidad de todos los hechos y el derecho que la parte promovente estima deben reconsiderarse y fundamentarse en cuestiones sustanciales relacionadas con las determinaciones de hechos pertinentes o conclusiones de derecho materiales.

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 hará por escrito. Será discrecional de la Junta de Subastas concederla. De señalarse una audiencia, su exposición se limitará a los aspectos incluidos en su reconsideración escrita.

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

22.4 Efecto de la Presentación de la Solicitud de Reconsideración

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

22.5 Decisión de la Junta en casos de Solicitud de Reconsideración

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

b) En los casos en que se resuelve que en la subasta no se siguieron los procedimientos dispuestos en este Reglamento, devolverá el expediente a la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades para que actúe conforme a ley y reglamento.

22.6 Revisión Judicial del Director Ejecutivo sobre una Solicitud de Reconsideración

Cualquier licitador adversamente afectado por una Resolución del Director Ejecutivo sobre una solicitud de reconsideración, podrá solicitar revisión judicial de la misma mediante la presentación de un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación enviada por correo certificada con acuse de recibo.

22.7 Notificación Interna

Una vez transcurrido el término de revisión judicial de la Resolución del Director Ejecutivo establecido en este Reglamento, sin que se haya presentado una Solicitud de Reconsideración o Revisión Judicial, el Secretario de la Junta de Subastas enviará el expediente a la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades y le notificará que no se ha solicitado revisión de la Resolución ante el Tribunal de Apelaciones. Cumplido esto se procederá a formalizar el contrato conforme a las normas de adquisición o si se espera la decisión del Tribunal.

22.8 Investigación de Querella

En aquellos casos que se presente una querella ante la Junta de Subasta, ésta deberá solicitar por conducto del Director Ejecutivo una investigación. Toda querella o declaración ante la Junta será juramentada. En el caso en que luego de efectuada la investigación surge que la acción está tipificada

como delito la Junta referirá el asunto al Departamento de Justicia y enviara copia a la Oficina de Auditoría Interna para la acción correspondiente.

ARTÍCULO XXIII – EXPEDIENTE DE SUBASTA

23.1 La División de Compras de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades será la responsable de custodiar los expedientes de cada subasta.

23.2 El expediente de subasta incluirá los siguientes documentos:

a) Solicitud de subasta.

b) Anuncio de subasta o invitación a los proveedores.

c) Pliegos de especificaciones y condiciones.

d) Exhibits y otros documentos de prueba.

e) Fianzas y seguros aplicables.

f) Propuestas recibidas.

g) Actas de los acuerdos y acto de apertura, resoluciones, determinaciones, reuniones y cualquier otra acta relacionada con la subasta celebrada.

h) Nombre de los licitadores participantes.

i) Cotizaciones de cada licitador.

j) Determinación de la Junta.

k) Avisos de Adjudicación.

l) Certificación del Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Finanzas, Planificación y Presupuesto donde consta la separación de fondos.

m) Órdenes de Compra.

n) Cualquier otro documento que la Junta estime conveniente conservar.

ARTÍCULO XXIV – PROHIBICIONES

24.1 Ningún funcionario o empleado podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta,

excepto los empleados que así estén autorizados por la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades. Según lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, ningún funcionario o empleado de la ACAA, solicitara ni aceptara ya sea directa o indirectamente, ninguna regalía, ventaja, utilidad, prestamos, promesas ni beneficio de ninguna firma comercial o persona que provea servicios o productos a la ACAA. Los funcionarios que incurran en esta práctica, serán sometidos a los procedimientos disciplinarios aplicables.

24.2 La ACAA exigirá a los licitadores el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico. Como parte de los documentos que acompañan los pliegos de la subastas, la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades le entregará copia de la referida Ley a cada licitador, el cual acusará recibo de la misma. En caso de otorgarse un contrato como resultado de la subasta, se incluirá en el mismo una cláusula a esos efectos.

De la ACAA detectar alguna violación a la referida Ley, es responsabilidad de la ACAA seguir el trámite dispuesto en la misma.

24.3 Además, al momento de entregarle los pliegos de la subasta a cada licitador, la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades le entregará a cada licitador copia de la Política Pública de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles sobre Hostigamiento Sexual, adoptada de acuerdo con la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, la cual es de aplicación a los proveedores de la ACAA. Los licitadores acusarán recibo de la misma.

ARTÍCULO XXV – GARANTÍA

25.1 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 el monto que ésta estime razonable, para garantizar:

a) 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 el por ciento (%) a ser solicitado será a discreción del Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades y que entienda razonable, en relación a la cantidad total de la compra o labor a realizarse. Y que amerite tomar en consideración la posibilidad de un daño por causa del incumplimiento.

b) 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.

c) 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.

d) Garantía de pago ("Payment Bond"): Cantidad de dinero requerida al licitador como garantía del pago de jornales o materiales que se utilicen en una obra, o para otras adquisiciones o servicios. El mismo será equivalente al veinticinco por ciento (25%) del total del contrato y será solicitado al momento de formalizar los documentos contractuales.

e) Cualquier otro aspecto relacionado con la subasta.

Cualquier excepción a esta norma deberá estar plenamente justificada.

ARTÍCULO XXVI – VIGENCIA Y DEROGACIÓN

26.1 Vigencia

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

26.2 Derogación

El presente Reglamento deroga y deja sin efecto legal alguno todo lo relacionado al proceso de subastas contemplado en el Reglamento 7510, titulado *Reglamento de Compras y Subastas,* aprobado el 20 de septiembre de 2007.

ARTÍCULO XXVII – DISPOSICIONES GENERALES

27.1 Enmiendas de manuales, prácticas, procedimientos o formularios suplementarios a este reglamento no afectarán en modo alguno las disposiciones del mismo.

27.2 Se prepararán y distribuirán instrucciones generales a los licitadores de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

27.3 Si cualquier cláusula, párrafo, sección, artículo o parte de Reglamento es declarada nula y sin valor por alguna autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) mediante la Resolución Núm. 2012-NOV.-06 **el** 28 **de** noviembre **de 2012.**