Número: 8468
Fecha: 28 de abril de 2014
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO 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	DEFINICIONES	2
ARTÍCULO V	JUNTA DE SUBASTAS	7
ARTÍCULO VI	REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	8
ARTÍCULO VII	FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	8
ARTÍCULO VIII	ASUNTOS A PRESENTAR ANTE LA JUNTA DE SUBASTAS	13
ARTÍCULO IX	PLIEGOS DE SUBASTA	13
ARTÍCULO X	AVISO DE CELEBRACIÓN DE SUBASTA	15
ARTÍCULO XI	INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS	17
ARTÍCULO XII	EMPRESAS, SOCIEDADES O CORPORACIONES	18
ARTÍCULO XIII	REUNIÓN PREVIA A LA APERTURA DE SUBASTA (PRE-SUBASTA)	18
ARTÍCULO XIV	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA APERTURA DE SUBASTA	19
ARTÍCULO XV	ANÁLISIS DE LA SUBASTA	23
ARTÍCULO XVI	ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA	25
ARTÍCULO XVII	CANCELACIÓN DE LA SUBASTA	26
ARTÍCULO XVIII	AVISO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA	28
ARTÍCULO XIX	IMPUGNACIÓN DE UNA SUBASTA	28
ARTÍCULO XX	EXPEDIENTE DE SUBASTA	31
ARTÍCULO XXI	PROHIBICIONES	31
ARTÍCULO XXII	GARANTÍA	32
ARTÍCULO XXIII	VIGENCIA Y DEROGACIÓN	33

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)

REGLAMENTO DE SUBASTAS

TÍTULO:

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

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Se adopta y promulga este Reglamento 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 Protección Social 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. 1 del 3 de enero de 2012, 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 de bienes y servicios que excedan de diez mil ($10,000.00) dólares.

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

ARTÍCULO III – APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a la adquisición de materiales, equipo, disposición de suministros, contratación de servicios no profesionales, construcción, mejoras

permanentes, operación, mantenimiento, reemplazo de equipos y bandejas médico quirúrgicas que utilizan las Oficinas Regionales y Centrales de la ACAA. Este Reglamento será aplicable a todo empleado o funcionario de la ACAA y a toda persona que participa directa o indirectamente en el proceso de subasta.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

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

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

1. **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 en los casos de las subastas formales y por los compradores en subastas informales 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 los casos de las subastas formales y por los compradores en las subastas informales en partes o renglones, entre las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta.

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

6. **Análisis** – Informe sometido por la División de Compras del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades de la ACAA o por conducto de éste, a la Junta de Subastas, en la cual se emite una evaluación de los criterios y normas aplicables a la subasta por cada licitador proponente.

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, en presencia de los miembros de la Junta 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, departamento o cualquier otra unidad de la ACAA o fuera de ella, a quien o donde se refiere una subasta para análisis, evaluación o recomendaciones a petición de la Junta de Subasta.

10. **Aviso de Adjudicación** – Notificación, firmada por el Director Ejecutivo Auxiliar del Departamento 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, en las subastas formales y por el comprador en la subastas informales.

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 profesionales 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 en un proceso de subasta por incumplimiento con los requisitos mandatorios o por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley y/o reglamento en procesos de subasta.

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. Para efectos de las adquisiciones de bandejas quirúrgicas y equipos médicos, una emergencia constituirá una situación donde la vida, salud o integridad personal de un lesionado esté gravemente en riesgo.

16. **Especificaciones** – Conjunto de las características primordiales del equipo, servicio o material, señalado como referencia para cada partida de una subasta, como las características físicas, funcionales, estéticas 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, entre otros.

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 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 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 en una subasta, con el propósito de asegurar el pago correspondiente a subcontratistas, obreros o trabajadores y suplidores en el proyecto objeto de subasta.

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

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".

24. **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 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 a quién se adjudica una o más partidas o renglones de una subasta.

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

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

28. **Oficina Solicitante** – Cualquier Departamento 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 del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades proporciona a los licitadores para participar en una subasta, el cual incluirá las instrucciones específicas, condiciones especiales y generales, planos, *addendum, exhibits* o cualquier otro documento que se haga formar parte de una subasta.

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 licitador en respuesta a las especificaciones solicitadas por ACAA en una solicitud de propuestas, acompañadas 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 Único 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, 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 seguridad, fumigación, de electricidad, plomería, 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, equipo, comestibles y otros, u obras permanentes, donde la ACAA provee todas las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones requeridas para que los licitadores puedan presentar sus ofertas.

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

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

44. Subasta Formal – Método a ser utilizado para adquirir bienes o servicios que excedan los veinticinco mil ($25,000.00) dólares.

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

46. **Única Fuente de Abasto** – Cuando una sola persona natural o jurídica tiene la representación, distribución y mercadeo de un producto, material, equipo o servicio particular y está disponible para ejecutar, proveer o prestar el suministro, servicio u obra.

47. **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 V – JUNTA DE SUBASTAS

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

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

Los cinco (5) miembros y los dos (2) suplentes 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 del Departamento 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 reemplazados 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 del Departamento 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.

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

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

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

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

ARTÍCULO VI – REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

6.1 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 VII – FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

7.1 La Junta de Subastas tendrá las siguientes funciones y deberes:

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

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

c) Emitirá una recomendación de adjudicación 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) Podrá recomendar al Director Ejecutivo la cancelación de una subasta antes o después de su adjudicación.

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

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

i) En caso de celebrarse una subasta y recibirse una sola licitación o propuesta, la Junta podrá recomendar que se adjudique al único postor licitador, o que se cancele y se convoque una segunda subasta. El Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades le notificará de lo anterior por escrito a los licitadores, en un periodo de diez (10) días.

7.2 El Presidente de la Junta tendrá las siguientes funciones y deberes:

a) Convocará reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.

b) Presidirá las reuniones de la Junta de Subastas.

c) Establecerá la agenda y orden de los asuntos.

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

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

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

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

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

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

7.3 El Secretario de la Junta tendrá las siguientes funciones y deberes:

a) Preparará las minutas y resoluciones 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 le asigne, el Presidente.

7.4 La División de Compras del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones y deberes:

a) Proveerá funciones de apoyo y coordinación para la Junta.

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

c) Recibirá y tramitará las propuestas y cotizaciones.

d) Mantendrá los expedientes de las subastas, clasificará y custodiará los originales de documentos de la Junta, tramitará y dará seguimiento a las directrices de la Junta y del Director Ejecutivo.

e) Evaluará y cotejará los informes dirigidos a la Junta para asegurarse que el informe está completo, y que contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta tomar determinaciones.

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

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

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

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

7.5 El Departamento de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones y deberes:

El Director Ejecutivo Auxiliar del Departamento de Relaciones Públicas será responsable de publicar, cuando sea requerido y necesario, los anuncios de subastas en por lo menos un periódico de circulación general y obtener del Departamento de Relaciones Públicas 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.

7.6 El Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades tendrá las siguientes funciones y deberes:

a) En los casos en que sea necesaria la publicación de un anuncio de subastas en un periódico preparará el anuncio de subasta para asegurar que se cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y lo enviará al Departamento de Relaciones Públicas.

b) Enviará todos los documentos necesarios para la subasta bajo la firma del Director Ejecutivo Auxiliar a cargo del Departamento 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 bond") a los licitadores.

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

g) Preparará, cuando sea necesario, 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. Fijará los demás términos de tales contratos y órdenes de compra, que a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles.

7.7 La División de Compras tendrá las siguientes funciones y deberes:

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

a) Solicitud de subasta.

b) Copia de los documentos que autorizan la subasta.

c) Anuncio de subasta o invitación a los proveedores.

d) Pliegos de especificaciones y condiciones.

e) Lista de licitadores invitados.

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

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

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

i) Originales de las propuestas de los licitadores.

j) Exhibits y otros documentos de prueba.

k) Fianzas y seguros aplicables.

l) Nombre de los licitadores participantes.

m) Cotizaciones de cada licitador.

n) La recomendación de adjudicación y la decisión de la Junta.

o) Avisos de Adjudicación.

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

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

r) Órdenes de Compra.

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

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

ARTÍCULO VIII – ASUNTOS A PRESENTAR ANTE LA JUNTA DE SUBASTAS

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

a) Recomendaciones de adjudicación de Subasta Formal.

b) Solicitudes de cancelación de subasta.

c) Solicitudes de reconsideración de adjudicación.

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

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

ARTÍCULO IX – PLIEGOS DE SUBASTAS

9.1 Responsabilidades del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades

Los Departamentos podrán solicitar al Departamento 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 correspondientes y enviar los mismos a la División de Compras.

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

Las enmiendas al Pliego de la Subasta serán evaluadas por el Director de Servicios Generales y Administración de Propiedades y se someterán 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 cancelación de la misma, el Departamento 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, el Departamento 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.

El Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley 205 del 24 de agosto de 2012, donde se le imponen a las corporaciones públicas y agencias, remitir electrónicamente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) toda la información de los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subasta de toda obra pública y adquisición de bienes y servicios.

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

a) **Subastas Informales y Formales para adquisición de bienes o equipos:**

1) Especificaciones 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) Instrucciones generales y específicas de la subasta.

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

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

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

6) Término de entrega o fecha para finalizar proyecto.

7) Cualquier otra especificación o instrucción general como Registro Único de Licitadores, garantías, fianzas que el Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades entienda que deben ser incluidos en el pliego de subasta.

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

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

10) Firma del Director del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades.

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

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

Además, deberá inicialar cada página de los pliegos.

b) Subastas Informales y Formales de construcción de obra pública o reconstrucción. Además de los requerimientos mencionados en el inciso a, se solicitarán:

1) Costo estimado del proyecto.

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

ARTÍCULO X – AVISO DE CELEBRACIÓN DE SUBASTA

10.1 Convocatoria

Toda subasta deberá realizarse mediante el mecanismo de Convocatoria, ya sea por invitación directa a los licitadores o mediante la publicación de un aviso en la prensa. Cuando el Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedad tenga los documentos de subastas, a saber: estimado de costos, planos, especificaciones y certificación de fondos disponibles u orden de requisiciones de compras o servicios, 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.

10.2 Aviso de Subasta

a) Para las Subastas Formales de más de setenta mil ($70,000.00) dólares se publicará un Aviso de Subasta en un periódico de circulación general, previa autorización del Director Ejecutivo. El original de anuncio de subasta se enviará al Departamento de Relaciones Públicas para la publicación de la subasta.

En las Subastas de menos de setenta mil ($70,000.00) dólares se preparará un Aviso de Subasta que será enviado a los licitadores invitados, el cual será archivado en el expediente de la subasta.

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.

El Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades le notificará a la Junta de Subasta la fecha en que le solicitó al Departamento de Informática y al Departamento de Relaciones Públicas la publicación del Anuncio de Subasta.

b) El Aviso de Subasta contendrá lo siguiente:

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

(2) 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.

(3) 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.

c) 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.

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

10.3 Modificaciones o Correcciones a Subastas Publicadas

La División de Compras del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades y el Departamento 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 prueba de dicha notificación.

10.4 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

10.5 Único Suplidor Compareciente

Cuando asista un sólo 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 cancelar la subasta y ordenar una nueva subasta.

En caso de que al ordenar una nueva subasta comparezca un sólo suplidor y su propuesta no sea razonable, la Junta le podrá recomendar al Director Ejecutivo adquirir el bien o servicio en Mercado Abierto.

ARTÍCULO XI – INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1 En caso de duda sobre alguna de las partes del pliego de subasta, el licitador deberá solicitar la aclaración por escrito al Director del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades 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 XII – EMPRESAS, SOCIEDADES O CORPORACIONES

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

ARTÍCULO XIII – REUNIÓN PREVIA A LA APERTURA DE SUBASTA (PRE-SUBASTA)

13.1 En los casos en que por la magnitud y complejidad del proyecto sea necesario celebrar una reunión antes de la apertura de subasta ésta será dirigida por un representante autorizado del Departamento que originó la solicitud de la subasta, con la participación de uno o más oficiales del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades y cualquier otro recurso que sea necesario.

13.2 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.

13.3 El Departamento 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.

13.4 Se preparará una minuta sobre los asuntos tratados en esta reunión pre-subasta 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 cinco (5) días laborables previo a la apertura de la subasta.

13.5 Todo licitador que no comparezca a la reunión pre-subasta no podrá participar de la subasta en cuestión.

ARTÍCULO XIV – PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y APERTURA DE SUBASTA

14.1 Radicación de la Propuesta

a) Los licitadores interesados en participar en una subasta deberán presentar su propuesta u oferta en un sobre cerrado en el lugar indicado en el aviso en o antes de la fecha y hora 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 y número de teléfono del licitador. El Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades se asegurará que a la hora de apertura no queden propuestas 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, el Departamento 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.

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

e) 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.

14.2 Requisitos al presentar ofertas los licitadores:

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

a) Presentarán sus ofertas en la fecha 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. También podrán incluir folletos o cualquier otra información que contribuya a una mejor evaluación de su oferta.

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

c) Toda licitación deberá venir firmada por el licitador 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, en los casos de Subastas Formales, o el Director del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades, en los casos de Subastas Informales, podrán considerar la licitación siempre que el licitador escriba sus iniciales en los al momento de la apertura.

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

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

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

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) 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 o a los empleados del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades sobre la recomendación de adjudicación de una subasta.

j) 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.

k) 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 ponchada en la unidad de correo interno de la ACAA.

l) 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.

m) En los casos de Subasta Formales 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 al Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto, que lo depositará en un banco hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de la fianza los retendrá el Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades.

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

o) 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 al Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de apertura de la subasta. El Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades tendrá discreción para aceptar o rechazar las enmiendas alternas presentadas. De ser aceptadas las enmiendas alternas, las mismas serán comunicadas por el Departamento 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.

p) 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.

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

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

   ii. 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.

14.3 Actos de Apertura para las Subastas Formales

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 esta señalada la apertura. Éstos quedan bajo la custodia del Director de Servicios Generales y Administración de Propiedades hasta que se realice la evaluación de los pliegos y se sometan a la Junta de Subastas para su recomendación de adjudicación.

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 de licitación "Bid Bond" exigida con la propuesta.

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 mandatarios expresamente establecidos en el pliego de subasta.

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

14.4 Actos de Apertura para las Subastas Informales

a) En los casos de Subastas Informales los pliegos serán abiertos en la fecha y hora indicada por el comprador asignado. Éste preparará el resumen de oferta de las licitaciones recibidas.

b) Luego de evaluadas las licitaciones hará la adjudicación la cual será avalada por el Director del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades.

ARTÍCULO XV – ANÁLISIS DE LA SUBASTA

15.1 Luego de celebrada la apertura de la subasta, el análisis de la misma estará a cargo de la División de Compras. En los casos de Subastas Formales la División de Compras 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 laborables contados desde la fecha de apertura de ésta.

15.2 La División de Compras comprobará si los licitadores cumplen con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta, con énfasis en aquellas de carácter mandatorio, para que las ofertas sean consideradas. En los casos de Subastas Formales la División de Compras prepararán 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.

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

a) Nombre de los licitadores

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

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

d) Garantías

e) Cualquier otro documento relacionado con la subasta, incluyendo certificación de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores, fianzas, y Certificación Ley de Preferencia, si aplica

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

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

15.4 El análisis deberá ser firmado por el Director Ejecutivo Auxiliar del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades y presentado a la Junta de Subastas.

15.5 El análisis de subastas, junto al resumen de ofertas, las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta, en un término de diez (10) días.

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

Reglamento, para la debida recomendación de adjudicación al Director Ejecutivo.

ARTÍCULO XVI – ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

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

16.2 La recomendación de adjudicación de toda Subasta Formal 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.

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

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

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

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

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

16.8 Las propuestas u ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos o indefinidos en cuanto a su significado 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.

16.9 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 Único 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.

16.10 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.

16.11 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.

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

ARTÍCULO XVII – CANCELACIÓN DE LA SUBASTA

17.1 La Junta podrá recomendar, a instancia propia o a solicitud del Director Ejecutivo, rechazar todas o algunas de las ofertas recibidas:

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

2) Cuando las ofertas recibidas no cumplan con las especificaciones de los pliegos.

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

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

5) Cuando el licitador con la propuesta más económica y cualificada no haya cumplido satisfactoriamente con los términos de un contrato otorgado anteriormente.

17.2 Cuando proceda la cancelación de una subasta, previa a la apertura, el Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades podrá:

(1) Notificará la cancelación de la subasta a todos los interesados que hayan recogido los pliegos por correo o facsímile.

(2) En los casos donde se proceda de conformidad con el artículo 10.2, se publicará un anuncio de cancelación, en un periódico de circulación general y en la página de Internet de la ACAA.

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

17.4 Si la recomendación de la Junta es que se cancele 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.

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

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

ARTÍCULO XVIII – AVISO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

18.1 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 ordinario a la dirección que haya informado el licitador en su oferta. Este aviso se enviará a los demás licitadores por el servicio postal de correo, facsímile, entrega personal o cualquier otro medio reconocido. El aviso incluirá el nombre del licitador agraciado.

18.2 La notificación deberá incluir una advertencia de que cualquier licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación, puede solicitar una reconsideración ante la Junta de Subasta dentro de un término improrrogable de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que sea notificado. La solicitud de reconsideración debe ser juramentada y expondrá las razones por las cuales se solicita.

18.3 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.

18.4 La División de Compras, cuando aplique, le enviará un memorando al Departamento 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.

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

ARTÍCULO XIX – IMPUGNACIÓN DE UNA SUBASTA

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

a) La solicitud de reconsideración de la subasta se formalizará mediante la presentación de un escrito juramentado ante la Junta de Subastas. Este escrito se radicará con tres (3) copias en la Oficina del Director Ejecutivo de la ACAA, dentro de los diez (10) días calendario a partir de la

notificación de la adjudicación. Copia del mismo se notificará, además, al Departamento 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 del término para radicar su reconsideración. El incumplimiento de este requisito será suficiente para desestimar la petición de reconsideración.

19.2 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 del 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 considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión Judicial.

19.3 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 especificación de todos los hechos y el derecho que la parte promovente estima deben reconsiderarse y fundamentarse en cuestiones sustanciales relacionadas con la subasta impugnada.

d) Remedio solicitado.

e) Se incluirá, certificación que evidencia haber remitido, dentro del término de los diez (10) días del aviso de adjudicación, copia de su escrito de reconsideración por mensajero o correo certificado a los licitadores afectados de la subasta y cualquier otra persona cuyos derechos puedan ser afectados con la decisión de la adjudicación.

f) La petición de reconsideración deberá ser firmada por la parte interesada, 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 los requisitos de esta sección podrá dar lugar a que la misma sea denegada de plano.

19.4 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.

19.5 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 enviada certificada con acuse de recibo a todos los licitadores participantes de la subasta impugnada y se les apercibirá del derecho a solicitar revisión judicial.

b) 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 y Administración de Propiedades para que actúe conforme a la ley y el reglamento.

19.6 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.

19.7 Notificación Interna

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

19.8 Investigación de la Querella

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

ARTÍCULO XX - EXPEDIENTE DE SUBASTA

20.1 La División de Compras del Departamento de Servicios Generales y Administración de Propiedades será la responsable de custodiar los expedientes de cada subasta.

ARTÍCULO XXI – PROHIBICIONES

21.1 Ningún funcionario o empleado podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta, excepto los empleados que así estén autorizados por el Departamento 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 y serán referidos mediante querella a la Oficina de Ética Gubernamental.

21.2 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.

ARTÍCULO XXII – GARANTÍA

22.1 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. Se requerirá el veinticinco por ciento (25%) de la garantía de licitación (Bid Bond) al licitador que participe en una subasta, como garantía en causa de incumplimientos con los pliegos de la subasta.

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 XXIII – VIGENCIA Y DEROGACIÓN

23.1 Vigencia

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

23.2 Derogación

El presente Reglamento deroga y deja sin efecto legal alguno todo lo relacionado al proceso de subastas contemplado en el Reglamento 8286, titulado *Reglamento de Compras y Subastas,* aprobado el 28 de noviembre de 2012, por la anterior Junta de Directores de la ACAA, mediante Resolución 2012-Nov-06.

DORELISSE JUARBE JIMÉNEZ
DIRECTORA EJECUTIVA

MARILENA ROMÁN GANDULLA
SECRETARIA DE LA JUNTA

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) mediante la Resolución Núm. 2013-Julio-7-A, el 22 de agosto de 2013.