

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PUBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

NÚMERO: 9415

Fecha: 27 de octubre de 2022

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. I-23-01

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN
Y SERVICIOS NO PROFESIONALES**



Aprobado el 27 de octubre de 2022



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

de la Autoridad Metropolitana de Autobuses

RESUMEN

Este documento dispone de la estructura, funciones, mecanismos y procesos relacionados a la adquisición de bienes, obras de construcción y servicios no profesionales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.



TABLA DE CONTENIDO

PARTE 1- DISPOSICIONES GENERALES.....	9
ARTÍCULO 1.1- INTRODUCCIÓN	9
SECCIÓN 1.1.1 - TÍTULO.....	9
SECCIÓN 1.1.2 – PROPÓSITO	10
SECCIÓN 1.1.3 – PRINCIPIOS RECTORES	10
SECCIÓN 1.1.4. - INTERPRETACIÓN.....	10
SECCIÓN 1.1.5 – BASE LEGAL	10
SECCIÓN 1.1.6 – JURISDICCIÓN Y ALCANCE DE LEY.....	11
ARTÍCULO 1.2 - DEFINICIONES.....	12
PARTE 2- ORGANISMOS Y FUNCIONES RELEVANTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES.....	21
ARTÍCULO 2.1 – UNIDADES REQUIRENTES	21
SECCIÓN 2.1.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS UNIDADES REQUIRENTES	21
ARTÍCULO 2.2 – DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	22
SECCIÓN 2.2.1 – CREACIÓN DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	22
SECCIÓN 2.2.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS DE LA AUTORIDAD	23
ARTÍCULO 2.3 – JUNTA DE SUBASTAS.....	24
SECCIÓN 2.3.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	24
SECCIÓN 2.3.2 – COMPOSICIÓN.....	25
SECCIÓN 2.3.3 - DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS	25
SECCIÓN 2.3.4 - CONFLICTO DE INTERESES	25
SECCIÓN 2.3.5 - SESIONES.....	26
SECCIÓN 2.3.6 - QUÓRUM.....	26
SECCIÓN 2.3.7 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	26
SECCIÓN 2.3.8 - FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	27



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 2 de 145

SECCIÓN 2.3.9 – DEBERES GENERALES DEL SECRETARIO	28
SECCIÓN 2.3.10 - RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	29
SECCIÓN 2.3.11 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS ANTE SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN DE ADJUDICACIONES.....	29
ARTÍCULO 2.4 - PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD.....	30
SECCIÓN 2.4.1 – DEBERES DEL PRESIDENTE EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN	30
PARTE 3 – CONSIDERACIONES ESPECIALES Y REQUISITOS MANDATORIOS A SER INCLUIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.	30
ARTÍCULO 3.1 – COMPRAS PLANIFICADAS	30
SECCIÓN 3.1.1 – PLAN ANUAL DE COMPRAS	30
SECCIÓN 3.1.2 – RESERVA DE COMPRAS PARA GRUPOS PREFERIDOS.....	31
ARTÍCULO 3.2 - SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS.....	31
SECCIÓN 3.2.1 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS	31
SECCIÓN 3.2.2 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PROFESIONALES	32
ARTÍCULO 3.3 - PLIEGO DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTA; CONDICIONES GENERALES.....	33
SECCIÓN 3.3.1 - PLIEGOS; DEFINICIÓN	33
SECCIÓN 3.3.2 - PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS	33
SECCIÓN 3.3.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN TODOS LOS PLIEGOS DE COMPRAS, SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ESTAS	33
ARTÍCULO 3.4 – FIANZAS.....	40
SECCIÓN 3.4.1 - FIANZAS; CUANDO PRESENTARSE	40
SECCIÓN 3.4.2 - FORMAS DE PRESENTARSE.....	41
SECCIÓN 3.4.3 - TIPOS DE FIANZA	41
SECCIÓN 3.4.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO	42
ARTÍCULO 3.5 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI).....	43
SECCIÓN 3.5.1 - DEFINICIÓN	43



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 3 de 145

SECCIÓN 3.5.2 - PROPÓSITO.....	43
SECCIÓN 3.5.3 - PROCEDIMIENTO	43
PARTE 4- MÉTODOS COMPETITIVOS DE ADQUISICIÓN.....	44
ARTÍCULO 4.1 - COMPRA INFORMAL, COMPRA SIMPLIFICADA O INVITACIÓN A COTIZAR.....	44
SECCIÓN 4.1.1 - DEFINICIÓN	44
SECCIÓN 4.1.2 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA COMPRA INFORMAL	44
SECCIÓN 4.1.3 - ORDEN DE CAMBIO EN UNA COMPRA INFORMAL.....	46
SECCIÓN 4.1.4 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN	46
ARTÍCULO 4.2 - SUBASTA INFORMAL	46
SECCIÓN 4.2.1 - DEFINICIÓN	46
SECCIÓN 4.2.2 - INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL; CONVOCATORIA	47
SECCIÓN 4.2.3 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL ..	48
SECCIÓN 4.2.4 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE LA SUBASTA	49
SECCIÓN 4.2.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA	51
SECCIÓN 4.2.6 - IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA (CONVOCATORIA); IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO	52
SECCIÓN 4.2.7 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA	54
SECCIÓN 4.2.8 - REUNIONES PRE-SUBASTA.....	55
SECCIÓN 4.2.9 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA INFORMAL	56
SECCIÓN 4.2.10 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS.....	58
SECCIÓN 4.2.11 - TIPOS DE OFERTAS.....	59
SECCIÓN 4.2.12 CORRECCIONES A LAS OFERTAS	60
SECCIÓN 4.2.13 - MODIFICACIONES A LAS OFERTAS.....	60
SECCIÓN 4.2.14 - RETIRO DE LA OFERTA.....	60
SECCIÓN 4.2.15 - ACTO DE APERTURA.....	61
SECCIÓN 4.2.16 RESUMEN DE OFERTAS	62
SECCIÓN 4.2.17 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN	63
SECCIÓN 4.2.18 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA INFORMAL.....	70



SECCIÓN 4.2.19 - SUBASTA DESIERTA.....	71
SECCIÓN 4.2.20 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES - CLÁUSULA PENAL.....	72
SECCIÓN 4.2.21 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	73
SECCIÓN 4.2.22 - CONTRATOS	73
SECCIÓN 4.2.23 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL	74
SECCIÓN 4.2.24 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN	74
SECCIÓN 4.2.25 - CONTRATOS MULTIANUALES.....	75
ARTÍCULO 4.3 - SUBASTA FORMAL.....	75
SECCIÓN 4.3.1 - DEFINICIÓN	75
SECCIÓN 4.3.2 - INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL; CONVOCATORIA.....	75
SECCIÓN 4.3.3. REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL	76
SECCIÓN 4.3.4 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SUBASTA.....	78
SECCIÓN 4.3.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA	80
SECCIÓN 4.3.6 - IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA (CONVOCATORIA); IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO	81
SECCIÓN 4.3.7 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA	83
SECCIÓN 4.3.8.- REUNIONES PRE-SUBASTA.....	84
SECCIÓN 4.3.9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL	85
SECCIÓN 4.3.10 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS.....	87
SECCIÓN 4.3.11-TIPOS DE OFERTAS.....	87
SECCIÓN 4.3.12. CORRECCIONES A LAS OFERTAS	88
SECCIÓN 4.3.13. MODIFICACIONES A LAS OFERTAS	89
SECCIÓN 4.3.14 - RETIRO DE LA OFERTA.....	89
SECCIÓN 4.3.15. ACTO DE APERTURA	89
SECCIÓN 4.3.16 - RESUMEN DE OFERTAS	91
SECCIÓN 4.3.17 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN	92
SECCIÓN 4.3.18 - EXÁMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA FORMAL	99



SECCIÓN 4.3.19 - SUBASTA DESIERTA.....	100
SECCIÓN 4.3.20 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES, OBRAS O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES: CLÁUSULA PENAL	100
SECCIÓN 4.3.21 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	101
SECCIÓN 4.3.22 - CONTRATOS.....	101
SECCIÓN 4.3.23 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL	102
SECCIÓN 4.3.24 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN	103
SECCIÓN 4.3.25 - CONTRATOS MULTIANUALES.....	103
ARTÍCULO 4.4 - SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	103
SECCIÓN 4.4.1 - DEFINICIÓN	103
SECCIÓN 4.4.2 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS	104
SECCIÓN 4.4.3 - PROPÓSITO.....	105
SECCIÓN 4.4.4 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; CONVOCATORIA	105
SECCIÓN 4.4.5 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	106
SECCIÓN 4.4.6 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	107
SECCIÓN 4.4.7 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	110
SECCIÓN 4.4.8 - IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	111
SECCIÓN 4.4.9.- REUNIONES PRE-PROPUESTA	111
SECCIÓN 4.4.10 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION) ..	111
SECCIÓN 4.4.11 - ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	112
SECCIÓN 4.4.12 - MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA.....	112



SECCIÓN 4.4.13 - RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA	113
SECCIÓN 4.4.14 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS	113
SECCIÓN 4.4.15 - APERTURA DE PROPUESTAS	113
SECCIÓN 4.4.16 EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS	114
SECCIÓN 4.4.17 - RECIBO O SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA	114
SECCIÓN 4.4.18 - REUNIONES CON PROPONENTES CUYAS OFERTAS O PROPUESTAS ESTÁN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS	115
SECCIÓN 4.4.19 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS	117
SECCIÓN 4.4.20 - ADJUDICACIÓN	117
SECCIÓN 4.4.21 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN	117
SECCIÓN 4.4.22 - DISPOSICIÓN GENERAL	117
SECCIÓN 4.4.23 - CONTRATOS MULTIANUALES	117
ARTÍCULO 4.5 - REQUERIMIENTO DE CUALIFICACIONES (RFQ)	118
SECCIÓN 4.5.1 - DEFINICIÓN	118
SECCIÓN 4.5.2 INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES	118
SECCIÓN 4.5.3 - CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES	118
SECCIÓN 4.5.4 - CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES	119
SECCIÓN 4.5.5 - PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES; PRIMERA FASE	119
SECCIÓN 4.5.6 - ENTRE VISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES	120
SECCIÓN 4.5.7 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN SOBRE CUALIFICACIONES	120
SECCIÓN 4.5.8 - ENTREGA DEL PLIEGO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS; SEGUNDA FASE	121
PARTE 5 OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN	121
ARTÍCULO 5.1 - COMPRAS EXCEPCIONALES	121
SECCIÓN 5.1.1 - DEFINICIÓN	121
SECCIÓN 5.1.2 - EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES	121
SECCIÓN 5.1.3 - COMPRAS EXCEPCIONALES; CUANDO PODRÁN REALIZARSE	122



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 7 de 145

SECCIÓN 5.1.4 - PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS EXCEPCIONALES ..	126
SECCIÓN 5.1.5 - CONDICIONES ESPECIALES PARA LAS COMPRAS EXCEPCIONALES	127
ARTÍCULO 5.2 - COMPRA DIRECTA CONTRA CONTRATO	131
ARTÍCULO 5.3 - DONACIÓN	132
SECCIÓN 5.3.1 - DEFINICIÓN	132
SECCIÓN 5.3.2 - DONACIONES RECIBIDAS A FAVOR DE LA AUTORIDAD	132
ARTÍCULO 5.4 - CANJE ("TRADE IN") O PERMUTA	133
SECCIÓN 5.4.1 - DEFINICIÓN	133
SECCIÓN 5.4.2 - PROCEDIMIENTO DE CANJE ("TRADE IN") O PERMUTA.....	134
ARTÍCULO 5.5 - ARRENDAMIENTO.....	135
SECCIÓN 5.5.1 - DEFINICIÓN	135
SECCIÓN 5.5.2- PROCEDIMIENTO	135
SECCIÓN 5.5.3 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR.....	136
SECCIÓN 5.5.4 - ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS NO PROFESIONALES	136
SECCIÓN 5.5.5 - ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.....	137
ARTÍCULO 5.6 - TRANSFERENCIAS	137
ARTÍCULO 5.7 - COMPRA A PLAZOS.....	138
SECCIÓN 5.7.1 - DEFINICIÓN	138
SECCIÓN 5.7.2 - COMPRA A PLAZOS; CUANDO PROCEDE	138
PARTE 6 - RECONSIDERACIONES Y REVISIÓN JUDICIAL	138
ARTÍCULO 6.1 - LAS DISPOSICIONES DE LEY.....	138
SECCIÓN 6.1.1 - INFORMACIÓN MANDATORIA EN LOS AVISOS DE ADJUDICACIÓN	138
SECCIÓN 6.1.2 -RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIONES.....	139
SECCIÓN 6.1.3 - LA REVISIÓN JUDICIAL.....	140
SECCIÓN 6.1.4 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN	140
SECCIÓN 6.1.5 - NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	141



SECCIÓN 6.1.6 - ACCESO AL EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES	141
SECCIÓN 6.1.7 - AVISO DE DETERMINACIÓN DE ADJUDICACIÓN	141
PARTE 7 - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO O GUBERNAMENTAL.	142
ARTÍCULO 7.1 - EL REQUISITO DE FORMA EN EL CONTRATO GUBERNAMENTAL....	142
SECCIÓN 7.1.1 - ORDEN DE COMPRA.....	142
SECCIÓN 7.1.2 - EL ACUERDO DE CONTRATO	142
PARTE 8 - ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	142
ARTÍCULO 8.1 - EXÁMEN E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS	142
ARTÍCULO 8.2 - TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS	143
ARTÍCULO 8.3 - DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	143
ARTÍCULO 8.4 - MEDIDA DE DESEMPEÑO DEL BIEN, OBRA O SERVICIO NO PROFESIONAL ADQUIRIDO.....	143
ARTÍCULO 8.5 - CIERRE DEL CONTRATO	144
PARTE 9 - DISPOSICIONES FINALES.....	144
ARTÍCULO 9.1 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	144
ARTÍCULO 9.2 - DEROGACIÓN.....	144
ARTÍCULO 9.3 - VIGENCIA	144



PARTE 1- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.1- INTRODUCCIÓN

La Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA o la Autoridad) se creó mediante la Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, con el propósito de desarrollar, mejorar, poseer, funcionar y administrar facilidades de transporte terrestre de pasajeros en el área metropolitana. Por virtud del Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971 (3 LPRA Apéndice III, Art. III), la AMA quedó adscrita al Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (DTOP). La AMA está facultada para poder contratar y realizar adquisiciones necesarias o incidentales a sus actividades esenciales para cumplir con el propósito principal: proveer facilidades y servicio de transporte terrestre de pasajeros de la Capital de Puerto Rico y la zona demarcada como Área Metropolitana.

Para cumplir esta finalidad, la Autoridad realiza múltiples actividades que requieren de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, lo cual hace indispensable normas y reglamentos que regulen apropiadamente las adquisiciones, muy en particular aquellas que se realizan mediante compras. Algunas compras deben ser tramitadas mediante el proceso de subasta, que antes estaba contenido en un reglamento aparte, y ahora queda integrado dentro de este Reglamento. También, se procesan mediante subasta las obras de construcción o mantenimiento de la planta física.

Para asegurar la pureza del proceso de adquisiciones, es necesario establecer normas que lo rijan y eviten al máximo las impugnaciones y su consiguiente efecto negativo en las operaciones de la Autoridad. En este Reglamento se promulgan las mejores prácticas, según sugeridas por la Federal Transit Administration (FTA), la Administración de Servicios Generales (ASG), normativa federal y estatal aplicable, así como otras fuentes de referencia para establecer procesos de adquisiciones justos y equitativos, celosos del uso de fondos públicos, pero ágiles para mantener un servicio de primera. La AMA se reserva el derecho de adoptar documentos guía uniformes para la recomendación, adjudicación y aprobación de subastas en la adquisición de bienes, obras y servicios.

SECCIÓN 1.1.1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico".



SECCIÓN 1.1.2 - PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta para establecer: las normas y procedimientos a seguir para tramitar la adquisición de bienes (equipos, materiales, piezas, etc.), obras de construcción y servicios no profesionales; incorporar la División de Compras, crear una Junta de Subastas y definir el alcance de sus respectivas funciones y la base normativa que regirá el funcionamiento de dichos organismos; enumerar los diversos mecanismos de adquisiciones mediante procesos competitivos o no competitivos; y las instancias en los procedimientos para la revisión de decisiones de la AMA en dichas transacciones, así como lo relacionado a la Autoridad de los contratos relacionados a estas adquisiciones. La AMA adicionalmente tiene la facultad de adoptar documentos guías necesarios para definir como las funciones, labores y responsabilidades de su personal, incluyendo el deber ético, extendiéndose a las unidades requirentes que reciben asistencia de la División de Compras que, a su vez, están sujetas a las reglamentaciones, directrices y procedimientos federales y del Gobierno de Puerto Rico que sean relevantes.

SECCIÓN 1.1.3 - PRINCIPIOS RECTORES

A saber, estos principios lo son: el respeto a la primacía de la ley; el debido proceso de ley; la libre y sana competencia (full and open competition); y, evitar el enriquecimiento injusto. Adicionalmente, la Autoridad velará en todo momento por que las personas involucradas en cada paso de la adquisición gubernamental sean íntegras. La AMA observará que los procesos adoptados promuevan la transparencia, la uniformidad, la formalidad, la economía procesal, la apertura y la rendición de cuentas.

SECCIÓN 1.1.4. - INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en Ley Núm. 73-2019, según enmendada, así como lo dispuesto en cualquiera otra ley, reglamento, órdenes ejecutivas y cualquier otra norma que se adopte al amparo de dicho estatuto.

SECCIÓN 1.1.5 - BASE LEGAL

- a) Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019".
- b) Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- c) 2 CFR 200, et seq, conocida como "Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards".
- d) Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, según enmendada, conocida como "Ley de Contratación Uniforme".



- e) Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley de Inversión en la Industria Puertorriqueña".
- f) Ley Núm. 129-2005, según enmendada, conocida como "Ley de Reserva en las Compras Gubernamentales".
- g) Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción".
- h) Ley Núm. 151-2004, según enmendada, conocida como Ley de Gobierno Electrónico.
- i) Ley Núm. 38-2017, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" (en adelante LPAU).
- j) Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada, mejor conocida como "Ley para Disponer el Uso de Material de Construcción Manufacturado en Puerto Rico, en las obras y Edificios Públicos, que se Construyan, [...] con Fondos Públicos".
- k) Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".
- l) Reglamento Núm. 7461-2008, conocido como Reglamento del Programa de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- m) Reglamento Núm. 8488-2014, conocido como Reglamento General para Promover la Política de Preferencia en las Compras del Gobierno.

SECCIÓN 1.1.6 - JURISDICCIÓN Y ALCANCE DE LEY

La AMA es considerada una Entidad Exenta bajo la Ley Núm. 73, supra, por lo que no está obligada a realizar sus procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Autoridad de Servicios Generales (ASG). Como Entidad Exenta, se autoriza a la AMA a adoptar su reglamento de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, los cuales deberán incluir los métodos de licitación y Compras Excepcionales dispuestos en el Reglamento 9230-2020. Este Reglamento ha sido revisado y certificado por la ASG, como que cumple con lo antes mencionado. Siendo una Entidad Exenta la AMA deberá acogerse a las categorías previamente licitadas por la ASG y a los contratos otorgados por ésta.

La AMA reconoce que como Entidad Exenta deberá someter al Presidente(a) de la ASG, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, un informe que incluya el detalle de todas las compras y subastas de bienes obras y servicios no profesionales realizadas durante el mes previo. Dicho informe deberá incluir: el bien o servicio adquirido, el método de licitación o compra excepcional llevado a cabo, el proveedor seleccionado y/o el licitador agraciado, cuantía total de la transacción y una certificación, bajo la firma de la autoridad nominadora correspondiente, la cual establezca que los procesos allí detallados se tramitaron conforme las disposiciones reglamentarias y de ley correspondientes.



Las disposiciones de este Reglamento regirán los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios no profesionales, independientemente de la fuente de fondos (estatales o federales) utilizados para la adquisición. En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal (incluidas guías, procedimientos o acuerdos suscritos por o con el gobierno federal o sus entidades) requiera otro procedimiento al aquí establecido, prevalecerá dicho procedimiento sobre el aquí dispuesto, partiendo de la premisa que la AMA primordialmente opera con fondos federales. Ante tal caso, la AMA emitirá una declaración escrita que formará parte del expediente, donde detallará las leyes y reglamentos federales aplicables para la adquisición correspondiente. No obstante, la propia Reglamentación Federal, dispone en 2 CFR §200.317 que, en el caso de adquisiciones realizadas por Estados, incluido el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, estos utilizarán las mismas políticas y procesos aplicables a sus fondos no federales, siempre que no estén en contravención con los principios generales de adquisiciones federales (Federal Acquisition Regulations o FAR). En los proyectos de obras de construcción prevalecerá, en lo pertinente, lo dispuesto "*Ley de Contratación Uniforme*". Además, se observará lo dispuesto en el Código de Construcción de Puerto Rico.

ARTÍCULO 1.2 - DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y corriente; las usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el singular.

- a) **Acuerdo Cooperativo:** Un instrumento por el cual FTA asigna asistencia Federal a un recipiente en específico para apoyar un proyecto particular en el cual FTA tiene una función activa o retiene un control substancial, según descrito en 31 U.S.C. Sección 6305.
- b) **Adenda/Addendum:** Suplemento escrito promulgado por la Autoridad a la invitación de una Subasta, la cual podrá incluir, sin limitarse a: cambios para añadir o aclarar términos y condiciones, especificaciones a un contrato, cambios de fecha, cancelaciones, o cualquier otro asunto o documento relacionado con la subasta.
- c) **Adjudicación** - Acto de evaluar las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas en respuesta a una invitación a cotizar, pliego de subasta o una Solicitud de Propuestas a fin de otorgar la *buena pro* al licitador responsable que presente una Cotización, oferta o propuesta responsiva, que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al licitador que ofrezca el mejor valor.
- d) **ASG** - Significa la Autoridad de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.



- e) **Administrador** - Significa el Administrador de la ASG.
- f) **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
- g) **Apertura de Subasta** - Acto en el cual se abren los sobres o correos electrónicos que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una subasta.
- h) **Autoridad o AMA** - Se refiere a la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- i) **Autoridad Nominadora** - Funcionario de mayor rango, con la capacidad de realizar nombramientos de personal y de delegar funciones, en este caso, la Presidenta.
- j) **Aviso de Adjudicación**: Pronunciamiento por parte de la Autoridad mediante el cual se notifica por escrito a todos los licitadores que participan de una subasta quién fue el licitador seleccionado.
- k) **Aviso de Subasta**: Anuncio publicado en un periódico de circulación general o en Internet, o la carta individual de invitación, según lo disponga el pliego de la subasta, o cualquier otra comunicación escrita en que se solicitan ofertas para la adquisición de bienes o servicios, para contratos de trabajos o servicios no profesionales, o para la compra, arrendamiento o venta de propiedad mueble y venta de propiedad inmueble, sumado al requisito de que toda de anunciar las compras mediante publicación en el Registro Único de Subastas.
- l) **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser tangible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, o marítimo; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.
- m) **Certificado de Elegibilidad o Certificación Única** - Certificación expedida por la ASG, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores.
- n) **Comité Evaluador Técnico / Comité Evaluador** - Grupo asesor nombrado por la autoridad nominadora, para proveer algún grado de peritaje de índole técnico o especializado cuando se esté realizando una adquisición.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 14 de 145

- o) **Compra** - Adquirir un bien o servicio por un precio; monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras, y servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público; forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, la Unidad Requiriente, se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le presente. Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real del bien, obra o servicio.
- p) **Compra de Emergencia** - Aquella que se realiza para atender unas necesidades inesperadas e imprevistas de bienes, obras y servicios no profesionales que requieran la acción inmediata del Presidente y/o del Gobierno de Puerto Rico por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad pública, al suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, la propiedad del Gobierno de Puerto Rico y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.
- q) **Compra Excepcional**. - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de procesos competitivos tales como, Subasta Formal o informal, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, aunque puedan adoptar métodos competitivos simplificados.
- r) **Comprador** - Cualquier empleado autorizado por el Presidente/la Presidenta de la Autoridad para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales; empleado de la AMA que el Presidente faculta para efectuar compras. También incluye Oficial Comprador o Delegado Comprador. (Todo comprador deberá tomar seis (6) créditos anuales de cursos de educación continua sobre procesos de compras, usos de sistemas de informática, enmiendas a los reglamentos vigentes y el ejercicio adecuado del uso de fondos públicos en la adquisición de bienes y servicios para todo el Gobierno.)
- s) **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
- t) **Contratista** - Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con la Autoridad. Además, se considerarán Contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier



índole en los procesos de compras o subastas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por la Autoridad.

- u) **Contrato** - Negocio jurídico, pacto o convenio en un instrumento escrito entre la Autoridad y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de Subasta o Solicitud de Propuestas, donde se consignarán los términos y condiciones bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes, obra y/o servicios.
- v) **Cotización** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito o verbalmente, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la División de Compras. El método preferido para realizar las invitaciones a cotizar y recibir ofertas será el correo electrónico, aunque según cada circunstancia se puede hacer por teléfono, o cualquier otro medio de comunicación disponible; no obstante, el licitador agraciado, en caso haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito, y suscrita con su firma.
- w) **Criterios de Evaluación** - Criterios enumerados en la invitación a cotizar, el pliego de subasta o Solicitud de Propuestas, los cuales son utilizados por la División de Compras o Junta de Subastas para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación. También incluye los criterios enumerados en una Solicitud de Cualificaciones a ser evaluados por un Comité Evaluador adscrito a la Junta de Subastas para recomendar la cualificación de un proponente potencial.
- x) **Declaración de Cualificaciones** - Documento en respuesta a una Solicitud de Cualificaciones o aviso de cualificaciones en el cual el potencial proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o realizar determinados servicios.
- y) **Delegado Comprador** - Empleado gubernamental autorizado como tal por la ASG, quien llevará la función de comprar en cada agencia o entidad gubernamental.
- z) **Depravación moral** - consiste en hacer algo contrario a la justicia, la honradez, los buenos principios o la moral.
- aa) **Descalificación** - Acto mediante el cual el Director de la División de Compras o la Junta de Subastas excluye a un suplidor, licitador o proponente del proceso de Compra Informal, subasta o propuesta, por éste no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego correspondiente; eliminación de un suplidor, licitador o proponente en cualquier proceso de adquisición por incurrir en alguna práctica prohibida por ley o reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a: cualquier prohibición contenida en la *Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, Código Anticorrupción para el*



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 16 de 145

Nuevo Puerto Rico; cuando se ha suministrado información falsa o fraudulenta o documentos que contienen información falsa o fraudulenta a la Autoridad o a cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico; cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por la AMA o ASG, entre otras.

- bb) **Determinación sobre cualificaciones** - expresará la determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no, como resultado de un proceso de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.
- cc) **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este reglamento.
- dd) **Director de Compras** - funcionario debidamente autorizado por la Autoridad, quien es responsable de coordinar y supervisar que se cumpla con los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras y servicios establecidos, bajo los reglamentos y leyes aplicables. Además, está obligado a cumplir con los deberes y responsabilidades correspondientes a su cargo como director de la División de Compras.
- ee) **División de Compras** - Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la Autoridad; División de Compras y Suministros de la AMA.
- ff) **Emergencia** - Situación inesperada o imprevista, que requiere acción inmediata por estar en peligro la propiedad, vida o salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades de la Autoridad.
- gg) **Enmienda** - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas o Solicitud de Propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados por el Director de Compras.
- hh) **Equipo Técnico de Especificaciones** - Grupo de empleados o funcionarios de la AMA, constituido por el Director de Compras y personal de las distintas unidades operacionales de la AMA con peritaje sobre las necesidades de la Autoridad, designado por la Autoridad Nominadora, que prepara(n) o revisa(n) las especificaciones de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que serán adquiridos. En cualquier adquisición de bienes o servicios, la Autoridad podrá integrar a dicho equipo, un consultor contratado para tales fines o referir el caso a la ASG.
- ii) **Especificaciones** - Conjunto de características principales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales. También comprenderá el



conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento en caso de bienes.

- jj) **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - Garantía monetaria que se requiere a un licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, o Solicitud de Propuestas selladas, según el proceso de adquisición.
- kk) **Fianza de Licitación (Bid Bond)** - Significa el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador o proponente con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, o Solicitud de Propuestas selladas, según el proceso de adquisición.
- ll) **Fianza de Pago (Payment Bond)** - Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o que hayan suministrado materiales al contratista que realiza una obra pública, que recibirán las sumas que dicho contratista les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del Contrato. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, o Solicitud de Propuestas selladas, según el proceso de adquisición.
- mm) **Hoja de Cotización** - Documento mediante el cual, en un proceso de Compra Informal, un Comprador de la Autoridad solicita a un suplidor debidamente registrado en el RUL que cotice o presente su oferta de precios en consideración de las especificaciones de los bienes o servicios allí descritos.
- nn) **Impugnación de la Adjudicación** - Solicitud que hace un licitador o un proponente a la Junta de Subastas o la Junta Revisora de Subastas de la ASG para que revise una determinación final de la AMA, que le resulte adversa.
- oo) **Impugnación de Invitación** - Solicitud que hace un potencial licitador al Director de Compras o Junta de Subastas por considerar que no fue debidamente convocado a cotizar, presentar ofertas o propuestas, y entienda que estaba legitimado a participar en el proceso competitivo de adquisiciones mediante compra.
- pp) **Impugnación del Pliego** - Solicitud que hace un potencial licitador o un proponente ante el Director de Compras o Junta de Subastas para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o solicitud de propuesta convocada por entender razonablemente que favorezcan a un licitador particular o que coloquen al



potencial licitador en una desventaja injustificada.

- qq) **Invitación a Subasta** - Documento enviado a licitadores o proponentes potenciales y que contendrá el aviso de la celebración de una subasta o solicitud de propuesta, las instrucciones sobre cómo obtener los pliegos relacionados a éstas o las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.
- rr) **Junta de Subastas** / Junta de Subastas de la AMA - Organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas formales o propuestas selladas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento y su reglamento interno..
- ss) **Junta Revisora** - Significa la Junta Revisora de Subastas, organismo independiente, adscrito a la ASG, encargado de atender cualquier impugnación de procesos de compras celebradas por agencias gubernamentales.
- tt) **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica registrada en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la ASG o que ha presentado una Solicitud de Ingreso al RUL, que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de licitación mediante la presentación de una oferta o propuesta.
- uu) **Licitador Agraciado** - Licitador a quien se le haya adjudicado la *buena pro* de una subasta o propuesta.
- vv) **Licitador Responsable** - Aquel licitador que posee la capacidad financiera y técnica para cumplir con los requerimientos de un proceso competitivo de adquisiciones mediante compras y que goza de solvencia moral para su subsiguiente contratación con el Gobierno en caso de resultar agraciado.
- ww) **Licitación Responsiva** - Cotización, oferta o propuesta que sustancialmente cumple con los elementos requeridos o prescritos, tales como especificaciones, garantías, términos y condiciones, adoptados en un proceso competitivo de adquisiciones mediante compras.
- xx) **Mejor valor** - Será la Cotización, oferta o propuesta que represente el mayor beneficio para la Autoridad; la oferta o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en el pliego de la subasta o propuesta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, al precio más bajo, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantía, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 19 de 145

impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico. También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías y el impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico del producto o servicio. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación, serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros criterios. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.

- yy) **Negligencia crasa** - Falta de cuidado; inobservancia de las normas establecidas.
- zz) **Negociación** - Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.
- aaa) **Normas Comunes de Subvención** - Normas de subvenciones federales del Departamento de Transportación de los Estados Unidos basadas en la regulación 49 CFR Parte 18, referida como los Requisitos Administrativos Uniformes de Subvenciones y Acuerdos Cooperativos con el Gobierno Estatal y Local y Organizaciones Sin Fines de Lucro.
- bbb) **Obligar Fondos** - Separar y reservar de las asignaciones presupuestarias una cantidad de dinero que se estime necesario para cubrir ciertos desembolsos.
- ccc) **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; Obra Pública; Proyecto de Obra de Construcción.
- ddd) **Oferta o Propuesta** - Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o Solicitud de Propuestas. También es la oferta presentada por un suplidor o proveedor de servicio ante la solicitud de cotización emitida por la División de Compras como parte de un proceso de Compra Informal.
- eee) **Orden de compra o servicio** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.
- fff) **Partidas** - Enumeración de especificaciones identificadas como parte de un pliego de Subasta Informal, Subasta Formal o requerimiento o Solicitud de Propuestas, en las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios no profesionales.
- ggg) **Plano** - Representación gráfica de un diseño que, junto con las especificaciones, permite la



construcción de una obra.

- hhh) **Pliego de Subasta** - Documento que se entrega, mediante venta o gratuitamente, a los licitadores o proponentes interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta, solicitud de propuesta o Solicitud de Propuestas selladas. Está compuesto de la invitación a Subasta Informal, Subasta Formal, o Solicitud de Propuestas selladas, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta.
- iii) **Presidente o Presidenta** - significa el Presidente de la Autoridad, quien a su vez posee la autoridad nominadora.
- jjj) **Propiedad Excedente** - Activos gubernamentales fijos que cumplen con al menos uno de los siguientes criterios: (i) el activo gubernamental fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza; (ii) su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación; o, (iii) los desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el mismo, independientemente cuándo fue adquirido.
- kkk) **Proveedor o Suplidor** - Persona natural o jurídica que suple los materiales, bienes o servicios a la Autoridad.
- lll) **Receptor** - Funcionario responsable de recibir, verificar, contar, brindar seguimiento a las entregas y órdenes; y, además, certificar los bienes adquiridos por la Autoridad con integridad, diligencia y responsabilidad.
- mmm) **Registro Único de Licitadores (RUL)** - En este registro constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Autoridad de Servicios Generales para contratar con el Gobierno al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador de dicha agencia.
- nnn) **Registro Único de Subastas (RUS)** - Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas.
- ooo) **Requisición** - Documento utilizado por las unidades requirentes para la adquisición de un bien, obra o servicio no profesional.
- ppp) **Reunión Pre-Subasta o Reunión Pre/Propuesta** - Reunión previa a la apertura de la subasta o propuesta que se celebra con los proveedores interesados cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no



profesionales que se van a adquirir o a realizar.

- qqq) **Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones** - Anuncio publicado en el RUS solicitando que las personas o entidades interesadas, sometan su declaración de cualificaciones para ofrecer determinados bienes o servicios.
- rrr) **Subasta Desierta** - Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuesta.
- sss) **Servicios no profesionales** - Aquellos servicios para los cuales no se requieren conocimientos o habilidades especializadas, ni poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado, ya sea persona natural o jurídica.
- ttt) **Única fuente de abasto** - La existencia de un (1) solo suplidor o la existencia de un (1) solo suplidor que participa de cualquier proceso de adquisición.
- uuu) **Unidad Requirente** - Toda unidad o división operacional de la Autoridad que somete ante la División de Compras o la Junta de Subastas la correspondiente solicitud o requisición para el trámite de una adquisición.

PARTE 2- ORGANISMOS Y FUNCIONES RELEVANTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES.

ARTÍCULO 2.1 - UNIDADES REQUIRENTES

SECCIÓN 2.1.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS UNIDADES REQUIRENTES

- a) Identificar y justificar la necesidad y la utilidad del bien, obra o servicio no profesional.
- b) Proponer soluciones genéricas o universales a las necesidades identificadas.
- c) Preparar la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar adquirir Bienes, Obras o Servicios no Profesionales. Al identificarse la necesidad del bien, obra o servicio, la Unidad Requirente cumplimentará la Requisición o Formulario análogo, el cual será firmado por el Director o función equivalente de la Unidad Requirente y el Director de Compras.



- i. La Unidad Requirente, como parte de la documentación que integra la Requisición o Formulario análogo, deberá establecer el tiempo en cual necesita que la División de Compras y Suministros deba ejecutar la requisición o solicitud de adquisición, lo cual dependerá del servicio o bien del que se trate la adquisición.
- d) Proveer toda la documentación requerida con la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar adquirir Bienes, Obras o Servicios no Profesionales.
- e) Asegurarse de que conste una orden de compra y/o servicio o Contrato antes de recibir los bienes o que se efectúe la prestación de servicios.
- f) Resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra o servicio y el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación.
- g) Realizar y referir a la División de Compras y Suministros el estimado de costo independiente sobre el bien, la obra o servicio a ser petitionado.
- h) Verificar la exactitud de lo dispuesto en la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar adquirir Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, etc.), en todos sus extremos, antes de presentarla ante la División de Compras.
- i) Anualmente, planificar las adquisiciones previsiblemente necesarias para el próximo año fiscal.
- j) Conservar el bien u obra adquirida; aprovechar adecuadamente los servicios que le sean prestados.
- k) Administrar las cláusulas contractuales tal y como están establecidas, comunicar por escrito a la Presidenta cualquier necesidad de cambio, incumplimiento o falta, documentar el provecho, ejecutoria y rendimiento del bien, obra o servicio no profesional adquirido.

ARTÍCULO 2.2 – DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SECCIÓN 2.2.1 – CREACIÓN DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Por virtud de las facultades concedidas por ley, la Autoridad reconoce en este Reglamento la creación de su División de Compras y Suministros (en adelante División de Compras), la cual estará adscrita al Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales.



SECCIÓN 2.2.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS DE LA AUTORIDAD

- a) Revisar y corroborar, la exactitud de lo dispuesto en la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar adquirir Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, firmas, etc.), en todos sus extremos, antes de comenzar el trámite de adquisición. Verificar, además, si la Unidad Requirente presentó toda la documentación requerida con la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar adquirir Bienes, Obras o Servicios no Profesionales.
- b) Requerir mediante correo electrónico, de ser necesario, a la Unidad Requirente, información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido. La División de Compras de la Autoridad, en dicho correo electrónico, proveerá a la Unidad Requirente el plazo correspondiente para que dicha entidad envíe mediante correo electrónico la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la Unidad Requirente supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la División de Compras de la Autoridad devolverá a la Unidad Requirente todos los documentos relacionados debido a la inacción.
- c) Verificar las solicitudes de compra o servicio para evitar el fraccionamiento de las compras con el propósito de eludir la aplicación de los criterios correspondientes al valor total de los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos.
- d) Verificar si en la ASG existe un Contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a éste la compra correspondiente.
- e) Verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para efectuar una compra, Contrato u orden de servicio, así como realizar el análisis de costos correspondiente y de determinación de razonabilidad de precios.
- f) Verificar que las solicitudes recibidas cumplen con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos o cualesquiera normas aplicables.
- g) Conforme el contenido de la solicitud, el Director de Compras recomendará el método de adquisición, compra excepcional u otro método mediante el cual se debe tramitar la solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.



- h) Supervisar las Compras Informales realizadas por el Oficial Comprador, administrar todo lo relacionado a las Subastas Informales, y Requerimiento de Propuestas, no selladas, incluyendo su adjudicación y su notificación, así como impugnaciones a la invitación o los pliegos, y asistir a la Junta de Subastas en sus procesos.
- i) Luego de realizar el proceso de licitación correspondiente, la División de Compras preparará la orden de compra o Contrato correspondiente y se obligarán los fondos.
- j) La División de Compras asistirá a la Junta de Subastas, en caso de adquisiciones con fondos federales, y deberá verificar que el licitador agraciado no se encuentra en el Registro de Excluidos (Debarment Registry) del "System for Award Management (mejor conocido como "SAM" o "SAM System)". En caso de que un licitador que resulte agraciado en cualquier procedimiento adquisitivo esté incluido en dicho registro, será causa suficiente para su descalificación.
- k) Anualmente, planificar las adquisiciones previsiblemente necesarias para el próximo año fiscal junto a las unidades operacionales de la AMA.
- l) Supervisar la conservación el bien u obra adquirida; aprovechar adecuadamente los servicios que le sean prestados.
- m) Administrar las cláusulas contractuales tal y como están establecidas, comunicar por escrito a la Presidenta cualquier necesidad de cambio, incumplimiento o falta, documentar el provecho, ejecutoria y rendimiento del bien, obra o servicio no profesional adquirido.
- n) Realizar cualquier otra labor que le sea encomendada por la Autoridad Nominadora de la Autoridad.

ARTÍCULO 2.3 - JUNTA DE SUBASTAS

SECCIÓN 2.3.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Por virtud de este Reglamento y los poderes conferidos por ley, se crea la Junta de Subastas de la Autoridad. La Junta de Subastas tendrá naturaleza cuasi judicial y estará facultada para evaluar y recomendar al Presidente como adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, las subastas formales o solicitudes de propuestas o solicitudes de cualificaciones que se realicen en cumplimiento con las disposiciones de ley.

El Presidente de la Autoridad nombrará a los miembros de la Junta de Subastas. Los miembros



de la Junta de Subastas servirán en dichas funciones por el tiempo que el Presidente determine necesario. Los miembros de la Junta de Subastas mantendrán su función hasta que su sucesor sea nombrado. Los miembros de la Junta de Subastas estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico".

SECCIÓN 2.3.2 - COMPOSICIÓN

La Junta de Subastas de la Autoridad estará compuesta por un (1) presidente de Junta, un (1) vicepresidente, un (1) secretario y dos (2) vocales, todos miembros en propiedad. El presidente de la Autoridad podrá nombrar un (1) miembro alterno que asumirá responsabilidades de algún miembro en propiedad, exceptuando al presidente, cuando éstos no puedan asistir a una reunión de Junta de Subastas; este miembro alterno participará de todas las reuniones, pero solo emitirá voto cuando ejerza su función suplente.

SECCIÓN 2.3.3 - DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS

Los deberes generales de todos los miembros de la Junta son:

- a) Asistir a todas las reuniones de la Junta;
- b) Inhibirse de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir un conflicto de intereses;
- c) Participar activamente en la evaluación de todos los asuntos ante su consideración aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio AMA.
- d) Adjudicar los asuntos ante su consideración en procesos formales tales como subastas, solicitudes de propuestas o solicitudes de cualificaciones, así como recibir, y de entenderlo necesario, evaluar, cualquier solicitud de reconsideración sobre las determinaciones de adjudicación previamente realizadas.

SECCIÓN 2.3.4 - CONFLICTO DE INTERESES

Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de intereses, el miembro de la Junta de Subastas afectado tendrá que inhibirse de todo el proceso de subasta. Además, le será de aplicabilidad cualquier penalidad, multa o sanción establecida en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.



SECCIÓN 2.3.5 - SESIONES

El presidente de Junta de Subastas ordenará convocar al resto de los miembros cuando le sean referidos asuntos dentro de sus responsabilidades. Los términos de la convocatoria podrán ser adoptados mediante algún documento interno.

SECCIÓN 2.3.6 - QUÓRUM

Cualesquiera tres (3) miembros de la Junta constituirán *quórum*. Para la validez de las decisiones regirá la mayoría simple. En aquellos casos que hubiese empate, lo decidirá la Junta de Subastas en pleno (5 miembros). De ser necesario, la votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos. Los miembros no emitirán votos explicativos, sino que indicarán únicamente su posición a favor o en contra de la decisión. El voto de cada miembro se hará constar en los libros de actas o minutas de la Junta de Subastas los cuales serán documentos públicos.

SECCIÓN 2.3.7 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades y deberes:

- a) Discutir con el comprador asignado a la Subasta Formal, Solicitud de Propuestas selladas o Solicitud de Cualificaciones en particular, la necesidad de los bienes, obras o servicios no profesionales planteada por la entidad requirente en su solicitud y asegurarse que las especificaciones incluidas en la Invitación a ser publicada satisfacen y/o cumplen tales necesidades, previo la aprobación de la Invitación.
- b) Enviar por conducto de su secretario las invitaciones para las subastas formales, Solicitud de Propuestas selladas y Solicitud de Cualificaciones.
- c) Evaluar y adjudicar toda compra o contratación relacionada a Subastas Formales, Propuestas Selladas, cuyo costo estimado exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00) y todo proceso de o Solicitud de Cualificaciones.
- d) Evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes potenciales de acuerdo con los criterios de evaluación y emitir la correspondiente declaración de cualificaciones en procesos de Solicitud de Cualificaciones;
- e) No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero ("manufacturer suggested retail price");
- f) Celebrar reuniones y vistas;



- g) Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;
- h) Emitir las notificaciones de adjudicación de subastas formales, propuestas selladas y determinación de cualificaciones, así como cualquier orden, requerimiento, o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración;
- i) Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso;
- j) Permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas formales o propuestas selladas que hayan sido debidamente adjudicadas, y otorgar copia de este una vez pagado el cargo correspondiente;
- k) Evaluar, de entender que es meritorio, cualquier solicitud de impugnación o reconsideración que le sea presentado dentro de los términos provistos por ley;
- l) Observar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en las diversas leyes de preferencia; y,
- m) Cualquier otra facultad, función o deber que por ley o por este Reglamento se le asigne o delegue.
- n) La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción para entender sobre ningún asunto relacionado a compras informales ni Compras Excepcionales.
- o) Las funciones de los miembros de la Junta de Subastas serán indelegables.

SECCIÓN 2.3.8 - FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

El presidente de la Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades, funciones y deberes:

- a) Representar a la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;
- b) Convocar las sesiones o reuniones de la Junta de Subastas;
- c) Dirigir los procesos de la Junta de Subastas;
- d) Preparar, junto al secretario el calendario de sesiones para la apertura de subastas;
- e) Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado y solicitar al Presidente la designación del recurso que habrá de brindarle dicho asesoramiento incluyendo, pero sin limitarse a empleados o funcionarios del Gobierno de Puerto Rico;
- f) Hacer que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las



subastas formales o propuestas selladas de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;

- g) Supervisar el personal administrativo que le asigne el Presidente;
- h) Utilizar los recursos disponibles de la Autoridad en coordinación con el Presidente;
- i) Preparar informes trimestrales al Presidente o funcionario en quien éste delegue sobre las subastas formales o propuestas selladas adjudicadas y pendientes de adjudicación o cualquier otro informe que le soliciten;
- j) Cuando el presidente no pueda estar disponible para esta función, el vicepresidente de la Junta de Subastas realizará estas funciones para garantizar el flujo de los procesos de adquisiciones.

SECCIÓN 2.3.9 - DEBERES GENERALES DEL SECRETARIO

Los deberes del secretario de la Junta de Subastas serán los siguientes:

- a) En coordinación con el(la) presidente(a) de la Junta, el secretario preparará la agenda y el calendario de reuniones de la Junta de Subastas.
- b) Citará las reuniones de la Junta de Subastas.
- c) Certificará la existencia de quórum en las reuniones de la Junta de Subastas.
- d) Certificará los acuerdos y las adjudicaciones cuando estos se tomen, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas.
- e) Tomará las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas y levantará las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
- f) Redactará las actas, acuerdos, minutas, resoluciones, adjudicaciones e informes para la aprobación del presidente de la Junta de Subastas.
- g) Notificará las resoluciones sobre adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas.
- h) Preparará y someterá los informes y escritos que le requiera el presidente de la Junta de Subastas.
- i) Devolverá las fianzas de licitación a los licitadores al suscribirse Contrato u orden de compra o el servicio con el licitador agraciado.



- j) Mantendrá un récord de toda la correspondencia recibida y enviada por la Junta de Subastas.
- k) Contestará correspondencia de la Junta de Subastas, según se le instruya.
- l) Custodiará las ofertas de las subastas formales y propuestas selladas recibidas hasta el Acto de Apertura.
- m) Recibirá, custodiará y velará por la tramitación adecuada de los expedientes de las subastas formales y propuestas selladas.
- n) Recibirá y custodiará las declaraciones de cualificaciones sometidas por potenciales proponentes relacionadas a Solicitud de Cualificaciones.
- o) Recibirá, custodiará y velará por la tramitación adecuada de cualquier solicitud de reconsideración o impugnación sobre adjudicaciones de la Junta de Subastas.
- p) Custodiará toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.
- q) Custodiará el sello de la Junta de Subastas.
- r) Preparará y someterá a la ASG y al Presidente de la Autoridad un informe mensual sobre las subastas celebradas indicando cuáles fueron adjudicadas y cuáles fueron declaradas desiertas incluyendo copias de las resoluciones. Este documento será firmado por el presidente y el secretario de la Junta de Subastas.
- s) Asistir al Presidente de la Autoridad en la preparación y envío de los avisos de adjudicación.
- t) Realizará cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por el presidente de la Junta de Subastas o por este Reglamento.

SECCIÓN 2.3.10 - RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Una vez el Comité Evaluador complete su evaluación, presentará a la Junta de Subastas a que licitador se le debe adjudicar la *bueno pro*, y la Junta de Subastas incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho en su adjudicación.

SECCIÓN 2.3.11 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS ANTE SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN DE ADJUDICACIONES.

La Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades y deberes en cuanto a la solicitud de reconsideraciones:



- a) Revisar y recomendar con criterio independiente cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre subastas formales o solicitudes de propuestas adjudicadas por la propia Junta de Subastas;
- b) Revisar y recomendar con criterio independiente cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre propuestas selladas y determinación sobre cualificaciones, recomendadas por la Junta de Subastas;
- c) De entenderlo necesario podrá, a solicitud de parte o *motu proprio*, celebrar vistas para recibir argumentos orales;
- d) Resolver los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes y realizar de manera oportuna las recomendaciones necesarias al Presidente;
- e) Evaluar las declaraciones escritas que las Unidad Requirente sometan al Presidente o las declaraciones sometidas por la Autoridad en aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal permita o requiera otro procedimiento distinto al aquí esbozado;
- f) Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso.

ARTÍCULO 2.4 - PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD

SECCIÓN 2.4.1 - DEBERES DEL PRESIDENTE EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

Los deberes del Presidente serán los siguientes:

- a) Supervisar que los procesos de adquisiciones se realizan conforme a ley.
- b) Firma de Contratos, lo cual puede ser delegado por escrito a otro funcionario de la Autoridad.

PARTE 3 - CONSIDERACIONES ESPECIALES Y REQUISITOS MANDATORIOS A SER INCLUIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 3.1 - COMPRAS PLANIFICADAS

SECCIÓN 3.1.1 - PLAN ANUAL DE COMPRAS

Conforme al requisito dispuesto en la Ley 73, supra, la cual dispone en su Art. 26, que “las entidades gubernamentales” deben preparar “un Plan Anual de Adquisiciones” (Plan de



Adquisiciones) de bienes, servicios no profesionales u obras de construcción, basado en un “estimado anual de necesidades y compras probables”, tomando como marco de referencia “el año fiscal previo”, todas las unidades operacionales de la AMA, someterán a la División de Compras un listado con las proyecciones de necesidades para cada año fiscal, en o antes del 28 de febrero de cada año. Dicho Plan de Adquisiciones debe ser sometido a la ASG en o antes del 31 de marzo de cada año; sujeto a la imposición de multas por no cumplir.

SECCIÓN 3.1.2 - RESERVA DE COMPRAS PARA GRUPOS PREFERIDOS

La Ley Núm. 129-2005, *supra*, y su Reglamento 7461, disponen que las agencias deben identificar cuáles de sus necesidades son aptas para ser suplidas por pequeñas y medianas empresas (PyMEs). La División de Compras de la AMA, determinará en su Plan Anual de Compras, cuales adquisiciones son viables para ser satisfechas por los grupos preferidos enumerados en la Ley 129-2005, *supra*, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 3.2 - SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

El procedimiento de compras tiene su inicio cuando la Unidad Requirente tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones y prepara una solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales. Al recibir cualquier solicitud de las unidades requirentes, la AMA abrirá un expediente y lo identificará con el número correspondiente.

SECCIÓN 3.2.1 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

La solicitud que se presente deberá ser preparada por el Director de cada unidad operacional y autorizada por el director de la División de Compras y Suministros. Además, deberá incluir:

- a) Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios(as) suplidores(as) y marcas;
- b) Justificación, si aplica;
- c) Especificaciones recomendadas;
- d) Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
- e) El sitio y las condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;



- f) El propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
- g) Certificación de la Unidad Requirente sobre el por ciento y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;
- h) Certificación sobre disponibilidad de fondos;
- i) Al someter la solicitud de compra, la División de Compras y Suministros verificará la disponibilidad de fondos asignados a la Unidad Requirente, mediante certificación emitida por la División de Presupuesto. Al verificar la disponibilidad de fondos, el sistema autorizará la compra si hay fondos disponibles o notificará la insuficiencia de fondos;
- j) Insuficiencia de fondos;
 - i. Cuando se certifica la insuficiencia de fondos para la compra solicitada, se paralizará el proceso de compras iniciado y la División de Compras notificará electrónicamente la culminación del proceso al director de la Unidad Requirente.
- k) Si la Unidad Requirente identifica la necesidad de establecer un Contrato a término sobre el bien, obra o servicio no profesional a ser adquirido, deberá informar el término de vigencia propuesto para dicho Contrato.
- l) Cualquier otro documento o certificación requerida por la Secretaría de la Gobernación o la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- m) Cualquier otra información que a juicio de la Unidad Requirente o la Presidenta estime sea de utilidad.

SECCIÓN 3.2.2 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PROFESIONALES

Cuando la solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios de una Unidad Requirente sea recibida y evaluada por la División de Compras, se determinará el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición dispuesto en este Reglamento mediante el cual se tramitará la compra. En caso de que la solicitud sometida originalmente por la Unidad Requirente fuere enmendada y dicha enmienda altere el precio de la adquisición, se procederá a realizar el método de licitación correspondiente.



ARTÍCULO 3.3 - PLIEGO DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTA; CONDICIONES GENERALES

SECCIÓN 3.3.1 - PLIEGOS; DEFINICIÓN

El pliego de la subasta es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, ofertar u proponer, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarles a éstos preparar sus ofertas. El pliego está compuesto de la invitación a Subasta Informal, o Solicitud de Propuestas, las especificaciones de los bienes, obras servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta, entre otros.

SECCIÓN 3.3.2 - PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS

Tomando como base la solicitud de compra presentada por la Unidad Requirente y lo dispuesto en este Reglamento, la División de Compras y Suministros de la Autoridad preparará los pliegos de la Compra Informal, Subasta Informal, Subasta Formal, Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas Selladas o Solicitud de Cualificaciones.

SECCIÓN 3.3.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN TODOS LOS PLIEGOS DE COMPRAS, SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ESTAS

Además de la Invitación a Subasta el pliego deberá incluir lo siguiente:

- a) **Instrucciones** - Las instrucciones serán las guías que se ofrecerán a los licitadores a los efectos de cómo presentar y preparar sus cotizaciones, ofertas o propuestas. La División de Compras de la Autoridad las adoptará y publicará, señalando las que aplicarán en cada procedimiento. Estas se basarán en las disposiciones reglamentarias establecidas en las normas que rigen la adquisición. Serán de las siguientes clases:
 - i. **Instrucciones Generales**
 - Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y entregar las cotizaciones, ofertas o propuestas y los requisitos que deben reunir los licitadores, entre otras, conforme lo establecido en este Reglamento.



ii. Instrucciones Especiales

- Las instrucciones especiales son instrucciones que el Presidente o persona delegada por este interesa sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas. Esto es propio para asuntos de alta complejidad técnica que amerita un nivel de detalle mayor para asegurar el cumplimiento de la solución deseada.
- b) **Especificaciones** - Las especificaciones de una compra, subasta o Solicitud de Propuestas son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el pliego y claramente identificado como "especificaciones".
- i. Las especificaciones modelo serán utilizadas en cada renglón aplicable a cada compra o subasta o Solicitud de Propuestas realizada por la División de Compras y Suministros o por la Junta de Subastas., la Unidad Requiriente, un Comité Técnico constituido por la Presidenta para tales propósitos. También se puede solicitar cooperación a la ASG. Las especificaciones especiales serán usadas únicamente en la compra, subasta o Solicitud de Propuestas específica para la cual se redactaron.
 - ii. Las especificaciones de los bienes y servicios que se pretendan adquirir serán claras, comprensibles y objetivas y no deberán estar basadas exclusivamente en la apreciación o visión de algún funcionario o empleado público o consultor externo, sino que serán redactadas por un equipo técnico de especificaciones.
 - iii. Cuando se pretenda realizar una adquisición de bienes o servicios especializados, el Presidente podrá integrar al equipo técnico de especificaciones un integrante de la industria concernida, pública o privada, para colaborar en la redacción de las especificaciones. A tales fines, se podrá constituir un organismo consultivo que estará constituido de forma continua e ininterrumpida y podrá asistir a la AMA en la preparación de especificaciones, de ser convocado por la Presidenta para ello. Dicho organismo podrá contar con la participación de representantes de los distintos sectores económicos, incluyendo, pero sin limitarse a la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña creada por la Ley 14-2004, y en la medida que se asegura una representación amplia, puede extenderse a gremios de sectores económicos debidamente organizados en Puerto Rico. Dicho organismo consultivo estará constituido por el tiempo que la Presidenta lo requiera. Si se debe orientar a cualquier miembro del sector privado que participe en la preparación de



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento de Adquisiciones de Bienes, Obras de Construcción y Servicios no Profesionales

Página 35 de 145

especificaciones para la Autoridad, que debe abstenerse de ser licitador en los procesos de adquisiciones de la AMA.

- iv. La AMA deberá establecer especificaciones claras, comprensibles y objetivas, que no estén basadas exclusivamente en la apreciación o visión de ningún funcionario o empleado público o consultor externo, y que respondan a criterios objetivos de calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio a ser adquirido o contratado.
- v. En caso de que la normativa federal establezca requerimientos sobre especificaciones distintos a los aquí establecidos, prevalecerá lo allí dispuesto, cuando se utilicen fondos federales para la adquisición en proceso.
- vi. Asimismo, la AMA se asegurará de reclutar y mantener personal adecuadamente adiestrado, preparado, supervisado y con el conocimiento necesario para llevar a cabo la función de preparar las especificaciones, de forma tal que se asegure la funcionalidad, calidad, diseño adecuado y prudente uso de los productos y servicios que necesita la Autoridad.
- vii. Al momento de adoptar las especificaciones correspondientes, el empleado o contratista que preparó las mismas validará que se ha cumplido con las disposiciones de la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña".
- viii. Todo licitador con quien la AMA haya perfeccionado un Contrato para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, estará obligado a incluir, en todo Contrato de subcontratación (de estar permitida la subcontratación), una cláusula contractual en la cual la parte subcontratada afirme reconocer y aceptar que estará obligada a cumplir con todas las especificaciones de los bienes o servicios durante la vigencia de la prestación. Además, el contratista deberá notificar a la AMA, toda la subcontratación que se haya formalizado en virtud de dicho Contrato. Todo licitador deberá confirmar y certificar, al momento de formalizar una adquisición mediante la correspondiente orden de compra o Contrato, que su producto cumple con las especificaciones dispuestas por la AMA. La Autoridad mantendrá evidencia de dicha certificación en el expediente de la transacción. Dicho subcontratista tendrá que estar inscrito en el RUL.



- c) **Fianzas** - Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, se podrá requerir a quienes liciten o presenten propuestas varios tipos de fianzas, con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego de subasta o en el requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Las fianzas se prestarán, conforme dispuesto en el Artículo 3.4 de este Reglamento.
- d) **Uso de Marcas ("Trademarks")** - La reglamentación federal requiere evitar situaciones que resulten restrictivas de la competencia amplia tal como el uso de marcas. Ya que la AMA opera principalmente con fondos federales, se debe prevenir en la medida que sea posible, que el pliego contenga referencias, a modo de ejemplo, de marcas específicas de artículos, que se puedan interpretar como una preferencia por esa marca y tenga el efecto de limitar la participación o generar impugnaciones, así como señalamientos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá un informe que lo justifique. Una excepción que puede justificar el uso de marcas es cuando se trata de una pieza de remplazo la cual debe ser de un manufacturero es particular.
- e) **Muestras** - Los licitadores vienen obligados, cuando así se requiera en el pliego, a someter muestras representativas de lo que entregarán en su día, de adjudicárseles la "buena pro" subasta:
- i. Las muestras serán examinadas por la División de Compras y Suministros de la Autoridad. Si dentro del proceso del examen de las muestras éstas se destruyen o se gastan, el gobierno no responderá por el costo de éstas.
 - ii. Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haber sido notificado para ello por la División de Compras y Suministros. Si transcurrido dicho término, el licitador no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad de la AMA.
 - iii. Cuando se exija o requiera entrega de muestras de los productos a ser adquiridos, deberá hacer un examen o análisis objetivo de las muestras de todos los licitadores.
 - iv. Todos los licitadores participantes tendrán la oportunidad razonable y notificada de estar presentes en dicho examen, previo a la adjudicación.



- v. En caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del Contrato. En el caso que se le devuelvan éstas, el licitador agraciado deberá tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato.
 - vi. Todo lo señalado en este inciso sobre las muestras, no se aplicará en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar tales como máquinas, equipo pesado, vehículos de transportación, pero podrá requerirse una demostración del equipo a todos los licitadores por igual.
- f) **Inspección de la Mercancía** - En aquellas compras, subastas o Solicitud de Propuestas en que específicamente se requiera en el pliego, el licitador viene obligado a entregar un certificado de inspección con su oferta.
- i. Modo de Entregarlo
 - ii. Deberá someterlo en original;
 - iii. Expedido por la autoridad gubernamental estatal o federal que corresponda;
 - iv. Con fecha posterior a la fecha de la Invitación.
 - v. Contenido del Certificado
 - vi. Fecha de elaboración del producto;
 - vii. Fecha de empaque (mes y año) de la mercancía que se ofrece;
 - viii. Codificación o clave de los envases en que están empacados los artículos inspeccionados. La codificación deberá contener las letras, números y símbolos, o una combinación de ello que normalmente estampa al relieve el empacador en cualquiera de los extremos de cada empaque para señalar mes, día y año del empaque, fecha hasta cuándo se puede utilizar el artículo, o sea, fecha de expiración, así como cualquiera otra información pertinente. Deberá presentar constancia de que el producto cubre los requisitos de calidad de las especificaciones federales y estatales.
- g) **Calidad de los Envases** - Los envases en que se suministre cualquier mercancía tendrán que ser completamente nuevos y herméticamente sellados y, en los casos de envases de



metal, sin indicación alguna de oxidación. Los envases de cartón, saco, madera, cajas o cualquier otro, tienen que conservarse en buenas condiciones.

- h) **Contenido y Peso** - Será obligación del licitador suplir la información correcta relacionada con el peso neto, contenido y número de unidades por cartón o envases de su producto, aunque no se haya solicitado expresamente en el pliego.
- i) **Entregas** - Cuando la entrega sea un factor determinante para la adjudicación, sujeto a un marco de razonabilidad que no incline la balanza a favor o en contra de licitador en particular, el pliego deberá describir claramente las condiciones necesarias.
 - i. **Fechas de Entregas de Mercancías, Inicio y Terminación de los Servicios o Realización de Obras** - En los pliegos de compra, subasta o Solicitud de Propuestas se le requerirá al licitador que informe en su cotización, oferta o propuesta, las fechas en que se entregará la mercancía; en los casos de obras o servicios, la fecha en que proyecta iniciar la obra o prestar el servicio y la fecha en que entregará la obra o terminará el servicio. El licitador no podrá incluir ningún costo adicional al precio ofertado por concepto de gastos relativos a la entrega del bien adquirido.
 - ii. **Sitio de entrega** - Será obligación de la División de Compras y Suministros, informar al licitador el sitio de entrega en la Invitación a Subasta.
- j) **Fecha de levante** - El pliego deberá establecer, si aplica, que el licitador agraciado con una subasta de venta viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de levante de esta, a su costo y riesgo. De no proceder al levante dentro del término establecido, se procederá a adjudicarle la *buena pro* al segundo postor y la diferencia entre la oferta de éste y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por su fianza. También se le cobrará por el almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijó para recogerlo y la fecha del levante del bien por parte del segundo postor.
- k) **Almacenaje** - En caso de que el licitador que venda a la AMA tuviera que almacenar los suministros a entregar, la Autoridad no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener. Tampoco la AMA pagará arbitrios, si algunos, por concepto de almacenaje.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 39 de 145

- l) **Descuento** - El descuento que ofrezca el licitador como estímulo para que se le acelere el pago en su día, de adjudicársele la subasta no se considerará en la evaluación de la oferta para la adjudicación, a menos que así esté contenido en el pliego.
- m) **Arbitrios** - El precio ofrecido por el licitador no podrá incluir los arbitrios estatales.
- n) **Leyes de Preferencia** - El pliego deberá contener cualquier aviso establecido en las diversas leyes de preferencia. El pliego deberá, además, informar a los Licitadores o proponentes la obligación de presentar con su oferta cualquier documento acreditativo de su preferencia. La Autoridad dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en ley. En el caso de adquisiciones con fondos federales, si estas políticas no son permitidas, así se señalará indicando la norma que dispone tal prohibición.
- o) **Ley Federal de Conservación de Energía** - El pliego deberá establecer que todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por La Ley Federal de Conservación de Energía. Al adjudicarse estas subastas, la División de Compras y Suministros o la Junta de Subastas se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y no será causa de impugnación el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien **más caro** si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha ley.
- p) **Condiciones adicionales** - Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesase entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Podrá ser incluida en el pliego de subasta, cualquier condición adicional que, a juicio del Presidente o persona delegada por este, deba ser incluida para garantizar y salvaguardar los mejores intereses de la AMA.
- q) **Garantía** - El pliego deberá expresar que todo licitador deberá incluir, de forma clara y detallada, el periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los trámites requeridos para reclamar la garantía, una descripción clara de qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio.
 - i. La garantía del producto o servicio deberá detallar claramente qué incluye. A su vez, la garantía tiene que estar certificada, en casos de productos, por el fabricante local o del exterior y también por su representante o distribuidor, garantizándole a



la AMA su reemplazo de partes o productos, servicios y mano de obra bajo términos claramente expuestos en la oferta del licitador.

- ii. Se informará, además, que el licitador deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío.
 - iii. Se informará a los licitadores que se considerará de manera preferente la garantía prestada en Puerto Rico a la garantía prestada en el exterior.
 - iv. Se requerirá a todo licitador el deber de honrar a la AMA la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.
 - v. En el pliego se advertirá a todo licitador que el incumplimiento de lo antes expresado será razón de descalificación.
 - vi. De ninguna manera se impondrán requisitos de garantía irrazonables que tengan el efecto de remover de la licitación a licitador en particular.
- r) **Disposición del bien a ser adquirido** - Todo pliego deberá incluir una disposición a los efectos de requerir a todo licitador, en cualquier proceso de adquisición, que informe si en su oferta está incluida la disposición del bien a ser adquirido de una forma ambientalmente segura y sostenible. También deberá expresar si su oferta incluye o no el costo de disposición del bien a ser adquirido. En caso de que la oferta no contemple la disposición ni el costo de disposición, el licitador deberá incluir algunas alternativas de disposición y costo estimado.

ARTÍCULO 3.4 – FIANZAS

SECCIÓN 3.4.1 - FIANZAS; CUANDO PRESENTARSE

Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, el Director de Compras podrá requerir a quienes oferten, liciten o presenten propuestas varios tipos de fianza con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas instancias en que sea requisito compulsorio la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego de subasta o en el requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.



SECCIÓN 3.4.2 - FORMAS DE PRESENTARSE

La fianza se prestará a favor de la AMA (o según establecido en el pliego) en una de las formas siguientes:

- a) Cheque certificado;
- b) Giros postales o bancarios, o;
- c) Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- d) No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o propuesta o la cancelación de la adjudicación.
- e) Toda fianza será custodiada por la División de Finanzas de la AMA.

SECCIÓN 3.4.3 - TIPOS DE FIANZA

- a) **Fianza de Licitación ("Bid Bond"):** A quienes liciten o presenten propuestas se le podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta o propuesta. El monto de la fianza no excederá de un quince por ciento (15%) del precio licitado o cotizado, a menos que en el pliego de subasta o en el requerimiento de propuestas se establezca otra cantidad. En el caso de Obras Públicas la fianza de licitación será de cinco (5%). Cuando se suscriba el contrato o se emita la orden de compra, según aplique, el Director de Compras o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, incluida la del licitador agraciado a quien se le haya adjudicado la *buena pro*.

Cuando las ofertas sean enmendadas, si la enmienda conllevará un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador, ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

Cuando el Director de Compras o la Junta de Subastas decida cancelar la subasta, se devolverán todas las fianzas de licitación dentro del término de tres (3) días laborables después de la notificación correspondiente.



- b) **Fianza de Ejecución ("Performance Bond"):** A quien se adjudique una subasta o propuesta deberá presentar una fianza de ejecución ante el Director de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. El monto de la fianza se fijará en el pliego de subasta o en el pliego de requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. El Director de Compras o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, devolverá esta fianza cuando expire el término del Contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente.
- c) **Fianza de Pago ("Payment Bond"):** A quien se le adjudique una subasta o propuesta para realizar una obra de construcción, se le podrá requerir, además de cualquier otra fianza, la Fianza de Pago. Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o suministro de materiales al contratista, que recibirán las sumas que éste les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del Contrato.

SECCIÓN 3.4.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO

- a) **Fianza de Licitación "Bid Bond":** Se podrá ejecutar la Fianza de Licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el Contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.
- b) **Fianza de Ejecución "Performance Bond":** Se podrá ejecutar la Fianza de Ejecución si transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta o requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, el licitador agraciado no entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a éste. En adición el licitador tendrá que responder económicamente por la diferencia en precio se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga mediante compra excepcional. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido.
- c) **Fianza de Pago "Payment Bond":** Se podrá ejecutar la Fianza de Pago, en cualquier momento luego de la fecha acordada de pago, si el licitador adeudase cualquier suma a cualquier persona que le haya prestado servicios de mano de obra o que le haya suministrado materiales para la realización y cumplimiento de la obra objeto del Contrato.



ARTÍCULO 3.5 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI)

SECCIÓN 3.5.1 - DEFINICIÓN

El "RFI" se utiliza para saber si en el mercado hay uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer algún bien, obra y/o servicio no profesional particular. El requerimiento de información **no es un método de licitación.**

SECCIÓN 3.5.2 - PROPÓSITO

Podrá utilizarse para obtener información relevante en el mercado para fines de planificación, así como para estimar precios y capacidades, entre otros, o determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio no profesional requerido. El requerimiento de información no obligará de ningún modo a la Autoridad con los suplidores participantes.

SECCIÓN 3.5.3 - PROCEDIMIENTO

Cuando el Director de Compras o la Junta de Subastas determine la conveniencia de emitir un requerimiento de información, en éste se incluirá una guía general que oriente a los posibles suplidores sobre las necesidades que puedan dar base a una futura adquisición mediante algún método de licitación establecido en este Reglamento. Además, se incluirá la fecha y el lugar para entregar la información requerida o los medios disponibles para enviarla. El requerimiento de información se enviará mediante correo electrónico a todos los suplidores que pertenezcan al Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente a los bienes, obras o servicios no profesionales que se deseen adquirir, si alguno. Se publicará, además, en el portal cibernético de la Autoridad y en el RUS.

En el requerimiento de información se indicará que los suplidores deben tomar las medidas cautelares para salvaguardar información confidencial por constituir secretos de negocio o información confidencial.

La información que se reciba de los suplidores no se considerará una oferta o propuesta para negociación o adjudicación, a menos que se incluya un requerimiento o cotización alguna.

El Director de Compras o la Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones para intercambiar información con los suplidores en los casos que sea necesario, sin que ello obligue de forma alguna a la Autoridad.

Toda la información que se reciba mediante este mecanismo no podrá ser divulgada a personas no autorizadas.



PARTE 4- MÉTODOS COMPETITIVOS DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 4.1 - COMPRA INFORMAL, COMPRA SIMPLIFICADA O INVITACIÓN A COTIZAR

SECCIÓN 4.1.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00).

SECCIÓN 4.1.2 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA COMPRA INFORMAL

El procedimiento para tramitar una Compra Informal es el siguiente:

- a) La División de Compras, por conducto del Oficial Comprador asignado para el trámite de la compra y mediante el envío de una Hoja de Cotización, solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores o proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente. El mínimo de cotizaciones a solicitar podrá aumentar a discreción del Director de Compras. Al seleccionar dichos suplidores el Oficial Comprador tomará como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad del suplidor o proveedor. La AMA promoverá la invitación a cotizar de diversos potenciales suplidores o proveedores de bienes, o servicios no profesionales, para que participen en los diversos procesos de Compra Informal. El número mínimo de cotizaciones a solicitar estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.
- b) El Oficial Comprador asignado para el trámite de la compra ofrecerá mediante el mecanismo establecido y en forma idéntica a cada suplidor, las especificaciones, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrán para presentar sus ofertas, a fin de que puedan ser consideradas. El término establecido para presentar cotizaciones dependerá de la necesidad del servicio.
- c) El Oficial Comprador asignado para el trámite de la compra informará en la Hoja de Cotización que los suplidores o proveedores de bienes o servicios deberán remitir, si aplica, la Resolución de La Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña vigente o cualquier documento acreditativo de preferencia conforme a las leyes preferenciales vigentes para que se pueda aplicar el porcentaje de preferencia otorgado.
- d) La División de Compras determinará la cuantía de la fianza de ejecución requerida, si



alguna, y establecerá dicho requisito en la Hoja de Cotización.

- e) Las cotizaciones deberán ser solicitadas y recibidas preferiblemente por correo electrónico o cuando las circunstancias lo ameriten, o cualquier otro medio de comunicación disponible, incluyendo la comunicación telefónica, según establecido en La Hoja de Cotización.
- f) En caso de que se haya requerido cotización de un suplidor en particular y este no haya contestado el requerimiento, ("NO SHOW") no deberá considerarse como que su intención fue la de no cotizar ("NO BID"), a menos que su negativa a participar en el proceso sea consignada por el suplidor mediante escrito. La Hoja de Cotización deberá establecer la obligación del suplidor de contestar si no interesa licitar en el proceso.
- g) Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la hoja de cotización y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
- h) Idealmente se adjudicará habiendo recibido tres (3) cotizaciones; en aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, según sea determinado, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima determinada de cotizaciones.
- i) El Oficial Comprador asignado para el trámite de la compra evaluará las cotizaciones recibidas y seleccionará (adjudicará) la oferta de mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de la AMA.
- j) Una vez el Oficial Comprador asignado para el trámite de la compra haya seleccionado al suplidor responsable con oferta responsiva, en caso de este haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta mediante escrito bajo su firma.
- k) El Oficial Comprador asignado para el trámite de la compra notificará por correo electrónico preferiblemente al licitador agraciado y le enviará la Orden de Compra u Orden de Servicio mediante correo electrónico. Además, el Oficial Comprador notificará por correo electrónico preferiblemente, y cuando las circunstancias lo ameriten por teléfono, a los suplidores de bienes o servicios no profesionales a quienes se les envió la Hoja de Cotización el fundamento para el rechazo de sus ofertas. Sea el medio de notificación que se utilice, todos los suplidores que cotizaron deberán recibir la notificación de aceptación o rechazo, según sea el caso.



- l) El Director de Compras podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00) cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses de la Autoridad.

SECCIÓN 4.1.3 - ORDEN DE CAMBIO EN UNA COMPRA INFORMAL

El Director de Compras deberá mantener registro de toda solicitud de Orden de Cambio y podrá autorizar Orden de Cambio, solo previo a la entrega o recibo de bienes, la realización de la obra o la prestación de servicios. La notificación de una Orden de Cambio detendrá el proceso de compra hasta tanto el Director de Compras de la Autoridad autorice el cambio. Si la Orden de Cambio altera la obligación de fondos, la División de Compras de la Autoridad remitirá la orden de cambio a la Presidenta para autorización.

Si la Orden de Cambio no altera la descripción, cantidad, precio del bien, obra o servicio no profesional, se podrá tramitar la Orden de Cambio en cualquier momento del trámite de la adquisición. En caso de que la Orden de Cambio resulte en el aumento del precio del bien o servicio no profesional, la adquisición se tramitará acorde al método de licitación correspondiente.

SECCIÓN 4.1.4 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN

La Unidad Requiriente correspondiente tiene el deber de notificar al Presidente aquellas enmiendas a las órdenes de compra previamente emitidas o Contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificación de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada.

ARTÍCULO 4.2 - SUBASTA INFORMAL

SECCIÓN 4.2.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares (\$15,000.00) pero no exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). El Director de Compras o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

La División de Compras de la Autoridad deberá justificar la realización de cada Subasta Informal a través del formulario establecido para esos fines. Junto con el formulario se deberá presentar,



y mantener en el expediente, toda la documentación que sustente la justificación. La justificación deberá ser firmada por el Comprador asignado al trámite de la adquisición y por el Director de Compras. Estos últimos certificarán en la justificación que se realizaron los procesos de conformidad con lo dispuesto en este reglamento. Además, certificarán en la justificación que no se ha intentado fraccionar una adquisición con el propósito de reducir el valor de la compra agregada por debajo del límite de cuantía establecida para la celebración de una Subasta Formal.

SECCIÓN 4.2.2 - INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL; CONVOCATORIA

- a) La División de Compras de la Autoridad preparará la Invitación a Subasta Informal y los pliegos relacionados. La convocatoria se hará en un término no mayor de cinco (5) días laborables luego que el pliego de la subasta esté debidamente preparado y haya sido revisado y aprobado por el Director de Compras o funcionario delegado.
- b) La División de Compras enviará la invitación a Subasta Informal a todos los suplidores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas; dicho período podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Presidente considere que ello sirve los mejores intereses de la Autoridad, mediando justificación escrita. Cuando la subasta incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Informal en el Registro Único de Subastas "RUS". En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de la Invitación a cada licitador registrado en el RUL, evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en el RUS. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Informal será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.
- c) La Invitación a Subasta Informal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un proveedor inscrito en el RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta, siempre y cuando no se haya celebrado el Acto de Apertura.
- d) Cuando el número de licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio que se pretende adquirir sea menor de tres (3), la División de Compras de la Autoridad realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario, para alcanzar un mínimo de tres (3) licitadores, suplidores o proveedores a los cuales enviar invitación para la Subasta Informal. En la invitación a los suplidores o proveedores



identificados no registrados en el RUL se les advertirá que su oferta será considerada solo si somete todos los documentos requeridos ante el RUL, dentro de un término de cinco (5) días laborables, como indica la Sección 4.2.9. Si el Comprador asignado al trámite de subasta solo identifica un máximo de dos (2) licitadores, suplidores o proveedores lo certificará por escrito y procederá a realizar la Subasta Informal.

- e) La División de Compras podrá celebrar subastas informales exclusivas para grupos preferenciales en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

SECCIÓN 4.2.3 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL

La Invitación a Subasta Informal deberá incluir lo siguiente:

- a) Número de la subasta;
- b) Propósito de la subasta;
- c) Fecha de publicación de la subasta;
- d) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
- e) Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
- f) Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos;
- g) Los pliegos de subastas podrán ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así lo determina la AMA. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la Autoridad la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular se notificará por el mismo medio a todos los suplidores;
- h) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;
- i) Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;



- j) Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;
- k) Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;
- l) Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas;
- m) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Subasta Informal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el Contrato o de haberse emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses de la Autoridad;
- n) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la Subasta Informal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;
- o) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
- p) En las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work").

SECCIÓN 4.2.4 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE LA SUBASTA

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega en la Autoridad (conforme dispuesto en el pliego), considerando los requisitos que se exponen a continuación:

- a) Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique;
- b) Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;



- c) Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
- d) Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la Adjudicación de la Subasta;
- e) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de Ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
- f) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;
- g) Criterios de Evaluación para la adjudicación de la Subasta Informal;
- h) Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
- i) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su Oferta;
- j) Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
- k) La advertencia de que la Autoridad podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Subasta Informal antes o después del Acto de Apertura, conforme dispuesto en la Sección 4.2.7 sobre Cancelación del pliego de la subasta;
- l) La advertencia de que la AMA podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Informal hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del Acto de Apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
- m) En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la AMA podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Informal hasta cinco (5) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del Acto de Apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
- n) Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Autoridad en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas



las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;

- o) En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
- p) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
- q) Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;
- r) También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el Contrato correspondiente o que la Autoridad emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";
- s) Notificación a licitadores sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener;
- t) Cualquier criterio adicional que la Autoridad considere necesario incluir en el pliego de la subasta;
- u) El Director de Compras podrá, cuando sea necesario, solicitar al Presidente recursos para el asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico con conocimiento especializado para la preparación del pliego de Subasta Informal. También podrá publicar un requerimiento de información a potenciales licitadores, siempre y cuando sea a más de uno, para que éstos puedan realizar recomendaciones de índole técnico y consideraciones a tener presente a la hora de adquirir un bien, obra o servicio no profesional.
- v) El pliego de subasta deberá cumplir, en lo pertinente, con lo dispuesto en el Artículo 3.3 de este Reglamento.

SECCI6N 4.2.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

- a) Cuando la Unidad Requirente someta enmiendas;
- b) Cuando a juicio del Presidente los términos allí dispuestos sean irrazonables;
- c) Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de la subasta;



- d) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
- e) Cuando se reconsideren los términos del pliego.
- f) La AMA podrá enmendar cualquier pliego de Subasta Informal hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del Acto de Apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
- g) En casos de proyectos de obras de construcción, la Autoridad podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Informal hasta cinco (5) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del Acto de Apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
- h) Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Director de Compras y el Presidente o la persona en quien éste delegue.
- i) La División de Compras de la AMA notificará a los licitadores convocados a la Subasta Informal el Aviso de Enmienda al Pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página cibernética de la Autoridad. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

SECCIÓN 4.2.6 - IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA (CONVOCATORIA); IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO

- (a) **Impugnación de la Invitación a Subasta (Convocatoria)** - Cualquier licitador que interese participar en el proceso de Subasta Informal podrá impugnar la Invitación a Subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador. El escrito de impugnación deberá ser radicado personalmente ante la División de Compras dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la Autoridad de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el RUS. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de



publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la Subasta Informal.

A consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Director de Compras, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada, el Director de Compras podrá determinar lo siguiente:

- i. Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- ii. Enmendar la Invitación a Subasta o emitir una nueva.
- iii. Cancelar la Invitación a Subasta.

La determinación del Director de Compras será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la Subasta Informal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con la determinación del Director de Compras, podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante el propio Director de Compras o la Junta Revisora de Subastas en ASG, luego de notificado el Aviso de Adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en la ley y este Reglamento, en su Sección 6.1.2.

- (b) **Impugnación del pliego de la Subasta** - Si un licitador interesado en participar en una Subasta Informal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, podrá radicar personalmente ante la División de Compras el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la Autoridad hace disponible los pliegos de la subasta. Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la Subasta Informal.

El escrito de impugnación al pliego de subasta deberá contener lo siguiente:

- i. El número de la subasta.
- ii. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o



condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.

- iii. Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.
- iv. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
- v. La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Director de Compras, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Presidente podrá determinar lo siguiente:

- i. Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- ii. Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.
- iii. Cancelar el pliego de la subasta.

La determinación del Director de Compras será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la Subasta Informal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con la determinación del Director de Compras, podrá solicitar un recurso de reconsideración ante el propio Director de Compras o uno de revisión administrativa ante la Junta Revisora luego de notificado el Aviso de Adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en este Reglamento, en su Sección 6.1.2.

SECCIÓN 4.2.7 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA

El Presidente podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

a) Antes del Acto de Apertura:

- i. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (Compras Excepcionales);
- ii. Por cualquier causa que el Presidente entienda esté debidamente justificada por la Unidad Requiriente o por la Director de Compras;
- iii. Como consecuencia de una impugnación;
- iv. Cuando el Presidente determine que la cancelación del pliego de la subasta



redunda en el mejor interés de la Autoridad o el Gobierno de Puerto Rico. La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego.

b) Después del Acto de Apertura:

- i. El Presidente podrá cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el Acto de Apertura siempre y cuando no se haya formalizado un Contrato o se haya emitido una orden de compra, cuando el éste determine que la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés de la Autoridad o del Gobierno de Puerto Rico. El Aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en el RUS y en la página de cibernética de la Autoridad.

SECCIÓN 4.2.8 - REUNIONES PRE-SUBASTA

- a) La División de Compras podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el Acto de Apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia del Comprador asignado a dicha subasta y la presencia de un representante de la Unidad Requirente con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La presencia de estos últimos es compulsoria.
- b) El Director de Compras o su representante autorizado presidirá las reuniones pre-subasta.
- c) Toda pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de subasta. Se advertirá a los licitadores que está prohibido tener contacto con los miembros de la Autoridad, luego de concluida la reunión pre-subasta y al momento en que los miembros estén en el proceso de evaluación de Ofertas, excepto por medios de comunicación debidamente dispuestos en los pliegos.
- d) Se establecerá un periodo y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores a la División de Compras será canalizada por el correo electrónico dispuesto en los pliegos.
- e) Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la División de Compras será contestada en un término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.
- f) Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el registro de asistencia. En el caso de licitadores potenciales, deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.



- g) El Comprador asignado a dicha subasta preparará una minuta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tornados en la reunión, y; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.
- h) El Comprador asignado a la subasta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.
- i) Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.
- j) Cuando se establezca en el pliego que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

SECCIÓN 4.2.9 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA INFORMAL

- a) Las ofertas deberán estar refrendadas, bajo la firma e iniciales en cada página, por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de que el licitador no esté registrado en el RUL, la oferta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL. Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de Subasta Informal y presente una oferta, la División de Compras no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del Acto de Apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado.
- b) A todo licitador que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una Subasta Informal y que luego del Acto de Apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del Acto de Apertura para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La División de Compras será responsable de notificar al licitador mediante llamada correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no



actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

- c) Las ofertas se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal en la División de Compras conforme se establezca en el pliego de la subasta.
- d) En el correo electrónico el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la División de Compras de la Autoridad donde se marcarán, por la persona designada de la AMA, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la Director de Compras o su representante autorizado se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. El Director de Compras o su representante autorizado sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.
- e) La División de Compras aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la AMA e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la Autoridad reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
- f) Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
- g) Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la AMA, en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la AMA, en original.
- h) Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
- i) Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
- j) Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se



retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.

- k) Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Autoridad, independientemente de que se cancele o adjudique la Subasta Informal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la AMA u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".
- l) Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.
- m) Toda oferta presentada estará bajo la custodia del Director de Compras y en ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el Acto de Apertura.
- n) Si antes de la fecha del Acto de Apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, el Director de Compras se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. El Director de Compras preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.
- o) Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
- p) En caso de que no se reciban ofertas, el Director de Compras podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o realizar una compra excepcional.

SECCIÓN 4.2.10 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Director de Compras o su representante autorizado anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia del Director de Compras.



SECCIÓN 4.2.11 - TIPOS DE OFERTAS

La División de Compras podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por los licitadores conforme lo dispuesto a continuación:

- a) **Oferta básica** - Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas solo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.
- b) **Oferta alterna** - Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Director de Compras a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica, si se entiende que no conviene a la Autoridad.
- c) **Oferta "todo o nada"** - Además de la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el por ciento (%) de rebaja al lado de cada partida indicando la frase "todo o nada".
- d) **Oferta precio global** - En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de precio global ("Lump Sum"). El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.
- e) **Varias ofertas por un mismo licitador** - Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas. La División de Compras no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un



bien o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

La División de Compras, considerará el precio total ofertado, no obstante, toda oferta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.

SECCIÓN 4.2.12 CORRECCIONES A LAS OFERTAS

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

SECCIÓN 4.2.13 - MODIFICACIONES A LAS OFERTAS

Cualquier modificación que vane los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, deberá ser presentada ante el Director de Compras y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

- a) Número de la subasta
- b) Fecha
- c) Hora señalada para la entrega de la oferta
- d) Nombre y dirección del suplidor
- e) Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el Acto de Apertura de la subasta, juntamente con la licitación original.

SECCIÓN 4.2.14 - RETIRO DE LA OFERTA

- a) El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida al Director de Compras, presentada en cualquier momento previo al Acto de Apertura.
- b) El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
- c) Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al Acto de Apertura de una subasta.



SECCIÓN 4.2.15 - ACTO DE APERTURA

- a) Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El Acto de Apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el Acto de Apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.
- b) El Acto de Apertura será presidido por el Director de Compras o su representante autorizado.
- c) En dicho acto podrán estar presentes los licitadores concernidos y toda persona particular interesada.
- d) Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el Acto de Apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.
- e) Todas las personas que asistan al Acto de Apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.
- f) El Director de Compras o su representante autorizado que presida el Acto de Apertura expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de esta y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los recibos de correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.
- g) El Director de Compras o su representante autorizado será quien presida el Acto de Apertura, inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores, se requerirá la colaboración de personal de la División de Compras de la AMA. Dicho documento formará parte del expediente de la subasta. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.
- h) La información siguiente se deberá leer en voz alta: (i) el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta; (ii) el precio por partida (iii) la marca y el modelo; (iv) la garantía, si aplica, y; (v) la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta.
- i) Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, el Director de Compras no podrá



cambiar los términos de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

- j) Cualquier persona presente en el Acto de Apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Director de Compras o su representante autorizado que presida el Acto de Apertura lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.
- k) El Director de Compras o su representante autorizado quien presida el Acto de Apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará bajo su firma la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:
 - i. Número y asunto de la Subasta Informal;
 - ii. Fecha, hora y lugar de la apertura;
 - iii. Número de ofertas recibidas;
 - iv. Cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;
 - v. Nombre de los licitadores que no ofertaron;
 - vi. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
 - vii. Certificación de la persona que preside el Acto de Apertura en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
 - viii. Cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura; y,
 - ix. Firma de la persona que presidió el acto.

SECCIÓN 4.2.16 RESUMEN DE OFERTAS

El Director de Compras podrá solicitar a la Presidenta que designe un Comité Evaluador de Ofertas o Propuestas, y sugerir sus integrantes. Este Comité Evaluador hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las ofertas ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

- a) Número de la Subasta Informal;
- b) Nombre de cada licitador que presentó oferta;



- c) Precio ofertado;
- d) Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
- e) Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
 - i. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.
- f) En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos directos, indirectos o inducidos recibidos por el Gobierno que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si éste representa el mejor valor para la AMA y el Gobierno de Puerto Rico, siempre que las reglas federales lo permitan.
- g) Se redactará una recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y
- h) Incluirán fecha y firma de la persona que prepara el resumen de ofertas.

SECCIÓN 4.2.17 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN

a) Evaluación de Oferta

- i. El Director de Compras o su representante autorizado tendrá un término de quince (15) días contados desde el día en que se lleve a cabo el Acto de Apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta. En el proceso, el Comité Evaluador asistirá al Director de Compras o su representante autorizado en cuanto a la evaluación de cualquier Subasta Informal.

b) Criterios Básicos de Evaluación

- i. Al evaluar las ofertas el Director de Compras o su representante autorizado considerará los criterios establecidos en el pliego de la Subasta Informal, además de lo siguiente lo siguiente:
 - La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la Subasta Informal.



- La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.
- Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porcentaje (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.
- La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- La responsabilidad económica del licitador y las experiencias adversas debidamente documentadas de la Autoridad con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
- El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.
- La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- El periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
- Si el licitador cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.
- Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para la AMA y el Gobierno de Puerto Rico.
- Todos estos criterios se tabularán y presentarán en forma comparativa entre licitadores y este informe formará parte del expediente de la subasta.

c) **Rechazo de oferta más baja** - La Director de Compras o su representante autorizado podrá



rechazar la oferta de precio más bajo cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

- i. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de Contratos previos otorgados por la Autoridad y tal incumplimiento sea imputable a éste. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.
- ii. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la Subasta Informal.
- iii. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.
- iv. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la Subasta Informal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.
- v. La experiencia previa de la Autoridad con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
- vi. Cuando la oferta no representa el mejor valor para la AMA. Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la Subasta Informal.

d) Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

- i. A menos que en el pliego de la Subasta Informal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a Subasta Informal que sea la más baja en precio para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.
- ii. En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.
- iii. En situaciones excepcionales en que luego del Acto de Apertura de la subasta la AMA advenga en conocimiento y consecuentemente se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la agencia peticionaria, éste constituirá el criterio principal que se considerará al



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 66 de 145

evaluar las ofertas para adjudicación. El Director de Compras notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

e) **Preferencia** - La División de Compras dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley. Cuando la adquisición se realice con fondos federales, y las reglas aplicables a estos no permitan este tipo de preferencia, se comunicará en toda publicación la inoperabilidad de estas políticas.

i. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*". Para conceder la Preferencia se cumplirá con las siguientes condiciones:

- El Licitador establecerá Preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, juntamente con los documentos de ofertas de precios;
- En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita;
- No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores;
- No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas;
- El porcentaje de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor;
- El Director de Compras podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*", para cumplir con el porcentaje preferencial reservado establecido en dicha ley;

ii. Ley Núm. 129-2005, conocida como "*Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*": Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan asignado un mínimo de veinte (20) por ciento



del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que La mitad del antedicho veinte por ciento (20%) se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario. El Director de Compras podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005 para cumplir con el porcentaje (%) preferencial reservado establecido en dicha ley.

- iii. *Ley Núm. 253-2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras"*: Se adoptará el contrato de selección múltiple como una de las opciones y contratos de compra que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios. El contrato de selección múltiple no significará que se otorgará la *buena pro* de una subasta o propuesta a todos los licitadores o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores o proponentes que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. El contrato de selección múltiple se utilizará cuando el Presidente determine que este tipo de contrato sirve los mejores intereses del Gobierno.
- iv. *Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción"*: Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan reservado, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción. El Director de Compras podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 42-2018, supra, para cumplir con el porcentaje (%) preferencial reservado establecido en dicha ley. Además, la División de Compras requerirá a todos los licitadores como requisito indispensable para participar en cualquier Subasta Informal exclusiva para negocios y proveedores locales de servicios de construcción, una declaración jurada que acredite su preferencia conforme a lo establecido en la Ley Núm. 42-2018. La División de Compras podrá, *motu proprio* o a solicitud de parte, verificar la veracidad de lo afirmado por cualquier licitador en la referida declaración jurada. En caso de que la AMA corrobore que el licitador no cumple con lo establecido en la Ley Núm. 42-2018 podrá descalificarlo.



- f) **Descuento por Pago Rápido** - Para fines de adjudicación de una Subasta Informal no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la Subasta Informal.
- g) **Adjudicación por Partidas** - Cuando sirva los mejores intereses de la AMA, y no sea contrario a lo indicado en el pliego de subasta, la División de Compras podrá:
- Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o,
 - Adjudicar la subasta englobando varias partidas.
- h) **Adjudicación a Oferta Única** - Cuando se reciba la oferta de un solo licitador, la División de Compras podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los términos de ésta. Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la División de Compras rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.
- i) **Empate de Ofertas** - Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la Subasta Informal se considerarán empatadas. Para la adjudicación, el Director de Compras o su representante autorizado deberá notificar mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días laborables deberán comparecer ante el Director de Compras y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los correos electrónicos y/o los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. El Director de Compras o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para la AMA. A discreción del Director de Compras, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medio electrónico. Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores con operaciones sustanciales en Puerto Rico, o del resto de los Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los licitadores con operaciones sustanciales en Puerto Rico; en segundo



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 69 de 145

lugar, a los del resto de los Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. Este orden de prelación está sujeto las reglas federales sobre preferencias geográficas.

- j) **Rechazo Global** - Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una Subasta Informal en las situaciones siguientes:
- i. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
 - ii. Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.
 - iii. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.
 - iv. De ocurrir alguna de las circunstancias antes mencionadas, la División de Compras deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas, procederá el trámite de compra excepcional. El Director de Compras deberá levantar un acta de cada proceso en la cual exponga detalladamente la situación particular acaecida como resultado de cada convocatoria. Ambas actas deberán obrar en el expediente, como requisito previo al trámite de compra excepcional.
- k) **Desviaciones permisibles** - La División de Compras podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:
- i. ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;
 - ii. no se afecte el propósito original a que está destinada la subasta y;
 - iii. el precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. La Autoridad se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones si cumple con el propósito



para el que se solicitan y resulta beneficioso para el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

- l) **Adjudicación** - La División de Compras evaluará las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la Subasta Informal. El Director de Compras o su representante autorizado, adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.
- m) **Notificación de la Adjudicación** - Una vez el Director de Compras adjudique la Subasta Informal, se notificará la determinación final mediante Aviso de Adjudicación conforme a lo dispuesto en la Secc. 6.1.2. La adjudicación (Aviso de Adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir:
 - (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas;
 - (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
 - (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdedores, y
 - (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial según lo dispone la ley. La División de Compras deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

SECCIÓN 4.2.18 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA INFORMAL

El expediente de la Subasta Informal estará constituido por los documentos siguientes:

- a) La Invitación de la Subasta Informal;
- b) El pliego de Subasta Informal con sus enmiendas, si las hay;
- c) Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación del Director de Compras;



- d) El acta de apertura;
- e) Las ofertas presentadas;
- f) La adjudicación de la subasta;
- g) Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y
- h) Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se le curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una Subasta Informal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la determinación final de la División de Compras de esa subasta particular. El expediente podrá ser examinado aún si se encuentra ante la Junta de Subastas conforme la Sección 2.3.11 o la Junta Revisora, pero siempre luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una Subasta Informal después de efectuado el Acto de Apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la División de Compras. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Director de Compras quien hará arreglos para que un representante autorizado u oficial de la División de Compras esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora conveniente. La Director de Compras permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la Subasta Informal para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Autoridad, independientemente de que la Subasta Informal se cancele o adjudique.

SECCIÓN 4.2.19 - SUBASTA DESIERTA

Se considerará que la subasta resultó desierta cuando no se reciban ofertas en la fecha y hora establecida para ello en el pliego de la subasta. En el caso de que la subasta resulte desierta, la Autoridad celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultare desierta, se podrá realizar una Compra Excepcional.



SECCIÓN 4.2.20 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES - CLÁUSULA PENAL.

- i. El licitador con quien la Autoridad perfeccione un contrato, o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (0.5%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por retrasos excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.
- ii. La suma para pagar por el retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional, representará la compensación convenida entre ambas partes para recompensar al Gobierno de Puerto Rico por los gastos adicionales y otros contratiempos que el retraso haya o pudo haber causado.

Lo anteriormente dispuesto, no se aplicará a contratos de proyectos de obras de construcción. La penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción será la siguiente:

Precio del Contrato Original		Cargo Diario
A partir de esta cantidad	Hasta esta cantidad, incluyendo la misma.	
\$0.00	\$99,999.99	\$300.00
\$100,000.00	\$499,999.99	\$400.00
\$500,000.00	\$999,999.99	\$800.00
\$1,000,000.00	\$1,999,999.99	\$1,000.00
\$2,000,000.00	\$4,999,999.99	\$2,000.00
\$5,000,000.00	\$9,999,999.99	\$3,000.00
\$10,000,000.00	\$19,999,999.99	\$4,000.00
\$20,000,000.00	\$29,999,999.99	\$5,000.00
\$30,000,000.00	\$39,999,999.99	\$6,000.00
\$40,000,000.00	\$49,999,999.99	\$7,000.00
\$50,000,000.00	Ilimitado	\$8,000.00 o alguna otra cifra mayor acordada en el contrato



SECCIÓN 4.2.21 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Presidente o en quien éste delegue, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los Contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, los cuales se establecen a continuación:

- a) Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- b) Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.
- c) Solicitar a la ASG que elimine del Registro Único de Licitadores por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

SECCIÓN 4.2.22 - CONTRATOS

Una vez se termina el proceso de Subasta Informal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra a través de un instrumento, que incluya en un solo documento escrito, la firma, seguro social patronal, número de registro de contrato y cualquier otra información dispuesta por ley.

En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la adjudicación, la Junta de Subastas enviará a la División de Compras una notificación a los efectos de informar que no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la Autoridad proceda a formalizar el contrato correspondiente. Similar certificación será solicitada a la Junta Revisora.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta de Subastas conforme la Sección 2.3.11, o la Junta Revisora, notificará a la División de Compras o al Presidente. La División de Compras será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a la atención de la Junta de Subastas conforme la Sección 2.3.11, o la Junta Revisora quien será el custodio provisional del expediente solicitado.

La oferta o propuesta del licitador o proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio.



Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

SECCIÓN 4.2.23 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL

- a) Copia del Pliego de la Subasta;
- b) Original de la oferta agraciada;
- c) Copia del Aviso de Adjudicación;
- d) Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los dispuestos en la "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme", Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.
- e) Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.
- f) En todo contrato de proyecto de obra de construcción se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente. Además, se establecerá como obligación de la entidad gubernamental contratante, quien administrará el contrato, observar el cumplimiento del contratista con lo dispuesto en el referido Código.
- g) En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con los controles, medidas de seguridad y exigencias ambientales dispuestas en leyes estatales y federales.

SECCIÓN 4.2.24 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN

El jefe de la unidad requisante correspondiente tiene el deber de notificar al Presidente aquellas enmiendas a las órdenes de compra previamente emitidas o contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificación de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada.



SECCIÓN 4.2.25 - CONTRATOS MULTIANUALES

Se podrán otorgar contratos maestros multianuales siempre y cuando que se justifique, basado en que se pueda evidenciar que se generan economías sustanciales para la Autoridad, que el bien o servicio no es de fácil adquisición y que con alta probabilidad se contará con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones contraídas.

ARTÍCULO 4.3 - SUBASTA FORMAL

SECCIÓN 4.3.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

SECCIÓN 4.3.2 - INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL; CONVOCATORIA

- a) La División de Compras preparará la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s) en un plazo no mayor de diez (10) días laborables luego de la presentación de la solicitud debidamente cumplimentada por parte de la entidad requirente. La División de Compras someterá la Invitación y el(los) pliego(s) relacionado(s) ante el Director de Compras para su revisión y aprobación.
- b) El Director de Compras deberá revisar la Invitación a Subasta Formal y el(los) pliego(s) relacionado(s) en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que le fueron presentados para la correspondiente evaluación. Luego, la División de Compras deberá presentar ante la Junta de Subastas la Invitación y el (los) pliegos relacionados, para su revisión y autorización.
- c) La Junta de Subastas revisará la Invitación a Subasta Formal y el(los) pliego(s) relacionado(s) dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días laborables, luego de haber sido presentados ante ésta por la División de Compras.
- d) La convocatoria se hará en un término no mayor de cinco (5) días laborables luego que el pliego de la subasta esté preparado, haya sido revisado por el Director de Compras y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.
- e) La secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación a Subasta Formal a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos veintiún (21) días antes de la fecha límite para presentar



ofertas. No obstante, dicho período podrá reducirse, pero nunca a un término menor de diez (10) días, si ocurrieran circunstancias inusuales y el Presidente considerare que ello sirve los mejores intereses de la AMA. Cuando el Presidente considere que el término deba ser menor de veintiún (21) días, deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello. Dicha justificación obrará en el expediente. Cuando la subasta incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Formal en el RUS. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a Subasta Formal en el RUL, de la invitación a Subasta Formal publicada en el RUS. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Formal será la fecha en que se envió dicha invitación a través del RUS.

- f) La Invitación a Subasta Formal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico, a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta, siempre y cuando no se haya celebrado el Acto de Apertura.
- g) Cuando el número de licitadores registrados en el RUL bajo la categoría Correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir sea menor de tres (3), la División de Compras realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario, para alcanzar un mínimo de tres (3) licitadores, suplidores o proveedores a los cuales enviar invitación para la Subasta Formal. En la invitación a los suplidores o proveedores identificados no registrados en el RUL se les advertirá que su oferta será considerada sólo si somete todos los documentos requeridos ante el RUL, dentro de un término de cinco (5) días laborables, según dispuesto en la Secc. 4.3.9. Si el Comprador asignado al trámite de subasta sólo identifica un máximo de dos (2) licitadores, suplidores o proveedores lo certificará por escrito y la Junta de Subastas procederá a realizar la Subasta Formal.
- h) La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para grupos preferenciales, en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

SECCIÓN 4.3.3. REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

La Invitación a Subasta Formal deberá incluir lo siguiente:

- a) Número de la subasta;
- b) Propósito de la subasta;



- c) Fecha de publicación de la subasta;
- d) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
- e) Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
- f) Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos;
- g) Los pliegos de subastas podrán ser publicados en la página cibernética de la Autoridad o ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así lo determina la AMA. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la AMA la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular se notificará por el mismo medio a todos los suplidores;
- h) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;
- i) Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
- j) Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;
- k) Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;
- l) Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas;
- m) Se incluirá la advertencia de que la AMA podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Subasta Formal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses de la Autoridad;
- n) Se incluirá la advertencia de que la AMA podrá enmendar cualquier invitación o pliego de



la Subasta Formal cuando ello sirva los mejores intereses. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;

- o) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
- p) En las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work"). Además, se incluirá un estimado de proyecto.

SECCIÓN 4.3.4 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SUBASTA

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega en la Junta de Subastas (conforme dispuesto en el pliego), considerando los requisitos que se exponen a continuación:

- a) Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique;
- b) Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
- c) Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
- d) Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación de la subasta;
- e) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de Ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
- f) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y como se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;
- g) Criterios de Evaluación para la adjudicación de la Subasta Formal;



- h) Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
- i) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
- j) Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
- k) La advertencia de que el Presidente podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Subasta Formal antes o después del Acto de Apertura, conforme dispuesto en la Sección 4.3.7 sobre Cancelación del pliego de la subasta;
- l) La advertencia de que la AMA podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Formal hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del Acto de Apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
- m) En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la AMA podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Formal hasta cinco (5) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del Acto de Apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
- n) Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la AMA y/o su Junta de Subastas en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;
- o) En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
- p) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales relativo a su aplicabilidad o no, apoyada por regulación federal que prohíbe tales políticas;
- q) Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;
- r) También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que



se suscriba el contrato correspondiente o que la Autoridad emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";

- s) Notificación a los licitadores o las licitadoras sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener;
- t) Cualquier criterio adicional que la Autoridad o su Junta de Subastas considere necesario incluir en el pliego de la subasta;
- u) La Junta de Subastas podrá, cuando sea necesario, solicitar al Presidente recursos para el asesoramiento técnico de cualquier recurso sea externo, empleado de la Agencia o funcionario del Gobierno de Puerto Rico con conocimiento especializado para la preparación del pliego de Subasta Formal.
- v) El pliego de subasta deberá cumplir, en lo pertinente, con lo dispuesto en el Artículo 3.3 de este Reglamento.

SECCIÓN 4.3.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

- a) Cuando la Unidad Requirente someta enmiendas;
- b) Cuando a juicio del Presidente los términos allí dispuestos sean irrazonables;
- c) Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de la subasta;
- d) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
- e) Cuando se reconsideren los términos del pliego.
- f) La AMA podrá enmendar cualquier pliego de Subasta Formal hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del Acto de Apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
- g) En casos de proyectos de obras de construcción, la AMA podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Formal hasta cinco (5) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del Acto de Apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.



- h) Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Director de Compras con el visto bueno del Presidente o en quien éste delegue.
- i) La Junta de Subastas notificará a los suplidores convocados a la Subasta Formal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página cibernética de la Autoridad.
- j) Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

SECCIÓN 4.3.6 - IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA (CONVOCATORIA); IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO

a) Impugnación de la Invitación a Subasta (Convocatoria)

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de Subasta Formal podrá impugnar la Invitación a Subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador. El escrito de impugnación deberá ser radicado personalmente ante la Junta de Subastas dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la Autoridad de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el RUS. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de esta última. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.

Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la Subasta Formal.

Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión de la Junta de Subastas, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada, la Junta de Subastas podrá determinar lo siguiente:

- i. Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- ii. Enmendar la Invitación a Subasta o emitir una nueva.



iii. Cancelar la Invitación a Subasta.

La determinación de la Junta de Subastas será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la Subasta Formal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con la determinación de la Junta de Subastas, podrá solicitar reconsideración ante la Junta de Subastas, o un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora, luego de notificado el Aviso de Adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en la ley y este Reglamento en su Secc. 6.1.2.

b) Impugnación del pliego de la Subasta

Si un licitador interesado en participar en una Subasta Formal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, podrá radicar personalmente ante la Junta de Subastas el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la AMA hace disponible los pliegos de la subasta. Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la Subasta Formal.

El escrito de impugnación al pliego de subasta deberá contener lo siguiente:

- i. El número de la subasta.
- ii. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.
- iii. Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.
- iv. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
- v. La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Director de Compras, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Director de Compras podrá determinar lo siguiente:

- i. Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.



- ii. Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.
- iii. Cancelar el pliego de la subasta.

La determinación del Director de Compras será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la Subasta Formal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con la determinación de la Junta de Subastas, podrá solicitar reconsideración ante la Junta de Subastas, o un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora, luego de notificado el Aviso de Adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en la ley y este Reglamento en su Secc. 6.1.2.

SECCIÓN 4.3.7 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA

El Presidente podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

- a) De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (Compras Excepcionales);
- b) Por cualquier causa que el Presidente entienda esté debidamente justificada por el Director de Compras o por la Junta de Subastas;
- c) Como consecuencia de una impugnación;
- d) Cuando el Presidente determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés de la AMA.

El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en el RUS y en la página de cibernética de la Autoridad.

Después del Acto de Apertura:

- a) El Presidente podrá cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el Acto de Apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, cuando determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés de la Autoridad. El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en el RUS y en la página de cibernética de la AMA.



SECCIÓN 4.3.8.- REUNIONES PRE-SUBASTA

- a) La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el Acto de Apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia del Comprador asignado a dicha subasta y la presencia de un representante de la Unidad Requiriente con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La presencia de estos es compulsoria.
- b) El secretario de la Junta de Subastas o cualquier representante autorizado por la Junta de Subastas presidirá las reuniones pre-subasta.
- c) Toda reunión pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al Pliego de Subasta. También se les advertirá a los licitadores que está prohibido el tener contacto con los miembros de la Autoridad y de la Junta de Subastas, luego de concluida la reunión pre-subasta y durante el proceso de evaluación de Ofertas, a menos que sea por los canales dispuestos en los pliegos de subastas.
- d) Se establecerá un período y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores a la Junta de Subastas será canalizada por medio de la secretaria de la Junta de Subastas.
- e) Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se les ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.
- f) Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el libro de registro de asistencia y deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.
- g) El Comprador asignado a dicha subasta preparará una minuta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.
- h) El Comprador asignado a dicha subasta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.
- i) Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-



subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

- j) Cuando se determine que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

SECCIÓN 4.3.9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL

- a) Las ofertas deberán estar refrendadas por el licitador que aparece registrado en el RUL.
- b) En caso de no estar registrado en el RUL, deberá estar refrendada por la persona que sometió todos los documentos requeridos ante el RUL.
- c) Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de Subasta Formal y presente una oferta, La Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del Acto de Apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado.
- d) A todo licitador que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una Subasta Formal y que luego del Acto de Apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del Acto de Apertura para que someta la información y los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.
- e) Las ofertas se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal en la Junta de Subastas, conforme se establezca en el pliego.
- f) El correo electrónico el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Junta de Subastas donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y hora de las



ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. La secretaria de la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.

- g) La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún acto de la naturaleza o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
- h) Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
- i) Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados, en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Junta de Subastas, en original.
- j) Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
- k) Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
- l) Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.
- m) Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la AMA, independientemente de que se cancele o adjudique la Subasta Formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una



hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".

- n) Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.
- o) Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y en ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el Acto de Apertura.
- p) Si antes de la fecha del Acto de Apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La secretaria de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.
- q) Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
- r) En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o se podrá realizar una compra excepcional.

SECCIÓN 4.3.10 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el secretario de la Junta de Subastas anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia del secretario de la Junta de Subastas.

SECCIÓN 4.3.11-TIPOS DE OFERTAS

La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por los licitadores conforme lo dispuesto a continuación:

- a) **Oferta básica** - Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas solo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.
- b) **Oferta alterna** - Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando



éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta de Subastas a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica si se entiende que no conviene a la AMA.

- c) **Oferta "todo o nada"** - Además de la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones sujeta a la condición de que todas serán adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el por ciento de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada".
- d) **Oferta precio global** - En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de precio global ("Lump Sum"). El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.
- e) **Varias ofertas por un mismo licitador** - Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

La Junta de Subastas, considerará el precio total ofertado, no obstante, toda oferta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, remplazos, entre otros.

SECCIÓN 4.3.12. CORRECCIONES A LAS OFERTAS

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.



SECCIÓN 4.3.13. MODIFICACIONES A LAS OFERTAS

Cualquier modificación que varíe los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

- a) Número de la subasta
- b) Fecha
- c) Hora señalada para la entrega de la oferta
- d) Nombre y dirección del suplidor
- e) Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta
- f) No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.
- g) Toda notificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el Acto de Apertura de la subasta, juntamente con la licitación original.

SECCIÓN 4.3.14 - RETIRO DE LA OFERTA

- a) El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al Acto de Apertura.
- b) El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
- c) Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al Acto de Apertura de una subasta.

SECCIÓN 4.3.15. ACTO DE APERTURA

- a) Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El Acto de Apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el Acto de Apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.
- b) El Acto de Apertura será presidido por el secretario de la Junta o por cualquier miembro de la Junta designado para ello.
- c) En el Acto de Apertura podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y toda persona particular interesada. No será requisito que



se constituya la Junta en pleno para el Acto de Apertura.

- d) Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el Acto de Apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.
- e) Todas las personas que asistan al Acto de Apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.
- f) El funcionario de la Junta de Subastas que presida el Acto de Apertura de la subasta expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la subasta y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones, según establecido en el pliego. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.
- g) El funcionario que presida el Acto de Apertura inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores o licitadores, la secretaria de la Junta de Subastas solicitará la asistencia de los miembros de la Junta de Subastas para que le asistan a sellar las licitaciones. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.
- h) La información siguiente se deberá leer en voz alta: el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta, el precio por partida, la marca y el modelo, la garantía, si aplica, y la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta.
- i) Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta de Subastas no podrá cambiar los términos de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.
- j) Cualquier persona presente en el Acto de Apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el secretario de la Junta lea en voz alta inicie y selle todas las ofertas.
- k) El secretario de la Junta de Subastas o el funcionario que presida el Acto de Apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas y certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:



- Número y asunto de la Subasta Formal;
- Fecha, hora y lugar de la apertura;
- Número de ofertas recibidas;
- Cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;
- Nombre de los licitadores que no ofertaron;
- Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
- Certificación de la persona que preside el Acto de Apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
- Cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura; y,
- Firma de la persona que presidió el acto.

El Acto de Apertura de toda Subasta Formal deberá ser grabado y transmitirse "en vivo" a través de la página cibernética de la AMA o cualquier otra plataforma electrónica. La grabación se preservará intacta e identificada bajo la custodia de la Junta de Subastas, por un término no menor de seis (6) meses. En caso de haberse presentado una revisión del proceso ante la Junta de Subastas conforme la Sección 2.3.11, la Junta Revisora o ante el Tribunal General de Justicia, dicha grabación será preservada hasta que se emita una determinación final y firme.

SECCIÓN 4.3.16 - RESUMEN DE OFERTAS

El Comité Evaluador de Subastas hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las ofertas ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

- a) Número de la Subasta Formal;
- b) Nombre de cada licitador que presentó oferta;
- c) Precio ofertado;
- d) Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
 - i. Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
 - ii. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se



exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.

- e) En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno, que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si este representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
- f) Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y
- g) Fecha y firma de la persona que prepare el resumen de ofertas.

SECCIÓN 4.3.17 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN

- a. **Evaluación de Oferta** - La Junta de Subastas tendrá un término de quince (15) días contados desde el día en que se lleve a cabo el Acto de Apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta. En el proceso, un Comité Evaluador Técnico nombrado por la Autoridad Nominadora, podrá asistir a la Junta de Subastas en la evaluación de cualquier Subasta Formal.
- b. **Criterios Básicos de Evaluación** - Al evaluar las ofertas la Junta de Subastas considerará los criterios establecidos en el pliego de la Subasta Formal, junto con los siguientes:
 - i. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la Subasta Formal.
 - ii. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.
 - iii. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicar el porcentaje de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.



- iv. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
 - v. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la Autoridad con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
 - vi. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.
 - vii. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
 - viii. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
 - ix. Si el licitador cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.
 - x. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
 - xi. Todos estos criterios se tabularán y presentarán en forma comparativa entre licitadores y este informe formará parte del expediente de la subasta.
- c. **Rechazo de oferta más baja** - La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta de precio más baja cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:
- i. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la AMA y tal incumplimiento sea imputable a éste. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier otro foro.
 - ii. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la Subasta Formal.
 - iii. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 94 de 145

- iv. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la Subasta Formal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador,
 - v. Cuando la experiencia previa de la Autoridad con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
 - vi. Cuando la oferta no representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la Subasta Formal.
- d. **Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación** - A menos que en el pliego de la Subasta Formal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a Subasta Formal, que sea la más baja en precio, para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.
- i. En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.
 - ii. En situaciones excepcionales en que, luego del Acto de Apertura de la subasta la Autoridad advenga en conocimiento y consecuentemente, se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la agencia peticionaria, éste se constituirá en el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. La Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.
- e. **Preferencia** - La Junta de Subastas dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley, sujeto a que, en el caso de adquisiciones a ser realizadas con fondos federales, la norma federal aplicable permita la aplicación de este tipo de política; cuando no lo autorice, en las publicaciones y avisos se debe incluir la norma que impide la operación de estas políticas preferenciales.
- i. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*". Para conceder la Preferencia se



cumplirá con las siguientes condiciones:

- El Licitador establecerá Preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, juntamente con los documentos de ofertas de precios.
 - En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.
 - No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores.
 - No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.
 - El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor.
 - La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*", para cumplir con el porcentaje preferencial reservado establecido en dicha ley.
- ii. Ley 129-2005, según enmendada por la Ley 63-2007, conocida como "*Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*": Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan asignado un mínimo de veinte (20) por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que la mitad del antedicho veinte por ciento (20%) se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005, para cumplir con el porcentaje preferencial reservado establecido en dicha ley.
- iii. Ley 253-2006, conocida como "*Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras* ": Se adoptará el contrato de selección múltiple como una



de las opciones y contratos de compra, que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios. El contrato de selección múltiple no significará que se otorgará la "buena pro" de una subasta y/o propuesta a todos los licitadores y/o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores y/o proponentes que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. El contrato de selección múltiple se utilizará cuando el Presidente determine que este tipo de contrato sirve los mejores intereses del Gobierno.

- iv. Ley 42-2018, según enmendada, conocida como "*Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción* ": Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan reservado, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en La Ley Núm. 42-2018, para cumplir con el porcentaje preferencial reservado establecido en dicha ley. Además, la Junta de Subastas requerirá a todos los licitadores, como requisito indispensable para participar en cualquier Subasta Formal exclusiva para negocios y proveedores locales de servicios de construcción, una declaración jurada que acredite su preferencia conforme establecida en la Ley 42-2018. La Autoridad podrá, motu proprio o a solicitud de parte, verificar la veracidad de lo afirmado por cualquier licitador en la referida declaración jurada. En caso de que la Autoridad corrobore que el licitador no cumple con lo establecido en la Ley 42-2018 podrá descalificarlo.
- f. **Descuento por Pago Rápido** - Para fines de adjudicación de una Subasta Formal, no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la Subasta Formal.
- g. **Adjudicación por Partidas** - Cuando sirva los mejores intereses de la AMA, la Junta de Subastas podrá:
- Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o,
 - Adjudicar la subasta englobando varias partidas.
- h. **Adjudicación a Oferta Única** - Cuando se reciba la oferta de un solo licitador, la Junta de Subastas podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los



términos de ésta. Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta de Subastas rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.

- i. **Empate de Ofertas** - Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la Subasta Formal se considerarán empatadas. Para la adjudicación correspondiente, la Junta de Subastas deberá notificar a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días deberán comparecer ante el secretario de la Junta o ante el miembro de la Junta designado por el Presidente y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. La Junta de Subastas evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. A discreción del Presidente de la Junta de Subastas, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medio electrónico.

Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores con operaciones sustanciales en Puerto Rico, con otros del resto de los Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los licitadores con operaciones sustanciales en Puerto Rico; en segundo lugar, a los del resto de los Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico; este orden de prelación será aplicable siempre y cuando no resulte en contravención con alguna norma federal que prohíba preferencias geográficas.

- j. **Rechazo Global** - Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una Subasta Formal en las situaciones siguientes:
 - i. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
 - ii. Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.
 - iii. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al



Departamento de Justicia.

De ocurrir alguna de las circunstancias antes mencionadas, la Junta de Subastas deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas, procederá el trámite de compra excepcional. La Junta de Subastas deberá levantar un acta de cada proceso en la cual exponga detalladamente la situación particular acaecida como resultado de cada convocatoria. Ambas actas deberán obrar en el expediente, como requisito previo al trámite de compra excepcional.

- k. **Desviaciones permisibles** - La Junta de Subastas podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:
- Ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;
 - No se afecte el propósito original a que está destinada la subasta y;
 - El precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan y resulta beneficioso para la AMA. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

- l. **Adjudicación** - La Junta de Subastas evaluará las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la Subasta Formal. La Junta de Subastas adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.
- m. **Notificación de la Adjudicación** - Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, procederá a notificar su determinación final mediante aviso escrito, que incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. El Aviso de Adjudicación, según se define la Sección 6.1.2 de este Reglamento será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores



participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial. La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia del Aviso de Adjudicación y la constancia de la notificación.

SECCIÓN 4.3.18 - EXÁMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA FORMAL

El expediente de la Subasta Formal contendrá los siguientes documentos:

- a) La Invitación a Subasta Formal;
- b) El pliego de Subasta Formal con sus enmiendas, si las hay;
- c) Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación de la Junta de Subastas;
- d) El acta de apertura;
- e) Las ofertas presentadas;
- f) La adjudicación de la subasta;
- g) Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y
- h) Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se les curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una Subasta Formal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la Resolución que contiene la determinación final de la Junta de Subastas de esa subasta particular. El expediente podrá ser examinado aún si se encuentra ante la Junta Revisora de Subastas, pero siempre luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una Subasta Formal, después de efectuado el Acto de Apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Junta de Subastas. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Secretario de la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que éste o un representante autorizado esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente. La Secretaria de la Junta de Subastas



permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la Subasta Formal para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Junta de Subastas, independientemente de que la Subasta Formal se cancele o adjudique.

SECCIÓN 4.3.19 - SUBASTA DESIERTA

Se considerará que la subasta resultó desierta cuando no se reciban ofertas en la fecha y hora establecida para ello en el pliego de la subasta. En el caso de que la subasta resulte desierta, la Autoridad celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultare desierta, se podrá realizar una Compra Excepcional.

SECCIÓN 4.3.20 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES, OBRAS O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES: CLÁUSULA PENAL

- a. El licitador con quien la Autoridad o cualquier entidad gubernamental perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (0.5%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por retrasos excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.
- b. La suma para pagar por el retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional, representará la compensación convenida entre ambas partes para recompensar al Gobierno de Puerto Rico por los gastos adicionales y otros contratiempos que el retraso haya o pudo haber causado.

Lo anteriormente dispuesto no se aplicará a contratos de proyectos de obras de construcción. La penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción será la siguiente:



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 101 de 145

Precio del Contrato Original		Cargo Diario
A partir de esta cantidad	Hasta esta cantidad, incluyendo	
\$0.00	\$99,999.99	\$300.00
\$100,000.00	\$499,999.99	\$400.00
\$500,000.00	\$999,999.99	\$800.00
\$1,000,000.00	\$1,999,999.99	\$1,000.00
\$2,000,000.00	\$4,999,999.99	\$2,000.00
\$5,000,000.00	\$9,999,999.99	\$3,000.00
\$10,000,000.00	\$19,999,999.99	\$4,000.00
\$20,000,000.00	\$29,999,999.99	\$5,000.00
\$30,000,000.00	\$39,999,999.99	\$6,000.00
\$40,000,000.00	\$49,999,999.99	\$7,000.00
\$50,000,000.00	Ilimitado	\$8,000.00 o alguna otra cifra mayor acordada en el contrato

SECCIÓN 4.3.21 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Presidente, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los Contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, que se establecen a continuación:

- Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.
- Eliminar del Registro Único de Licitadores por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

SECCIÓN 4.3.22 - CONTRATOS

Una vez se termina el proceso de Subasta Formal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra.



En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la Resolución notificando la adjudicación, la Junta Revisora enviará a la Junta de Subastas una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la Autoridad, proceda a formalizar el contrato correspondiente.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada ante la Junta Revisora, ésta notificará a la Junta de Subastas inmediatamente se haya notificado la resolución final de la Junta de Revisora.

La Junta de Subastas será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a la atención de la Junta Revisora quien será el custodio provisional del expediente solicitado.

La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

SECCIÓN 4.3.23 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL

- a) Copia del Pliego de la Subasta;
- b) Original de la oferta agraciada;
- c) Copia del Aviso de Adjudicación;
- d) Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los dispuestos en la "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme", Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.
- e) Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.
- f) En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente. Además, se establecerá como obligación de la entidad



gubernamental contratante, quien administrará el contrato, observar el cumplimiento del contratista con lo dispuesto en el referido Código.

- g) En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con los controles, medidas de seguridad y exigencias ambientales dispuestas en leyes estatales y federales.

SECCIÓN 4.3.24 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN

El jefe de la entidad gubernamental o autoridad nominadora correspondiente tiene el deber de notificar al Director de Compras a quien este delegue aquellas enmiendas a las órdenes de compra previamente emitidas o contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificación de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada.

SECCIÓN 4.3.25 - CONTRATOS MULTIANUALES

Se podrán otorgar contratos maestros multianuales siempre y cuando que se justifique, basado en que se pueda evidenciar que se generan economías sustanciales para la Autoridad, que el bien o servicio no es de fácil adquisición y que con alta probabilidad se contará con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones contraídas.

ARTÍCULO 4.4 - SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

SECCIÓN 4.4.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Autoridad, mientras se evalúan las propuestas recibidas. La Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas o propuestas, antes de la adjudicación de la *buena pro*; la Autoridad podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros o criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación correspondiente. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.



Bajo este método de licitación será denominado Solicitud de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) y la adjudicación es realizada por la División de Compras. La Invitación será emitida por la División de Compras.

Bajo este método de licitación, será denominado Solicitud de Propuestas Selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La Invitación será emitida por la Junta de Subastas.

El procedimiento de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrá incluir un Requerimiento de Información (RFI) a suplidores o proveedores de servicio, a discreción del Presidente o de la Junta de Subastas, según sea el caso, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno a la Autoridad a tramitar una Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

Un Requerimiento de Información, tal como está dispuesto en la Sección 3.5, podrá realizarse de modo independiente para obtener información acerca de potenciales suplidores o proveedores de servicio y poder compararlos entre sí. Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de requerimiento de información y de requerimiento de propuestas o se podrán emitir invitaciones por separado.

SECCIÓN 4.4.2 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

Se podrá utilizar el procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
- b) Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;
- c) Cuando los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para el Gobierno de Puerto Rico;
- d) Cuando existan escasos suplidores cualificados, o;



- e) Cuando el Presidente, luego de ser debidamente asesorado, determina que la negociación con licitadores que permite dicho método de licitación resulta en mayores beneficios para beneficio de la Autoridad.

SECCIÓN 4.4.3 - PROPÓSITO

La Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas es el mecanismo que se utiliza para negociar los términos para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales conforme lo establece este Reglamento.

SECCIÓN 4.4.4 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; CONVOCATORIA

- a) La División de Compras preparará el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. La convocatoria se hará luego que el pliego haya sido revisado y autorizado por la División de Compras o la Junta de Subastas, según corresponda.
- b) La División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, enviará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas a todos los licitadores inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Presidente considere que ello sirve los mejores intereses de la Autoridad. Cuando la Solicitud de Propuestas a Solicitud de Propuestas Selladas incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUS, así como también en la en la página cibernética de la Autoridad.
- c) En el expediente de la propuesta se mantendrá evidencia del envío de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUL, de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en el RUS y de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en la página cibernética de la Autoridad. La fecha oficial de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.
- d) La invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el



RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, siempre y cuando no se haya celebrado el Acto de Apertura.

SECCIÓN 4.4.5 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

La Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir lo siguiente:

- a) Número de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
- b) Propósito de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
- c) Fecha de publicación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
- d) Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
- e) Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
- f) Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno.
- g) Se mantendrán disponibles copias del pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos.
- h) Los pliegos de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrán ser enviados mediante correo electrónico, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Autoridad. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la Autoridad, la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular, se notificará, por el mismo medio a todos los suplidores.



- i) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
- j) Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- k) Se indicará si la propuesta deberá ser presentada acompañada de una fianza de licitación ("Bid Bond") equivalente al por ciento determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio no profesional incluido en la invitación.
- l) Se incluirá la advertencia de que el Presidente podrá cancelar el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, aún después de haberse celebrado el Acto de Apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego de la subasta redundaría en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.
- m) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la Subasta Informal, cuando ello sirva los mejores intereses de la Autoridad. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta.
- n) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
- o) En la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas sobre Proyectos de Obras de Construcción, se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work"). Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

SECCIÓN 4.4.6 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

El pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente incluirá una recomendación que así lo justifique;
- b) Una descripción general del proceso de selección;



- c) Los criterios de evaluación y selección de las propuestas;
- d) La fecha límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
- e) Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas u ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
- f) Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
- g) Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente;
- h) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas u ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
- i) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;
- j) Criterios de Evaluación para la adjudicación;
- k) Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
- l) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;
- m) Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
- n) La advertencia de que la AMA podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas selladas antes o después del Acto de Apertura, conforme dispuesto en la Secc. 4.4.19 sobre cancelación del pliego;
- o) La advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas selladas hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta u oferta o un (1) día laborable antes del Acto de Apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 109 de 145

- p) En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Informal hasta cinco (5) días laborables antes del Acto de Apertura de las propuestas u ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación tres (3) días laborables antes del Acto de Apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas u ofertas;
- q) Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Autoridad en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;
- r) En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
- s) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
- t) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;
- u) Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;
- v) También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Autoridad emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";
- w) Las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para e la Autoridad; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación; y,
- x) La advertencia de que toda oferta y/o propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, remplazos, entre otros.



- y) Cualquier criterio adicional que la Autoridad considere necesario incluir en el pliego de la subasta.

SECCIÓN 4.4.7 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego:

- a) Cuando la unidad peticionaria someta enmiendas;
- b) Cuando a juicio del Presidente, los términos allí dispuestos sean irrazonables;
- c) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego;
- d) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
- e) Cuando se impugnen los términos de la invitación o el pliego.
- f) La División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá enmendar cualquier pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas hasta dos (2) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.
- g) En casos de proyectos de obras de construcción, la División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá enmendar cualquier pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, hasta cinco (5) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, tres (3) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por la División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, y aprobadas por el Presidente. La División de Compras o La Junta de Subastas, según sea el caso, notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página cibernética



de la Autoridad. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

SECCIÓN 4.4.8 - IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrá impugnar la correspondiente invitación y/o pliego, conforme lo dispuesto en las Secciones 4.2.6 y 4.3.6, de este Reglamento, respectivamente.

SECCIÓN 4.4.9.- REUNIONES PRE-PROPUESTA

La División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá convocar una o más reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el Acto de Apertura.

SECCIÓN 4.4.10 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION)

Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conforme lo siguiente:

- a) Antes de los cinco (5) días previos a la fecha límite establecida en el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas para recibir propuestas o propuestas selladas, los potenciales proponentes podrán pedir por escrito a la División de Compras o a la Junta de Subastas, según sea el caso, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente. La División de Compras o Junta de Subastas, según sea el caso, ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro de un término de tres (3) días.
- b) La División de Compras, ni la Junta de Subastas, responderán a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre propuesta.
- c) La División de Compras o la Junta de Subastas publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página electrónica de la Autoridad. Además, notificará dicha clarificación o interpretación de forma individual a cada proponente.



SECCIÓN 4.4.11 - ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las Propuestas serán entregadas personalmente o presentadas mediante correo electrónico a la División de Compras o a la Junta de Subastas, según sea el caso, en o antes de la fecha límite para someter propuestas, conforme las instrucciones establecidas en el pliego correspondiente.

Las propuestas deberán estar refrendadas (firmadas o iniciadas) por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de no pertenecer al RUL, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

Cuando un licitador o proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y presente una oferta o propuesta, la División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir de la apertura de las propuestas, para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador o proponente no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

A todo licitador o proponente que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta o propuesta y que no se encuentre elegible al momento de abrir las propuestas, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del momento en que se abren las propuestas, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, será responsable de notificar al licitador o proponente, mediante llamada telefónica y correo electrónico, del término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

SECCIÓN 4.4.12 - MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA

Una vez sometidas las propuestas, la División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones, una vez solicitada la mejor y final oferta ("best and final offer").



SECCIÓN 4.4.13 - RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA

- a) El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la División de Compras o a la Junta de Subastas, según sea el caso, presentada en cualquier momento previo al Acto de Apertura.
- b) El proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra determinada.
- c) Ningún proponente podrá retirar su oferta con posterioridad al Acto de Apertura.

SECCIÓN 4.4.14 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Director de Compras o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, anotará las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. El Director de Compras o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, será el custodio de dicho Registro.

SECCIÓN 4.4.15 - APERTURA DE PROPUESTAS

La División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El Acto de Apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese periodo solamente los miembros de la División de Compras, de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador Técnico, además del Presidente, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

La Directora de Compras o la Secretaria de la Junta de Subastas (o sus respectivos representantes autorizados) quienes presidirán el Acto de Apertura, serán responsables de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

- a) Número y asunto de la Solicitud de Propuesta o Solicitud de Propuestas Selladas;
- b) Fecha, hora y lugar de la apertura;
- c) Número de propuestas recibidas;



- d) Nombre de los licitadores que presentaron propuestas;
- e) Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
- f) Certificación de la persona que preside el Acto de Apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
- g) Cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura; y,
- h) Firma de la persona que presidió el acto.

El Acto de Apertura de toda Solicitud de Propuestas Selladas deberá grabarse y transmitirse “en vivo” a través de la página cibernética de la Autoridad o cualquier otra plataforma electrónica.

SECCIÓN 4.4.16 EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS

Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación establecidos en el pliego correspondiente. La División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses del Gobierno de Puerto Rico.

La División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda de un Comité Evaluador Técnico podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego.

SECCIÓN 4.4.17 - RECIBO O SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA

Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda de un Comité Evaluador Técnico podrá negociar los términos de la propuesta presentada si esta cumple con las disposiciones establecidas en el pliego y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico. De lo contrario, se procederá a la cancelación del proceso.



SECCIÓN 4.4.18 - REUNIONES CON PROPONENTES CUYAS OFERTAS O PROPUESTAS ESTÁN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS

Si la División de Compras o la Junta de Subastas han decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

- a) Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la División de Compras, la Junta de Subastas o un Comité Evaluador Técnico durante dichas discusiones y negociaciones, obligará a la Autoridad de ningún modo.
- b) Cada licitador cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la División de Compras, con la Junta de Subastas o el Comité de Evaluación Técnico para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
 - i. El contenido y la extensión de las discusiones entre la División de Compras, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador Técnico y cada licitador lo determinará la División de Compras, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador Técnico basados en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
 - ii. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que las lleve a cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.
- c) A los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se les otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación con cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
- d) La División de Compras o la Junta de Subastas con la ayuda del Comité Evaluador Técnico, podrá: i) Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas; ii) Orientar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos; iii) Intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, y de otra forma refinar los términos y condiciones de la misma; iv) Corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención



del licitador, tan pronto como sea posible, sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación; v) Proveerle al licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y, vi) Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

- e) Luego de cada entrevista o reunión con cualquier licitador, el Comité Evaluador Técnico redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.
- f) El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.
- g) Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción de la División de Compras, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador Técnico. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónica.
- h) No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para la Autoridad, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.
- i) De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, la División de Compras o la Junta de Subastas podrá solicitar a los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, que sometan enmiendas a las Propuestas ("Best and Final Offer" o "BAFO") que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.
- j) La División de Compras, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador Técnico mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.



SECCIÓN 4.4.19 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

El Presidente podrá cancelar el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas de conformidad con lo dispuesto en las Secciones 4.2.7 y 4.3.7 de este Reglamento, respectivamente.

SECCIÓN 4.4.20 - ADJUDICACIÓN

La División de Compras o de la Junta de Subastas, según sea el caso, adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo cuya propuesta represente el mejor valor para e la Autoridad.

SECCIÓN 4.4.21 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez la División de Compras o la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, notificará la determinación final mediante Aviso de Adjudicación, según la Secc. 6.1.2. El Aviso de Adjudicación será notificado adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los proponentes participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los proponentes participantes en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los proponentes perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La División de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

SECCIÓN 4.4.22 - DISPOSICIÓN GENERAL

En los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de Subasta Informal o Subasta Formal, conforme la cuantía de la compra o adquisición.

SECCIÓN 4.4.23 - CONTRATOS MULTIANUALES

Se podrán otorgar contratos maestros multianuales siempre y cuando que se justifique, basado en que se pueda evidenciar que se generan economías sustanciales para la Autoridad, que el bien o servicio no es de fácil adquisición y que con alta probabilidad se contará con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones contraídas.



ARTÍCULO 4.5 - REQUERIMIENTO DE CUALIFICACIONES (RFQ)

SECCIÓN 4.5.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus declaraciones de cualificaciones para participar en un proceso de licitación. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes ("RFQ"); en la segunda fase, se adjudicará la propuesta ("RFP"). Solo los proponentes cualificados recibirán el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

El Presidente, luego de ser debidamente asesorado, determinará si procede utilizar el método de Solicitud de Cualificaciones, a la luz de las circunstancias presentes en cada caso en particular.

SECCIÓN 4.5.2 INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES

La División de Compras preparará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones. La convocatoria se hará luego que la correspondiente invitación o aviso esté preparado, haya sido revisado por el Director de Compras y la Junta de Subastas.

La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones en el RUS.

SECCIÓN 4.5.3 - CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES

La Invitación de Solicitud de Cualificaciones deberá incluir lo siguiente:

- a) Número de la Solicitud de Cualificaciones;
- b) Propósito de la Solicitud de Cualificaciones;
- c) Fecha de publicación de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones;



- d) Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones;
- e) Si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
- f) Instrucciones Generales;
- g) Declaración de Necesidades;
- h) Naturaleza del Trabajo y/o Alcance de los Servicios;
- i) Requisitos Generales de Ejecución (si aplica);
- j) Criterios de Evaluación;
- k) Proceso de Selección; y,
- l) Cualquier otra información que la Autoridad entienda pertinente incluir.

SECCIÓN 4.5.4 - CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES

La declaración de cualificaciones deberá describir la experiencia del proponente potencial en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerá información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del proponente potencial para obtener las fianzas que pueden ser pertinentes, entre otros criterios, según sea solicitado en la correspondiente Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.

SECCIÓN 4.5.5 - PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES; PRIMERA FASE

La Junta de Subastas y el Comité Evaluador Técnico, evaluará las declaraciones de cualificaciones presentadas por los proponentes potenciales de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. Además, preparará un Resumen de Cualificaciones, donde hará constar lo siguiente:

- a) Número de la Solicitud de Cualificaciones;
- b) Nombre de cada proponente potencial que sometió la correspondiente declaración de cualificaciones;



- c) Señalamiento a los efectos de si el proponente potencial cumple o no con los criterios de evaluación establecidos en la correspondiente Solicitud de Cualificaciones o Aviso de cualificaciones y puntuación;
- d) Recomendación en cuanto a las cualificaciones de cada proponente para recibir o no la Solicitud de Propuestas; la recomendación deberá expresar cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no.
- e) Fecha y firma de la persona que prepara el Resumen de Cualificaciones; y,
- f) Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes cualificados.

La Junta de Subastas no vendrá obligada a determinar las cualificaciones de los potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el Resumen de Cualificaciones, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

SECCIÓN 4.5.6 - ENTRE VISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES

La Junta de Subastas, con el apoyo del Comité Evaluador Técnico, podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes potenciales, previo a que se realicen determinaciones sobre cualificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente potencial en la declaración de cualificaciones.

SECCIÓN 4.5.7 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN SOBRE CUALIFICACIONES

La Junta de Subastas, luego de la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en la Invitación, determinará cuáles proponentes están cualificados y cuáles no.

La Junta de Subastas notificará mediante Resolución su Determinación sobre Cualificaciones a todos los participantes del proceso de Solicitud de Cualificaciones. La notificación se hará mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico. La Determinación sobre Cualificaciones expresará la determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles proponentes resultaron cualificados y cuáles no, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación.

Cualquier parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas sobre Determinación sobre Cualificaciones podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la



Junta Revisora, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en la Parte 6 de este Reglamento.

SECCIÓN 4.5.8 - ENTREGA DEL PLIEGO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS; SEGUNDA FASE

Solo los proponentes cualificados podrán recibir el pliego de Solicitud de Propuestas. Los proponentes cualificados presentarán sus propuestas conforme los términos contenidos en dicho pliego. Se seguirán los procesos establecidos en el Artículo 4.4.

PARTE 5 - OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 5.1 - COMPRAS EXCEPCIONALES

SECCIÓN 5.1.1 - DEFINICIÓN

Serán consideradas Compras Excepcionales todas las compras que estén exentas de tramitarse mediante los métodos de licitación dispuestos en la Ley 73-2019, según enmendada, y en este Reglamento (Compra Informal, Subasta Informal, Subasta Formal, Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas selladas o Solicitud de Cualificaciones, también denominados "métodos de licitación ordinarios"). Particularmente, serán Compras Excepcionales las que no se tramiten mediante los métodos de licitación ordinarios, por estar presentes **única y exclusivamente** las circunstancias descritas en el Artículo 5.1.3 de este Reglamento. Serán consideradas Compras Excepcionales ya que, por su naturaleza, de tramitarse mediante el proceso ordinario, no cumplirían con el objetivo de satisfacer la necesidad identificada con la inmediatez que exige la situación expuesta; o debido a que el trámite administrativo se torna innecesario por las circunstancias que permean la adquisición, entre otras circunstancias. El uso de los mecanismos de Compras Excepcionales se limitará al máximo posible, de modo que las compras o adquisiciones se realicen mediante los métodos de licitación ordinarios que garantizan la mayor competencia posible.

SECCIÓN 5.1.2 - EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES

Toda compra excepcional deberá ser recomendada mediante escrito por el Director de Compras. Bajo ninguna instancia se podrá recomendar ni autorizar, como Compras Excepcionales, aquellas que impliquen circunstancias distintas o adicionales a las descritas en la Secc. 5.1.3 de este



Reglamento. El Director de Compras se asegurará por cualquier medio (inspección, requerimiento documental, fotografías y videos, certificaciones, entre otros), previo a emitir su recomendación y aprobación de cada compra excepcional, respectivamente, que las circunstancias excepcionales expuestas por la entidad requirente existen y que no se trata de un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición.

El Director de Compras certificará, bajo su firma, el medio por el cual corroboraron la existencia de las circunstancias excepcionales expuestas por la entidad requirente en su solicitud. El Director de Compras podrá denegar el trámite de cualquier solicitud de compra excepcional, de entender que las circunstancias expuestas en dicha solicitud han sido causadas por la negligencia administrativa de la entidad requirente, al no haberse presentado oportunamente ante la Autoridad la solicitud de bienes, obras y servicios no profesionales. Dicha denegación estará debidamente fundamentada y deberá notificarse a la Autoridad Nominadora de la entidad requirente para el trámite correspondiente.

SECCIÓN 5.1.3 - COMPRAS EXCEPCIONALES; CUANDO PODRÁN REALIZARSE

Se podrán autorizar Compras Excepcionales:

- a) Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente; cuando el precio o el rango de precios para vender un producto está previamente establecido en virtud de ley o por autoridad gubernamental competente. Toda adquisición gubernamental deberá atenerse al precio o rango de precios previamente establecidos, La Autoridad tomará conocimiento oficial de las disposiciones legales relacionadas.
- b) Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasipblicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.
- c) Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Autoridad de Servicios Generales. Se observará que las circunstancias del mercado no hayan variado en atención a los precios de los bienes, obras y servicios no profesionales a ser adquiridos y que los términos del contrato previamente otorgado representan una ventaja para el Gobierno de Puerto Rico.
- d) Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien.
 - i. Cuando solamente haya un (1) licitador registrado en el RUL o cuando haya varios licitadores registrados, pero solo hay un (1) suplidor dispuesto a cotizar, la División de Compras realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o



proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario y que reúnen los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno. El Comprador asignado al trámite de la compra solicitará entre éstos (licitador registrado y suplidores o proveedores no registrados) un mínimo de tres (3) cotizaciones y seleccionará al licitador, suplidor o proveedor que oferte el mejor valor. Se procederá de igual forma en caso de identificarse solo dos (2) suplidores o proveedores. El Comprador asignado al trámite de la compra certificará, bajo su firma, la presencia de las circunstancias correspondientes.

- ii. Con excepción de lo dispuesto en el inciso (a) que antecede, solo procederá la compra excepcional cuando el RUL esté desierto y haya un (1) solo suplidor o proveedor en el mercado que reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno. El Director de Compras certificará mediante escrito que, luego de haber realizado las gestiones investigativas pertinentes en el mercado, ha determinado que la entidad es la única que puede proporcionar el bien, realizar la obra o prestar el servicio, según aplique. El escrito deberá incluir el detalle de las gestiones investigativas del mercado que fundamentan su determinación, así como también, las fuentes consultadas.
- e) Cuando en la AMA exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad Nominadora por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten.
- f) Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia.
- g) De haber sido declarado un estado de emergencia por el Gobernador, toda adquisición será tramitada conforme al procedimiento especial establecido en la Secc. 5.1.4 y la Secc. 5.1.5 de este Reglamento y el Plan Estatal para el Manejo de Emergencias promulgado por el Negociado de Manejo de Emergencias y Autoridad de Desastres (NMEAD) aprobado por el Gobernador, siempre y cuando lo allí dispuesto no contravenga las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.
- h) El Presidente de la ASG, a petición de la AMA, podrá eximir a un licitador, proveedor y/o suplidor del requisito de inscripción en el Registro Único de Licitadores en las Compras Excepcionales tramitadas de conformidad con lo dispuesto en este inciso (g), siempre y cuando exista una situación de tal naturaleza extraordinaria que no excluirla del proceso



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 124 de 145

del Registro, propiciará un grave menoscabo a las funciones de la Autoridad o los servicios que ésta viene obligada a prestar.

- i) Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse.
- j) Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder afectándose adversamente los mejores intereses de la AMA. Solo se autorizarán Compras Excepcionales conforme lo dispuesto en este inciso cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:
 - i. La solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales ha sido remitida por la entidad requirente a la Autoridad, debidamente cumplimentada, sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;
 - ii. El planteamiento correspondiente ha sido aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) a la entidad requirente en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;
 - iii. Los fondos han sido asignados o la redistribución de los fondos ha sido aprobada por la Junta de Control Fiscal a la entidad requirente en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;
 - iv. La Secretaria de la Gobernación ha autorizado el planteamiento correspondiente en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición, a pesar de que la entidad requirente sometió la documentación correspondiente mínimamente sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;
 - v. Cuando la necesidad ha sido identificada por la entidad requirente en un término menor a los a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición, se puede corroborar mediante la documentación correspondiente que no constituye un gasto incluido en el presupuesto corriente y que la adquisición se financiará con un sobrante presupuestario.



No obstante, de demostrarse que la circunstancia surgió debido a la negligencia, dejadez o falta de planificación de la entidad gubernamental requirente, la compra excepcional no será autorizada.

- k) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
- l) Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local.
 - i. Solo se autorizarán Compras Excepcionales bajo lo dispuesto en este inciso (10) cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa fuera de Puerto Rico es el representante exclusivo o quien único produce el bien, o cuando Director de Compras certifique que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique. Por lo que, si existe más de una fuente de abastecimiento fuera de Puerto Rico, se deberá tramitar la compra a través de los mecanismos de licitación ordinarios establecidos en la Parte 7 de este Reglamento;
- m) Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o Solicitud de Propuestas. En caso de no recibirse ofertas una vez celebrado el Acto de Apertura correspondiente, el Director de Compras y/o la Junta de Subastas correspondiente, emitirá una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten que no se recibieron ofertas en ambos procesos; solo así el Director de Compras podrá recomendar favorablemente el trámite de compra excepcional.
- n) Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable. En caso de presentarse las circunstancias aquí descritas, el Director de Compras o la Junta de Subastas correspondiente, emitirá una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de que se repitan las mismas circunstancias como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten las circunstancias resultantes en ambos procesos; solo así el Director de Compras podrá recomendar favorablemente el trámite de compra excepcional.



- o) Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente, siempre y cuando redunde en beneficio de la AMA.
- p) Cuando los Artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades de igual o similar naturaleza hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

Toda compra excepcional deberá ser justificada por la Unidad Requirente , conforme dispuesto en la Secc. 5.1.5 (1) y (2), Condiciones Especiales para las Compras Excepcionales.

SECCIÓN 5.1.4 - PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS EXCEPCIONALES

Las Compras Excepcionales serán realizadas por el Comprador, cuyo nombramiento se encuentren vigentes. Las Compras Excepcionales serán realizadas mediante compra directa al proveedor o suplidor de bienes, obras o servicios no profesionales. A discreción del Director de Compras se podrán requerir cotizaciones a los proveedores o suplidores de bienes o servicios como parte del trámite de compra excepcional.

La Unidad Requirente deberá justificar por escrito, mediante el formulario diseñado por la Autoridad estos fines, las razones por las cuales no se pudo realizar la compra mediante alguno de los métodos de licitación establecidos en este Reglamento y por las cuales es necesario realizar la compra excepcional. Además, deberá especificar cuál será el impacto en los servicios que provee la Unidad Requirente si se deniega la solicitud de compra excepcional.

La adquisición de un bien, obra o servicio mediante una compra excepcional no será justificación suficiente para adquirir el mismo tipo o clase de bien, obra o servicio en una ocasión posterior como compra excepcional. El Director de Compras deberá evaluar si las condiciones que justificaron la compra excepcional anterior continúan vigentes antes de autorizar una nueva adquisición mediante compra excepcional. De igual forma, la Unidad Requirente deberá justificar por escrito las razones por las cuales continúa la necesidad de realizar la compra excepcional.

Las Compras Excepcionales se limitarán a las cantidades y la duración absolutamente necesaria.

La AMA publicará en la página cibernética del Departamento de Trasportación y Obras Públicas toda adjudicación de una compra excepcional dentro de los treinta (30) días posteriores a la adjudicación.



SECCIÓN 5.1.5 - CONDICIONES ESPECIALES PARA LAS COMPRAS EXCEPCIONALES

- a) Todas las Compras Excepcionales deberán ser justificadas mediante escrito explicativo por la Unidad Requirente , en el formulario que para esos fines establezca la AMA. Dicho escrito será preparado por la División de Compras y deberá contener los fundamentos que justifican el trámite de compra excepcional (justificación). Además, en dicha justificación se deberá certificar que las circunstancias expresadas no se tratan de un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición. Dicha justificación deberá contar con la firma del director o encargado de la División de Compras de la agenda peticionaria y con la firma de la Autoridad Nominadora de la Unidad Requirente .
- b) Toda compra excepcional realizada conforme lo dispuesto en el inciso (e) de la Secc. 5.1.3 que antecede, deberá exponer de forma detallada la naturaleza de la situación administrativa, qué ocasionó la emergencia y el daño ocasionado o de ocurrencia inminente. Dicha justificación deberá contar con la firma del director o encargado de la División de Compras peticionaria y con la firma de la Autoridad. Previo a la autorización de dicho método de compra, la AMA deberá corroborar mediante inspección u otros mecanismos el hecho de la emergencia ocurrida en la agencia.
- c) Toda compra excepcional realizada conforme lo dispuesto en el inciso (f) del Artículo 5.1.3 que antecede, se deberá llevar a cabo bajo el siguiente procedimiento:
 - i. Todas las compras que realice la AMA durante una emergencia o desastre que haya sido decretado mediante orden ejecutiva (estatal o federal) se harán a través de la Autoridad y a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, y los reglamentos que en su virtud se emitan.
 - ii. Toda Entidad Gubernamental, tal como la AMA, deberán designar y autorizar personal para fungir como enlace con el Centro de Operaciones de Emergencia Estatal ("COE") del NMEAD. Este personal deberá contar con acceso al sistema WEBEOC, que deberá ser solicitado.
 - iii. La persona que fuere designada como enlace de AMA debe estar y mantenerse en constante comunicación con el comprador autorizado (delegado y subdelegado del comprador), así como con el personal del departamento de finanzas. Comprador autorizado se refiere a aquellos con nombramiento vigente otorgado por la Autoridad.
 - iv. El oficial enlace debe documentar y justificar la compra requiriendo toda la información del comprador (delegado y subdelegado del comprador). Al justificar



información del comprador (delegado y subdelegado del comprador). Al justificar la compra, el oficial enlace debe incluir e indicar el nombre del Comprador, la información de contacto, incluido el número de teléfono, y la justificación de la compra.

- El Comprador autorizado completará el formulario ASG-566, en original, con todas las firmas originales. Esta servirá como orden de compra, "conduce", recibo de entrega y factura del proveedor si está debidamente cumplimentado y finalmente aprobado. En el caso de la AMA, los procesos de compras de emergencia deberán cumplir con los procedimientos internos establecidos para este fin, además de la presentación del formulario ASG-566.
- El Presidente de la entidad gubernamental o su representante autorizado aprobará las órdenes de compra emitidas por el Comprador mediante su firma después de que el Agente Comprador verifique que los bienes o servicios allí descritos que serán adquiridos no se encuentran disponibles. Las órdenes de compra deben estar firmadas por un Comprador debidamente autorizado o designado. En ausencia de Compradores debidamente autorizados, la Autoridad Nominadora deberá proporcionar a la Autoridad el nombre y cargo de los compradores designados durante la emergencia.
- La orden de compra se levantará ante los contratos previamente establecidos por la Entidad mediante contratos de emergencia otorgados por la Autoridad. Si no hay contratos preestablecidos, la entidad gubernamental presentará el Formulario ASG 565 para revisión y aprobación por parte del personal de ASG. El Comprador preparará un archivo separado que contendrá las órdenes de compra de acuerdo con el Plan Operativo de Incidentes catastróficos en Puerto Rico, y cualquier otro documento relacionado con la compra, incluyendo, pero no limitado a cotizaciones, comunicaciones, acuerdos y una copia del Formulario ASG-565.
- El Comprador se asegurará de enumerar, con números consecutivos, cada orden de compra emitida durante la emergencia y mantendrá un registro de estas.
- El Comprador anotará "Orden de Compra bajo el Procedimiento Especial del Plan Nacional de Emergencias" en el formulario correspondiente o el número de control proporcionado por el COE en el formulario correspondiente para las



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento de Adquisiciones de Bienes, Obras de Construcción y Servicios No Profesionales

Página 129 de 145

entidades exentas.

- Una vez se hayan recibido los bienes o servicios, una persona designada por la entidad gubernamental deberá firmar el recibo provisto, "Orden de compra" o el formulario correspondiente requerido, certificando que los bienes o servicios han sido recibidos, como descrito y detallado en la orden de compra. Cualquier problema relacionado con la entrega o la recepción de los bienes o servicios debe informarse al Comprador y registrarse en el archivo de compra. Estos archivos deben estar listos para auditoría por cada evento de emergencia en particular.
 - Todas las comunicaciones deben realizarse en los sistemas de información de la agencia. Las comunicaciones en dispositivos personales están estrictamente prohibidas, excepto en situaciones de emergencia, pero dicha comunicación debe conservarse y transferirse a un archivo permanente en los libros y registros de la agencia dentro y no más tardar de los cinco (5) días hábiles desde la fecha en que fue realizada dicha comunicación. La misma debe estar fácilmente disponible para auditorías futuras, por cada evento de emergencia en particular.
- v. Todas las solicitudes de compras relacionadas con emergencias deben enviarse a través del sistema WEBEOC, que debe ir acompañado de la siguiente documentación:
- Una declaración que acredite que la entidad gubernamental ha cumplido con las disposiciones de Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante "OGP") para la aprobación de fondos;
 - Orden de compra;
 - El contrato actual o el acuerdo de emergencia, sino formará parte de los proporcionados por ASG;
 - Cotización con todas las especificaciones del producto, incluyendo la disponibilidad y La fecha de entrega;
 - Cualquier otra documentación que pueda ser necesaria o requerida.
- d) Una vez que el COE recibe la solicitud, personal especializado y autorizado (como los coordinadores de manejo de emergencias en la Autoridad) evaluarán y documentarán la determinación correspondiente en el mismo formulario. El personal designado y



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento de Adquisiciones de Bienes, Obras de Construcción y Servicios no Profesionales

Página 130 de 145

autorizado será designado por NMEAD.

- e) Luego de ser aprobado por las entidades correspondientes provistas por el Comandante de Incidente ("Incident Commander"), el personal de la Autoridad revisará y confirmará que el Formulario establecido para atender este asunto, contiene toda la documentación requerida. El Presidente Auxiliar de Adquisiciones de ASG evaluará y recomendará la adquisición indicando que la solicitud de compra y los procedimientos cumplen con los requisitos aplicables. El Oficial de Licitación en ASG o su representante, autorizará la adquisición. Finalmente, el personal de ASG correspondiente designado al COE asignará un número de control.
- f) Una vez asignado el número de control, se referirá al personal designado por OGP. OGP no evaluará ninguna orden de compra que no tenga asignado el número de control.
- g) La evaluación de cada Formulario debe llevarse a cabo en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas, salvo justa causa, si la petición está acorde con la declaración de emergencia.
- h) Las entidades gubernamentales y las entidades exentas seguirán las pautas de adquisiciones de emergencia recomendadas que establezca la Autoridad.
- i) Los pagos no se realizarán previo a la recepción y/o recibo de los bienes o servicios solicitados.
- j) Las prácticas competitivas y las cotizaciones múltiples deben mantenerse en la medida de lo posible. Por lo tanto, la División de Compras debe proporcionar una explicación que sea convincente para no intentar adquirir cotizaciones de precios múltiples (o el uso de contratos distintos a los existentes).
- k) La adquisición tiene que realizarse de conformidad con los requisitos federales aplicables.
- l) El Presidente deberá presentar a la ASG, con copia al Gobernador y a la Junta de Supervisión y Autoridad Financiera, una certificación mensual que confirme que la agencia correspondiente cumplió con las normas y regulaciones establecidas sobre adquisiciones.
- m) Cualquier propuesta de contrato de compra de emergencia u orden de compra, o una serie de contratos relacionados, incluidas las enmiendas, modificaciones o extensiones, con un



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 131 de 145

valor agregado total de \$10 millones o más, debe presentarse para su aprobación antes de su ejecución, ante la Junta de Supervisión y Autoridad Financiera (la "Junta de Supervisión Fiscal"), según lo requiere la Ley PROMESA y su Política de Revisión de Contratos. Todos los demás contratos de compra de emergencia u órdenes de compra deben enviarse a la Junta de Supervisión inmediatamente después de su ejecución.

- n) La Autoridad enviará a la Puerto Rico Innovation & Technology Service ("PRITS") un informe de las compras con el número de control asignado, el cual contendrá: i) número de orden, ii) bienes o servicios a ser adquiridos, iii) proveedor de bienes o servicios, iv) costo de bienes o servicios y, v) entidad gubernamental requirente. PRITS deberá publicar en un término no mayor de cinco (5) días luego de haber recibido la información.
- o) En toda compra excepcional, el Director de Compras evaluará la excepción aplicable a la compra en particular y hará su recomendación, favorable o no, al Presidente quien autorizará o no la compra excepcional.
- p) No se podrán levantar contratos a término mediante el trámite de compra excepcional. Solo se podrá levantar la orden de compra o servicio correspondiente a dicha compra excepcional. Como excepción, se podrán levantar contratos a término para Compras Excepcionales, mediante autorización expresa del Presidente, por un término máximo de seis (6) meses. También se podrán levantar contratos a un término máximo de un (1) año en caso de Compras Excepcionales de emergencia, por motivo de la declaración de emergencia o desastre por parte del Gobernador.

ARTÍCULO 5.2 - COMPRA DIRECTA CONTRA CONTRATO

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Autoridad, por efecto de una subasta o propuesta adjudicada a su favor, según autoriza este Reglamento y cuyo contrato esté vigente.

En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra o contrato, según se haya establecido en el pliego correspondiente.



ARTÍCULO 5.3 - DONACIÓN

SECCIÓN 5.3.1 - DEFINICIÓN

Medio por el cual la Autoridad adquiere una cosa, un servicio o una obra por un acto de liberalidad y voluntariedad de la persona quien lo efectúa gratuitamente. Las donaciones serán aceptadas por el Presidente si estimare que son beneficiosas para la Autoridad y/o para el Gobierno de Puerto Rico.

SECCIÓN 5.3.2 - DONACIONES RECIBIDAS A FAVOR DE LA AUTORIDAD

- a) **Donaciones Condicionales** - El Presidente podrá aceptar donaciones condicionales siempre y cuando las mismas sean para los fines encomendados por ley a la Autoridad.
- i. El donante preparará una carta en la cual le notificará a la Autoridad sobre la donación y el uso o propósito para el cual efectúa la misma.
- ii. La Autoridad recibirá la notificación del donante y procederá como sigue:
- Verificará que el propósito del donativo esté relacionado con las funciones y fines encomendados por ley a la Autoridad. No se aceptará propiedad para la cual no se tiene uso inmediato o futuro para la misma
 - Si la donación tiene una condición específica, se analizará si la Autoridad puede cumplir con la especificación establecida por el donante.
 - Evaluará, entre otros, los costos de instalación, mantenimiento, seguros, personal técnico y endosos requeridos que conlleva la aceptación de la donación y su impacto en el presupuesto de la Autoridad. En los casos de donación de equipo usado se deberá realizar una inspección de equipo previo a la aceptación de la donación para constatar que el equipo se encuentre en buenas condiciones o cuyo costo de reparación sea accesible.
 - Si el Presidente determina que no procede el aceptar la donación, le notificará al donante, por escrito, las razones por las cuales no aceptó la donación. Si determina aceptar la donación, procederá a solicitar al Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado, en los casos que esté autorizado por ley a recibir donación, la autorización para aceptar y recibir el bien o bienes que se les interesa donar.



- Se realizará el procedimiento establecido mediante Cartas Circulares emitidas por el Secretario de Hacienda.

b) Donaciones de Dinero

- En los casos de donaciones de dinero la Autoridad, el valor tiene que estar emitido a favor del Secretario de Hacienda; no se podrá aceptar dinero en efectivo.
- Se entregará el valor al recaudador oficial para que proceda a emitir un recibo oficial al donante y para que deposite el mismo en la cuenta bancaria del Secretario de Hacienda.
- Completará el procedimiento establecido mediante Cartas Circulares emitidas por el Secretario de Hacienda.

a) Donaciones de bienes muebles

- Si la donación es un bien mueble la Autoridad procederá como sigue:
- Expedirá al donante el correspondiente Recibo de Propiedad Donada. Entregará el original al donante, enviarán una copia al encargado de la propiedad y retendrá una copia para el expediente del donante.
- El inspector de propiedad excedente tasaré la misma y el encargado de la propiedad le asignará número de propiedad y la marcará con dicho número.
- Preparará el correspondiente Informe de Enmienda al Activo Fijo para contabilizar la propiedad donada en los libros del Departamento de Hacienda.
- Enviaré los formularios correspondientes, debidamente cumplimentados al Secretario de Hacienda.

ARTÍCULO 5.4 - CANJE ("TRADE IN") O PERMUTA

SECCIÓN 5.4.1 - DEFINICIÓN

El "trade-in" es el método de compra en el que se entrega equipo usado como parte del pago. La permuta es cuando un bien se cambia por otro, aunque sea de distinta naturaleza. El valor de la cosa recibida es igual o mayor que la cosa dada. Cuando el valor de lo que se recibe es mayor al de la cosa dada, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado mediante tasación a la cosa recibida.



SECCIÓN 5.4.2 - PROCEDIMIENTO DE CANJE ("TRADE IN") O PERMUTA

- a) Las entidades gubernamentales podrán adquirir un bien bajo el procedimiento de canje o permuta.
- b) El Encargado de la Propiedad de la AMA dará de baja el bien entregado en canje o permuta utilizando el formulario promulgado por la División de Finanzas o el Secretario de Hacienda.
- c) Previo a adquirir bien mediante el procedimiento de canje o permuta, los Encargados de la Propiedad someterán al Director de Propiedad Excedente en la ASG lo siguiente:
 - i. Una carta explicativa solicitando autorización para que se le permita intercambiar permutar un bien de la agencia. La carta deberá incluir una descripción del bien equipo a intercambiarse o permutarse y los beneficios de dicha transacción.
 - ii. Propuesta y oferta del suplidor.
 - iii. Copia del comprobante de pago correspondiente y orden de compra, mediante Los cuales se adquirió la propiedad que interesa dar en canje.
 - iv. Formulario promulgado por el Secretario de Hacienda para este propósito.
- d) El Director de Compras verificará todos los documentos recibidos para inspeccionar el activo que sea entregar en canje permuta, tasará la misma y determinará si el precio ofrecido por el suplidor beneficia los mejores intereses para la AMA.
- e) Luego del Inspector y el Director del Programa evaluar la transacción y los documentos recibidos recomendarán favorable o no la transacción de canje o permuta.
- f) Toda transacción bajo el procedimiento de canje o permuta tendrá que ser autorizada por el Director del Programa y el Presidente y/o su representante autorizado.
- g) Luego de autorizada la transacción por el Programa de Excedente:
 - i. El Encargado de la Propiedad podrá entregar el bien al vendedor, como pago parcial total (permuta) del bien que va a adquirir, pero siempre en presencia del Inspector de Propiedad Excedente, quien validará el proceso.



ii. La Unidad Requirente someterá a la División de Compras la solicitud para la adquisición, acompañada por la autorización de Propiedad Excedente, la determinación del comité evaluador de la entidad gubernamental requirente, la Cotización del bien a ser adquirido y cualquier otro documento requerido.

h) La orden de compra que se prepare deberá reflejar claramente el monto del crédito obtenido por el bien intercambiado o permutado.

ARTÍCULO 5.5 - ARRENDAMIENTO

SECCIÓN 5.5.1 - DEFINICIÓN

El arrendamiento puede ser de bienes o servicios. En el arrendamiento de bienes, una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. En el arrendamiento de servicios, una de las partes se obliga a prestar a la otra un servicio por precio cierto.

También el arrendamiento puede ser de bienes inmuebles; el arrendador cede temporalmente el uso y disfrute del inmueble a otra persona a cambio del pago de una renta.

SECCIÓN 5.5.2- PROCEDIMIENTO

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen mediante los mismos procedimientos que se utilizan para las compras. En caso de haber un contrato vigente con la Autoridad para ofrecer el bien o prestar el servicio se tramitará la orden de compra u orden de servicio correspondiente, bajo dicho contrato. En caso de que no exista un contrato vigente, se procederá a realizar el procedimiento del método de compra correspondiente.

La agencia peticionaria deberá solicitar, mediante escrito, el arrendamiento que se interesa. La solicitud deberá contener:

- a) Número de unidades o cantidad de bienes solicitados por su tipo y descripción de estos;
- b) Justificación para el arrendamiento;
- c) Periodo proyectado de arrendamiento;
- d) Costo total estimado; y
- e) Comparación de costo estimado versus costo de compra.



El Director de Compras o su representante autorizado evaluará la solicitud recibida y determinará, con la aprobación del Presidente, si autoriza o deniega la misma, tomando en consideración si resulta en mayor beneficio la compra sobre el arrendamiento propuesto. Además, basará su determinación evaluando los siguientes criterios:

- a) Valor en el mercado de lo solicitado;
- b) Uso al cual será destinado;
- c) Necesidad inmediata de la agencia con respecto a lo solicitado;
- d) Término de arrendamiento;
- e) Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro; y
- f) Cualquier otro criterio que el Presidente entienda conveniente para los mejores intereses de la AMA.

SECCIÓN 5.5.3 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR

El arrendamiento de vehículos de motor deberá llevarse a cabo únicamente cuando exista una inminente necesidad y no haya disponible ningún otro vehículo en el "pool" de La agencia peticionaria que sirva el propósito del arrendamiento o en casos de emergencia, según definido en este Reglamento. El término máximo para el arrendamiento de vehículos de motor será de tres (3) meses. En caso de circunstancias excepcionales, dicho término podrá ser prorrogado por un término mayor con la autorización escrita del Presidente.

SECCIÓN 5.5.4 - ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS NO PROFESIONALES

El arrendamiento de servicios no profesionales procederá cuando el servicio solicitado no pueda ser prestado por el Gobierno, por los empleados de la agencia peticionaria, por los empleados de la Autoridad, o por cualquier otro organismo gubernamental. En caso de que el servicio no profesional pueda ser prestado por el Gobierno, por cualquier empleado gubernamental o por la Autoridad, el servicio deberá contratarse a estos. Podrán considerarse Memorandos de Entendimiento o "MOU" para los referidos servicios.



SECCIÓN 5.5.5 - ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Cualquier arrendamiento de inmuebles deberá llevarse a cabo conforme lo dispuesto en la *“Ley Para crear la Junta Revisora de Propiedad Inmueble del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”*, Ley Núm. 235 de 19 de diciembre de 2014, según enmendada, y cualquier otra normativa relacionada.

ARTÍCULO 5.6 - TRANSFERENCIAS

La Autoridad podrá adquirir bienes muebles por transferencias de título o posesión de éstos, conforme establecido en varias disposiciones de leyes estatales que proveen para la transferencia de bienes al Gobierno.

El Gobierno podrá también adquirir bienes por concepto de transferencias que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o usada, conforme los trámites establecidos por la Ley y Reglamentación a esos efectos.

Por otra parte, la ASG podrá transferir la propiedad o material declarado excedente o los bienes advenidos a;

- a) Organismos de la Rama Ejecutiva, tales como la AMA, obligados por la Ley a adquirir y disponer de la propiedad con la intervención de la ASG;
- b) Entidades exentas; Corporaciones Públicas o Municipios.
- c) Entidades sin fines de lucro debidamente incorporadas, que sirvan a un propósito social y cualificadas en alguno de sus programas sociales para recibir fondos del Gobierno de Puerto Rico;
- d) Organismo gubernamental de los Estados Unidos de América, ya sea federal o estatal;
- e) Corporaciones Públicas;
- f) Agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide.

Los Organismos de la Rama Ejecutiva, tales como la AMA, tendrán prioridad sobre cualquier otra entidad gubernamental, instituciones sin fines de lucro, organismos o personas, al momento de llevarse a cabo un traspaso. Cuando ningún organismo de La Rama Ejecutiva esté interesado en la propiedad o material declarado excedente o bien advenido, es que se podrá traspasar el mismo a cualquiera otra de las entidades o personas arriba enumeradas.



Al momento de llevarse a cabo la transferencia, se completarán los formularios establecidos para este propósito.

ARTÍCULO 5.7 - COMPRA A PLAZOS

SECCIÓN 5.7.1 - DEFINICIÓN

Modalidad de compra mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se disfruta inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

SECCIÓN 5.7.2 - COMPRA A PLAZOS; CUANDO PROCEDE

Una compra a plazos procede cuando a discreción del Presidente, resulte en beneficio y el mejor interés del Gobierno. Dichas compras deberán cumplir con los requisitos de la solicitud de compras, conforme dispuesto en este Reglamento. De aplicar tasas de intereses en la compra a plazos, estas no excederán la tasa legal prevaleciente en el mercado, según establecidas para transacciones privadas. No se pagarán cargos por financiamiento, de manejo, ni ningún otro cargo especial.

PARTE 6 - RECONSIDERACIONES Y REVISIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 6.1 - LAS DISPOSICIONES DE LEY

La Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes” (LPAU) rige lo relacionado a las reconsideraciones y la revisión judicial cuando un ente administrativo ejecuta una adjudicación en procesos de Subastas. Esto permite que aquella parte que no resulta favorecida en el proceso de Subastas, y entienda que no se ha seguido correctamente los procesos establecidos, pueda tener el derecho a que el expediente administrativo sea examinado a fondo. Esta Ley dispone que “[l]os procedimientos de adjudicación de subastas serán informales; su reglamentación y términos serán establecidos por las agencias”, no obstante, el cumplimiento estricto “con la legislación sustantiva que aplica a las compras del Gobierno de Puerto Rico”. Los “derechos y obligaciones de los licitadores” no pueden ser objeto de menoscabo.

SECCIÓN 6.1.1 - INFORMACIÓN MANDATORIA EN LOS AVISOS DE ADJUDICACIÓN

Una vez la División de Compras o la Junta de Subastas realice la recomendación para que la Presidenta determine la adjudicación correspondiente, ésta procederá a notificar su determinación final mediante Aviso de Adjudicación, el cual incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. El Aviso de Adjudicación será notificado adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan



derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes, no agraciados en el proceso. El Aviso de Adjudicación deberá incluir: (i) **los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas;** (ii) **los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;** (iii) **los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdedores,** y (iv) **la disponibilidad y el plazo para solicitar La revisión administrativa y revisión judicial.** La División de Compras o la Junta de Subastas deberá archivar en autos copia del Aviso y constancia de la notificación.

SECCIÓN 6.1.2 –RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIONES

Todo Aviso de Adjudicación de Subasta Informal, Subasta Formal, requerimiento de propuestas de cualquier tipo o requerimiento de cualificaciones, deberá contener una advertencia sobre el derecho a reconsideración, siguiendo de manera precisa lo dispuesto en Sección 3.19 de la Ley Núm. 38-2017, supra. Esta advertencia leerá de la siguiente manera:

“La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Subastas. En la alternativa, podrá presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales o la entidad apelativa que corresponda en ley o reglamento, dentro del término de veinte (20) días calendario, a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta. La Junta de Subastas o la Junta Revisora deberá considerarla dentro de los treinta (30) días de haberse presentado. La Junta correspondiente podrá extender dicho término una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal o correo electrónico copia de la notificación de la decisión de la agencia, la Junta de Subastas o la Junta Revisora resolviendo la moción. Si la Junta de Subastas o la Junta Revisora dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración o solicitud de revisión, dentro del término correspondiente, según dispuesto en esta Ley, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.”



SECCIÓN 6.1.3 - LA REVISIÓN JUDICIAL

Al conferir poderes cuasi-judiciales a los entes ejecutivos, se tiene que garantizar que los tribunales puedan pasar revista sobre tales determinaciones. Esta revisión se ejercita sobre la totalidad del expediente de la Subasta. El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha declarado que las Solicitudes de Propuestas son procesos que también están sujetos a la Revisión Judicial por ser métodos alternos a la Subasta. Para consignar este derecho a la revisión judicial, todo Aviso de Adjudicación de Subasta Informal, Subasta Formal, requerimiento de propuestas de cualquier tipo o requerimiento de cualificaciones, deberá contener una advertencia sobre el derecho a reconsideración, siguiendo de manera precisa lo dispuesto en el Sección 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, supra. Esta advertencia leerá de la siguiente manera:

“En los casos de impugnación de subasta, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la AMA, de la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales, o de la entidad apelativa de subastas, según sea el caso, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la AMA, la referida Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales o la entidad apelativa, o dentro del término aplicable de veinte (20) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de esta Ley. La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de esta Sección no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada”.

SECCIÓN 6.1.4 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN

La solicitud de revisión de la adjudicación de subasta o propuesta deberá contener:

- a) Información sobre las partes y de sus abogados, de contar con representación legal.
- b) Referencia a La notificación de adjudicación cuya revisión se solicita. Se deberá incluir copia de ésta, incluyendo el sobre con la evidencia de la fecha en que fue depositada en el correo postal o correo electrónico, de ser dicha fecha distinta a la de archivo en autos de la notificación.
- c) Una relación fiel y concisa de los hechos e incidentes procesales pertinentes.
- d) Una discusión detallada de las razones por las cuales se impugna la adjudicación. El recurrente deberá enumerar y establecer claramente cada una de las partidas de la notificación de adjudicación que se impugna, y una discusión de las razones para la



impugnación.

e) Toda aquella documentación pertinente a la adjudicación de la subasta, la cual como mínimo deberá incluir:

- Aviso de Adjudicación impugnado
- Propuesta del recurrente
- Determinación sobre Cualificaciones (si aplica).

SECCIÓN 6.1.5 - NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte adversamente afectada notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Autoridad, con atención al Director de Compras en el caso de subastas informales, a la Junta de Subastas, en el caso de subastas formales, solicitudes de propuestas (cualquier tipo), así como solicitudes de cualificaciones, o a la Junta Revisora. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de solicitud de consideración, la parte adversamente afectada certificará la Autoridad o a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta.

SECCIÓN 6.1.6 - ACCESO AL EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES.

Mientras se está llevando a cabo el proceso de adjudicación, el contenido del expediente, en particular las ofertas, no goza de carácter público para no conceder ventaja a licitador alguno. Una vez se ha adjudicado el proceso de adquisición, el expediente se hará público y se les permitirá a las partes involucradas en el proceso y al público en general el acceso al mismo.

SECCIÓN 6.1.7 - AVISO DE DETERMINACIÓN DE ADJUDICACIÓN

En los casos de reconsideración atendidos por la propia AMA, a través de su Director de Compras en el caso de subastas informales, o la Junta de Subastas, en el caso de subastas formales, solicitudes de propuestas (cualquier tipo), así como solicitudes de cualificaciones, una vez éstos hayan adjudicado el asunto, procederán a notificar su determinación final mediante Aviso de Determinación de Reconsideración. Dicho Aviso deberá ser notificado mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes interesadas incluyendo al licitador recurrente y su abogado, de tenerlo, y a todos los licitadores participantes del proceso. Este Aviso expondrá los fundamentos y razones que sustentan tal determinación. Además, advertirá sobre el derecho a recurrir en Revisión Judicial siguiendo la Secc. 6.1.3. Los casos



presentados ante la Junta Revisora deberán regirse por las normas dispuestas en el Reglamento 9239.

PARTE 7 - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO O GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 7.1 - EL REQUISITO DE FORMA EN EL CONTRATO GUBERNAMENTAL

La sana política pública administrativa requiere que los Contratos Gubernamentales cumplan con los siguientes requisitos: 1) se reduzcan a escrito; 2) se mantenga un registro fiel con mira a prima facie establecer su existencia; 3) se remita copia a la Oficina del Contralor como medio de una doble constancia de su otorgamiento, términos y existencia; y 4) que se acredite la certeza de tiempo, esto es, haber sido realizado y otorgado quince (15) días antes [de que su copia haya sido remitida a la Oficina del Contralor].

SECCIÓN 7.1.1 - ORDEN DE COMPRA

En las compras simplificadas, la orden de compra será el instrumento que recoja las obligaciones entre los proveedores de bienes, obras de construcción o servicios no profesionales y la AMA. El Presidente o la persona en quien este delegue definirán el contenido de este instrumento en documentos guías.

SECCIÓN 7.1.2 - EL ACUERDO DE CONTRATO

En los demás procesos de adquisiciones no mencionados en la Secc. 7.1.1, la información de las partes contratantes, las prestaciones y contraprestaciones, lo requerido por ley, los términos y condiciones previstas en las especificaciones o pliegos, y cualquier otra cláusula penal, será recogida en un instrumento privado donde firmen ambas partes, se consigne el número de registro de contrato, y los números de seguro social de las partes contratantes debajo de la firma, junto a cualquier otro requisito que la Autoridad imponga.

PARTE 8 - ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 8.1 - EXÁMEN E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

Todo documento relacionado con los procedimientos dispuestos en este Reglamento constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina del Inspector General y la Oficina del



Contralor de Puerto Rico, quienes examinarán los documentos antes indicados conforme a sus itinerarios de intervenciones. Los expedientes serán custodiados por la División de Compras y Suministros o la Junta de Subastas, según sea el caso.

ARTÍCULO 8.2 - TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

Los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas, al ser de naturaleza fiscal, se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero. No obstante, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas que se encuentren en proceso de investigación o pendientes de acción judicial serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o el caso judicial.

Por otra parte, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas objeto de señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

ARTÍCULO 8.3 - DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Cada Unidad Requirente será la encargada de la administración del contrato. Esto conlleva documentar cumplimiento en término de entrega, lo relacionado a la facturación, realizar medidas de desempeño, informar la necesidad de cambios de orden, modificaciones contractuales o renovaciones al Presidente y a la División Legal.

ARTÍCULO 8.4 - MEDIDA DE DESEMPEÑO DEL BIEN, OBRA O SERVICIO NO PROFESIONAL ADQUIRIDO

El Registro Único de Licitadores, y su Reglamento 8182, en su Art. 5.3, menciona como causal de suspensión de un licitador el incumplimiento de contrato y en el Art. 5.4 dispone los procedimientos para suspensión. Entre los deberes y responsabilidades del Administrador del Contrato, definidas en el Art. 3.1 del Reglamento 8182, está mantener un historial de los contratos con licitadores. En el caso de que un contratista incumpla con un contrato, el administrador del contrato tiene la responsabilidad de documentar en el expediente los incumplimientos cometidos y referir a la ASG, por conducto de la División de Compras, la situación para que esa agencia tome medidas al respecto, que pudiera incidir en la eliminación del RUL al infractor.



ARTÍCULO 8.5 - CIERRE DEL CONTRATO

El director de la Unidad Requiriente a cargo del contrato debe tener como norte que las prestaciones y contraprestaciones sean finalizadas dentro del marco de tiempo dispuesto. Un manejo efectivo de un contrato administrativo es aquel que logra: satisfacción por parte del usuario del bien, servicio no profesional u obra (por lo que se recomienda realizar entrevistas o encuestas de satisfacción), limitados cambios o modificaciones al contrato; cero reclamaciones o disputas; costos dentro de lo presupuestado sin aumentos; un récord completo de todas las transacciones en el ciclo de compras; cero instancias de fraude o detección temprana de conflictos. Adicionalmente a quien administra el contrato, la División de Finanzas tiene la responsabilidad de realizar verificaciones pertinentes antes de remitir el pago se realice un doble cotejo de que todas las obligaciones por parte del suplidor han sido completadas, que el contrato sigue vigente (que no ha expirado), que las hojas de inspecciones o evaluación han sido entregadas y aceptadas, que las facturas y la documentación requerida para pago cumplen (pre - intervención), si hubo cancelación o terminación verificar que se siguieron los pasos aplicables y verificar la presencia de las firmas aplicables.

PARTE 9 - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 9.1 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO 9.2 - DEROGACIÓN

Se deroga el Manual de Normas Básicas de Funcionamiento Reglamento Núm. 45-02D Reglamento de la Junta de Subastas y el Reglamento de la Junta de Subastas, Reglamento de Compras 45-02C. Se deroga también cualquier otra norma anterior relacionada a los asuntos regulados en este Reglamento.

ARTÍCULO 9.3 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado y aplicará a todos los procedimientos de adquisición que sean iniciados después de su vigencia.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Página 145 de 145

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 27 de octubre de 2022.

Karen Correa Pomales
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Ing. Eileen M. Vélez Vega
Secretaria
Departamento de Transportación y
Obras Públicas