



ENMIENDAS (2024) AL
REGLAMENTO DE
ADQUISICIONES DE BIENES,
OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y
SERVICIOS NO PROFESIONALES
de la Autoridad Metropolitana de Autobuses

RESUMEN

Estas enmiendas responden a modificaciones recientes realizadas a la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.



PARTE A - DISPOSICIONES GENERALES	2
ARTÍCULO A-1: INTRODUCCIÓN.....	2
SECCIÓN A-1.1: TÍTULO.....	2
SECCIÓN A-1.2: PROPÓSITO	2
SECCIÓN A-1.3: INTERPRETACIÓN.....	3
SECCIÓN A-1.4: BASE LEGAL	3
SECCIÓN A-1.5: JURISDICCIÓN Y ALCANCE DE LEY	3
PARTE B - ENMIENDAS AL REGLAMENTO NÚM. 9415.....	4
ARTÍCULO B-1: ENMIENDAS A LAS DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO B-2: ENMIENDAS A LOS MÉTODOS COMPETITIVOS DE ADQUISICIÓN.....	5
ARTÍCULO B-3: ENMIENDAS A OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN.....	8
ARTÍCULO B-4: OTRAS ENMIENDAS TÉCNICAS.....	12
PARTE C - DISPOSICIONES FINALES.....	14
ARTÍCULO C-1: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	14
ARTÍCULO C-2: VIGENCIA	14



PARTE A - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO A-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. A tales fines se había adoptado el Reglamento Núm. 9415 en 2022. En el 2023, se incorporaron una serie de enmiendas a través del Reglamento 9494. Ahora, en 2024, es menester incorporar nuevas enmiendas, para reflejar modificaciones sustanciales hechas a la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, en particular, la Ley Núm. 48-2024. Estas enmiendas tienen el efecto reconocer la micro compra, aumentar los umbrales para la compra informal, la subasta informal, y la subasta formal, así como disponer de nuevos términos para la revisión administrativa, modificar lo relacionado a compras de emergencia, entre otras.

SECCIÓN A-1.1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Enmiendas (2024) al Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico”.

SECCIÓN A-1.2: PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta para implementar enmiendas necesarias para cumplir con las normas y procedimientos a seguir para tramitar la adquisición de bienes (equipos, materiales, piezas, etc.), obras de construcción y servicios no profesionales, utilizando el mecanismo micro compra hasta cinco mil dólares (\$5,000.00), incrementando el tope de las compras informales a cincuenta mil dólares (\$50,000.00), el tope de las subastas informales a doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), y sobre éste, el umbral para realizar subastas formales, modificar cualquier referencia referente al derecho de reconsideración o revisión administrativa, e incorporar los nuevos términos para reclamar tal derecho.



SECCIÓN A-1.3: 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 A-1.4: 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 A-1.5: 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.

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. 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.

PARTE B - ENMIENDAS (2024) AL REGLAMENTO NÚM. 9415.

ARTÍCULO B-1: ENMIENDAS A LAS DEFINICIONES.

Inciso B-1.1 - Se enmienda el Art. 1.2(e) del Reglamento Núm. 9415 para que lea de la siguiente manera:

“e) **Administrador**: Principal Oficial de Compras y Administrador de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.”

Inciso B-1.2 - Se enmienda el Art. 1.2 del Reglamento Núm. 9415 para insertar un nuevo inciso (v) y reenumerar los siguientes incisos, de forma tal que lea de la siguiente manera:

“v) **Contrato Maestro, de Selección Múltiple o Centralizado**: Contrato que surge del plan anual de adquisiciones o por las necesidades identificadas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ya sea porque son adquisiciones de manera recurrente o por el volumen de gasto público. Las adquisiciones contra estos contratos pueden hacerse mediante órdenes de compra o contratos, según lo disponga en contrato centralizado.



w) Cotización - ...”

ARTÍCULO B-2: ENMIENDAS A LOS MÉTODOS COMPETITIVOS DE ADQUISICIÓN.

Inciso B-2.1 - Se enmienda la Sección 4.1.1 del Reglamento Núm. 9415, para que lea de la siguiente manera:

“SECCIÓN 4.1.1 - TIPOS DE COMPRA INFORMAL.

- a) Micro Compra - Esta constituirá un método de adquisición simplificado que no exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00).
- b) Invitación a Cotizar - Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo sea mayor al de la Micro Compra, y que no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00).”

Inciso B-2.2 - Se enmienda la Sección 4.1.2 del Reglamento Núm. 9415, para que lea de la siguiente manera:

“SECCIÓN 4.1.2 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA COMPRA INFORMAL

El procedimiento para tramitar una Compra Informal es el siguiente:

- a) Cuando se estime que la adquisición será de cinco mil dólares (\$5,000.00) o menos, el Oficial Comprador procederá a solicitar una cotización de un licitador debidamente certificado en el RUL para la categoría correspondiente, y procederá con la adjudicación, siempre y cuando el precio sea razonable y cumpla con los términos y condiciones aplicables.
 - i. Con el objetivo de garantizar la sana práctica administrativa, el Oficial Comprador deberá realizar un esfuerzo por distribuir de manera equitativa este tipo de adquisiciones entre los licitadores que aparecen en el RUL para la categoría solicitada.
- b) Cuando se estime que la adquisición será mayor a cinco mil dólares (\$5,000.00), sin que exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), el Oficial Comprador asignado para el trámite de la compra solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores o proveedores de bienes o servicios no profesionales, debidamente inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente, mediante el envío de una Invitación a Cotizar.
 - i. El número 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 o accesibilidad, y capacidad del potencial suplidor o proveedor.



- ii. 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, de forma que no siempre se inviten a cotizar a los mismos licitadores.
- iii. El Oficial Comprador podrá reservar la Compra Informal para pequeñas y medianas empresas, así como empresas propiedad de mujeres, según definidas en la Ley Núm. 129-2005, según enmendada, siempre que existan suficientes de estos potenciales licitadores en RUL para el bien o servicio no profesional que se pretenda adquirir.
- iv. 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.
- v. El Oficial Comprador asignado para el trámite de la compra informará en la Invitación a Cotizar que los licitadores de bienes o servicios deberán remitir 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, a menos que alguna norma Federal lo prohíba.
- vi. La División de Compras determinará la cuantía de la fianza de ejecución requerida, si alguna, y establecerá dicho requisito en la Invitación a Cotizar.
- vii. 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 Invitación a Cotizar .
- viii. En caso de que se haya requerido cotización de un suplidor en particular y este no haya contestado el requerimiento 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 Invitación a Cotizar deberá establecer la obligación del suplidor de contestar si no interesa licitar en el proceso.
- ix. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la Invitación a Cotizar y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
- x. Para que la competencia sea adecuada, se deben recibir al menos dos (2) cotizaciones responsivas de licitadores responsables. 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, deberán documentarse las



razones surgidas que impidieron obtener la cantidad mínima determinada de cotizaciones.

- xi. 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.
- xii. 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.
- xiii. 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 Invitación a Cotizar 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.
- xiv. El Director de Compras podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses de la Autoridad."

Inciso B-2.3 – Se enmienda la Sección 4.2.1 del Reglamento 9415, *supra*, para que lea de la siguiente manera:

“SECCIÓN 4.2.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo sea mayor a los cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y que no exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00). El Director de Compras o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al responsable con propuesta responsiva que haya ofertado el precio razonablemente más bajo o de mejor valor.

[...]"

Inciso B-2.4 – Se enmienda la Sección 4.3.1 del Reglamento 9415, *supra*, para que lea de la siguiente manera:

“SECCIÓN 4.3.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo sea mayor a los doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00). La Junta de Subastas evaluará las ofertas recibidas en una subasta formal y adjudicará la *buena pro* al



licitador responsable, con oferta responsiva que haya ofertado el precio razonablemente más bajo o mejor valor.

[...]"

Inciso B-2.4 – Se enmienda la Sección 4.4.1 del Reglamento 9415, *supra*, para que lea de la siguiente manera:

“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 doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) 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 doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La Invitación será emitida por la Junta de Subastas.

[...]"

ARTÍCULO B-3: ENMIENDAS A OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN.

Inciso B-3.1 – Se enmienda la Sección 5.1.5(c) del Reglamento 9415, *supra*, para que lea de la siguiente manera:

“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:

1) Todas las compras que realice el Gobierno de Puerto Rico durante una emergencia o desastre



que haya sido decretada por orden ejecutiva (local o federal) se harán a través de la ASG y a tenor con las disposiciones de esta Ley o los reglamentos que en su virtud se emitan.

2) La AMA deberá designar y autorizar personal para fungir como Coordinador y subcoordinadores o funcionario asignado a funciones similares, con el Centre de Operaciones de Emergencia del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD). Este personal deberá contar con acceso a la plataforma autorizada, el cual deberá ser solicitado.

3) La persona que fuere designada como funcionario en el NMEAD, así como el nombrado como enlace comprador de cada entidad gubernamental, en este caso la AMA, debe estar y mantenerse en constante comunicación con el comprador autorizado, así como con el personal del departamento de finanzas correspondiente. Un comprador autorizado se refiere a aquellos con nombramiento vigente otorgado por la ASG.

4) El enlace comprador de la AMA, debe documentar y justificar la compra requiriendo toda la información que solicite el comprador. Al justificar la compra, el enlace comprador debe incluir e indicar la entidad gubernamental donde trabaja, la información de contacto, incluido el número de teléfono y la justificación de la compra.

a. El enlace Comprador de la entidad gubernamental requirente, en este caso la AMA, completará el formulario emitido por la ASG, para estos fines, en original, con todas las firmas requeridas. 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 para contratos emitidos por la ASG.

b. El Presidente o su representante autorizado aprobará las órdenes de compra emitidas por el enlace comprador mediante su firma, después de que el enlace comprador de la entidad gubernamental verifique que los bienes o servicios allí descritos que serán adquiridos no se encuentran disponibles. Las órdenes de compra deben estar firmadas por un enlace comprador debidamente autorizado o designado. En ausencia de enlaces compradores debidamente autorizados con cita valida, se deberá proporcionar a la ASG el nombre y cargo de los enlaces compradores designados durante la emergencia.

c. La orden de compra se levantará ante los contratos previamente establecidos por la AMA o mediante contratos de emergencia otorgados por la ASG. Si no hay contratos preestablecidos, la AMA recomendará a la ASG el establecer un contrato de emergencia con un suplidor o suplidores. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones de la ASG revisará el mismo y recomendará al Oficial de Licitación para aprobación y firma del formulario emitido por la ASG a estos fines. El comprador autorizado preparará un archivo separado que contendrá las órdenes de compra de acuerdo con el Plan Operativo Gubernamental y cualquier otro



documento relacionado con la compra, incluyendo, pero no limitado a, cotizaciones, comunicaciones, acuerdos y una copia del formulario establecido por la ASG.

d. El enlace comprador se asegurará de enumerar, con números consecutivos, cada orden de compra emitida durante la emergencia y mantendrá un registro de estas. Esto aplicará a la AMA.

e. Una vez se hayan recibido los bienes o servicios, una persona designada por la entidad gubernamental, en este caso la AMA, deberá firmar el recibo provisto "Orden de Compra" o el formulario correspondiente requerido para las entidades exentas, 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.

f. 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.

5) Todas las solicitudes de compras relacionadas con emergencias deben enviarse a través de la plataforma autorizada y el proceso establecido por la ASG, que debe ir acompañado de la siguiente documentación:

- a. Una Certificación de Fondos;
- b. solicitud de requisición;
- c. el contrato actual o el acuerdo de emergencia, si no formara parte de los proporcionados por la ASG;
- d. cotizar con todas las especificaciones del producto, incluyendo la disponibilidad y la fecha de entrega;
- e. cualquier otra documentación que pueda ser necesaria o requerida.

6) Una vez que el Centro de Operaciones de Emergencia recibe la solicitud para la plataforma autorizada, personal especializado y autorizado designado por el NMEAD evaluará y documentará la determinación si precede la adquisición en el mismo formulario. Luego de ser aprobado por las entidades correspondientes provistas por el Comandante de Incidente (*Incident*



Commander), el personal designado y autorizado procederá a enviar la solicitud al personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

7) El personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto asignara preliminarmente los fondos y enviara la solicitud al personal de la ASG.

8) El personal de ASG revisará y confirmará que el Formulario establecido para atender este asunto contiene toda la documentación requerida. El personal de la ASG correspondiente designado al Centre de Operaciones de Emergencia asignará un número de control. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones de la ASG o su representante autorizado, evaluará y recomendará la adquisición indicando que la solicitud de compra y los procedimientos cumplen con los requisitos aplicables. El Oficial de Licitación o su representante, autorizará la adquisición. Si la adquisición resulta requerir fondos adicionales a los aprobados preliminarmente, el personal de la ASG debe indicarle al enlace comprador de la entidad requirente para que realice las gestiones correspondientes con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el departamento de finanzas correspondiente.

9) 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.

10) Las entidades gubernamentales y las entidades exentas seguirán las pautas de adquisiciones de emergencia recomendadas que establezca la ASG.

11) Los pagos no se realizarán previo a la recepción y/o recibo de los bienes o servicios solicitados. Salvo justa causa y el por ciento del adelanto no sea mayor al 15% de la adquisición. Serán justa causa, las situaciones de emergencias médicas, riesgo de muerte o cuando el Administrador determine que la seguridad ciudadana se encuentra en peligro inminente.

12) Las prácticas competitivas y las cotizaciones múltiples deben mantenerse en la medida de lo posible. Por lo tanto, las entidades gubernamentales y las Entidades Exentas, como en este caso la AMA, deben proporcionar una explicación que sea convincente para no intentar adquirir múltiples cotizaciones de precios (o el uso de contratos distintos a los existentes).

13) La adquisición tiene que realizarse de conformidad con los requisitos federales aplicables, cuando aplique.

14) El Presidente o su representante autorizado, deberá presentar a la ASG, con copia al Gobernador, y a la Junta de Supervisión Fiscal (FOMB por sus siglas en inglés) una certificación mensual que confirme que la agenda correspondiente cumplió con las normas y regulaciones establecidas sobre adquisiciones.

15) 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 valor agregado total de \$10 millones o más, debe presentarse para su aprobación antes de su ejecución, ante la FOMB según lo requiere la Puerto Rico Overnight Management and Economic Stability Act (PROMESA) y su Política de Revisión de Contratos. Todos los demás contratos de compra de emergencia u órdenes de compra deben enviarse a la FOMB inmediatamente después de su ejecución.

16) La ASG deberá publicar las compras realizadas en un término no mayor de cinco (5) días de completada la compra. Esta publicación contendrá: i) número de orden, ii) bienes o servicios a adquirir/ iii) proveedor de bienes o servicios/ iv) costo de bienes o servicios, v) entidad gubernamental requirente."

Inciso B-3.2 - Se añade un nuevo Artículo 5.8 al Reglamento 9415, *supra*, para que lea de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 5.8 - ACUERDOS COOPERATIVOS

La AMA podrá establecer el proceso en que los bienes, obras y servicios no profesionales habrán de realizarse, comprarse, entregarse y distribuirse y otorgar contratos relacionados y escoger el tipo de contrato a ser otorgado; acuerdos colaborativos o "Cooperative agreements", u otros de similar naturaleza. La AMA podrá adquirir bienes, obras y servicios, establecer procesos y negociaciones con entidades fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, tales como, pero sin que represente una limitación, con la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos, Estados de los Estados Unidos, Ciudades de los Estados Unidos, u otras jurisdicciones que representen el mejor beneficio y valor para el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO B-4: OTRAS ENMIENDAS TÉCNICAS

Inciso B-4.1 - Se añade un nuevo Inciso (s) a la Sección 3.3.3 del Reglamento Núm. 9415, para que lea de la siguiente manera:

"SECCIÓN 2.3.7 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN TODOS LOS PLIEGOS DE COMPRAS, SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ÉSTAS.

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

- a) **Instrucciones** - [...]

...



- s) **Regla Especial de Adjudicación** - En caso de que el licitador agraciado en un proceso de compra informal, subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas (incluyendo las selladas, o solicitud de cualificaciones, no comparezca a la firma de la orden de compra o contrato, o que resulte excluido del RUL o de hacer negocios con el Gobierno de los Estados Unidos, o que incumpla con los términos y condiciones del proceso competitivo, orden de compra o contrato provocando una rescisión por causa, la AMA procederá con la respectiva cancelación, imposición de remedios, ejecución de fianzas, y cualquier otra acción legal. En tal caso, la AMA podrá adjudicar el proceso competitivo al segundo mejor licitador, y así sucesivamente, según dispuesto en la Notificación de Adjudicación del método de adquisición previo a la obligación mediante orden de compra. Esta regla especial formará parte de toda Notificación de Adjudicación emitida por la AMA."

Inciso B-4.2 - Se la Sección 4.2.18 del Reglamento Núm. 9415, para que lea de la siguiente manera:

"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) ...
- ...
- 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 División de Compras o la Junta Revisora, siempre que sea luego de notificada la adjudicación.

Inciso B-4.3 - Se la Sección 2.3.7 del Reglamento Núm. 9415, para que lea de la siguiente manera:

"SECCIÓN 2.3.7 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades y deberes:

- a) ...
- b) ...
- c) Evaluar y adjudicar toda compra o contratación relacionada a Subastas Formales, Propuestas Selladas, cuyo costo estimado exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil



dólares (\$250,000.00) y todo proceso de Solicitud de Cualificaciones.

d) ...”

Inciso B-4.4 - Se la Sección 6.1.2 del Reglamento Núm. 9415, para que lea de la siguiente manera:

**“SECCIÓN 6.1.2 - ADVERTENCIAS SOBRE TERMINOS DE RECONSIDERACIÓN,
REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y REVISIÓN JUDICIAL.**

Todo Aviso de Adjudicación de Subasta Informal, Subasta Formal, requerimiento de propuestas de cualquier tipo o requerimiento de cualificaciones, deberá consignar los derechos a la reconsideración, la revisión administrativa y a la revisión judicial, haciendo referencia a lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, *supra*, y la Ley Núm. 73-2019, *supra*. Adicionalmente, se darán las advertencias necesarias sobre los requisitos de contenido dispuestos en la Sección 6.1.3 de este Reglamento.”

PARTE C - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO C-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 C-2: 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.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el ____ de _____ de 2024.

Karen Correa Pomales
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

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