



Nº 3791
Fecha 7 de febrero de 1989 3:59 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderín

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE LAS NAVIERAS DE PUERTO RICO
APARTADO 71106 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Secretario de Estado
Secretaria Auxiliar de Estado
TEL. (809) 754-8556

Número de Teletipo 3859777
CABLE: NAVIERAS

Procedimiento de Compras y Subastas

Disposiciones Generales:

Todas las compras y contratos de suministros y/o servicios excepto los que se detallan más adelante deberán hacerse mediante anuncio de subasta con suficiente antelación a la fecha de apertura de pliegos de propuestas de suerte que se asegure el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia.

Exclusiones:

- 1) Cuando la suma estimada para la adquisición o obra no exceda de diez mil (\$10,000) dólares.
- 2) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados incluyendo aquí aquellos servicios que son suplementarios a la operación del sistema de transportación marítima.
- 3) Cuando se requieran servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Autoridad estime que como una buena práctica de administración tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios.
- 4) Cuando los precios no estén sujetos a competencia debido a:
 - a) Que solamente haya una fuente de suministro.
 - b) Que los precios estén regulados por ley.
- 5) Cuando la compra sea de:
 - a) Contratos para embarcaciones incluyendo en esta excepción no solamente la compra, sino también el alquiler de cualquier tipo; el arrendamiento sea por tiempo o por viajes y cualquier otra forma de adquirir los servicios de cualquier tipo de embarcación.

b) Equipo Operacional - Entiéndase por equipo operacional lo siguiente:

- i) Grúas y accesorios de éstas
- ii) Equipo normal y necesario de un barco
- iii) Equipo de oficina y otros relacionados con la administración del sistema marítimo.

No se considerarán como equipos operacionales los siguientes:

- i) Tractores de cualquier tipo
- ii) Neveras, Plataformas, "Vanes" de todos tipos y tamaños.
- c) Facilidades de terminales marítimos
- d) Servicios Personales y Administrativos

Las cuatro exclusiones enumeradas anteriormente, aún cuando no requieren un procedimiento de subasta, deberán llevarse a cabo de conformidad con las prácticas usuales y acostumbradas en la industria marítima y velando siempre por la mejor utilización de los fondos disponibles.

6) Cuando debido a una emergencia se requiera una entrega inmediata de materiales, efectos y equipo o ejecución de servicios. Para los efectos de este reglamento se entenderá por emergencia lo siguiente:

- a) Situaciones de extrema urgencia, que de no atenderse inmediatamente, pueden resultar en detrimento de los servicios rendidos por las compañías operadoras o por la Autoridad, ocasionar demoras graves en la construcción o causar daños mayores a la propiedad de la Autoridad.

Fuera de las exclusiones señaladas anteriormente se dispone lo siguiente:

- 1) Las compañías operadoras podrán hacer compras hasta un máximo de \$50,000 sin el consentimiento específico de la Autoridad pero siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento para compras en exceso de \$10,000.

- 2) Todas las compras de bienes y/o servicios en exceso de cincuenta mil (\$50,000) y aquellas menores de \$50,000 que la Autoridad así indique deberán ser sometidas a la Autoridad para su aprobación antes de hacer cualquier tipo de arreglo sea verbal o escrito.
- 3) Las compañías operadoras podrán de tiempo en tiempo hacer contratos de servicios gerenciales con su compañía matriz, compañías afiliadas o subsidiarias sin la necesidad de una subasta, sin embargo, estos contratos deberán ser aprobados por la Autoridad por escrito.

Procedimiento de Subastas

Publicación de Subastas

En los casos en que por disposiciones de la Ley de la Autoridad y sus Estatutos Internos se requiera el procedimiento de subasta para la compra de materiales y equipo, la Autoridad envía invitaciones a subastas al número mayor de suplidores de dichos materiales y equipos posible. Estas invitaciones son publicadas además, en lugar prominente en los tableros de edicto de la compañía concernida, en caso de que sea la Autoridad quien está comprando en los tableros de edictos de la División de Personal y Servicios.

Copias adicionales de estas invitaciones son mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en la lista de suplidores.

Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

La fecha de publicación de las invitaciones a subasta es fijada por el Oficial Comprador con suficiente antelación a la fecha en que se abran las subastas.

Se considera que las invitaciones han sido cursadas con la suficiente antelación cuando las mismas se envían con no menos de cinco días de anticipación además de:

- a) El tiempo necesario para que las invitaciones lleguen al destinatario.
- b) El tiempo necesario para que las licitaciones enviadas por los licitantes lleguen a la Autoridad, o a la compañía concernida.
- c) En caso de requisiciones de compras que envuelvan especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente juzgue el oficial comprador que sea requerido por los licitadores para analizar y someter su oferta. Este período de tiempo no será menor de cinco días

Requisitos de la Invitación a Subasta

Las invitaciones a subastas especifican la fecha, hora y lugar en que se abrirán las subastas, contienen además una descripción adecuada del material o equipo a ser adquirido y las condiciones de compra. Requieren en adición que los licitadores suministren cualquier otra información necesaria y conveniente para que se efectúe la compra según las leyes y reglamentos de la Autoridad y/o la compañía concernida.

Fianzas

En el procedimiento de compra se requieren las siguientes fianzas:

- a) Fianzas de Licitación (Bid Bond)- Estas fianzas son requeridas a discreción del Oficial Comprador para asegurar que el licitador agraciado cumpla con su oferta.

De exigirse esta fianza su importe no será menor del 10% del valor de la licitación.
- b) Fianzas de Ejecución (Performance Bond)- Estas fianzas son requeridas para asegurar el cumplimiento de contratos. Queda a discreción del Oficial Comprador el requerirlas en contratos desde \$10,000 hasta \$50,000. Sobre ese límite su exigencia es mandatoria.
- c) Fianzas de Pago (Payment Bond)- Estas fianzas son requeridas en contratos de construcción y de otros servicios con valor de \$10,000 en adelante con

el propósito de garantizar el pago de jornales y materiales en obras contratadas por la Autoridad.

En obras de menor cuantía, su exigencia queda a discreción del Oficial Comprador.

Formularios Utilizados para las Invitaciones

Para efectos de enviar licitaciones se deberá usar la Forma 101B (Solicitud de Licitación y Aceptación)

Recibo de Licitaciones

Las ofertas selladas de los licitadores son aceptadas desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha límite establecida para abrir la subasta. Las ofertas traídas a la mano son selladas con la fecha de recibo por la Sección de Correos o la persona encargada antes de ser enviadas al Comprador concernido.

Una vez recibidas dichas ofertas, las mismas son cotejadas contra el número de la invitación y la fecha de apertura de la subasta. Luego las ofertas son archivadas cerradas hasta el día en que sea abierta la subasta.

Apertura de las Licitaciones

En el día y hora fijados para la apertura de la subasta el Comprador a cargo presenta todas las ofertas selladas, las cuales son abiertas en presencia del público asistente. Todos los participantes y observadores de la apertura de la subasta firman el Registro de Visitantes anotando además el nombre de la firma o compañía con quien trabaja o a quien representa y su título oficial.

Una vez abiertas las licitaciones, éstas pueden ser examinadas por todos los presentes. Esta es la oportunidad para que todos los presentes examinen todas las ofertas hechas y tomen nota de cualquier información que juzguen conveniente.

Licitaciones Tardías

La Autoridad prefiere que las licitaciones se reciban con anterioridad a la fecha y hora fijadas para la apertura de las subastas. Las licitaciones depositadas

a tiempo en el correo pueden ser aceptadas si se reciben en la Autoridad o la compañía concernida dentro de un tiempo no mayor de 5 días después de la fecha y hora de apertura, de quedar demostrado por el matasellos postal que se enviaron a tiempo.

En caso de que la Autoridad decida considerar dichas licitaciones, enviadas a tiempo pero recibidas dentro del límite de 5 días especificado, éstas deberán llenar el requisito siguiente:

- a) Que vengan del correo selladas el día anterior al día señalado para abrir las licitaciones y que vengan del correo mataselladas "PM" en los casos de subastas para abrirse en la mañana del día siguiente a la fecha de cancelación postal.

Las ofertas recibidas una vez vencido el período límite establecido son devueltas al licitador sin abrir con un comentario explicativo al efecto.

Adjudicaciones de Subastas

Las subastas cuyo valor estimado fluctúe entre diez mil (\$10,000) y cincuenta mil (\$50,000) dólares estarán sujetas al siguiente procedimiento de adjudicación.

- a) El comprador a cargo de la subasta somete una copia de cada una de las licitaciones recibidas al jefe de la División quien solicitó los materiales y/o servicios.

Recomendación de Adjudicación

La persona que origina la requisición objeto de subasta es responsable de examinar detalladamente las licitaciones recibidas de su jefe de División y enviar a éste sus comentarios y recomendación. El jefe de División examina los comentarios y determina si las propuestas llenan a cabalidad las especificaciones requeridas.

El jefe de la División donde se origina la requisición, o su representante autorizado, somete sus recomendaciones por memorando al comprador concernido para

la emisión de la correspondiente orden de compra. Estas recomendaciones son de carácter confidencial y no deben en forma alguna trascender al público.

En caso de que la recomendación del jefe de la División no sea la misma que la del comprador concernido, se someterán ambas recomendaciones a los siguientes:

- a) Al Gerente General o su representante autorizado en caso de las compañías operadoras.
- b) Al Director de Finanzas en caso de la Autoridad como tal.

Las decisiones que se tomen en cada uno de estos casos deben emitirse por escrito y con copia al Auditor Interno de la Autoridad. Deberá asimismo enviarse copia al Auditor de todos los casos en que no se llegue a un acuerdo en el primer nivel decisonal, esto es, entre el jefe de la División y el comprador concernido.

Subastas en exceso de Cincuenta Mil Dólares (\$50,000)

Todas las compras de bienes y/o servicios cuyo valor estimado sea en exceso de Cincuenta Mil Dólares (\$50,000) deben ser aprobadas por la Autoridad como tal.

A los efectos de descargar esta responsabilidad, la Autoridad tendrá un Comité de Subastas el cual estará compuesto por los siguientes funcionarios:

- a) Subdirector Ejecutivo - Finanzas
- b) Director Ejecutivo Auxiliar - Estudios Económicos
- c) Asesor Legal General

Este comité estará presidido por el Subdirector Ejecutivo y deberá levantar un acta de cada una de sus reuniones. A esos efectos, la secretaria del Subdirector Ejecutivo actuará como secretaria del Comité y en su ausencia, la secretaria de cualquiera de los otros miembros del Comité la sustituirá.

El Comité de Subastas al analizar las propuestas podrá requerir el asesoramiento técnico que estime necesario, disponiéndose sin embargo, que ningún asesor sea consultor externo o un empleado de la Autoridad o de las compañías operadoras podrá estar presente en las deliberaciones y el proceso decisonal del Comité.

• Luego de llegar a una decisión se someterá una recomendación por escrito al Director Ejecutivo quien podrá aceptar o rechazar la recomendación del Comité.

En caso de aceptar la recomendación del Comité, se enviará la decisión al jefe de la División de Personal y Servicios quien se encargará de procesar los documentos según sea el caso.

Cuando el Director Ejecutivo rechaze la recomendación del Comité le enviará un memorando explicando su punto de vista y las razones que tuvo para tomar una decisión diferente a la recomendación del Comité. El Comité podrá volverse a reunir y estudiar los comentarios del Director Ejecutivo y podrá alterar o cambiar su recomendación original a la luz de los comentarios del Director Ejecutivo.

En caso de que el Comité no esté de acuerdo con la decisión del Director Ejecutivo, deberá hacerlo constar en el acta, disponiéndose que en todo momento la decisión del Director Ejecutivo será final,

Tanto el Comité de Subastas como el Director Ejecutivo y cualquier otro funcionario al comparar propuestas y hacer adjudicaciones deberán dar debida consideración a los siguientes factores (Además de si el postor ha cumplido con las especificaciones):

- 1) La habilidad del postor para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración.
- 2) La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipo o servicios.
- 3) La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación.
- 4) El tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca y si el lugar de manufactura de los materiales, efectos y equipo radica en Puerto Rico.

5) El precio por el cual se ofrece suplir los materiales y/o servicios.

Tramitación de la Orden de Compra

Luego de aceptada la subasta el comprador concernido prepara y envía una orden de compra al suplidor a quien se otorga la buena pro en la subasta.

La orden de compra es preparada en la Forma 101C en siete copias, las cuales son distribuidas de la siguiente forma:

<u>Original</u>	Al vendedor
1ra. copia:	A la Oficina que la origina
2da. copia:	Al Archivo de Ordenes
3ra. copia:	Area de Finanzas

Vigencia

Este manual de procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Autoridad Legal

Se aprueba al amparo de la Ley Núm. 62 del 10 de junio de 1974.

Aprobado (Según Enmendado)

Reglamento Original 1974

Enmendado el día 6 de febrero de 1989.



Esteban Dávila Díaz
Director Ejecutivo