



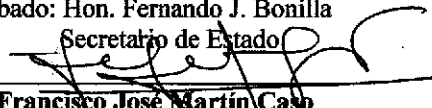
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7476**

Fecha Rad: **11 de marzo de 2008**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

OFICINA DE COMPRAS Y SUBASTAS

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	1	Título	1
Artículo	2	Introducción	1
Artículo	3	Base Legal	1-2
Artículo	4	Propósito y Aplicación	2
Artículo	5	Definiciones	2-6
Artículo	6	Disposiciones Generales	6-11
Artículo	7	Requisiciones y Órdenes de Compras	11-15
Artículo	8	Orden de Compra Especial	15-17
Artículo	9	Aviso de Cambio	18-19
Artículo	10	Funciones y Responsabilidades de la Oficina de Compras y Subastas	19-23
Artículo	11	Autorización para Eventos Únicos	23-25
Artículo	12	Apelaciones y Revisiones de Transacciones de Compra	25-27
Artículo	13	Fianza de Ejecución ("Performance Bond")	27
Artículo	14	Vigencia, Derogación y Aprobación	28

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

ARTÍCULO 1 TÍTULO

Las normas aquí establecidas se conocerán como "Reglamento Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios en la Autoridad de los Puertos".

ARTÍCULO 2 INTRODUCCIÓN

La adquisición de equipo, materiales y servicios para el mantenimiento, conservación y mejoramiento de las áreas administrativas y operacionales es instrumento básico para suplir las necesidades en la Autoridad de los Puertos. En el descargo de dicha tarea se faculta al Jefe de la Oficina de Compras y Subastas, ciñéndose a este Reglamento y Procedimientos internos para realizar los trámites de adquisición y servicios que se requieren en la Autoridad.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL

Este Reglamento tiene como base legal la Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, Ley de la Autoridad de los Puertos, las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Reglamento Núm. 4034, Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación de la Autoridad de los Puertos y el Reglamento Núm.

3770, Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 4 PROPOSITO Y APLICACIÓN

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas que regirán la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales en la Autoridad de los Puertos, según se definen en este Reglamento. Además, establecer los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que participan o intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Establece el trámite a seguir para que dicha adquisición sea de alta calidad, con la mayor eficiencia administrativa y cumpliendo con las necesidades de la Autoridad, al menor costo posible, cumpliendo con los principios de austeridad y modestia que rigen el uso de fondos públicos.

ARTÍCULO 5 DEFINICIONES

1. **Adquisición** - Compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios no profesionales.
2. **Agente Comprador** - Funcionario designado para tramitar las transacciones de compras y servicios no profesionales a quien se haya expedido nombramiento oficial.

3. **Apelación** - Recurso mediante el cual se solicita la revisión de cualquier decisión emitida sobre una subasta informal.
4. **Autoridad** - La Autoridad de los Puertos de Puerto Rico
5. **Aviso de Cambio** - Documento utilizado electrónicamente por la Oficina de Compras y Subastas para notificar cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Compra.
6. **Bienes** - Todo tipo de mercancía o artículos de carácter mueble o inmueble que la Autoridad necesite adquirir.
7. **Especificaciones** - Conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas o de calidades requeridas por la Autoridad para la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales, que deberán ser satisfechos por los Licitadores al momento de éstos presentar sus cotizaciones.
8. **Evento Único** - Situación inaplazable e imprevista, que afecta las operaciones o servicios que ofrece la Autoridad y que requiera acción inmediata de su parte. La ratificación de la Junta de Directores será necesaria de acuerdo a la cuantía establecida en el Artículo Núm. 11.
9. **Fianza de Ejecución ("Performanced Bond")** - Contrato de garantía que la Autoridad le requerirá al Licitador Agraciado, como parte del proceso posterior a la Adjudicación de la Subasta. La misma se utiliza para

asegurar el fiel cumplimiento del contrato por parte del Licitador Agraciado y/o resarcir cualquier pérdida que puede ocasionársele a la Autoridad en caso de incumplimiento. La fianza debe ser prestada por una compañía de seguros autorizada por la Oficina del Comisionado de Seguros. Esta póliza garantizará la terminación, entrega de bienes y servicios a satisfacción de la Autoridad.

10. **Informe de Recibo ("Receiving Report")** – Documento que se utiliza para iniciar el proceso de pago de materiales, equipo y servicios no profesionales recibidos mediante Órdenes de Compras y Órdenes de Compras Especiales.
11. **Jefe de Compras y Subastas** - Funcionario encargado de dirigir la Oficina de Compras y Subastas. Autoriza las transacciones efectuadas por los agentes compradores de la Autoridad para la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales.
12. **Ley de Política Preferencial** – Creada por la Ley Núm. 14 el 8 de enero de 2004, conocida como la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña.
13. **Mercado Abierto** - La adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales a base de cotizaciones telefónicas o escritas de suplidores, según se establece en este Reglamento.

14. **Oficina de Compras y Subastas** - Unidad que realiza las transacciones de adquisición y de subastas para el equipo, materiales y servicios no profesionales en la Autoridad.
15. **Orden de Compra** - Documento utilizado electrónicamente por la Oficina de Compras y Subastas para formalizar los acuerdos entre la Autoridad y el suplidor.
16. **Orden de Compra Especial** - Documento utilizado por el área operacional, previamente autorizado, para formalizar con un licitador el requerimiento de compra de artículos y servicios no profesionales cuyo costo no excede de quinientos dólares (\$500.00).
17. **Registro Único de Licitadores** - Significará el registro mediante el cual se mantienen las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Estado Libre Asociado por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de Servicios Generales.
18. **Requisición de Compras** - Formulario para la adquisición de bienes o servicios no profesionales.
19. **Servicios** - Serán todos los servicios a contratarse por la Autoridad, excepto los servicios profesionales y consultivos.
20. **Subasta Formal** - Procedimiento competitivo que se seguirá para la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales cuyo costo se estima que exceda la

cantidad de diez mil dólares (\$10,000.00) y para los proyectos de construcción cuyo costo se estima que exceda la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).

21. **Subasta Informal (Solicitud de Precio)** - Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuya cuantía fluctúa entre cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$4,999.99) y que no exceda de nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos \$9,999.99.
22. **Suministro** - Materiales, artículos y equipos de cualquier clase o descripción.

ARTÍCULO 6

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo funcionario autorizado a gestionar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales se regirá por criterios de necesidad, utilidad, rendimiento y economía, procurando satisfacer al máximo y al menor costo posible, las necesidades de la Autoridad.
2. El Jefe de la Oficina de Compras y Subastas, Agentes Compradores y todo empleado o funcionario público debe cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental. Ésta establece que ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará, de persona alguna,

directa o indirectamente, para él o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario. De incurrir en una violación a esta Ley, se aplicarán el Reglamento de Personal, los Convenios Colectivos o las disposiciones de las Leyes vigentes, según sea el caso.

3. Los Directores Ejecutivos Auxiliares y los jefes de los componentes organizacionales de la unidad tomarán medidas para que se establezcan y se cumplan con las normas y procedimientos internos que sean necesarios para reducir a un mínimo las compras de eventos únicos. De incurrir en violación, se aplicará el Reglamento de Personal, Artículo 107.52, que lee: "Violaciones a órdenes o directrices administrativas".
4. Para asegurar los debidos controles internos, las funciones de compra, recibo y entrega permanecerán segregadas.
5. Este Reglamento será de aplicación a todas las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales realizados en la Autoridad.
6. Este Reglamento no se alterará por cambios en el diseño de los formularios que se deben utilizar, a menos que expresamente se señale mediante enmienda al mismo.

7. Solamente se aceptarán entregas parciales de equipo, materiales y servicios no profesionales en los casos que estén previamente autorizados en la Orden de Compra.
8. La "Ley de Política Preferencial" no aplicará a las compras que se realizan con Fondos FTA ("Federal Transit Administration"). Se le dará participación en igualdad de condiciones a todo suplidor del territorio de Estados Unidos que venda o represente productos, materiales o servicios requeridos por la Autoridad.
9. Los materiales a usarse para todo tipo de trabajo que se pueda planificar, independientemente de su caso, será tramitado por requisición regular.
10. Las entregas de materiales, equipos o artículos, se harán en áreas solicitantes o en los almacenes, según sea el caso.
11. Todos los materiales, equipos o artículos recibidos serán inspeccionados por el área recipiente para determinar si los mismos se ajustan a las especificaciones de la Orden de Compra.
12. En los casos en que no se reciba la mercancía en el término estipulado en la Orden de Compra, el área recipiente dará un primer seguimiento al suplidor y, de no ser entregado los materiales, notificará por escrito a la Oficina de

Compras y Subastas para la cancelación de la orden, excepto aquellos casos de único suplidor.

13. Cuando la mercancía no cumpla con las condiciones y especificaciones establecidas en la Orden de Compra, el área recipiente no aceptará bajo ninguna condición la entrega de la misma. Esta situación deber ser notificada inmediatamente a la Oficina de Compras y Subastas por teléfono y posteriormente ratificarse por escrito.
14. La Oficina de Compras y Subastas se comunicará con el área recipiente al momento de hacer la cancelación de Orden para verificar si la mercancía fue finalmente entregada. En los casos en que no se haya recibido la mercancía, impartirá instrucciones para que se rechace la mercancía a partir de esa fecha. La Oficina de Compras y Subastas procederá con la cancelación de la Orden de Compra, mediante la complementación del formulario de Aviso de Cambio ("Advise of Change"). De la dependencia interesar la adquisición de la mercancía cancelada, procederá con la preparación de una nueva Requisición para que se emita una nueva Orden de Compra.
15. El Informe de Recibo debe enviarse a la Sección de Pagos no más tarde del siguiente día laborable al que se recibe el material solicitado, acompañado del conduce o factura,

excepto cuando es equipo la documentación va dirigida a la Sección de Propiedad.

16. En caso de entregas parciales, se requiere la preparación de varios Informes de Recibo en los cuales se anotará la cantidad de cada entrega y que la misma fue parcial. De igual forma se procederá cuando la entrega sea final.
17. El jefe del componente organizacional de la unidad u Oficina debe certificar que ha verificado la firma del receptor, que la misma es auténtica, que los artículos especificados han de ser utilizados por la oficina indicada y que recomienda que se realice el pago.
18. La copia del conduce o factura con la cual se recibe el producto o servicio, será adherido a la primera copia del Informe de Recibo que se remitirá a la Sección de Pagos.
19. Toda Orden de Compra Especial la firmará el jefe del componente organizacional de la unidad o persona autorizada y será responsabilidad de éste verificar que los artículos no se encuentren en existencia en el Almacén de Materiales. No se adquirirán materiales o artículos antes de ser procesada la Orden de Compra Especial.
20. En las compras de bienes y servicios, la Autoridad establece el cumplimiento con la Ley de Reservas de Compras del

Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005. Establece una política de reservas en las compras hacia las pequeñas y medianas empresas de un **mínimo de 15 por ciento (15%)** del total de **la partida asignada** a las compras del **presupuesto general** durante cada año fiscal. Define la Ley como pequeña y mediana empresa, aquellas debidamente cualificadas con 25 empleados o menos y cuyos ingresos brutos no sobrepasen los cinco millones de dólares (\$5,000,000.00).

ARTÍCULO 7

REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRAS

1. Toda solicitud de compra de materiales, equipos y servicios no profesionales, tiene que realizarse mediante una Requisición de Compras, la cual tiene que estar firmada por el solicitante y aprobada por el jefe del componente organizacional de la unidad, jefe de oficina o su representante autorizado.
2. Las Requisiciones de Compras por equipo, cuotas, suscripciones o libros, serán remitidas por el solicitante a la Oficina de Presupuesto con un memorando justificativo para verificación de que están incluidas en el presupuesto vigente. Esta Oficina autorizará las requisiciones cuyo contenido ha sido presupuestado y las devolverá a la Oficina

de Compras y Subastas por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración, quien deberá aprobarlas para el trámite correspondiente. En caso de rechazo por parte de la Oficina de Presupuesto o del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración, el caso se referirá al jefe del componente organizacional de la unidad, u Oficina correspondiente aduciendo los fundamentos pertinentes. De igual manera, toda Requisición de Compras por equipo o material de seguridad y equipo tecnológico tiene que ser referido a las Oficinas de Seguridad e Informática, respectivamente.

3. En los casos donde lo solicitado en la Requisición de Compras no esté presupuestado, la Oficina de Presupuesto hará una evaluación para determinar si procede el pedido, recomendando los cambios necesarios en el presupuesto y someterá las mismas al Director Ejecutivo Auxiliar en Administración para la acción pertinente. Después de que se acepte o se rechace la recomendación de la Oficina de Presupuesto, el Oficial de Presupuesto remitirá a la Oficina de Compras y Subastas los casos aprobados y los casos rechazados serán devueltos al solicitante.
4. Toda requisición a la cual le falte información, será devuelta por la Oficina de Compras y Subastas a la oficina que la originó. Las especificaciones de todo equipo especializado,

deberá ser provisto por la persona especializada y con conocimiento en la materia. En los casos que sea necesario, se debe solicitar el asesoramiento de la Oficina de Compras y Subastas.

5. Las especificaciones de lo solicitado tienen que ser explícitas, donde se exprese en forma clara y determinante lo requisado. De ser posible, se debe indicar como referencia marca de fábrica o fabricante, número de referencia o modelo y los detalles de cualquier artículo que reúna los requisitos mínimos aceptables. De igual manera, podrá incluir información como las fuentes de abastos, con la intención de acelerar el proceso de compras.
6. Cuando el solicitante necesite entregas parciales de los artículos solicitados, deberá indicar claramente la cantidad de cada entrega, fecha y sitio.
7. Si se requiere una fecha específica, se hará constar claramente. Se evitarán frases como: "tan pronto sea posible", "a la mayor brevedad" o "enseguida". La palabra "urgente" se utilizará para casos que requieran pronta ejecución (extrema urgencia). En estos casos, se incluirá una breve nota explicativa que justifique dicha necesidad, conteniendo las iniciales del solicitante. De lo contrario, la

Oficina de Compras y Subastas obviará dicha palabra y no la tomará en consideración.

8. Se podrá cancelar o emitir una nueva Orden de Compra, en las siguientes situaciones:
 - a. Cuando un suplidor no cumpla con los términos y condiciones en la Orden de Compra, y en los casos que la Orden de Compra amerite cambios, ya sea en fecha de entrega, precio, cantidad, calidad, especificaciones y otras condiciones.
 - b. Cuando el solicitante, jefe de oficina, componente organizacional de la unidad o el Jefe de la Oficina de Compras y Subastas, entiendan que dicha Orden de Compra amerite corrección.
9. La emisión de una nueva Orden de Compra, por algún tipo de cambio, se tramitará de acuerdo a los procedimientos señalados en este Reglamento.
10. Bajo ninguna circunstancia, persona, empleado o funcionario de la Autoridad de los Puertos, intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y redacción de las ofertas de éstos.

11. No se dará ventaja o preferencia a persona, firma, corporación o entidad alguna que haga o pueda hacer negocios con la Autoridad de los Puertos.

ARTÍCULO 8

ORDEN DE COMPRA ESPECIAL

1. Procedimiento utilizado solamente para casos de emergencias por aquellas áreas autorizadas por el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración. Este procedimiento se usará para la adquisición de materiales y servicios cuyo costo no exceda de quinientos dólares (\$500.00). En este proceso se excluye la adquisición de equipos, libros, suscripciones, uniformes y calzado, entre otros.
2. Las áreas solicitarán por escrito acogerse a este procedimiento con razones que evidencien su necesidad y las mismas serán examinadas para determinar si se justifica o no tal autorización. Esta autorización podrá ser revocada de no usarse correctamente.
3. Será responsabilidad del jefe del componente organizacional de la unidad o su representante autorizado de que las áreas cumplan con el procedimiento correctamente. Además, asegurarse de que no se fragmenten las compras a través de la Orden de Compra Especial.

4. La adquisición de materiales que se realice mediante Orden de Compra Especial, será para uso inmediato.
5. Cada una de estas áreas tendrá una persona asignada para recibir y certificar todo material o mercancía. En la misma, se indicará la situación imprevista que la origina, propósito y lugar donde será utilizada la mercancía o pieza.
6. Para certificar los materiales que se adquieran a través de la Orden de Compra Especial, cada área utilizará el formulario de Certificación de uso de Material Adquirido a través de la Orden de Compra Especial.
7. En los casos de algún sobrante de material serán devueltos al Jefe del Almacén de Materiales y Piezas del Área Operacional, al Administrador o Gerente, según sea el caso. Con dicha devolución se someterá un informe de los mismos. Estos estarán disponibles para uso de cualquier unidad o sección que los necesite.
8. Las oficinas autorizadas a usar el sistema de Orden de Compra Especial establecerán los controles ordinarios para mantener un archivo de los documentos que originan, recibos y evidencia de no menos de tres (3) cotizaciones en relación a la Orden de Compra Especial. Deberán mantener una numeración separada de las Requisiciones de Compras

y deberán llevar el sufijo "OE" para identificación rápida. En su complementación, deberán incluir el nombre y la dirección completa del suplidor, al igual que llenar todos los espacios provistos, fecha de entregas y todos los datos conducentes a una descripción clara de los materiales o servicios que se adquieren.

9. Cuando sea necesario, acelerar un trabajo de reparación, conservación o construcción menor, donde se requiera la compra de artículos y materiales que no exceda de mil dólares (\$1,000.00), la División de Construcción podrá adquirir los mismos llenando el formulario Orden de Compra Especial. En estos casos la Orden será firmada por el jefe del componente organizacional de la unidad o el Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería y Construcción solamente.
10. Será responsabilidad del Jefe de la División de Construcción o el Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería y Construcción verificar que las licitaciones escritas no sean menos de tres (3) fuentes de suministros y que se prepare la orden a favor del licitador que ofrezca la oferta más ventajosa, de acuerdo a las normas y procedimientos detallados en este Reglamento.

ARTÍCULO 9

AVISO DE CAMBIO

1. Existen situaciones que requieren que la Oficina de Compras y Subastas realice cambios o correcciones a Órdenes de Compras. Para estos propósitos, se emitirá electrónicamente el documento Aviso de Cambios ("Advise of Change"), algunas de las situaciones pueden ser las siguientes:
 - a. Cancelación de la totalidad o parte de los artículos solicitados.
 - b. Variación en el precio o descripción de los artículos cotizados.
 - c. Cargos por transportación.
 - d. Aumento o disminución en las cantidades de los artículos.
 - e. Razón social.
 - f. Unidad de medida.
2. Cuando sea necesario enmendar Órdenes de Compra ya emitidas, los avisos de cambios serán aprobados como sigue:

- a. Los avisos de cambios de Órdenes de Compras que no excedan de \$50,000.00 y que tengan el efecto de reducir el monto total de la orden original, serán aprobadas por el Jefe de Compras y Subastas.
- b. Los avisos de cambios para las Órdenes de Compras que han sido originalmente preparadas hasta un máximo de \$6,999.99, serán aprobadas por el Jefe de Compras y Subastas, siempre y cuando el aviso de cambio no exceda el 10% del valor original de la orden, de lo contrario, se someterán al mismo proceso de aprobación de las Órdenes de Compras originales.

ARTÍCULO 10 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE COMPRAS Y SUBASTAS

1. La Oficina de Compras y Subastas utilizará para la adquisición de bienes y servicios el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, conforme lo establece en la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002.
2. Cuando el Jefe de la Oficina de Compras y Subastas entienda que un suplidor no ha cumplido con los términos y condiciones establecidos en el contrato u Orden de Compra,

informará el incumplimiento a la Administración de Servicios Generales.

3. El Jefe de la Oficina de Compras y Subastas o el Agente Comprador tienen la determinación de elegir los licitadores a los que se les habrá de solicitar cotizaciones.
4. La Oficina de Compras y Subastas tramitará toda adquisición de materiales, equipo y servicios no profesionales, haciendo uso del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento. Se considerará como cotización, contestaciones de licitadores donde señalen que no tienen los suministros.
 - a. Para compras con un valor hasta cuatro mil novecientos noventa y nueve con noventa y nueve centavos (\$4,999.99), se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones vía facsímil, por teléfono o correo electrónico.
 - b. Las compras desde cinco mil dólares (\$5,000.00) hasta diez mil dólares (\$10,000.00), requerirán tramitarse mediante el Formulario Solicitud de Precio.

Todas las cotizaciones obtenidas se abrirán en la fecha y hora fijada.

- c. Las compras en exceso de diez mil dólares (\$10,000.00), y cuando el valor de la obra de construcción exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), se regirán por el Reglamento de Subastas.
5. En el proceso de solicitar precios existen situaciones que no es necesario las tres (3) cotizaciones, según lo establece este Reglamento, tales como:
- a. único suplidor o única fuente de abasto
 - b. compras de emergencias
 - c. piezas de repuesto, accesorios, equipos o servicios suplementarios para efectos o servicios
 - d. compras directas contra contratos del gobierno
 - e. compras contra subastas formales adjudicadas siempre y cuando no haya transcurrido un termino de doce (12) meses
6. Las cotizaciones se evaluarán comenzando con el postor más bajo. Si la oferta más baja no fuere la más conveniente para la Autoridad, se dejará constancia escrita al dorso de la

Requisición de Compras con las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta. Se procederá con la evaluación de las demás ofertas, considerando que sea la que más convenga a los mejores intereses de la Autoridad.

7. En aquellos casos en que se considere necesario, el Agente Comprador procederá a solicitar las recomendaciones de adjudicación al área peticionaria.
8. La fecha de entrega es esencial y podrá, en casos de emergencia, ser un factor determinante para adjudicar al postor más alto en precio, siempre y cuando los precios sean razonables. En este caso se dejará constancia escrita firmada por el Agente Comprador indicando la razón para no escoger al postor más bajo.
9. Es responsabilidad del Agente Comprador certificar cada transacción de adjudicación que éste tramite, la cual tiene que constar al dorso de la Requisición de Compras. La misma debe indicar las fechas en que fueron tomadas las cotizaciones, la persona que ofrece la cotización y la recomendación de adjudicación.
10. El Jefe de la Oficina de Compras y Subastas evaluará la recomendación del Agente Comprador y las ofertas registradas. Determinará la necesidad de ampliar las gestiones

realizadas para aprobar luego la recomendación de adjudicación a favor del licitador o de los licitadores que ofrecieron las cotizaciones más ventajosas.

11. Los niveles de aprobación de las Órdenes de Compras serán los siguientes:

- a. Que no exceda de seis mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$6,999.99), Jefe de la Oficina de Compras y Subastas.
- b. De siete mil dólares (\$7,000.00) hasta nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$9,999.99), Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.
- c. Desde diez mil dólares (\$10,000.00) hasta quinientos mil dólares (\$500,000.00), Director Ejecutivo.
- d. Sobre quinientos mil dólares (\$500,000.00), aprobación de la Junta de Directores.

ARTÍCULO 11

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS ÚNICOS

1. Este procedimiento sólo se utilizará cuando se afecten las operaciones o servicios que se presten, la seguridad pública o la propiedad de la Autoridad y se requiera la inmediata

entrega de materiales, efectos, equipo o ejecución de servicios, según definido en el Artículo Núm. 9.

2. La determinación de realizar una compra o un servicio para resolver la situación de emergencia especial, recae en el jefe del componente organizacional de la unidad a quien responde el área que experimente la situación. En caso que se estime que la situación tiene un costo no mayor de \$24,999.99 autorizará el Jefe de la Oficina de Compras y Subastas, en exceso de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), necesitará autorización del Director Ejecutivo. En exceso de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), mediante resolución de la Junta de Directores.
3. En situaciones de eventos únicos se solicitará número de autorización al Jefe de Compras y Subastas antes de proceder a realizar una compra o servicio, excepto que la situación ocurra fuera de horas laborables. De incurrir en violación a esta norma el jefe del componente organizacional de la unidad, funcionario o empleado, responderá, en su carácter personal, por el importe de la compra. El jefe del componente organizacional de la unidad afectada por la situación o el funcionario autorizado, procederá de acuerdo a los mejores intereses de la Autoridad de los Puertos, del servicio público y a las normas

y procedimientos establecidos en este Reglamento. Será responsabilidad de éste, hacer las notificaciones por escrito sobre las transacciones que se lleven a efecto bajo estas condiciones al Jefe de la Oficina de Compras y Subastas, no más tarde del próximo día laborable. En ambas situaciones se preparará una Requisición de Compras Confirmatoria. Incluir además, un memorando explicativo con una justificación acreditativa de la situación, el cual indique qué ocasionó el mismo. En este indicará el daño ocasionado o por ocasionarse, señalando específicamente qué está en peligro y las razones para llegar a esa conclusión. Informar detalladamente cómo se afectan los servicios que se prestan con las recomendaciones pertinentes. Incluir el conduce y/o factura y el Informe de Recibo.

ARTÍCULO 12 APELACIONES Y REVISIONES DE TRANSACCIONES DE COMPRA

1. En caso de impugnación a una adjudicación de una Orden de Compra, el licitador afectado radicará la misma por escrito al Jefe de la Oficina de Compras y Subastas, en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la emisión de la Orden de Compra. La impugnación tendrá que ser contestada dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de radicación.

2. El licitador que impugne la adjudicación de una orden de compra, enviará copia fiel y exacta de la misma al licitador cuya oferta ha sido impugnada. Dicho escrito deberá contener una certificación donde se haga constar que se ha enviado copia del mismo a las partes en controversia. La notificación podrá hacerse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.
3. Del licitador no estar de acuerdo con la decisión tomada por el Jefe de la Oficina de Compras y Subastas, o no haber recibido contestación a su solicitud de impugnación, radicará una apelación ante el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración. De no estar conforme por la decisión tomada por éste, se planteará entonces la apelación ante el Director Ejecutivo.
4. Cualquiera de las partes envueltas en la impugnación podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales que puedan ayudar a aclarar cualquier concepto bajo consideración. Los costos incurridos por la Autoridad serán sufragados por la parte querellante.
5. Las impugnaciones planteadas por escrito ante el Jefe de la Oficina de Compras y Subastas serán contestadas en la misma forma y la decisión así emitida se convertirá en final y firme a los quince (15) días laborables de notificado, a

menos que antes se radique una apelación siguiendo el procedimiento indicado en este Artículo.

ARTÍCULO 13 FIANZA DE EJECUCIÓN ("PERFORMANCE BOND")

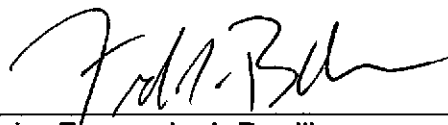
Esta fianza será el respaldo del licitador con el cual le asegurará a la Autoridad que los suplidores cumplirán con los términos de las Órdenes de Compras.

1. Solamente prestará fianzas cuando la Autoridad lo solicite al licitador agraciado.
2. La fianza podrá ser prestada en:
 - a. Cuenta de Plica ("Escrow Account")
 - b. Bono al portador emitido por el Gobierno de los Estados Unidos de América.
 - c. Bono al portador emitido por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - d. Cheque de Gerente.
 - e. Fianza expedida por una Institución Financiera reconocida y autorizada por la Autoridad.
 - f. Contrato de Prenda aceptable a la Autoridad
 - g. Fianza expedida por una Compañía de Seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

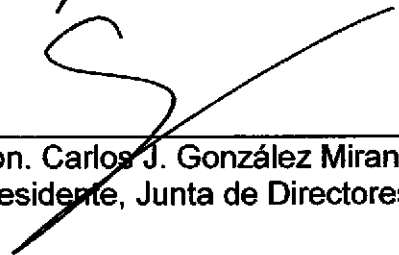
ARTICULO 14 VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Reglamento Núm. 6565, Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios en la Autoridad de los Puertos, del 15 de enero de 2003 y cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irregular con lo aquí establecido.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 24 de Septiembre de 2007.



Lcdo. Fernando J. Bonilla
Director Ejecutivo



Hon. Carlos J. González Miranda
Presidente, Junta de Directores



Sra. Terestelia González Denton
Secretaria, Junta de Directores



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**JUNTA DE DIRECTORES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**RESOLUCIÓN PARA LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
DE PUERTO RICO**

RESOLUCIÓN NÚMERO 2007 - 96

El Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, sometió el siguiente asunto a la consideración y aprobación de la Junta de Directores:

SOLICITUD PARA AUTORIZAR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS, PARA DEROGAR LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2002-69 Y APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS.

Explicó el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos (Autoridad), licenciado Fernando J. Bonilla Ortiz, que está sometiendo una resolución para enmendar la Resolución Número 2002-69 y aprobar la presentación del Reglamento para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios de la Autoridad de los Puertos (Reglamento de Compras).

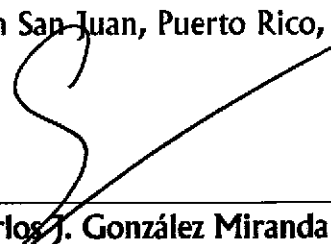
El proceso de adquisición de equipos, materiales y servicios es instrumento básico para suplir las necesidades de las áreas administrativas y operacionales de la Autoridad de los Puertos. Con el propósito de establecer las circunstancias específicas en las que la Autoridad utilizará el proceso de compras, se presenta este Reglamento. Se establecieron, además, las disposiciones y el procedimiento para el uso de ordenes de compra especial y avisos de cambio.

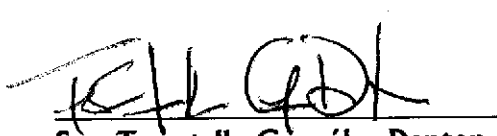
En atención a los méritos de los argumentos expuestos por el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos, la Junta de Directores aprobó la siguiente:

RESOLUCIÓN NÚMERO 2007- 96

RESUÉLVASE, AUTORIZAR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS, PARA DEROGAR LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2002-69 Y APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de septiembre de 2007.


Hon. Carlos J. González Miranda
Presidente
Junta de Directores


Sra. Terestella González Denton
Secretaria
Junta de Directores