



AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA

Núm. 4212

9 de mayo de 1990 8:57 A.M.

Fecha:

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

Por:

[Signature]
Secretario de Estado *Interviniente*

REGLAMENTO PARA FORMALIZAR Y REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA

CAPITULO I

Introducción; Base Legal; Propósitos

I. Introducción

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer los procedimientos de solicitud, despacho, contabilización y control de las compras y suministros de equipo, incluso vehículos de motor, materiales, artículos, y servicios no personales de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

II. Base Legal

'Se promulga este Reglamento en base a la Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1975 que en su Artículo 5 (1) (c) establece el poder de la Autoridad para "formular, aprobar, enmendar o derogar las reglas y los reglamentos que adopte para regir sus actividades y cumplir con esta Ley", y que dispone en su Artículo 12 que "Los desembolsos se harán por la Autoridad de acuerdo a sus propios reglamentos y presupuestos.

III. Propósitos

- A) Regular y formalizar los procedimientos de compras y servicios para la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.
- B) Establecer un sistema de compras rápido y efectivo en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra de manera que responda en forma más efectiva a sus necesidades.
- C) Asegurar la entrega de materiales y equipo incluso vehículos de motor, así como la prestación de servicios no profesionales, necesarios para las operaciones de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra tanto en el tiempo y sitios requeridos, como en las cantidades necesarias señaladas.

CAPITULO II

Definiciones; Procedimientos de Compras

I. Definiciones

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se indican, a menos que su contenido indique claramente otra cosa.

- A. Autoridad - Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra
- B. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, o su representante autorizado.
- C. Junta o Junta de Directores - Junta de Directores de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.
- D. Encargado de las Compras - Empleado o unidad de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra a cargo de realizar las compras y las subastas que se efectúen en virtud de este Reglamento.
- E. Junta de Subasta - Compuesta por el Secretario de la Junta, el Alcalde de Culebra y uno de los Miembros, residentes de Culebra, presidida por el Secretario de la Junta.
- F. Compra - Es el valor bruto total, en términos de dólares y centavos de todos los artículos ordenados bajo determinado número de pedido y orden de compra.
- G. Requisición - Memorando preparado en original y dos copias para solicitar la compra de artículos o servicios no personales para la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Se someterá al Encargado de las Compras.

- H. Orden de Compra - Formulario utilizado por cada compra que se tramite para la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.
- I. Contrato - Documento formalizado para la Compra o adquisición de servicios no personales o no profesionales, con sujeción a las disposiciones de este Reglamento.
- J. Subasta Formal - Consulta que debe realizarse para compras cuyo importe exceda de \$10,000.00.
- K. Subasta Informal - Consulta que debe realizarse para compras cuyo importe no exceda de \$10,000.00.
- L. Solicitud de Cotización de Precios - Modelo preparado en original y copia para solicitar precios a potenciales suplidores.
- M. Resumen de Ofertas - Modelo utilizado para resumir las cotizaciones de precios recibidas de potenciales suplidores.
- N. Posibles Acreedores-Suplidores - Tarjetero utilizado para llevar récord de las órdenes de compra emitidas, organizado por nombres de casas suplidoras.
- O. Adjudicación - Decisión tomada determinando a cuál de los suplidores se le ordenaría la compra motivo de la subasta.
- P. Impugnación - Solicitud radicada por escrito ante la Junta para que reevalúe la decisión emitida por el Encargado de las Compras.
- Q. Parte Promovente - Aquella parte que radique una impugnación según el procedimiento establecido en este Reglamento.
- R. Parte Interesada - Cualquier licitador que participe o intente participar en la subasta impugnada, así como también aquella unidad de la Autoridad

afectada por la decisión o la impugnación.

- S. Día -Cualquier día natural de la semana. Para fines de términos, si éste cae en día feriado, sábado o domingo, se extenderá el período hasta el próximo día laborable. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.
- T. Resolución -Decisión u opinión final y firme emitida por la Junta de Directores de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

II. Procedimiento

Sección 1 - Solicitud de Materiales, Equipo y Servicios

- A. Cuando el Director Ejecutivo, o su representante autorizado tenga necesidad de adquirir algún equipo, servicio o materiales para la Autoridad, someterá una requisición por medio de un memorando solicitando la adquisición de dicho equipo, servicio o materiales. Dicho memorando se preparará en original y dos copias debiendo enviar el original y una copia del mismo al Encargado de las Compras y retener la tercera copia en un archivo de requisiciones de trámite.
- B. El Director Ejecutivo o su representante autorizado deberá indicar en el memorando toda la información necesaria para la compra. Esta información deberá incluir especificaciones detalladas, fecha y sitio de entrega y servicios especiales, si los hubiera.
- C. Deberá indicarse el propósito y uso específico de los artículos requeridos de modo que se pueda revisar la responsabilidad de las especificaciones.
- D. La fecha límite para la entrega y/o los términos de dicha entrega deberán establecerse de antemano.
- E. Para cada requisición cuyo propósito sea establecer contratos por cantidad indeterminadas, el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, proveerá las cifras anuales de consumo que hayan sido estimadas.
- F. Cuando se requiera la instalación de un equipo deberá incluirse una relación en la que se especifiquen las normas

y reglamentos de ingeniería y seguridad.

Sección 2 - Orden de Preferencia

- A. En las compras a realizarse para la Autoridad tendrá aplicación la Circular Administrativa: Núm. F-1-74 emitida por la Oficina del Gobernador el 21 de febrero de 1974. Esta Circular establece las medidas para la Implementación de la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961, referentes a la concesión de un máximo de cinco por ciento (5%) de preferencia en las compras mediante subasta del Gobierno cuando los artículos a adquirirse son producidos, extraídos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico.

Sección 3 - Compras

Toda compra de suministros, materiales y equipo deberá efectuarse para conveniencia y en beneficio del interés público y conforme a lo que en adelante se establece.

- A. El Encargado de las Compras podrá adquirir suministros, materiales y equipo sin sujeción a límite en cuanto a su importe y cantidad cuando se trate de artículos o servicios que estén bajo contratos suscritos entre sus suplidores y el Area de Compras, Servicios y Suministro de la Administración de Servicios Generales; Disponiéndose que tales compras se registrarán por lo estipulado en los indicados contratos.
- B. Las compras cuyo valor o importe no exceda de \$500.00 podrán realizarse en mercado abierto sin necesidad de solicitar cotizaciones.
- C. Las compras cuyo valor o importe exceda de \$500.00 pero no sea mayor de \$5,000.00 deberán realizarse mediante subasta informales para lo cual la Unidad de Compra solicitará ofertas de precios verbalmente o por comunicaciones telefónicas a no menos de tres suplidores de los suministros, equipos o materiales requeridos...

El resultado de las cotizaciones recibidas se figurará en la Solicitud de Cotizaciones de Precios y en el Resumen de Ofertas debiéndose emitir la Orden de Compra al suplidor cuya oferta resulte más conveniente al servicio.

- D. Para las compras cuyo valor e importe exceda de \$1,000.00 pero que no sea mayor de \$5,000.00 se proseguirá en igual forma que en el Apartado 3-C inmediatamente anterior, excepto que al solicitarse las cotizaciones se requerirá de los suplidores potenciales que sometan sus licitaciones

por escrito y bajo su firma. El Encargado de las Compras no aceptará en estos casos aquellas ofertas de precios que no se hagan por escrito y que no contengan la firma del licitador.

- E. Toda compra de suministro, materiales o equipo cuyo valor o importe exceda de \$10,000.00 se hará solo después de recibir ofertas en subasta pública mediante el procedimiento de Subasta Formal.

Para tales compras la Autoridad publicará dos (2) avisos en los periódicos de circulación general del país a intervalos de tres (3) días o enviará comunicaciones a suplidores reconocidos invitándoles a hacer ofertas en sobres cerrados y a asistir a la celebración de la subasta de rigor la cual se verificará por la Junta de Subastas en determinada fecha y lugar, momento en el cual, y en presencia de los concurrentes, se abrirá los sobres de las ofertas recibidas y leerá su contenido en alta voz.

El Presidente de la Junta de Subasta hará que se lleve récords de las subastas celebradas en los que se indicarán, sin limitarse a los siguientes datos:

1. Fecha, hora y lugar de su celebración.
2. Nombres de los licitadores y miembros de la Junta presente.
3. Una relación de las cotizaciones recibidas con indicación de los documentos, si algunos, con ellas acompañados.
4. Monto de las cotizaciones de cada licitador hechas por partidas y/o globales.
5. Indicación de las partidas por las cuales no se cotizó.

Luego de ello, previo estudio de todas las cotizaciones, la Junta de Subasta adjudicará la misma al postor responsable más bajo tomando en consideración que sean conformes a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones impuestas en el pliego de subastas, en adición a que resulten las más convenientes para el servicio. Tal decisión constará en un informe de la subasta celebrada el cual informe firmará el Presidente de dicha Junta. El Director Ejecutivo, o su representante autorizado podrá rechazar, o hacer la adjudicación de la subasta en base a las recomendaciones del Encargado de las Compras y a sus conocimientos personales del caso para lo cual podrá analizar el expedien-

te de la subasta y orientarse con otras personas, agencias y entidades. La determinación de la Junta de Subasta será comunicada por escrito al Encargado de las Compras y a todos los licitadores. Todos y cada uno de los sobres de subasta recibidos como resultado de invitación a subasta podrán ser rechazados, si se considera que el licitador carece de responsabilidad o si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos; o si los precios cotizados se consideran como irrazonables; o si el interés público con ello se beneficia.

- F. Se exceptúan del requisito de Subasta Formal aquellas compras que aunque su valor o importe exceda de \$5,000.00
1. Hubieren de efectuarse rápidamente por razón de emergencia, las cuales se procesarán según se establece en la Sección 4, siguiente,
 2. Hubieren de hacerse al Gobierno de los Estados Unidos de Norte América o de un país extranjero,
 3. Pudieran hacerse a un precio mínimo fijado por autoridad gubernamental,
 4. En que los suministros, materiales o equipo deseados estén disponibles para adquisición de una sola fuente de abasto.
- G. Toda compra en exceso de \$10,000.00 requerirá la aprobación de la Junta de Directores.

Sección 4 - Compras de Emergencia

- A. Compras de Emergencia son aquellas en que se obvia el proceso de subasta (formal o informal) y se tramitan verbalmente o mediante comunicación escrita por el reemplazo o la adquisición de materiales, suministros o equipo en situaciones en que la ocurrencia de un accidente o de otro hecho imprevisto ponga en peligro de muerte en el momento la salud o seguridad de personas; ponga en peligro de dañarse o perderse la propiedad de la Autoridad, o esté a punto de detenerse la operación de la Autoridad con resultados tangibles adversos al organismo. No deberá confundirse una situación de emergencia con una dilación en el procedimiento, un olvido involuntario o una planificación inadecuada.
- B. Probada la existencia de alguna situación de emergencia según lo expresado en el párrafo inmediatamente anterior, las compras que con base a la misma se realicen habrán de efectuarse con sujeción a lo siguiente:

1. Cuando el importe de la compra de emergencia que haya de realizarse no exceda de \$10,000.00, la autorización para hacer ésta y para obviar el proceso de subasta informal en su caso corresponderá al Director Ejecutivo, o su representante autorizado.
2. En aquellos casos en que el importe de la compra de emergencia exceda de \$10,000.00, deberá obtenerse la aprobación de la Junta de Directores o de la persona en que ésta delegue.
3. El Director Ejecutivo deberá notificar oficialmente por escrito a la Junta de Directores las condiciones que existen o existieron para fundamentar las aprobaciones de la Junta o de la persona en que ésta delegue, para compras de emergencia.

Sección 5 - Compra de Servicios No Personales

- A. Las compras o adquisición de servicios no personales o no profesionales se regirán por lo establecido en las cuatro secciones inmediatamente anteriores excepto que en lugar de emitirse órdenes de compra se emitirán cartas contrato cuando el importe de la transacción envuelta no exceda de \$5,000.00; Disponiéndose que si el importe de la transacción envuelta excediese de \$5,000.00, deberá formalizarse un contrato de servicios cumpliéndose con todos los requisitos legales vigentes.

Sección 6 - Disposiciones Generales en Relación a Compras

- A. En las compras a efectuarse al amparo de este Reglamento se determinará que el cargo no sea extravagante, excesivo o innecesario.
- B. Los trámites para el pago de las compras efectuadas y de los servicios adquiridos en virtud del presente Reglamento se procesarán conforme a los procedimientos de pago establecidos por la Autoridad.
- C. Ningún funcionario o empleado autorizado a contratar a nombre de la Autoridad podrá en tal capacidad, suscribir un contrato entre la Autoridad y alguna entidad comercial en la que él tenga, directa o indirectamente interés pecuniario. Tampoco podrá la Autoridad suscribir contratos o emitir órdenes de compra en que cualquiera de sus funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario a menos que la Junta de Directores.
- D. Ningún funcionario de la Autoridad ni del Departamento de

Recursos Naturales ofrecerá ni facilitará información a posibles licitadores sobre equipo, material, suministro o servicios objeto de subasta que puedan dar lugar a ventajas o privilegios a favor del licitador así informado. Cualquier violación a esta disposición será causa suficiente para acción disciplinaria en contra del funcionario o empleado que incurra en la misma, y para cancelar la adjudicación de la compra o adquisición del servicio si al licitador así informado se le hubiere hecho tal adjudicación.

CAPITULO III

Impugnación; Vigencia

Sección 1 - Términos y Procedimientos para Impugnar

Cualquier licitador o postor que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna subasta formal, licitación o adjudicación, podrá impugnar la misma conforme a los siguientes términos y condiciones:

- A. La impugnación de una adjudicación deberá radicarse ante el Secretario de la Junta de Directores dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del depósito de la adjudicación en el correo. Toda impugnación recibida después de dicha fecha será rechazada.
- B. Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:
 1. Una relación detallada de todos los hechos indicando la partida, partidas, o partes específicas de la subasta que se impugna.
 2. Las razones y argumentos específicos en que se basa para refutar la posición del Director Ejecutivo incluyendo la evidencia documental necesaria para sustentar sus alegaciones.
 3. Una indicación clara del remedio o acción que solicita.
 4. La firma del apelante o su representante autorizado.
 5. Dicha impugnación debe hacerse en papel sin timbrar, tamaño carta, en maquinilla o letra de impreso, en original y dos copias que se le enviarían a la Junta y cubierta con la siguiente carátula:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA
JUNTA DE DIRECTORES
Impugnación de Adjudicación

Peticionario

Caso Número

Solicitud de Impugnación de

Dirección

Subasta Núm.

- C. La solicitud no se considerará radicada hasta tanto sea sellada por el Secretario de la Junta, quien someterá copia de la solicitud al Encargado de las Compras, una copia a cada una de las partes interesadas y una copia a la unidad afectada en la Autoridad.

La falta de notificación a las partes concernidas según se establece, podrá, a juicio de la Junta, hacer que se declare sin lugar la solicitud.

- D. La Junta deberá emitir su decisión por escrito, la cual será notificada a todas las partes comparecientes dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que se reciba dicha impugnación, pero este período podrá ser prorrogado por la Junta, cuando existan circunstancias extraordinarias o cuando se requieran estudios especiales o un esfuerzo extraordinario para poder llegar a una decisión apropiada. Siempre que el caso impugnado requiera estudios o análisis técnicos especializados que puedan tomar más de los veinte (20) días aquí estipulados, la Junta así lo hará constar mediante notificación escrita a las partes comparecientes.
- E. La decisión que se emita sobre los planteamientos de la Promovente serán notificados por escrito a las partes comparecientes mediante correo certificado.

Sección 2 - Obligaciones Adicionales de los Promoventes o Interventores

1. Si la Junta lo determinare necesario, podrá requerir del promovente o interventor, o ambas, el depósito de una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía autorizada para hacer negocios

en Puerto Rico. Dicha fianza responderá de:

- a. Cualquier aumento en costo que deba pagar al Gobierno por motivo de la dilación en el término y terminación de la compra, si se determina que la acción fue interpuesta sin base y que la misma es de carácter frívolo.
 - b. Cualquier aumento en costo que deba pagar el Gobierno cuando la parte indique que sostiene su oferta original luego de haberse emitido una resolución a su favor.
2. Será obligación de toda persona retirar su solicitud cuando no esté en condiciones de sostener su oferta, de manera que el recurso interpuesto no venga en perjuicio del interés público.
 3. Toda parte interesada podrá intervenir en la acción radicada ante la Junta, a los fines de establecer su posición ante los criterios del impugnante, sometiendo por escrito al Secretario de la Junta dentro de los próximos diez (10) días al recibo de su copia de la impugnación, su Escrito de Intervención de Parte Interesada sirviendo con el toda su prueba a la Junta y copia del escrito principal a todas las partes envueltas en la controversia.

Sección 3 - Obligaciones del Encargado de las Compras

El Encargado de las Compras tendrá diez (10) días contados desde el recibo de la copia de la impugnación, para radicar ante la Junta contestación que deberá cumplir, en cuanto a forma y contenido, con el inciso 5 de la Sección 1-B de este Capítulo. Deberá servir copia de la adjudicación y de su contestación, a todos los comparecientes y a la unidad afectada en la Autoridad.

Sección 4 - Deberes y Facultades de la Junta

A. Registro de Revisiones

El Secretario de la Junta llevará un Registro de Impugnaciones figurando en dicho Registro en el orden en que se reciban y le asignará un número de registro a cada escrito de impugnaciones radicado ante la Junta. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final. El Secretario de la Junta notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

B. Vistas

1. La Junta, de estimarlo necesario, podrá celebrar vistas

y recibir y considerar cualquier testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.

2. La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca la Junta en cada caso. Las reglas de procedimiento y de evidencia que se siguen en los tribunales de justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta. No obstante, podrá, a su discreción, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.

C. Asesoramiento Técnico

A los fines de tener todos los elementos de juicio necesarios, un buen asesoramiento y desarrollar plenamente su función, la Junta podrá solicitar el consejo, ayuda y cooperación de las distintas agencias, servicios de laboratorio, o técnicos gubernamentales o privados. También deberá estar presta a ofrecerlos a las agencias que se lo soliciten.

D. Resoluciones

1. La Junta emitirá su resolución por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se reciba la contestación por parte del Encargado de las Compras, a menos que este período sea prorrogado por la Junta de considerar ésta que no tiene todos los elementos de juicio necesarios para llegar a resolución.
2. La Junta retendrá en sus archivos el original de su resolución y enviará una copia al Encargado de las Compras la unidad afectada en la Autoridad y a todas y cada una de las demás partes envueltas. En su resolución la Junta expondrá las conclusiones de hecho y de derecho en que funda la misma de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Las resoluciones de la Junta serán finales y firmes desde el momento mismo en que sean emitidas, por lo cual no estarán sujetas a reconsideración ni a revisión.
3. La determinación que tome la Junta respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su consideración. Este no constituirá para los fines de las partes, precedente a determinación propia, definir cuales casos resueltos anteriormente son iguales en contenido y sustancia y utilizar los mismos como guía para la solución de determinada cuestión.

E. Notificación de Resoluciones

Las resoluciones de la Junta se enviarán a las partes por correo certificado.

Sección 5 - Efecto de los Recursos

Los recursos radicados de acuerdo con este Reglamento suspenderán el efecto de la decisión que se impugna hasta tanto recaiga resolución final sobre el asunto planteado.

Sección 6 - Abuso del Procedimiento Impugnación

1. La Junta determinará en cada acción, si existe o no justa causa para la misma.
2. Aquellos suplidores que tuvieren tres (3) o más acciones frívolas dentro de un período de doce (12) meses podrán ser eliminados de Posibles Suplidores, lo que los inhabilitará para participar en el proceso de adjudicación de subasta que lleve a cabo la Autoridad por un período que no será menor de seis meses.

CAPITULO IV

Enmiendas al Reglamento

Sección 1.

Este Reglamento podrá ser enmendado por el voto afirmativo de la mayoría del quórum de la Junta de Directores presente en la reunión en la cual se considere la enmienda propuesta.

CAPITULO V

Cláusula de Salvedad

Sección 1.

Si por la autoridad judicial competente se declarase nula cualquier disposición del presente Reglamento, ello no afectará las demás disposiciones del mismo.

CAPITULO VI

Vigencia

Sección 1.

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS

Fecha

Agradeceré se me suministre el siguiente material, equipo o servicio:

| Número del Catálogo. | Cantidad | Unidad | Descripción del artículo o servicio | Costo por unidad | Costo Total |
|----------------------|----------|--------|-------------------------------------|------------------|-------------|
| | | | | | |

Propósitos para los cuales se han de utilizar los materiales, servicios o equipos arriba solicitados.

CERTIFICO que los materiales, equipo o servicios arriba relacionados son necesarios para llevar a cabo el trabajo que se nos ha encomendado y que se usarán en el desempeño de las labores de la Autoridad.

AUTORIZADO POR

Firma del Director Ejecutivo

Fecha

Firma del Peticionario

Fecha