*AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE P. R.*

6914

# *REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS*

*OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS*
*DIVISION LEGAL*

# *REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS*

## *TABLA DE CONTENIDO*


| | | PAGINA |
|---|---|---|
| *Artículo 1* | *Título* | *1* |
| *Artículo 2* | *Introducción* | *1* |
| *Articulo 3* | *Base Legal* | *1 - 2* |
| *Artículo 4* | *Propósito y Aplicación* | *2* |
| *Articulo 5* | *Definiciones* | *3 - 6* |
| *Articulo 6* | *Disposiciones Generales* | *7 - 8* |
| *Artículo 7* | *Requisición y Ordenes de Compra* | *9 - 10* |
| *Artículo 8* | *Funciones y Responsabilidades De la Oficina de Compra* | *10- 19* |
| *Artículo 9* | *Apelaciones y Revisiones de Subastas Informales* | *19 - 20* |
| *Artículo 10* | *Casos de Emergencias* | *21 - 22* |
| *Artículo 11* | *Orden de Compra Especial* | *22 - 25* |
| *Artículo 12* | *Adquisición de Productos De Material Reciclados* | *25* |
| *Artículo 13* | *Material Safety Data Sheet (MSDS) Hoja de Datos Sobre Seguridad del Producto* | *25* |
| *Artículo 14* | *Vigencia, Derogación y Aprobación* | *26* |
| | *Certificación* | *27* |

Núm. 6314
Fecha: Agosto 24 2001 5:46 P.M.
Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

# *REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS*

*ARTICULO 1 TITULO :*

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

*ARTICULO 2 INTRODUCCION:*

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

*ARTICULO 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.*

*ARTICULO 4 PROPOSITO Y APLICACION:*

*Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas a seguir en la función de adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales, compras o adquisición con fondos federales, en los cuales regirán las normas aplicables. Además, establecer y fijar normas a funcionarios y empleados de la Autoridad de los Puertos en lo relativo a la 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 las necesidades de la Autoridad, al menor costo posible, cumpliendo con los principios de austeridad y modestia que rigen el uso de fondos públicos.*

*ARTICULO 5 DEFINICIONES:*

*1. Autoridad - La Autoridad de los Puertos.*

*2. Oficina de Compras - Unidad que realiza las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios en la Autoridad.*

*3. Unidad - Cada una de las Secciones u Oficinas dentro de las dependencias administrativas u operacionales de la Autoridad.*

*4. Jefe de Compras - Funcionario encargado de supervisar la Oficina de Compras. Autoriza las transacciones efectuadas por los compradores y empleados de la Autoridad para la adquisición de equipo, materiales y servicios.*

*5. Agente Comprador - Funcionario designado para tramitar las transacciones de compras y servicios a quien se haya expedido nombramiento oficial.*

*6. Requisición de Compra - Formulario generado por cualquier Oficina, Negociado o Sección para solicitar la adquisición de bienes o servicios.*

*7. Orden de Compra - documento utilizado por la la Oficina de Compras para formalizar los acuerdos entre la Autoridad y el suplidor para la adquisición de equipo, materiales y servicios. La Orden de Compra será enumerada automáticamente por el sistema computadorizado y sujeta a controles que aseguren su uso según las normas vigentes de la Autoridad.*

*8. Registro de Suplidores - Lista que mantiene la Oficina de Compras de todo suplidor que haya reunido los requisitos establecidos.*

*9. Suministro - Materiales, artículos y equipos de cualquier clase o descripción.*

*10. Emergencia - Situación revestida de unas necesidades públicas inaplazables, inesperadas e imprevistas causadas por sucesos o circunstancias de desgracia o infortunio fuera del alcance humano que requiera acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público. Dicha situación deberá ser establecida mediante resolución aprobada por la Junta de Directores de la Autoridad, donde se indique y fundamente en que consiste la emergencia.*

*10. Especificaciones - Conjunto de características primordiales de equipo o servicios no profesionales, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad que describe el tipo de suministros que se requiere.*

*11. Subasta Pública o Formal - Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales o servicios cuyo costo por la totalidad del equipo a adquirirse, labor o servicios, se estima que exceda la cantidad de Diez Mil Dólares ($10,000.00) según las especificaciones contenidas en el documento de Invitación a Subasta o cuando el valor de las obras de construcción exceda de Veinticinco Mil Dólares ($25,000.00) Este procedimiento requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas escritas con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizar, con indicación del día y hora en que vence el período para recibir ofertas en sobres sellados y requiere la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y hora previamente indicado y ante los licitadores presentes. Todo el trámite será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Número 4294, Reglamento de Subastas.*

*12. Apelación - Recurso mediante el cual se solicita la revisión o reevaluación de cualquier decisión emitida sobre una subasta informal.*

*13. Orden de Compra Especial - trámite utilizado por el área operacional, previamente autorizada, para formalizar con el licitador agraciado el requerimiento de compra de artículos y servicios cuyo costo no excede de Quinientos Dólares ($500.00).*

*14. Solicitud de Precios - formulario que se utiliza para obtener cotizaciones por los materiales o servicios cuyo costo no exceda de Diez Mil Dólares ($10,000.00) y para lo cual no requiera subasta pública.*

*15. Fianza de Ejecución - Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, los pliegos de cotizaciones podrán exigir la prestación de fianzas que garanticen el cumplimiento del contrato.*

*16. Mercado Abierto - Procedimiento utilizado cuando la transacción está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal.*

*ARTICULO 6 DISPOSICIONES GENERALES:*

*1. Todo funcionario autorizado a gestionar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios 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, Compradores o funcionarios relacionados con la adquisición de equipo, materiales y servicios no aceptarán regalías, préstamos, favores, servicios, donativos o recompensas de suplidores que provean servicios o suministros a la Autoridad. De incurrir en esta práctica se aplicarán las secciones correspondientes del Reglamento de Personal, los Convenios Colectivos o de las disposiciones de las Leyes Penales vigentes según sea el caso.*

*3. Los Jefes de Negociados y Directores Ejecutivos Auxiliares tomarán medidas para que se establezcan y se cumplan con las normas y procedimientos internos que sea necesarios para reducir a un mínimo las compras de emergencias. 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 realizadas 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 enmiendas al mismo.*

*7. Solamente se aceptarán entregas parciales de equipo, materiales y servicios en los casos que esté 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.*

*ARTICULO 7 REQUISICIONES Y ORDENES DE COMPRA:*

*1. En los casos en que las requisiciones sean de equipo, suscripciones, cuotas o libros se verificará mediante el sistema computarizado si la solicitud tiene disponible los fondos en la cuenta asignada.*

*2. Toda requisición deberá tener la aprobación del Jefe del Negociado u Oficina y la correspondiente autorización de acuerdo a la cuenta.*

*3. 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 amerite cambios ya sea en fecha de entrega, precio, cantidad, calidad, especificaciones, u otras condiciones.*

*b. Cuando el solicitante, Jefe de Oficina o Negociado o el Jefe de la Oficina de Compras entiende que dicha orden amerite corrección.*

*4. La emisión de una nueva Orden de Compra por algún tipo de cambio se tramitará de acuerdo a los procedimientos señalados en este Reglamento.*

*5. Será responsabilidad del área que recibió lo requisado someter al Almacén el Informe de Recibo en un período de tres (3) días laborables, junto con los conduces correspondientes y debidamente firmado. En los casos de Requisiciones Confirmatorias, el Informe de Recibo será enviado a la Oficina de Compras.*

*6. El Jefe del Negociado u Oficina certificará con su firma que ha verificado la firma del funcionario que recibe los artículos y que los mismos serán utilizados por la unidad peticionaria y que recomienda que se proceda con el pago*

*7. 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.*

*ARTICULO 8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE COMPRA:*

*1. La oficina de Compras tendrá a su cargo la preparación de un Registro de Suplidores, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento. El mismo deberá estar finalizado en 18 meses a partir de la fecha de aprobación de este reglamento.*

*2. El registro estará clasificado de acuerdo al equipo, obra, materiales y servicios que ofrezca cada suplidor.*

*3. El Registro de Suplidores contendrá la siguiente información:*

*a. Nombre comercial.*

*b. Nombre del dueño o dueños accionistas.*

*c. Número de seguro social patronal o personal.*

*d. Nombre, firma y título de representante (s) autorizado (s).*

*e. Dirección postal y física del negocio.*

*f. Equipo, servicio, materiales que ofrece el suplidor.*

*4. En el caso de corporaciones deberá someter la siguiente información:*

*a. Copia del decreto de exención contributiva.*

*b. Certificado de incorporación.*

*c. Nombre y dirección de su Agente Residente, si aplica.*

d. Copia de la certificación de la Junta de Preferencia, en los casos que interese el suplidor acogerse a la Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley de Política Preferencial Para Compras en el Gobierno". Deberá indicar que su producto está en la lista del porciento (%) de preferencia asignado (no mayor del 15%). Esta Ley no aplica a las compras que se realizan con fondos FTA.

e. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece.

f. Cualquier otra información que el Jefe de Compras estime necesaria.

5. Cuando la solicitud de ingreso al Registro de Suplidores esté debidamente cumplimentada y acompañada de los correspondientes documentos será responsabilidad del Jefe de Compras evaluar la misma.

6. El Jefe de Compras tomará la decisión de inclusión o no al Registro dentro de los próximos 15 días de recibir la información del solicitante y la notificación al suplidor dentro de los cinco (5) días de tomarse.

*7. En la notificación de inclusión se incluirá la siguiente información:*

*a. Fecha de efectividad de inclusión en el Registro.*

*b. Responsabilidades que conlleve estar registrado.*

*c. Derechos que posee el suplidor registrado.*

*8. Cuando el Jefe de Compras deniegue el ingreso de un suplidor al Registro, éste podrá solicitar una reconsideración dentro de los próximos cinco (5) días de recibir la notificación. La misma la solicitará al Jefe de Compras.*

*9. La Oficina de Compras será responsable de mantener al día el historial de cada licitador con la información requerida y establecida en este Reglamento.*

*10. Los suplidores incluidos en el Registro tendrán que mantener al día la información suministrada en su expediente.*

*11. En los casos que se considere un suplidor, por necesidad del servicio el cual no está en el Registro de Suplidores el Jefe de Compras evaluará y autorizará la participación de éste en el proceso de cotización.*

*12. El Jefe de Compras evaluará el Registro una vez al año para determinar qué aspectos del mismo tiene que actualizarse.*

*13. Cuando el Jefe de Compras entienda que un suplidor ha suministrado información fraudulenta o engañosa o no ha cumplido con los términos y condiciones establecidos en el contrato u Orden de Compra determinará si procede la eliminación del suplidor del Registro o cualquier otra acción.*

*14. El Jefe de Compras establecerá el orden de prioridades para tramitar requisiciones de acuerdo a la urgencia de necesidad del servicio.*

*15. La Oficina de Compras tramitará toda compra haciendo uso del Registro de Suplidores y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento:*

*a. Cuando la suma estimada para la compra no exceda de Diez Mil Dólares ($10,000.00) y cuando el valor de la obra de construcción no exceda de Veinticinco Mil Dólares ($25,000.00) podrá efectuarse la misma sin anuncio de subasta.*

b. *Para compras donde el precio fluctúe entre Mil Dólares ($1,000.00) y Diez Mil Dólares ($10,000.00) y cuando el valor de la obra de construcción no exceda de Veinticinco Mil Dólares ($25,000.00) se solicitará cotizaciones de por lo mes tres (3) fuentes de suministros.*

*No serán necesarios anuncios de subasta ni requerimiento de cotizaciones, por otra parte,*

*(1) cuando se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo, ejecución de servicios u obras de construcción debido a una emergencia según definido este término en el Artículo 5 de este Reglamento;*

*(2) cuando se necesiten piezas de repuestos, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados;*

*(3) cuando se requieren servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Autoridad estime que en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios;*

*(4) cuando los precios no están sujetos a competencia porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque estén regulados por la ley;*

*(5) cuando la Autoridad haya celebrado dos (2) subastas idénticas en especificaciones, términos y condiciones dentro de un período de tiempo no mayor de seis (6) meses, a partir de la fecha de apertura de la primera, siempre que dichas subastas hayan resultado desiertas. En tales casos, la compra de materiales, efectos o equipo o la obtención de tales servicios podrán hacerse en mercado abierto en la forma corriente en las prácticas comerciales. Al comprar proposiciones y hacer adjudicaciones, se dará debida consideración a aquellos factores (además de si el postor ha cumplido con las especificaciones) tales como el precio más bajo; la habilidad del postor para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración; la calidad y adaptabilidad relativas de los materiales, efectos, equipo o servicios; la responsabilidad económica del licitador, y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación; y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca.*

c) En el proceso de solicitar cotizaciones existen varios casos que dan margen a que no se cumplan los procedimientos establecidos en este reglamento tales como:

-único suplidor o unidad fuente abasto

-compras de emergencia

-razones para no escoger el menor postor

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 en el expediente respecto a 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.

Esto debe ser debidamente documentado y firmado por el funcionario que está haciendo la gestión y aprobado por el Jefe de Compras. El documento se mantendrá en el expediente de compra.

*La fecha de entrega es esencial y podrá en casos de urgencia ser un factor determinante para adjudicar al postor más alto, siempre y cuando los precios sean razonables. En este caso se dejará constancia escrita de la razón que hubo para no escoger al postor mas bajo.*

*El Jefe de Compras evaluará y aprobará la adjudicación de acuerdo a los procedimientos vigentes.*

*a) Toda compra que exceda de Diez Mil Dólares ($10,000.00) se tramitará por subasta formal de acuerdo al Reglamento Número 4294 de Subastas.*

*b) Las compras tramitadas con carácter de emergencia serán mediante resolución aprobada por la Junta de Directores.*

*16. La Orden de Compra será autorizada de acuerdo a la cuantía y tipo de compra:*

*-que no exceda de Dos Mil Dólares $2,000.00- Jefe de la Oficina de Compras.*

*-de Dos Mil Dólares con un centavo) $2,000.01) - hasta Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Dólares con Noventa y Nueve Centavos ($9,999.99) - Subdirector Ejecutivo y el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.*

*-desde Diez Mil Dólares ($10,000.00) hasta Veinticuatro Mil Novecientos Noventa y Nueve Dólares con noventa y nueve centavos ($24,999.99) - Director Ejecutivo*

*17. Las entregas de materiales, equipo o artículos se harán en las dependencias solicitantes o en el Almacén según sea más práctico y conveniente para la Autoridad.*

*ARTICULO 9 APELACIONES Y REVISIONES DE SUBASTAS INFORMALES:*

*1. En caso de impugnación a una orden de compra, el licitador afectado radicará la misma por escrito al Jefe de Compras. 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 Compras, 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 Compras serán contestadas en la misma forma y la decisión así emitida se convertirá en final y firme a los 15 días laborables de notificadas, a menos que antes se radique una apelación siguiendo el procedimiento indicado en este Artículo.*

*ARTICULO 10 CASOS DE EMERGENCIAS:*

*1. La determinación de realizar un servicio de emergencia para reparar un equipo o adquirir materiales recae en el Jefe del Negociado a quien responde el área que experimente la emergencia.*

*2. En los casos de emergencia se solicitará número de aprobación al Jefe de Compras antes de proceder a realizar una compra o servicio. De incurrir en violación a esta norma el Jefe del Negociado, funcionario o empleado responderá de su propio pecunio por el importe de la compra.*

*3. Toda solicitud para orden confirmatoria tendrá que ser requerida por el Jefe del Negociado, Oficina o persona autorizada.*

*4. Será responsabilidad del Jefe del Negociado suministrar a la Oficina de Compras los nombres del personal autorizado a solicitar este servicio.*

*5. El Jefe del Negociado de la Unidad afectada por la emergencia, 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.*

*6. El Jefe del Negociado será responsable de someter a la Oficina de Compras no más tarde de tres (3) días laborables después de haberse recibido el servicio, la Requisición Confirmatoria con las aprobaciones correspondientes incluyendo la del Jefe del Negociado, un memorando justificativo que explique la emergencia, informe de recibo, conduce y factura.*

*7. La Oficina de Compras será responsable de mantener un registro con los números de autorización de las Ordenes de Compra Confirmatorias.*

*8. La Autoridad no responderá a ningún suplidor por compromisos verbales, compras o servicios hechos por empleados. En estos casos el empleado responderá en su carácter personal por los mismos.*

*ARTICULO 11 MICRO-COMPRA:*

*(No exceda de $500.00)*

*1. Solamente las dependencias autorizadas por el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración o su representante autorizado podrán hacer uso del sistema de Orden de Compra Especial*

*2. Cada una de estas dependencias 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.*

*3. 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".*

*4. 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 las tres (3) cotizaciones en relación a la Orden de Compra Especial. Además de retener y disponer cuando sea necesario, de los artículos comprados.*

*5. En los casos de algún sobrante de material serán devueltos al Jefe del Almacén de Materiales y Piezas del Area 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.*

*6. Será responsabilidad del Jefe del Negociado o su representante autorizado que no se fragmenten las compras a través de la Orden de Compra Especial.*

*7. Los materiales a usarse para todo tipo de trabajo que se pueda planificar, independientemente de su caso, será tramitado por requisición regular.*

*8. Toda Orden de Compra Especial la firmará el Jefe del Negociado 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.*

*9. La adquisición que se realice mediante Orden de Compra Especial será para uso inmediato y por circunstancias de emergencia.*

*10. 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) el Jefe del Negociado de Construcción podrá adquirir los mismos mediante la cumplimentación del Formulario "Orden de Compra Especial" .*

*En estos casos la Orden será firmada por el Jefe del Negociado de Construcción o el Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería y Construcción solamente.*

*11. En estos casos será responsabilidad del Jefe del Negociado de Construcción o el Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería y Construcción verificar que las licitaciones escritas no sean menor 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.*

*ARTICULO 12 ADQUISICION DE PRODUCTOS DE MATERIALES RECLICLADOS:*

*1. La Oficina de Compras dará preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecte la calidad del medio ambiente y propósito para el cual se utilizarán los mismos.*

*ARTICULO 13 MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) HOJA DE DATOS SOBRE SEGURIDAD DEL PRODUCTO:*

*En las compras de productos químicos se le solicitará a los suplidores de estos, que al momento de la entrega incluya copia de la Hoja de Datos de Seguridad (MSDS).*

*El MSDS deberá incluir toda la información concerniente al producto cotizado de acuerdo al Código de Regulaciones Federales Número 29, Sección 1910.1200.*

*ARTICULO 14 VIGENCIA, DEROGACION Y APROBACION:*

*Este Reglamento comenzará a regir 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Reglamento Núm. 4297, Reglamento de Compras del 20 de junio de 1990 y cualquiera otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irregular con lo aquí establecido.*

*Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a* 1ro *de* Mayo *de 2001.*

*LCDO. CARLOS H. PADILLA*
*Director Ejecutivo Interino*

*Presidente*
*Junta de Directores*

*Secretario*
*Junta de Directores*

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
PUERTO RICO

Núm. 6314
Fecha: Mayo 24/2001
Aprobado: Secretario de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Estado

**JUNTA DE DIRECTORES**
**AUTORIDAD DE LOS PUERTOS**

**RESOLUCION NUM. 2001-06**

El Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos sometió el siguiente asunto ante la consideración de la Junta de Directores:

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO (REGLAMENTO DE COMPRAS)**

Explicó el Lcdo. Carlos H. Padilla, Director Ejecutivo Interino de la Autoridad de los Puertos que está sometiendo una resolución para aprobar la presentación del Reglamento para la adquisición de equipo, materiales y servicios en la Autoridad de los Puertos (Reglamento de Compras).

El actual reglamento de compras se aprobó en junio de 1990. Debido a los acelerados y dinámicos cambios en el mundo comercial y a la exigencia de mayores y mejores controles en la adquisición de equipo, materiales y servicios, se ha recomendado la aprobación de un nuevo reglamento que recoja y refleje dichos cambios y exigencias.

En el reglamento que presenta el Director Ejecutivo de la Autoridad se recogen los señalamientos y sugerencias presentados por la agencia federal conocida como la Federal Transit Administration (FTA), entidad que delega fondos a la Autoridad para la adquisición de lanchas y construcción y mejoras a los terminales marítimos.

Entre los cambios que presenta el nuevo reglamento se encuentra la inclusión de un Registro de Suplidores para ejercer un mejor y adecuado control sobre los trámites a seguir en el proceso de compras, la no aplicación de la Ley de Política Preferencial en las compras con fondos FTA, para otorgarle igualdad de participación a todo suplidor en territorio de los Estados Unidos, el establecimiento de medidas, normas y procedimientos internos para reducir a un mínimo las compras de emergencia.

La aprobación de este nuevo reglamento tiene el propósito de establecer y emplear criterios y normas que propendan a una mejor utilidad, rendimiento y economía de los recursos de la Autoridad, de tal forma que se puedan satisfacer al máximo las necesidades de esta corporación pública al menor costo posible.

Luego de evaluar los argumentos esbozados por el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos, y en atención a los mejores intereses de esta corporación pública la Junta de Directores aprueba la

**RESOLUCION NUMERO** 2001-06

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO (REGLAMENTO DE COMPRAS)**

**RESUELVASE:** Aprobar Reglamento para la adquisición de equipo, materiales y servicios en la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (Reglamento de Compras).

Dada en San Juan, Puerto a 20 de febrero de 2001.

Ing. José M. Izquierdo Encarnación
Presidente
Junta de Directores

Sr. Jorge Pesquera
Secretario
Junta de Directores

**cim**