

Gobierno de Puerto Rico **7984**

Fecha: 19 de enero de 2011

Oficina del Gobernador Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Junta de Calidad Ambiental

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios



***Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios no
Profesionales y Subastas Públicas de la Junta de Calidad
Ambiental***

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN

PÁGINA

CAPÍTULO I

ADQUISICIONES GENERALES

Sección I – Normas Generales

Regla 1 – Título.....	1
Regla 2 – Base Legal.....	1
Regla 3 – Propósito.....	1
Regla 4 – Aplicación.....	1
Regla 5 – Asuntos No Previstos.....	2
Regla 6 – Definiciones.....	2

Sección II – Oficina de Compras

Regla 7 – Organización de la Oficina.....	10
Regla 8 – Funciones de la Oficina de Compras.....	10
Regla 9 – Política de la Oficina de Compras.....	11
Regla 10 – Registro de Licitadores.....	11
Regla 11 – Delegación de Funciones y Deberes del Oficial Comprador.....	11
Regla 12 – Funciones, Deberes y Responsabilidades del Agente Comprador.....	12
Regla 13 – Procedimiento para Adquirir un Bien, Obra o Servicio no Profesional.....	13
Regla 14 – Órdenes de Compra.....	14
Regla 15 – Excepciones a la Política General de Compras.....	15
Regla 16 – Clasificación de Compras en Mercado Abierto.....	16
Regla 17 – Compras en Subasta Informal.....	17
Regla 18 – Procedimientos de Subastas Informales.....	18

CAPÍTULO II
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE
SUBASTAS FORMALES

Sección I – Junta de Subastas

Regla 19 – Creación de la Junta de Subastas.....	19
Regla 20 – Jurisdicción de la Junta de Subastas.....	19
Regla 21 – Sede de la Junta de Subastas.....	19
Regla 22 – Composición de la Junta de Subastas.....	19
Regla 23 – Responsabilidades, Deberes y Facultades de la Junta de Subastas, de su Presidente y su Secretario.....	20
Regla 24 – Responsabilidades, Deberes y Facultades del Presidente de la Junta de Subastas.....	20
Regla 25 – Responsabilidades, Deberes y Facultades del Secretario de la Junta de Subastas.....	21
Regla 26 – Término de los Miembros de la Junta de Subastas.....	21
Regla 27 – Vacantes en la Junta de Subastas.....	22
Regla 28 – Operación de la Junta de Subastas.....	22

Sección II – Subastas Públicas

Regla 29 – Pliegos de la Subasta.....	22
Regla 30 – Convocatoria a Subasta.....	23
Regla 31 – Radicación de Ofertas.....	26
Regla 32 – Otros Asuntos.....	29
Regla 33 – Condición de Entregas.....	29
Regla 34 – Excepciones del Proceso de Subasta.....	29

Sección III – Acto de Apertura

Regla 35 – Propósito.....	30
Regla 36 – Función de la Junta de Subastas.....	30
Regla 37 – Función del Secretario de la Junta de Subastas.....	30

Regla 38 – Registro de Asistencia.....	32
Regla 39 – Cancelación Tardía de una Oferta.....	32
Regla 40 – Licitaciones Tardías.....	32

Sección IV – Evaluación de las Ofertas y Recomendación

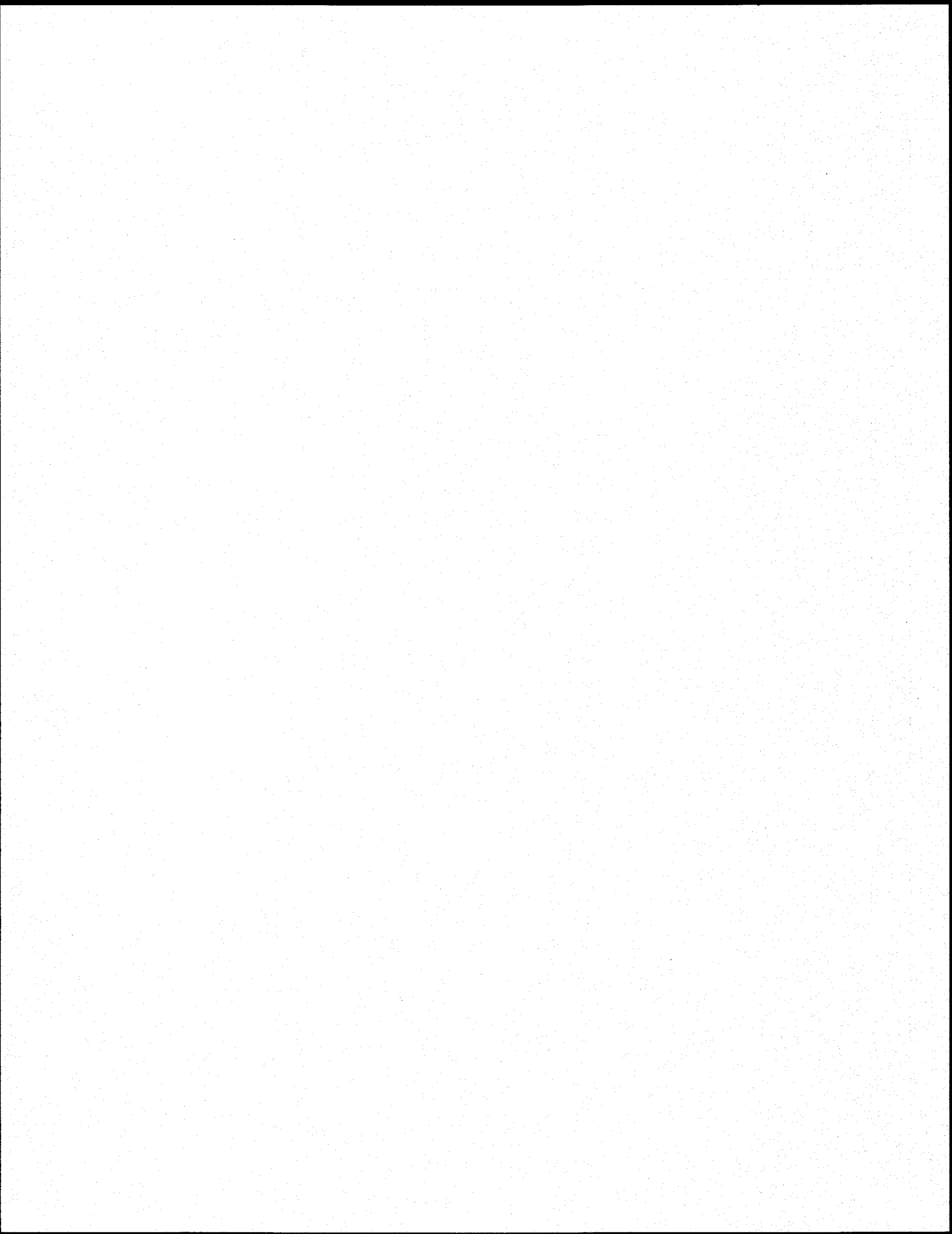
Regla 41 – Responsabilidad de la Oficina Peticionaria.....	33
------------------------------------------------------------	----

Sección V – Adjudicación de Subastas

Regla 42 – Convocatoria a Reunión de Adjudicación.....	33
Regla 43 – Norma General de Adjudicación.....	33
Regla 44 – Reglas Específicas de Adjudicación.....	33
Regla 45 – Notificación de Adjudicación.....	36
Regla 46 – Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas.....	37
Regla 47 – Penalidades por Incumplimiento de un Contrato Producto de una Subasta.....	38
Regla 48 – Impugnaciones.....	38
Regla 49 – Junta de Revisión de Subastas Formales.....	39

Sección VI – Disposiciones Generales, Cláusula Derogatoria, Cláusula de Salvedad, Aprobación y Vigencia

Regla 50 – Disposiciones Generales.....	40
Regla 51 – Cláusula Derogatoria.....	41
Regla 52 – Cláusula de Salvedad.....	41
Regla 53 – Enmiendas.....	41
Regla 54 – Vigencia.....	41



Capítulo I. Adquisiciones Generales

Sección I – Normas Generales

Regla 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios No Profesionales y Subastas Públicas de la Junta de Calidad Ambiental.

Regla 2 – Base Legal

Este Reglamento se adopta y se promulga en virtud de la facultad conferida al Director Ejecutivo de la Junta de Calidad Ambiental, mediante la Ley Núm. 117 de 30 de julio de 2010, la cual exime a la Junta de Calidad Ambiental, en adelante JCA o la agencia, y sus componentes operacionales del cumplimiento con la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales"; a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como Ley sobre Política Pública Ambiental; y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Regla 3 – Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a seguir por la JCA y sus componentes operacionales, a fin de establecer su propio sistema de compras y servicios no profesionales, las normas y procedimientos necesarios para la adquisición de bienes, servicios no profesionales y servicios auxiliares, como parte de su sana administración fiscal, economía y eficiencia. Además, establece los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos, promoviendo la sana competencia en aras de lograr precios más competitivos, y de adquirir bienes y servicios de mayor calidad a menor precio.

Regla 4 – Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todas las compras que se efectúen en la JCA y sus componentes operacionales. También aplicará a todo empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios no profesionales y subastas públicas de la JCA, así como cualquier otro organismo que en el futuro forme parte de la agencia.

Regla 5 – Asuntos No Previstos

En asuntos no anticipados o no relacionados con la compra de bienes o servicios que no estén previstos en este Reglamento, regirán las resoluciones de la Junta de Gobierno o las instrucciones del Director Ejecutivo de la JCA.

Regla 6 – Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación y deberá entenderse que el singular incluye el plural y el masculino incluye el femenino:

- a. **Acuerdo** – decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Revisión de Subastas Formales sobre cualquier asunto ante su consideración que no conlleve la decisión final del recurso o asunto bajo consideración.
- b. **Administradores o Gerentes** – funcionarios designados por el Director Ejecutivo para dirigir las diferentes áreas operacionales de la JCA.
- c. **Agente comprador** – aquella persona, funcionario o empleado de la JCA asignado o nombrado por el Director Ejecutivo de la JCA, o su representante autorizado, para generar la función de Agente Comprador en representación de la JCA con el propósito de adquirir bienes o servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- d. **Artículo** – cualquier mercancía o suministro que se desee adquirir.
- e. **Austeridad** – moderación, sobriedad, rigidez, templanza, temperancia, prudencia, medida, economía, continencia, abstinencia, dureza o aspereza de gastos en la administración de los bienes propios o ajenos en el servicio público. En este sentido es sinónimo de ahorro.
- f. **Aviso de cambio** – documento oficial tramitado por la Oficina de Compras que se utiliza para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Éste también se preparará para toda modificación o alteración de los términos o condiciones estipulados en la orden de compra.
- g. **Bienes** – conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.

- h. **Carta de justificación** – documento utilizado por la oficina peticionaria para indicar el propósito y el uso específico de los bienes o servicios solicitados y cualquier otra característica en esencial que permita la evaluación de la requisición.
- i. **Certificado de elegibilidad** – certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditando el cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores.
- j. **Compra** – medio de adquirir artículos, materiales, equipos, mejoras permanentes o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal.
- k. **Compra imprescindible** – compra que debe ser efectuada de forma inmediata por existir una necesidad en la JCA que requiere que la misma se realice en un periodo corto de tiempo.
- l. **Compras formales** – son todas aquellas compras que realizan los agentes compradores adscritos a la Oficina de Compras de la JCA.
- m. **Compras en mercado abierto** – son todas aquellas compras que realiza la Oficina de Compras de la JCA, cuya adjudicación se hace sin tener que cumplir con los requerimientos de una subasta formal.
- n. **Componentes operacionales** – cualquier otro organismo que en el futuro forme parte de la JCA.
- o. **Compra en subasta informal** – procedimiento de compras mediante el cual las cotizaciones se solicitan por escrito y cuya adjudicación se hace sin tener que cumplir con los requerimientos de una subasta formal pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento. El monto total de la compra no excederá la cantidad que se utiliza para la adquisición de bienes o servicios no profesionales de toda índole, bajo una orden de compra o contrato, cuyo precio mínimo sea de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y no exceda la cantidad de noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99). También se incluye mediante este procedimiento toda obra de construcción que no exceda la cantidad de noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99).
- p. **Compra por subasta formal** – procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de cien mil dólares (\$100,000.00) o más, la cual requiere el envío o la entrega de invitaciones para someter ofertas escritas,

según los términos y condiciones de las transacciones a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y la hora en que vence el periodo para recibir las ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobres sellados, además de que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectúen en el día y hora previamente determinados.

- q. **Contratista** – persona natural o jurídica con quien la JCA tenga un contrato vigente.
- r. **Cotización** – respuesta de oferta de precios y condiciones por escrito, de un bien o servicio por parte del licitador a una solicitud por parte de la Oficina de Compras de un Agente Comprador autorizado de la JCA. Dicha solicitud se puede hacer por facsímil, correo electrónico y/o cualquier otro medio de comunicación disponible.
- s. **Decisión** – opinión emitida o determinación tomada por el Director Ejecutivo de la JCA, o su representante autorizado, sobre aspectos relacionados con subastas informales o formales y/o compras en mercado abierto, mediante un procedimiento, según autorizado por este Reglamento. Incluye, además, decisiones relacionadas con el Registro Único de Licitadores de la ASG.
- t. **Director Ejecutivo** – se refiere al Director Ejecutivo de la Junta de Calidad Ambiental.
- u. **Emergencia** – aquella situación que ocasione necesidades inesperadas e imprevistas y que requieran la acción inmediata del Director Ejecutivo y/o del Gobierno de Puerto Rico, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo y/o del ambiente; que ocasionen que pueda suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o la propiedad del Gobierno de Puerto Rico; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes y servicios no profesionales deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público. En todos los casos antes señalados y en bien del interés público, se podrán tomar las medidas necesarias para realizar compras sin sujeción a los procedimientos de subastas establecidos, previa autorización por escrito del Director Ejecutivo y según los criterios que se establezcan en este Reglamento y las normas que pudiera promulgar el Director Ejecutivo mediante una Orden Administrativa.
- v. **Equipo** – todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirirse en la JCA cuyo costo por unidad sea de quinientos dólares (\$500.00) o más y ostente una vida útil mínima de dos (2) años, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros

medios, según establecido en el Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico, mejor conocido como Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos.

- w. **Especificaciones** – conjunto de características primordiales de suministros o servicios no profesionales utilizadas como referencia para cada renglón de cotización o subasta y calidad con que se describen.
- x. **Fianza** – es la garantía depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
- y. **Fianza de ejecución (“Performance Bond”)** – garantía requerida al licitador agraciado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída por una orden de compra o de un contrato. Ésta debe ser prestada por una compañía de seguros que esté autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
- z. **Garantía de licitación (“Bid Bond”)** – respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Ésta debe ser prestada por una compañía de seguros que esté autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
- aa. **Junta de Calidad Ambiental (JCA)** – es la agencia creada por la Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley sobre Política Pública Ambiental.
- bb. **Junta de Revisión de Subastas Formales** – es la Junta establecida para atender, revisar, examinar y emitir recomendaciones sobre cualquier impugnación a determinado procedimiento llevado a cabo mediante una subasta formal. Es nombrada por el Director Ejecutivo y está compuesta de tres (3) miembros, según descrito en este Reglamento.
- cc. **Junta de Subastas** – es un organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento. Es nombrada por el Director Ejecutivo y estará compuesta por cinco (5) miembros, según descritos en este Reglamento.
- dd. **Licitación** – oferta de precios y condiciones por un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una convocatoria a subasta

pública o informal.

- ee. **Licitador** – cualquier persona natural o jurídica debidamente calificada e inscrita en el Registro Único de Licitadores de la ASG, que esté disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno para participar como postor, presentando así una oferta mediante cotización y/o subasta que celebre la Junta, según los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- ff. **Licitador agraciado** – cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas de una orden de compra o en una subasta.
- gg. **Mercado abierto** – procedimiento especial de adquisición donde se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado dentro del Registro Único de Licitadores para que suplan los bienes o servicios, según los términos, condiciones y especificaciones ya establecidas.
- hh. **Obra de construcción** – trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o equipo, ríos, canales, quebradas y otros cuerpos de agua y sumideros. Toda obra de construcción que requiera permisos, planos, endosos u otros documentos requeridos de otras agencias, será atendida por la Junta de Subastas Formales.
- ii. **Oferta** – son las propuestas que presenten los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.
- jj. **Oficial Comprador** – persona que dirige y supervisa la Oficina de Compras de la JCA, según las disposiciones de este Reglamento. Además, es el encargado de realizar, coordinar y supervisar las compras de bienes, obras y servicios del área peticionaria de la JCA.
- kk. **Oficina de Compras** – es la unidad responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales de la JCA y sus componentes operacionales. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en este Reglamento.
- ll. **Oficina de Subastas** – oficina responsable de preparar documentos de adquisición de bienes y servicios no profesionales que excedan de la cuantía autorizada al Oficial Comprador.

- mm. **Oficina peticionaria** – cualquier Departamento, Oficina, Unidad, Área, entre otros, dentro de la JCA o sus componentes operacionales que solicitan la adquisición de un bien o servicio no profesional, mediante la tramitación de una requisición de compras, según las disposiciones de este Reglamento.
- nn. **Orden de compra** – documento oficial que emite la Oficina de Compras de la JCA en la que se establecen los precios, las condiciones y las especificaciones de los bienes o servicios no profesionales que se interesa adquirir.
- oo. **Orden de servicio** – documento oficial que emite la Oficina de Compras de la JCA en la que se establecen los precios y las especificaciones de los servicios no profesionales que se interesan adquirir y cuyo importe no exceda los cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$4,999.99).
- pp. **Pago por adelantado** (“Cash On Delivery”) – es la situación en que un suplidor requiere a la JCA que al momento de la entrega de determinado bien se encuentre disponible el cheque para efectuar el pago correspondiente.
- qq. **Partida** – desglose de cada uno de los bienes y/o servicios no profesionales que se solicitan en una orden de compra, subasta informal o subasta formal.
- rr. **Parte interesada** – cualquier persona natural o jurídica cuyos intereses puedan afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- ss. **Parte recurrente** – aquella parte que radique un recurso de los establecidos en este Reglamento.
- tt. **Parte recurrida** – la Junta de Revisión de Subastas Formales, en caso de subastas formales, subastas informales, en otros procedimientos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores.
- uu. **Personal técnico** – aquel personal nombrado para servir como asesor del Director Ejecutivo, la Oficina de Subastas y la Oficina de Compras de la JCA en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros y/o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Este personal podrá asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.