

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 98-03

Asunto: **NORMAS A SEGUIR CUANDO LICITADORES AGRACIADOS EN SUBASTAS DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS POR LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN NO CUMPLAN CON LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

I. Propósito

Establecer las normas a seguir por funcionarios y empleados de la Autoridad, en aquellos casos en que licitadores agraciados en subastas formales e informales de bienes y servicios que efectúe la Agencia no cumplan con las disposiciones estipuladas en los documentos contractuales.

II. Descripción

La Autoridad de Carreteras y Transportación celebra subastas formales e informales para obtener bienes y servicios los cuales son indispensables para realizar sus funciones.

En ocasiones, los suplidores agraciados en dichas subastas no cumplen con las disposiciones de los documentos contractuales, ya sea por atrasos en el ofrecimiento del bien o servicio, o incumplimiento parcial o total del documento contractual. Esta situación provoca interrupciones y atrasos en las funciones que realiza la Autoridad.

El "Reglamento de Subasta Formal" y el "Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios" facultan a la Autoridad a tomar medidas en los casos de incumplimiento de los documentos contractuales. Además en los "Términos, Condiciones e Instrucciones Aplicables a las Compras que Efectúe la Autoridad de

Carreteras y Transportación" se establecen las compensaciones que deberán pagar los suplidores a la Autoridad al incumplirse con los documentos contractuales.

Esta circular va dirigida a indicar cuales serán los funcionarios o empleados responsables de tomar las decisiones en los casos de incumplimiento de documentos contractuales.

III. Definiciones

- A. Autoridad - Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
- B. Director - Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación
- C. Documento contractual - Documento representativo de la formalización de cada compra en particular. Este puede consistir de una orden de compra de bienes o servicios o de un contrato, según el bien o servicio a adquirirse.
- D. Secretario - Secretario de Transportación y Obras Públicas.

IV. Instrucciones

- A. Trámites de seguimiento a órdenes de compra
 - 1. Oficina solicitante del bien o servicio
 - a. Se comunicará con el suplidor el día del vencimiento de la entrega del bien o del servicio si no ha recibido éste y solicitará del suplidor una explicación por la demora.
 - b. Informará a la Oficina de Compras o a la Oficina de Servicios Generales, según aplique, cuando un suplidor no cumpla con

Carreteras y Transportación" se establecen las compensaciones que deberán pagar los suplidores a la Autoridad al incumplirse con los documentos contractuales.

Esta circular va dirigida a indicar cuales serán los funcionarios o empleados responsables de tomar las decisiones en los casos de incumplimiento de documentos contractuales.

III. Definiciones

- A. Autoridad - Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
- B. Director - Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación
- C. Documento contractual - Documento representativo de la formalización de cada compra en particular. Este puede consistir de una orden de compra de bienes o servicios o de un contrato, según el bien o servicio a adquirirse.
- D. Secretario - Secretario de Transportación y Obras Públicas.

IV. Instrucciones

- A. Trámites de seguimiento a órdenes de compra
 - 1. Oficina solicitante del bien o servicio
 - a. Se comunicará con el suplidor el día del vencimiento de la entrega del bien o del servicio si no ha recibido éste y solicitará del suplidor una explicación por la demora.
 - b. Informará a la Oficina de Compras o a la Oficina de Servicios Generales, según aplique, cuando un suplidor no cumpla con

la fecha de entrega del bien o del servicio o con cualquier otra disposición estipulada en el documento contractual y le indicará las razones que tuvo este último para no cumplir. (Bajo ninguna circunstancia la Oficina solicitante del bien o servicio podrá establecer negociaciones con el suplidor que no cumpla con las disposiciones del documento contractual). Dichas negociaciones las realizará la Oficina de Compras o de Servicios Generales, según aplique, una vez éstas soliciten la opinión del solicitante.

2. Oficina de Compras u Oficina de Servicios Generales
 - a. Se comunicarán con el suplidor del bien o servicio para determinar la razón del incumplimiento.
 - b. Se comunicarán con la oficina petitionaria del bien o servicio para informar las razones del incumplimiento, solicitar la opinión de dicha oficina y para determinar si se puede aceptar cambios en la fecha de entrega o en las estipulaciones del documento contractual. El bien o servicio ofrecido por el suplidor deberá cumplir con las especificaciones y costo del solicitado originalmente. Los cambios en las especificaciones deberán ser de menor importancia. Bajo ninguna

circunstancia se aceptarán bienes o servicios de inferior calidad a los solicitados originalmente.

- c. Cuando la subasta sea informal y luego de solicitar la opinión de la oficina solicitante, cancelará la orden de compra del bien o servicio o aceptará los cambios sugeridos por el suplidor.
- d. Cuando se cancele una orden de compra de bienes o servicios y se escoja otro suplidor, tramitará con la Oficina de Contabilidad del Area de Finanzas el cobro de la diferencia en precio y de la fianza de cumplimiento de entrega, así como la cancelación de la orden de compra original.
- e. Cuando se cancele una orden de compra de bienes o servicios que surja de una subasta informal, escogerá el bien o servicio del segundo mejor postor.
- f. Cuando un suplidor no cumpla con el documento contractual resultado de una subasta formal, preparará un informe con recomendaciones y con la opinión de la oficina solicitante, el cual se enviará junto al documento contractual a la consideración del funcionario que firmó el contrato. Este puede ser el Director o el Secretario. Cuando el contrato corresponda a una compra de bienes se enviarán los documentos antes señalados por conducto del Director del

Area de Administración y del Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas. Si la compra corresponde a un servicio se enviarán los documentos por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar para Operaciones y Autopistas.

3. Director, Secretario o sus representantes autorizados
 - a. Analizará las recomendaciones de la oficina solicitante y de la Oficina de Compras o de Servicios Generales.
 - b. Decidirá si se cancela la orden de compra del bien o servicio, si se otorga tiempo adicional de entrega del bien o servicio o si se acepta en su lugar un bien o servicio similar o mejor.
 - c. Instruirá a la Oficina de Compras o de Servicios Generales la acción a tomarse.

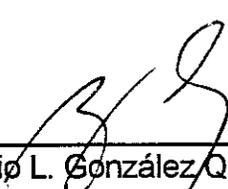
V. Vigencia

Las disposiciones incluidas en esta carta circular comenzarán a regir al momento de su aprobación.

Aprobado:

8-dic.-1997

Fecha



Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo