ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 3
SERIE DE 2003-2004

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES"

<<<<<<<<*****>>>>>>>>

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Ponce tiene entre sus obligaciones velar por la salud y seguridad de sus habitantes, y administrar sus recursos para lograr el bien común local, aún en situaciones de emergencia;

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, y el Reglamento de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de la oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, establecen sucintamente los requisitos para que los entes municipales puedan realizar compras en situaciones de emergencia, por lo que el Municipio Autónomo de Ponce considera beneficioso establecer un Reglamento interno que sirva de guía para realizar compras durante una emergencia.

POR TANTO: ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Aprobar el Reglamento que se describe a continuación para establecer las normas y requisitos para la adquisición o compra de materiales, equipos y servicios necesarios para enfrentar las consecuencias del impacto de una situación de emergencia en el Municipio Autónomo de Ponce:

"REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE"

ARTÍCULO I.

SECCIÓN 1. TÍTULO

El presente Reglamento se conocerá y citará como: "**REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIALES, EQUIPOS, Y SERVICIOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE**".

SECCIÓN 2. AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se adopta a tenor con las siguientes disposiciones legales:

A. Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", (Artículos 2.001 (o); 3.009 (c) y (u); y 5.005 (m)).

B. Ordenanza Municipal Número 5, Serie de 2003-2004 que adopta y autoriza la implantación del presente Reglamento.

ARTÍCULO II. PROPÓSITO

Mediante este Reglamento se propone establecer un procedimiento uniforme, rápido y eficiente que permita a las diferentes dependencias del Municipio Autónomo de Ponce adquirir los artículos y servicios necesarios para enfrentar cualquier tipo de emergencia que ponga en peligro la salud o seguridad de sus habitantes a la vez que se protejan los elementos mínimos de una buena administración.

SECCIÓN 1. ALCANCE Y APLICACIÓN

Este Reglamento será aplicable a todas las Secretarías y Departamentos del Municipio Autónomo de Ponce inmediatamente antes del inicio de una emergencia, durante y después de finalizada la misma; hasta tanto se pueda reestablecer razonablemente el funcionamiento normal del Municipio y según establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO III. DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se explican, a menos que el contexto indique otro significado:

Acto de Sabotaje: Cualquier acción criminal o acto violatorio de ley o Reglamento que ocasione pérdida de un sector, comunidad o país y que dichos daños hayan sido declarados situaciones de emergencia o destre por el Alcalde o Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Alcalde: El Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

Comerciante bona fide: Aquellos comerciantes más cercanos a las posibles áreas de riesgo que durante una emergencia cumplan con los siguientes requisitos:

1. Poseer los recursos adecuados para cumplir con su obligación de ser contratado o la habilidad de adquirir tales recursos.
2. Tener la capacidad para cumplir los términos requeridos o propuestos de entrega según estipulados o acordados con el Municipio.
3. Poseer un historial de cumplimiento satisfactorio, integridad y ética comercial o en la alternativa no existir evidencia de conducta contraria.
4. Poseer la organización, experiencia y recursos necesarios para cumplir con las obligaciones contraídas.
5. Poseer las facilidades y equipo necesarios para cumplir con sus obligaciones.
6. Estar de otra forma cualificado y ser elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y Reglamentos aplicables.

7. Cumplir con el Código de Ética del Comerciante establecido por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Comprador Autorizado: Empleados y funcionarios del Municipio Autónomo de Ponce designados por el Alcalde o por los Secretarios/Directores de los Departamentos municipales como las personas autorizadas a efectuar compras y a adquirir los materiales, equipos y servicios necesarios en caso de emergencia. La compra se realizará a los suplidores que tengan contrato vigente para compras de emergencia con el Municipio, o a aquellos comerciantes "bona fides" dispuestos a venderle al Municipio en una situación de emergencia.

Desastre Natural: Incidentes tales como: terremotos, inundaciones, temporales, tormentas, huracanes, ciclones, maremotos, marejadas ciclónicas, lluvias torrenciales, incendios, desprendimientos de tierra, derrumbes de piedra, explosiones y cualquier otro acto o calamidad fuera del control y alcance humano.

Emergencia: Suceso o combinación ocasional de circunstancias que exige inmediata acción, tales como: desastres mayores provocados por fenómenos naturales, y cualquier otra situación, que por razón de su ocurrencia y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, tranquilidad y bienestar de la ciudadanía e interrumpa en forma notable los servicios esenciales de la comunidad.

Empleado: Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal. Comprende los empleados regulares, irregulares, confianza, transitorios, y los que estén en periodo probatorio.

Funcionario Municipal: Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

Municipio: El Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

Ordenanza: Toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.

Periodo de emergencia: Lapso de tiempo en que debido a una emergencia se requiere acción inmediata para garantizar la disponibilidad de suministros, seguridad de propiedad y vida, para el Municipio operar, y para proveer los servicios básicos a la ciudadanía. Este periodo incluirá el tiempo necesario para reestablecer la normalidad.

ARTÍCULO IV. DECLARACIÓN DE EMERGENCIA

Cuando surja una situación de emergencia o desastre natural declarada por el Alcalde o el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o cuando exista un peligro inminente, el Alcalde, Vice Alcalde, o Administrador de la Ciudad emitirá avisos por medios radiales, televisivos, cibernéticos, y cualquier otro medio de comunicación rápida, tales como: teléfono, fax, radio teléfono y otros, a los compradores autorizados para que utilizando el procedimiento aquí establecido procedan a comprar los artículos de primera necesidad y aquellos otros materiales, equipos y servicios necesarios e indispensables para enfrentar la emergencia.

ARTICULO V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS COMPRADORES AUTORIZADOS EN CASO DE EMERGENCIA

SECCIÓN 1. COTIZACIONES

En la medida que las circunstancias lo permitan, y previo a la llegada de un desastre, el Municipio realizará gestiones para adquirir por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores de aquellos materiales, equipos, y servicios necesarios en una emergencia. Las cotizaciones recibidas serán evaluadas por los compradores y adjudicadas por el funcionario o Director a cargo de la dependencia solicitante.

SECCIÓN 2. CONTRATOS

Una vez se evalúen las cotizaciones recibidas y se adjudique el servicio se redactará un contrato basado en las cotizaciones. Al momento de su registro los contratos irán acompañados de los documentos requeridos por ley, tales como: las certificaciones de no deuda del Departamento de Hacienda, CRIM, certificados de ASUME, Fondo del Seguro del Estado y otros.

El contrato deberá ser redactado estableciendo por escrito en el mismo que el Municipio podrá o no realizar compras de los mismos y solamente si surge una emergencia o caso fortuito dentro del termino convenido para la vigencia del acuerdo, sujeto a que surja la necesidad del material, equipo o servicio contratado dentro del área afectada. El Municipio no incurrirá en responsabilidad alguna por no realizar compras al suplidor contratado aún cuando surja una emergencia.

El contrato incluirá además cláusulas referentes a la no exclusividad de compra y aquellas obligaciones del comerciante establecidas en este Reglamento.

SECCIÓN 3. ACTIVACIÓN PLAN DE EMERGENCIA

Una vez se activen los planes de emergencia por las circunstancias contempladas en este procedimiento, los compradores autorizados de cada Departamento o Secretaría podrán activar los contratos de emergencia y a su vez iniciar gestiones para la adquisición del material, equipo o servicio requerido.

SECCIÓN 4. ORDEN DE COMPRA

En aquellas situaciones en que por motivos de las funciones realizadas al Municipio le surja la necesidad de efectuar compras de emergencia podrá realizar la adquisición sin tener, que primeramente, preparar la orden de compra correspondiente, una vez sea aprobada por la persona autorizada. El Municipio deberá asegurarse al momento de realizar la compra de emergencia que existe crédito disponible. Similarmente, el Alcalde o su representante autorizado notificaran de inmediato o al Director de Finanzas y al Director de Presupuesto cuando se realice una compra de emergencia.

La orden de compra se generará siguiendo los procedimientos establecidos en la Parte E, Sección VIII-E-1 del Reglamento de Normas básicas para los Municipios de Puerto Rico.

En la medida que las circunstancias lo permitan se preparará la orden de compra correspondiente dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra; una vez normalizada la emergencia.

La orden deberá expresar en un sitio visible que la compra se realizó por una emergencia.

SECCIÓN 5. RECIBO DE MERCANCÍA/CONDUCE/FACTURA DE SUPLIDOR/PAGO DE SUPLIDOR

El recibo de mercancia, conduce, factura y comprobante de pago del suplidor se procesará de acuerdo al Reglamento de Normas Básicas. Para propósitos de este procedimiento el Alcalde, Director, o comprador autorizado designaran una persona o personas encargadas de recibir los bienes o servicios comprados. Estas personas tendrán la responsabilidad de firmar el recibo del equipo y enviárselo al comprador para su trámite posterior.

SECCIÓN 6. NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR DE PROGRAMAS FEDERALES

El Director de cada Departamento Municipal bajo el cual se efectúe alguna compra de emergencia será responsable de enviar al Director de la oficina de Programas Federales Municipal copia de las cotizaciones, contratos y órdenes de compra con el propósito de documentar la reclamación a FEMA.

El Director de Finanzas del Municipio enviará al Director de Programas Federales copia de toda la documentación del comprobante de pago, incluyendo copia del cheque cancelado y endosado.

ARTÍCULO VI. OBLIGACIONES

SECCIÓN 1. OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS

Los Secretarios y Directores de los Departamentos Municipales, o sus representantes autorizados, serán responsables en primera instancia de la legalidad, corrección y exactitud de las operaciones administrativas y fiscales necesarias para cumplir con la responsabilidad que le sea asignada. A estos fines proveerán los mecanismos necesarios para que los compradores, receptores y pagadores puedan realizar sus funciones de la manera más rápida y eficaz posible.

SECCIÓN 2. OBLIGACIONES DEL COMERCIANTE

A. El comerciante venderá los equipos, materiales o servicios requeridos por el Municipio a los precios que haya fijado el Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO) o al precio establecido en el contrato, el que sea menor.

B. Ningún comerciante que haya realizado un contrato con el Municipio podrá negarse irrazonable e injustificadamente a venderle o servir una orden de compra o servicios expedida por el Municipio durante una emergencia contemplada en este procedimiento.

(Ambos incisos formarán parte del contrato otorgado.)

ARTÍCULO VIII. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los compradores deberán recibir ayuda de los funcionarios/empleados asignados por cada Secretario/Director de Departamento para asegurarse de que todos los documentos necesarios estén completos para los respectivos pagos, reclamaciones o para gestionar aquellos documentos que hagan falta una vez normalizada la emergencia o dentro de las setenta y dos (72) horas de haber ocurrido la emergencia, lo que ocurra segundo. De surgir alguna duda las mismas se aclararán junto al Director del Departamento al cual esté asignada la responsabilidad de compra.

ARTÍCULO IX. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO

De no existir un contrato vigente con comerciantes bona fide para la adquisición de bienes y servicios previos a la ocurrencia de la emergencia o desastre, se podrán efectuar las compras necesarias sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones en la forma usual. En estos casos se podrán efectuar las compras sin tener que primeramente preparar una orden de compra todo de acuerdo a la Parte E Sección VIII-E-1 del Reglamento de Normas Básicas para los Municipios.

ARTÍCULO X. VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir y tendrá fuerza de ley inmediatamente después de su aprobación por la Honorable Legislatura Municipal y el Honorable Alcalde, y su publicación de acuerdo a la ley.

Este procedimiento solamente se pondrá en uso cuando los materiales, equipos o servicios no estén disponibles en el Departamento, siempre y cuando el Alcalde o el Gobernador declaren una emergencia y se active el procedimiento aquí descrito.

ARTÍCULO XI. DIVULGACIÓN

Los Secretarios y Directores del Municipio Autónomo de Ponce notificarán a sus empleados de la existencia de este procedimiento dentro de los próximos treinta (30) días de aprobarse el mismo. Especialmente, deberá notificarse este procedimiento a aquellos empleados envueltos en el proceso de compra y pago.

En adición, anualmente el Director de la oficina de Programas Federales realizará orientaciones y reuniones con los Directores y empleados afectados, por lo menos treinta (30) días laborables antes de comenzar la temporada de huracanes en Puerto Rico.

ARTÍCULO XII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuese declarado nulo por cualquier Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento, su efecto quedará limitado a la parte que hubiese sido declarada nula.

SECCIÓN SEGUNDA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN TERCERA: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Programas Federales, y la Secretaría de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 14 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2003.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A (WITO) MORALES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 15 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2003 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2003.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/imvo

Revisado por: IMVO

CERTIFICACIÓN

YO: GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la presente **Ordenanza Número 3,** Serie de 2003-2004, **"PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES",** fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Sesión Ordinaria del día lunes, 14 de julio de 2003 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Enrique Amy	**Hon. Luis A. (Wito) Morales**
Hon. Carlos Báez	**Hon. Pedro Pacheco**
Hon. Juan H. Cintrón	**Hon. Elioscar Pérez**
Hon. Ruth García	**Hon. Simona Santiago**
Hon. René Garrastazú	**Hon. Santos Silva**
Hon. Nilda González	**Hon. Daisy Silvagnoli**
Hon. Freddie Martínez	**Hon. Waldemar Vélez**
Hon. María C. Martínez	**Hon. Enrique Vicéns**

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día lunes, 14 de julio de 2003, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 15 de julio de 2003, y éste la firmó el día miércoles, 16 de julio de 2003.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión Ordinaria en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día jueves, 17 de julio de 2003.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

imyo