ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 31
SERIE DE 2003-2004

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR Y REENUMERAR CIERTAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, ADOPTADO MEDIANTE LA ORDENANZA MUNICIPAL NÚMERO 31, SERIE DE 2002-2003, E INCORPORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE SUBASTA INFORMAL; Y PARA OTROS FINES."

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

POR CUANTO: En virtud de la **Ordenanza Número 31**, **Serie de 2002-2003**, aprobada el 18 de febrero de 2003, esta Honorable Legislatura Municipal aprobó un nuevo **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**;

POR CUANTO: El propósito principal de esta nueva reglamentación es actualizar los procedimientos de subastas de nuestro Municipio a la luz de los últimos desarrollos legislativos y jurisprudenciales, los cuales han revestido dichos procedimientos de mayor formalidad para garantizar su transparencia conforme al mandato constitucional del debido proceso de ley y los más altos principios de administración pública;

POR CUANTO: Tras varios meses de operación, la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce ha evaluado los efectos de la nueva reglamentación en términos de ejecución, eficiencia administrativa y competitividad de los licitadores;

POR CUANTO: A tales efectos, la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce ha recomendado a la Administración Municipal ciertas enmiendas a su Reglamento con el propósito de actualizar algunas de sus disposiciones y fomentar una mayor participación en sus procedimientos;

POR CUANTO: Así mismo, el Departamento de Presupuesto y Gerencia del Municipio Autónomo de Ponce ha recomendado incorporar al actual Reglamento los procesos administrativos de compra de bienes, suministros y servicios exentos del requisito de subasta formal para convertirlo en un Reglamento de Subastas y Compras del Municipio Autónomo de Ponce;

POR CUANTO: El Honorable Rafael Cordero Santiago, Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, ha concurrido con las enmiendas recomendadas por entender que sirven a los mejores intereses del Municipio;

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

SECCIÓN PRIMERA: Enmendar el **Artículo I** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, para que lea de la siguiente manera:

"ARTÍCULO I: **TÍTULO**

Este documento se conocerá como el **"Reglamento de Subastas y Compras del Municipio Autónomo de Ponce"**.

SECCIÓN SEGUNDA: Enmendar el **Artículo II** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, para que lea de la siguiente manera:

"ARTÍCULO II: **BASES LEGALES Y REGLAMENTARIAS**

Este Reglamento se promulga por el Municipio Autónomo de Ponce, Puerto Rico, en virtud de las disposiciones de la **Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991**, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; el **Capítulo VIII del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**, promulgado el día 30 de junio de 1995 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Expediente Número 5262, y la **Ordenanza Municipal Número 31, Serie de 2002-2003**, aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, según enmendada."

SECCIÓN TERCERA: Enmendar el **Artículo III** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, para que lea de la siguiente manera:

"ARTÍCULO III: PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer un procedimiento administrativo uniforme para implantar las disposiciones de los estatutos y reglamentos aplicables al Municipio Autónomo de Ponce relacionados con la adquisición, venta, permuta y arrendamiento de bienes, suministros y servicios municipales, para asegurar una sana y eficiente administración pública, una mejor competencia en aras del interés público y para beneficio de la ciudadanía de este Municipio."

SECCIÓN CUARTA: Enmendar el **Artículo IV** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, para que lea de la siguiente manera:

"ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD Y ALCANCE

Este Reglamento regirá todos los procedimientos para la adquisición, venta, permuta y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la compra de materiales, equipo, medicinas y comestibles; la contratación para la construcción, reparación, reconstrucción y mejora de obras públicas, así como la venta de excedentes de utilidad agrícola, realizadas por el Municipio Autónomo de Ponce dentro de sus límites territoriales."

SECCIÓN QUINTA: Enmendar la **Sección 1** del **Artículo V** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, para que lea de la siguiente manera:

"ARTÍCULO V: DEFINICIONES

SECCIÓN 1: Términos y Frases

Los siguientes términos y frases, dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados sancionados por el uso común, corriente y que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa.

A. **Actas** – Documento oficial que se utiliza para hacer constar en forma breve y concisa las propuestas recibidas, los acuerdos, las determinaciones y cualquier otro asunto relacionado a las reuniones celebradas por la Junta de Subastas.

B. **Addéndum** – Es un instrumento gráfico o escrito expedido por el departamento peticionario, circulado a todos los licitadores, antes de la adjudicación de una subasta, el cual modifica o interpreta los planos o pliegos de especificaciones, a través de correcciones, clarificaciones, adiciones o eliminaciones. Un addéndum adviene como parte de los documentos del contrato, cuando el contrato otorgado así lo disponga.

C. **Administración Municipal** – El Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, Puerto Rico, así como los funcionarios o empleados por él designados para el ejercicio de las facultades ejecutivas dentro de la administración pública municipal.

D. **Administrador** – Empleado municipal encargado de la dirección y supervisión inmediata del personal administrativo de la Oficina de Subastas, y de ejecutar aquellas funciones y tareas que la Junta de Subastas le asigne.

E. **Aviso de Subasta** – La expresión de la Administración Municipal, mediante publicación en un periódico de circulación general, de la intención de recibir propuestas para la adquisición, venta o arrendamiento de bienes, suministros o servicios.

F. **Compra** – Medio utilizado por el Municipio para adquirir un bien, servicio u obra a cambio de una compensación monetaria.

G. **Contrato** – Documento o grupo de documentos que contiene las especificaciones, cláusulas o condiciones acordadas por el Municipio y el contratista o suplidor.

H. **Delegado comprador** – Supervisor o Encargado de la División de Compras del Municipio, cuya firma

consta en la orden de compra como persona autorizada a comprar a nombre y en representación del Municipio.

I. **Departamento** – Cada una de las unidades administrativas en que están divididas las operaciones del Municipio Autónomo de Ponce.

J. **Emergencia** – Suceso o combinación ocasional de circunstancias inminentes, inesperadas o imprevistas que exigen acción inmediata; un desastre mayor provocado por fenómenos naturales o de cualquier otra situación que por razón de su ocurrencia y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la ciudadanía e interrumpa en forma notable los servicios esenciales de la comunidad.

K. **Empleado** – Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en periodo probatorio.

L. **Encargado de Compras** – Empleado o funcionario municipal formalmente designado por el secretario o director de cada departamento quien ejercerá las funciones de solicitar las cotizaciones para la compra de equipos, materiales, suministros o servicios, en cumplimiento con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables que rigen las compras. Además, evaluará y recomendará las cotizaciones a adjudicarse; mantendrá un registro de las subastas públicas adjudicadas y de las órdenes de compra emitidas por su dependencia.

M. **Fianza de Licitación o "Bid Bond"** – Respaldo provisional exigido por la Junta de Subastas al licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta.

N. **Fianza de Pago y Ejecución o "Payment and Performance Bond"** – La garantía que se le

requiere a un licitador para garantizar el pago de salarios de los trabajadores y los materiales para la obra, así como el cumplimiento del contrato.

Ñ. **Funcionario Municipal** – Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

O. **Gasto Excesivo** – Todo desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente adecuado que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

P. **Gasto Extravagante** – Todo desembolso fuera del orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

Q. **Gasto Innecesario** – Todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

R. **Junta** – La Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce. Organismo municipal que tiene la responsabilidad principal de administrar el proceso para la compra de bienes y servicios para el Municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales a adquirirse por éste.

S. **Legislatura Municipal** – Organismo de gobierno local que ejerce los poderes legislativos en el Municipio Autónomo de Ponce.

T. **Ley Número 81** – La **Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991**, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

U. **Licitador** – Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de subasta y presenta su propuesta para proveer bienes, suministros o servicios al Municipio.

V. **Municipio** – El gobierno local de la Ciudad de Ponce, Puerto Rico, compuesto por el poder ejecutivo y el legislativo.

W. **Orden de Cambio** – Cualquier enmienda posterior a los términos esenciales de contratación para la construcción de obras públicas municipales.

X. **Orden de Compra** – Documento escrito y oficial que emite la División de Compras del Municipio para adquirir un bien o un servicio. Esta orden representa un compromiso contraído con el suplidor y deberá estar firmado por funcionarios y empleados autorizados para gravar las asignaciones en el Municipio, que pueden convertirse en un futuro en deuda exigible.

Y. **Ordenanza** – Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida en la jurisdicción municipal.

Z. **Pliego de Especificaciones** – Exposición clara, ordenada, completa y precisa de los requisitos técnicos y descripciones que establezcan con razonable certeza las cualidades de los bienes que se desea adquirir o enajenar o los servicios que se interesa contratar en una subasta, con expresión del conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados, así como cualesquiera otras condiciones contractuales que, a su juicio, la Junta de Subastas considere necesarias, convenientes o útiles.

AA. **Pliego de Licitaciones o de Ofertas** – Conjunto de documentos constitutivos de la oferta presentada por el licitador, acorde con las condiciones y especificaciones establecidas para determinada subasta.

BB. **Recaudador Municipal** – Todo funcionario o empleado del Municipio Autónomo de Ponce al cual se le han delegado funciones para cobrar los fondos públicos que se reciban y expedir y firmar los recibos correspondientes.

CC. **Renglón** – Agrupación de artículos o servicios por razón de características o descripciones generales.

DD. **Requisición** – Documento en el cual el departamento u oficina describe el bien, servicios o la obra que interesa.

EE. **Resolución** – Toda legislación de la Legislatura Municipal que haya de perder vigencia al realizarse la obra, o cumplirse la finalidad que se persigue con la misma; todos los acuerdos internos de la Legislatura Municipal quedan expresadas en resoluciones.

FF. **Servicios No Profesionales** – Aquellos servicios que son prestados por personas que no requieren conocimientos o habilidades especializadas.

GG. **Servicios Profesionales y Consultivos** – Aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Se considerarán servicios profesionales los servicios de difusión.

HH. **Subasta informal o en mercado abierto** – Toda aquella compra, obra o mejora pública que no exceda de $10,000 y $40,000, respectivamente, o cuya contratación en el mercado abierto haya sido debidamente autorizada por la Legislatura Municipal de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

II. **Subasta Pública o Formal** – Solicitud de oferta que se dirige mediante publicación al público en general o invitación a los licitadores debidamente cualificados y registrados, para vender bienes al mejor postor o adquirir bienes del mejor postor o contratar suministros o servicios con el mejor

postor, siempre y cuando los referidos mejores postores reúnan y cumplan con todas las especificaciones y condiciones exigidas."

JJ. **Servidor Público** – Incluirá a los empleados y funcionarios públicos municipales, según definidos en el presente Reglamento."

SECCIÓN SEXTA: Enmendar el apartado **(9)** del inciso **A** de la **Sección 4** del **Artículo VI** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, para que lea como sigue:

"(9) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Cuando existan más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del veinticinco por ciento (25%) del total del proyecto original y deberán ser aprobadas por la Junta de Subastas. La Junta deberá aprobar la alteración o adición de que se trate con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes del total de miembros que la componga."

SECCIÓN SÉPTIMA: Reenumerar como apartado **(22)** el apartado **(21)** del inciso **A** de la **Sección 4** del **Artículo VI** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, y añadir un nuevo apartado **(21)**, el cual leerá como sigue:

"(21) Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos cuyo precio no exceda de $10,000.00 cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos se acreditarán por escrito las características que hacen la obra una particular o en reconocimiento o fama del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplicará a este tipo de artículos u obras de arte. A los fines de este apartado se define artículo u obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía,

monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total."

SECCIÓN OCTAVA: Derogar las disposiciones relativas a la preparación de los pliegos de especificaciones contenidas en la segunda y tercera oración del inciso **(C)**, el segundo párrafo del inciso **(D)**, la segunda oración del inciso **(E)**, los incisos **(M)**, **(N)** y **(P)** y reenumerar como incisos M, N, Ñ, O, P y Q los incisos Ñ, O, Q, R, S y T de la **Sección 2** del **Artículo VII** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, la cual leerá de la siguiente manera:

"SECCIÓN 2: **Avisos de Subasta**

La Junta de Subastas redactará una resolución especificando los requisitos o condiciones de la subasta. Dicha resolución indicará la fecha y la hora exacta en que se cerrará la licitación y el sitio y la hora exacta en que se celebrará la vista para abrir los pliegos de proposiciones. Copia de la resolución se enviará a los miembros de la Junta de Subastas.

La Junta publicará los avisos de subastas en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de las mismas. También se publicarán avisos de subasta cuando la ley o reglamentación federal que regule la adquisición del bien o servicio así lo disponga.

Por lo menos, una copia del aviso de subasta se fijará en tablones de edictos o en puntos visibles que se mantengan en la Casa Alcaldía, y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

A. Número asignado a la subasta (comenzando con el número uno de cada año económico) y departamento municipal que la solicita.

B. Fecha, hora y lugar para la radicación de ofertas y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de propuestas.

C. Descripción clara, específica, detallada y completa sobre los materiales, equipos o servicios a adquirirse.

D. Nombre y dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de especificaciones, con las instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la subasta, incluyendo la lista de los documentos adicionales exigidos en la Sección 4 del Artículo VII de este Reglamento, y el modelo que utilizarán para someter sus proposiciones.

E. En los casos de construcciones, obras o mejoras, se indicará el lugar donde se obtendrán la copia de los planos.

F. Deberá informarse el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en los incisos D y E anteriores, si alguno, y el de la fianza de licitación ("bid bond") requerida con la oferta, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena pro.

G. Instrucción a los licitadores de que las cotizaciones de precios serán por renglón, a menos que convenga a los mejores intereses del Municipio solicitar cotizaciones globales.

H. Deberá especificarse el término de entrega de los artículos o servicios solicitados de acuerdo a la urgencia del artículo o el término de inspección y otras condiciones requeridas.

I. Se podrá estipular si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta, cuando así se considere necesario a los mejores intereses del Municipio. No se podrán considerar períodos de descuentos por pronto pago menores de veinte (20) días laborables.

J. En los casos que se requiera la firma de los licitadores en una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el municipio.

K. En los casos que las cantidades de los bienes o productos a adquirirse sean estimadas, así se hará constar en el aviso de subasta.

L. Se les debe indicar a los licitadores que las ofertas deben contener el número de subasta, fecha y hora de apertura, nombre y dirección del licitador.

M. Si el aviso de subasta es para la compra de productos farmacéuticos, se notificará que el licitador tendrá que poseer licencia para vender tales productos en Puerto Rico.

N. Deberá indicarse si se aceptarán ofertas alternas, de ser necesario.

Ñ. Se podrá cancelar o enmendar mediante addéndum cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la apertura. Dicha notificación se hará mediante facsímil y por correo certificado con acuse de recibo.

En casos excepcionales y siempre que las circunstancias así lo justifiquen podrá cancelarse el aviso de subasta en cualquier momento.

O. De estimarse necesario, se podrá exigir la comparecencia de aquellos interesados a una o más reuniones presubasta como requisito para licitar.

P. En aquellos casos aplicables, el aviso de subasta especificará que la Junta considerará las disposiciones de la **Ley Número 109 de 12 de julio de 1985** y la **Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989**, según enmendadas, estableciendo cierta preferencia en las compras de productos, equipos y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico

Q. Advertencia a los interesados en participar en la subasta de que tendrán que demostrar su solvencia económica y responsabilidad fiscal mediante la presentación de los documentos enumerados en la

Sección 4 de este Artículo con sus respectivas ofertas.

SECCIÓN NOVENA: Reenumerar como Secciones 4, 5, 6 y 7 las **Secciones 3, 4, 5 y 6** del **Artículo VII** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, y añadir una nueva Sección 3, la cual leerá de la siguiente manera:

"**SECCIÓN 3:** **Normas aplicables a los pliegos de especificaciones**

A. Al prepararse las especificaciones debe considerarse que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar ninguna marca en particular, ya que limitarían la competencia. Se considerarán factores tales como calidad, facilidad de funcionamiento o de reparación, capacidad técnica, servicio, diseño, garantía, entre otros.

B. Hasta donde sea posible, el Municipio deberá redactar las especificaciones de manera que expresen claramente las necesidades del departamento requirente para que permitan una mayor y más amplia competencia. Además, deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.

C. En los casos de construcciones, obras o mejoras, los pliegos de especificaciones contendrán aquellas preparadas específicamente para este tipo de subasta.

D. Debe exigírsele a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.

E. Cuando se requiera la instalación de un equipo, se incluirá en las especificaciones que la labor y tiempo para realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales, comerciales o técnicos, así como con los reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.

F. En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados deberán especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser

suministradas sin costo alguno para el Municipio; las mismas podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación."

SECCIÓN DÉCIMA: Enmendar el título del **Artículo VII** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, para que lea "**Procedimientos Iniciales de la Subasta Formal**", así como enmendar la **Sección 4** del mencionado **Artículo VII**, el cual leerá de la siguiente manera:

"**SECCIÓN 4:** **Documentos adicionales requeridos a los licitadores**

A. Todos los interesados en participar en cualquier procedimiento de subasta en el Municipio acreditarán su solvencia económica y responsabilidad fiscal mediante la presentación de los siguientes documentos con sus respectivas ofertas, según aplique a su caso en particular:

1. Copia de su estado financiero más reciente preparado por un Contador Público Autorizado, que incluya el año natural o fiscal inmediatamente anterior a la celebración de la subasta en la cual interese participar.

2. Una referencia bancaria y otra comercial en original, cuya fecha de expedición no exceda de seis (6) meses, anteriores a la fecha de la subasta, que demuestren su solvencia económica y que incluyan el tipo de relación con la entidad y el término.

3. Copia del Certificado de Incorporación expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico o copia certificada de la Escritura de Constitución de Sociedad, según aplique.

   En los casos en que la corporación sea una extranjera deberá presentar certificación del Departamento de Estado de Puerto Rico a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto

Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente.

Todas las corporaciones, domésticas o extranjeras, deberán presentar también copia de su certificado de buena pro ("Good Standing") que acredite el cumplimiento del requisito de envío de sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y que está al día en sus asuntos con dicha agencia hasta el año natural o fiscal inmediatamente anterior a la celebración de la subasta en que interese participar.

4. Lista de los principales contratos que ha tenido en los últimos cinco (5) años con agencias de los Gobiernos federal, estatal o municipales. Si no ha tenido contratos o ventas con el Gobierno, deberá certificarlo por escrito.

5. Lista de los principales contratos que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada. Si no ha tenido contratos o ventas con la empresa privada, deberá certificarlo por escrito.

6. Declaración jurada en original indicando que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administrativa; o aplicación de las **"Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas"**.

7. Los interesados en acogerse a los beneficios de la **Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico**, deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia conforme a las disposiciones de la **Ley Número 103 de 24 de junio de 1977**, según enmendada, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.

8. Declaración jurada en original indicando que no ha sido convicto ni acusado de ningún delito contra el erario, la fe y la función pública, o que envuelva propiedad o fondos públicos, ya sean estatales o federales de conformidad con la **Ley Número 458 de 29 de diciembre de 2000**, según enmendada.

9. Copia de la Patente Municipal vigente.

10. Copias de los permisos y autorizaciones vigentes que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

11. Copia de Certificación de Deuda del Negociado de Seguridad en el Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Seguro por Desempleo, Incapacidad Temporal y/o Seguro Choferil).

12. Copia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado.

13. Copia de la Certificación de Deuda del Fondo del Seguro del Estado. De tener deuda, deberá someter copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo.

14. Copia de la Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (Formulario SC 6096). De tener deuda, deberá someter copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo.

15. Copia de Certificación del Departamento de Hacienda (Formulario SC 2888) acreditando la radicación de planillas de contribución sobre ingresos en los últimos cinco (5) años.

16. Copia de la Certificación de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) por concepto de contribución sobre la propiedad mueble e inmueble. De tener deuda, deberá someter copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo. De no tener deuda, deberá someter copia de la Certificación Negativa.

17. Si se trata de un individuo haciendo negocios, deberá someter una Certificación de Deuda de la Administración de Sustento de Menores (ASUME). De tener deuda, deberá someter copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo. De no tener deuda, deberá someter copia de la Certificación Negativa.

18. Copia de la licencia expedida por la Comisión de Servicio Público relacionada con el servicio que ofrece.

19. Certificación de la Junta de Directores de la corporación indicando la persona autorizada a realizar negocios con el Municipio a nombre de la misma y a firmar a nombre y en representación de ésta todos los documentos o contratos relacionados (resolución corporativa).

20. Certificación de compromiso del contratista o proveedor a regirse por las disposiciones de la **Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002**, según enmendada, conocida como **Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**.

B. La Junta podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria, disponiéndose que tal requerimiento será uniforme para todos los participantes en la subasta.

C. Aquellos licitadores que estén debidamente inscritos en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, serán eximidos del requisito de presentación de los documentos enumerados en el inciso (A) de esta Sección siempre y cuando sometan copia del correspondiente Certificado de Elegibilidad emitido en virtud de la **Ley Número 85 de 18 de junio de 2002**, según enmendada, y el **Reglamento Número 5**, sobre Subastas, promulgado por dicha agencia, y el cual tendrá que estar vigente a la fecha del acto de apertura de la subasta en que interesa participar."

SECCIÓN UNDÉCIMA: Enmendar la **Sección 1** del **Artículo VIII** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, la cual leerá de la siguiente manera:

"**SECCIÓN 1:** **Quórum Requerido para la Evaluación de Propuestas**

Una vez efectuado el acto de apertura en determinada subasta, se requerirá la asistencia de al menos tres (3) miembros de la Junta para las reuniones de adjudicación, hecho que tendrá que acreditarse expresamente en las actas o minutas correspondientes."

SECCIÓN DUODÉCIMA: Enmendar el inciso **A(2)** de la **Sección 4** del **Artículo VIII** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, la cual leerá de la siguiente manera:

"**SECCIÓN 4:** **Reglas Específicas de Adjudicación**

A. ....

1. ....

2. Comparecencia de un solo licitador

En el caso de que se reciba la cotización de un solo licitador, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio es razonable.

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos y especificaciones de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

Una vez la Junta rechace la única oferta recibida, se podrá negociar con el único licitador compareciente o se podrá adquirir el bien o servicio en el mercado abierto, según sea más conveniente a juicio de la Junta. De negociarse en el mercado abierto se deberá obtener la aprobación previa de la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución que se apruebe al efecto."

SECCIÓN DÉCIMOTERCERA: Añadir una Sección 5 al **Artículo XII del Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, la cual leerá de la siguiente manera:

"SECCIÓN 5: **Disposición especial para segundas subastas**

En aquellos casos que amerite la celebración de una segunda subasta al amparo de las disposiciones del presente Reglamento, los documentos relacionados con dicha segunda subasta formarán parte del mismo expediente y bajo el mismo número de subasta y de renglón, si aplica."

SECCIÓN DÉCIMOCUARTA: Derogar los **Artículos XV** y **XVI del Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, y adoptar un nuevo **Artículo XV,** en el cual se dispondrá lo siguiente:

"ARTÍCULO XV: **SUBASTAS INFORMALES O COMPRAS EN MERCADO ABIERTO**

SECCIÓN 1: **Procedimiento**

Toda aquella compra, obra o mejora pública que no exceda de $10,000 y $40,000, respectivamente, o cuya contratación en el mercado abierto haya sido debidamente autorizada por la Legislatura Municipal de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, se efectuará

siguiendo las normas y el procedimiento que se indica a continuación:

A. El proceso de adquisición comienza con la necesidad de efectuar la compra, obra, mejora o recibir el servicio en beneficio del interés público.

B. Las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. El Municipio no deberá fraccionar intencionalmente las compras de bienes y servicios a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por ley y de esta manera evadir la subasta pública.

C. En la medida que sea posible, el Municipio deberá planificar las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico durante el último mes de dicho año.

D. No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios.

E. El secretario o director del departamento que tenga la necesidad, solicitará el visto bueno al Alcalde para comenzar el proceso de adquisición. En dicha petición incluirá la necesidad, el propósito, el estimado del gasto o cotización que recomienda, la partida presupuestaria de la cual se cargarán los créditos y cualquier otra información relevante. Si va a utilizar partidas presupuestarias de otro departamento deberá incluir el visto bueno del secretario o director del mismo.

F. Excepto cuando se trate de casos de emergencia o compras a únicas fuentes de abasto o único suplidor, debidamente justificados, se deberán obtener cotizaciones de no menos de tres (3) licitadores representativos en el mercado debidamente registrados como negocios *bona fide* bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Para las compras en casos de emergencia se procederá según disponen la **Sección 4(3)** del **Artículo VI**, la **Sección 1** del **Artículo XVI** de este Reglamento y la **Ordenanza Número 3, Serie de 2003-2004**.

G. Se aceptarán tres (3) cotizaciones solicitadas por teléfono para la adquisición de bienes o servicios cuando el precio de los mismos no exceda los doscientos ($200.00) dólares. En dichos casos se deberá hacer una relación de los licitadores a los cuales se les ha pedido cotizaciones. Para estas solicitudes se deberá completar en todas sus partes el formulario titulado "Solicitud de Cotización" provisto para dicho propósito por la Oficina de Compras.

H. Para toda adquisición de bienes o servicios mayores de $200.00 que no requieran la celebración de subasta pública se deberá obtener cotizaciones originales certificadas por tres (3) licitadores representativos del mercado. Para estas solicitudes se deberá completar en todas sus partes el formulario titulado "Solicitud de Cotización" provisto para dicho propósito por la Oficina de Compras.

I. En aquellos casos en los que se obtengan cotizaciones vía Fax, se deberá incluir con la cotización del acuse de recibo producido por el Fax, el cual deberá contener el nombre y número de Fax del licitador así como la fecha y la hora en que se recibió el mismo.

J. En las solicitudes de cotización deberá incluirse, por lo menos, la siguiente información:

1. Nombre, dirección y número de teléfono de cada licitador.
2. Cantidad de bienes o servicios a cotizar.
3. Descripción que especifique claramente los bienes o servicios que desean adquirirse.
4. Precio u oferta presentada por el licitador.

5. Nombre de la persona que ofreció el precio y el puesto.

6. Fecha y hora en que se obtuvo la cotización.

7. Nombre legible y puesto del funcionario o empleado municipal que solicitó la cotización.

8. Firma legible del funcionario o empleado municipal que solicitó la cotización, certificando que la información contenida en la solicitud cumple con la reglamentación vigente.

9. Número de seguro social patronal del suplidor.

10. Sello que identifique a la compañía o suplidor (para las compras mayores de $200.00).

K. Luego de realizarse todas las gestiones necesarias, de no obtenerse las tres (3) cotizaciones, deberá demostrarse con evidencia fehaciente, justificada y corroborable, que no se logró obtener las mismas. En estos casos, el Encargado de Compras certificará por escrito la razón para ello y se adjudicará a base de las cotizaciones que haya obtenido, con el visto bueno del secretario o director del departamento. Esta certificación, con la evidencia de todas las gestiones realizadas para obtener las tres (3) cotizaciones, formará parte de los documentos justificantes de la requisición. De ser posible, deberán incluirse las certificaciones de los licitadores que expresen su intención de no cotizar con las razones para su decisión.

La Unidad de Preintervención del Departamento de Finanzas evaluará la evidencia recibida, podrá corroborar la misma y aprobará la requisición, si cumple con la ley y reglamento.

L. Se seleccionará al licitador que ofrezca el precio más bajo y las condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los artículos o servicios ofrecidos estén conformes con las especificaciones, términos, condiciones y demás requisitos establecidos en la solicitud de cotizaciones.

En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja, debido a que hayan mediado otras condiciones y circunstancias, se harán constar por escrito las razones específicas que justifiquen el beneficio del interés público de tal decisión. Esta certificación formará parte de los documentos justificativos de la requisición.

M. La requisición completada, con todos los documentos justificativos requeridos, se enviará a la Oficina de Presupuesto para una preevaluación y autorización del Director de dicha Oficina sobre los fondos presupuestarios disponibles. La requisición deberá contener toda la información requerida, es decir, la descripción de lo que se desea adquirir y las especificaciones incluidas en la cotización.

Excepto en el caso de fondos federales y especiales, la Oficina de Presupuesto someterá la requisición de fondo general aprobada con los documentos al Administrador de la Ciudad y dicha Oficina a la Oficina del Alcalde, para su aprobación.

N. Toda requisición se someterá a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su entrega en la Unidad de Preintervención adscrita a dicho departamento.

Ñ. La Unidad de Preintervención mantendrá un registro de las firmas de los funcionarios municipales autorizados a certificar los documentos. Esta Unidad verificará, además, la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos, y reglamentación vigente. Una vez esté todo en orden se certificará el documento como preintervenido y se enviará a la Oficina de Presupuesto para que disminuya el crédito del balance de la partida presupuestaria correspondiente.

O. Las requisiciones que contengan errores, las que carezcan de los documentos requeridos o las que no procedan, serán devueltas por la Unidad de Preintervención al Departamento de origen para la acción correspondiente.

P. La Oficina de Presupuesto referirá las requisiciones a la Oficina de Compras para la emisión y registro de la orden de compra.

La orden de compra será revisada y firmada por la Unidad de Preintervenciones y la Oficina de Presupuesto.

La Oficina de Compras referirá el original de la orden de compra a la Oficina de Cuentas por Pagar, la hoja de certificación de recibo al departamento de origen para que en su momento certifiquen si la compra o el servicio se recibieron y otra copia para el suplidor.

Q. El Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la Unidad de Preintervención o el Encargado de la Preintervención.

R. Se prohibe la alteración en algún modo de las certificaciones de costos u otros documentos relacionados con las cotizaciones, pliegos, certificaciones de adjudicación o desembolso de fondos.

S. Todo expediente o comprobante de desembolso deberá contener la evidencia o documentación requerida por ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados.

T. Deberá rechazarse toda la mercancía o servicio que se reciba con especificaciones inferiores a las ofrecidas durante una subasta formal o informal, o que llegue en condiciones insatisfactorias. En este caso, se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía. El Municipio no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no se recoja rápidamente.

U. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago deberán contener la palabra "Descuento", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y se evite la pérdida

del mismo. En los casos que el comerciante reclame reembolso del descuento, el Director de Finanzas o su representante autorizado efectuará una investigación del caso. Si se amerita dicho reembolso se determinarán las causas de la pérdida del descuento y si la demora se debió a descuido o negligencia de algún funcionario o empleado, se exigirán responsabilidades.

V. Los funcionarios o empleados autorizados a ejercer las funciones relacionadas con las compras en un departamento municipal, deberán tener en su expediente de personal un nombramiento o designación de la tarea o funciones de Encargado de Compras. Además, deberán producir y someter todos los informes que requieran las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, procedimientos y normas aplicables dentro del término establecido por los mismos."

SECCIÓN DÉCIMOQUINTA: Añadir un nuevo **Artículo XVI** al **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, el cual se dispondrá lo siguiente:

"ARTÍCULO XVI: **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA**

"SECCIÓN 1: **Compras en Casos de Emergencias**

A. En aquellos casos que por motivo de las funciones realizadas surja la necesidad de efectuar compras de emergencia podrán comprarse los suministros que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones en la forma usual. En estos casos se decretará el estado de emergencia por el Alcalde o su representante autorizado, haciéndose constar los hechos o circunstancias de la emergencia que justifiquen el que no se lleve a cabo mediante procedimiento de subasta. Además, se indicarán las medidas que se tomarán para gestionar y disponer de los recursos necesarios, inmediatos y especiales.

El Alcalde o su representante autorizado deberá notificar a la Legislatura Municipal cualquier estado de emergencia que se promulgue con copia de su Orden Ejecutiva, dentro de dos (2) días laborables siguientes al cese del estado de emergencia.

La Legislatura Municipal deberá ratificar y convalidar las gestiones, actuaciones, gastos y obligaciones incurridas por el Alcalde en el ejercicio de la facultad conferida en la **Ley Núm. 81**, para los casos en que se decrete una emergencia. Refiérase a la **Sección 4(3), Artículo VI** de este Reglamento.

B. Para estos casos de emergencia debidamente justificados, se podrán efectuar compras de materiales, equipo, o servicios, previo a la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde o su representante autorizado, será la persona que aprobará tales compras.

Al ordenar tales compras deberán asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos deberá tramitarse por el Alcalde, su representante autorizado o el funcionario concernido, la requisición correspondiente. Este deberá asegurarse de que se formalice la orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra o el servicio.

C. El Alcalde, o su representante autorizado, una vez ordene una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, una vez preparada la orden para efectos y materiales, deberá expresarse en un sitio visible de la orden o del comprobante de pago, si no mediara orden alguna y antes de efectuarse el pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

D. En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta formal, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subastas, para la cual deberá determinarse la situación de emergencia por el Alcalde.

E. Para aquellas compras a realizarse en situaciones de emergencia relacionadas a fenómenos o desastres naturales, que puedan requerir una reclamación al gobierno estatal o federal, sobre los gastos y obligaciones incurridas, refiérase a la **Ordenanza Núm. 3, Serie de 2003-2004** "Reglamento sobre el Procedimiento de Compras de Materiales, Equipos, y Servicios en Situaciones de Emergencia en el Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN 2: **Compras a Plazos**

A. El Municipio podrá efectuar compras a plazos al adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúe a términos fijos, por partes o plazos, bajo las circunstancias que se enumeran a continuación:

1. Al adquirir equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida útil exceda de cinco (5) años.

2. Que el costo de lo que vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo pueda afectar los fondos disponibles del Municipio.

3. La cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

4. Que no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra.

B. El Alcalde o su representante autorizado deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, deberá incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.

C. Si se incluyen intereses en la compra a plazos, éstos no excederán la tasa legal prevaleciente en el mercado, según establecida por la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, pero no se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

SECCIÓN 3: **"Trade-In"**

a. Mediante esta modalidad de compra se adquiere algo nuevo y se entrega algo usado similar previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago y la diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico determinado.

b. Cuando se realicen transacciones de compra de bienes en las que se esté cediendo algún bien en "trade-in", deberá obtenerse la aprobación previa de la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución.

c. Esta modalidad de adquisición podrá ser utilizada en compras a plazos y se podrán entregar en "trade-in" aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes.

d. El valor de la tasación del bien entregado no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor total de lo adquirido.

e. La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose al pago el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.

SECCIÓN 4: **Permuta**

A. El Municipio podrá efectuar transacciones bajo los términos de una permuta cuando una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra. La misma deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. El Alcalde deberá entender que la transacción es beneficiosa para el Municipio.

2. Podrá efectuarse una adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde mediante ordenanza o resolución, de conformidad con la Ley de Municipios Autónomos.

3. El bien a darse en pago debe ser de rápida depreciación o que haya depreciado considerablemente.

4. El valor de la tasación dado al bien debe ser razonable.

5. El uso del bien dado en cambio debe estar descontinuado por el Municipio.

6. La permuta podrá ser permisible cuando se trate de bienes tales como:

   a. vehículos de transportación,

   b. equipo o maquinaria de imprenta, construcción, microfotografía,reproducción o equipo de oficina,

   c. computadoras u otros equipos relacionados,

   d. cualquier otro equipo utilizado por el Municipio.

SECCIÓN 5: **Compras al Gobierno Estatal**

Cuando resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio, se podrán utilizar las facilidades que ofrece el almacén y la imprenta del Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales, así como los contratos que por materiales, equipo y servicios haya efectuado dicha Administración.

SECCIÓN 6: **Compra de Equipo Pesado, Materiales y Bienes Fuera de Puerto Rico**

A los efectos de esta Sección se entenderá por "equipo pesado" la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.

A. El Municipio podrá adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, mediante subasta informal, cuando se den las siguientes circunstancias:

   1. El precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros, y cualesquiera cargos que conlleve su importación al país, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.

   2. El equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la **Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989**, "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico", según enmendada.

B. Cuando el Municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado, fuera de

Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subastas, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.

C. Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un suplidor local, deberá seleccionarse a éste último.

D. Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía, lo que ocurra primero, según la legislación especial vigente o lo que más beneficie al Municipio.

E. Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado el suplidor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía, lo que ocurra primero, según la legislación especial vigente o lo que más beneficie al Municipio.

2. Permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos contratados por éste.

3. Informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse.

4. Informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo.

5. Que el equipo haya aprobado la inspección que exige la **Ley Número 121 de 28 de junio de 1967**, según enmendada, si aplica.

6. Que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente.

F. En toda compra de equipo pesado nuevo o usado el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:

1. Duración de la garantía.

2. Partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía.

3. Partes o piezas no cubiertas por la garantía.

4. Forma y manera en que el Municipio podrá reclamar la garantía.

5. Nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía.

6. Exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el Municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.

SECCIÓN 8: **Compra de Materiales o Equipo fuera de Puerto Rico**

Para las compras de materiales o equipo fuera de Puerto Rico que no constituyan equipo pesado, según la definición dispuesta en la Sección 7 anterior, se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios de igual modo que si se hiciese por subasta informal.

SECCIÓN 9: **Compra de Bienes Usados fuera de Puerto Rico**

Las compras de bienes usados fuera de Puerto Rico se hará mediante el procedimiento de subasta informal, previa autorización de la Legislatura Municipal.

SECCIÓN 10: **Única Fuente de Abasto o Único Suplidor**

Cuando se necesite un bien, obra o servicio y exista una sola fuente de adquisición con exclusividad de dicho bien o servicio se deberá anotar en la requisición y en los documentos complementarios a la misma la frase "único suplidor" con evidencia acreditativa de la situación.

Estas adquisiciones podrán estar sujetas a corroboración por la Unidad de Preintervenciones u otra dependencia o entidad pertinente."

SECCIÓN DÉCIMOSEXTA: Reenumerar como **Artículos XIX** al **XXIII** los **Artículos XVII** al **XXI** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, y añadir un nuevo **Artículo XVII,** en el cual se dispondrá lo siguiente:

"ARTÍCULO XVII: **CONTRATOS**

A. Cuando se efectúen adquisiciones para el suministro de materiales, equipo, o para la prestación de servicios por periodos determinados y propósitos específicos, y siempre que la condición de la compra así lo requiera, se prepararán contratos escritos a tales efectos, que contengan los resultados de la adjudicación de las subastas formales, informales u otros.

Los contratos deberán ser firmados por el Alcalde y por el licitador o suplidor favorecido. Será necesario emitir órdenes de compra para comprometer los fondos que se utilizarán para esos contratos.

B. El Municipio podrá contratar servicios profesionales y consultivos sin la necesidad de que medie competencia, excepto con fondos federales cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular

exijan la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicio. En estos casos el Municipio deberá cumplir con la reglamentación del Programa que otorga los fondos federales en cuestión y con las directrices que establezca Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

C. El Municipio no otorgará contratos con entidad privada para la ejecución de servicios de adiestramientos hasta tanto la autoridad competente municipal certifique que no existen empleados o funcionarios municipales calificados, ni agencias o entidades gubernamentales que puedan ofrecer los servicios requeridos.

D. Se contratarán servicios de publicidad cuando su propósito y contenido esté dirigido a adelantar interés público y sea de beneficio a los ciudadanos ponceños.

E. Se contratarán Contadores Públicos Autorizados con individuos o firmas para realizar el examen anual de los Estados Financieros municipales. Estos deberán pertenecer a un programa de revisión ("Peer Review Program") al momento de formalizar el contrato. Este contrato debe ser formalizado, por lo menos, noventa (90) días antes del cierre de año fiscal a ser evaluado.

F. Es requerido que se incluya en los contratos que sean otorgados, la vigencia, la cuantía, la partida presupuestaria de la cual se adquirirán los bienes o servicios y todas las cláusulas necesarias y requeridas para proteger el interés público.

G. Las personas contratadas disfrutarán únicamente de los beneficios marginales que se estipulen en el contrato.

H. No se concederá compensación adicional a un funcionario, empleado, agente o

contratista por servicios al Municipio después que los servicios hayan sido prestados o después que se haya formalizado el contrato.

I. Las cancelaciones o enmiendas de los contratos se tramitarán, intervendrán y distribuirán en igual forma que los contratos originales.

J. Los contratos deberán ser registrados en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

K. El Director de Finanzas o su representante autorizado emitirá una certificación acreditativa del otorgamiento del contrato, con expresión del número de registro del contrato, fecha y hora en que se remitió a la Oficina del Contralor."

SECCIÓN DECIMOSÈPTIMA: Añadir un nuevo **Artículo XVIII** al **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, para que lea de la siguiente manera:

"ARTÍCULO XVIII: **DESEMBOLSOS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS REQUERIDOS**

SECCIÓN 1: **Requisitos Generales para los Desembolsos**

A. El Director de Finanzas será el funcionario encargado de efectuar los pagos del Municipio. No obstante, por cuestiones de control, se delegará el registro y la entrega de los pagos en una Unidad de Pagaduría, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Los programas federales podrán tener un funcionario o empleado designado formalmente para ejercer las funciones de Pagador y un alterno. Estos mantendrán un registro de los cheques entregados similar al que lleva la Unidad de Pagaduría. Los cheques entregados por los programas

federales emitidos en el Municipio también deberán registrarse en la Unidad de Pagaduría.

B. Todos los funcionarios o empleados encargados de la entrega de los pagos, deberán tener en su expediente de personal un nombramiento o designación de la tarea o funciones de Pagador.

C. Se llevará un registro de cheques entregados en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente. Este registro deberá incluir información relevante sobre los cheques expedidos, tal como el nombre del suplidor o beneficiario, fecha del cheque y fecha de entrega del mismo, nombre y firma del receptor y su número de identificación; o si se envió por correo así indicarlo e incluir la firma del empleado autorizado que lo envía. Este requisito también aplica a los programas federales.

D. En los casos que el Director de Finanzas autorice la entrega del pago al momento del recibo del bien o servicio ("cash on delivery" o C.O.D) en el establecimiento del suplidor, se registrarán los cheques en la Unidad de Pagaduría y, siempre que sea necesario, podrán ser entregados por funcionarios o empleados autorizados por el Director de Finanzas. Este funcionario o empleado requerirá en el momento la factura original, detallada y firmada. La Unidad de Cuentas por Pagar o la persona designada por el Director de Finanzas marcará la factura como pagada y esta se adjuntará al comprobante de desembolso.

E. Deberá existir una separación de funciones en el trámite de aprobación de un documento de pago. Los documentos que dan base a un pago deben originarse en los distintos departamentos del Municipio. Deberán ser aprobados por el Alcalde o su representante

autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas.

F. No se deberá autorizar ni emitir pago alguno hasta que el servicio que origine el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados, ni hasta que se haya vencido el tiempo señalado por ordenanza municipal para dicho pago, si aplica, a menos que otra cosa especialmente se ordene por la ley, por cualquier reglamento aplicable o por este Reglamento.

G. El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

H. Todos los desembolsos y los comprobantes de pago que efectúe el Municipio se emitirán directamente a favor de las personas o entidades que hayan prestado los servicios o suplido los suministros o materiales.

I. Los desembolsos se efectuarán mediante cheques girados contra la cuenta corriente en el banco y debidamente firmados por el Director de Finanzas. También podrán efectuarse desembolsos mediante transferencia electrónica.

J. No podrá efectuarse ningún pago sino está respaldado por los comprobantes de pago correspondientes y los documentos justificantes requeridos.

K. El Alcalde, los funcionarios y empleados en que éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de

cualquier concepto. Además, estarán sujetos a las disposiciones de la **Ley Número 115 del 22 de julio de 1974, según enmendada,** conocida como el **"Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"**, en todo asunto relacionado con el descargue de su función pública, administrativa y fiscal. Asimismo, deberán producir y someter todos los informes que requieran las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, procedimientos y normas aplicables dentro del término establecido por los mismos.

SECCIÓN 2: **Pagos Parciales y por Adelantado**

A. Se podrán efectuar pagos por adelantado en los siguientes casos:

1. Suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones
2. Renta de apartados de correo
3. Renta básica mensual de teléfono
4. Compra de sellos de correo
5. Renta de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento para las mismas
6. Renta de locales o espacio, cuando se estipule el pago por adelantado en el contrato
7. Primas de seguros
8. Pagos de cuotas o asociaciones técnicas o profesionales, cuando este gasto sea necesario
9. Compra de libros

B. El Director de Finanzas podrá efectuar pagos parciales de servicios ejecutados o materiales suministrados, de acuerdo con la disponibilidad de efectivo al momento de emitirse los mismos.

SECCIÓN 3: **Orden de compra**

A. El Municipio deberá obligar las asignaciones antes de efectuar las adquisiciones, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales, equipo o servicios adquiridos se reciban. Como una medida de control del presupuesto del Municipio, no se deberá ordenar materiales ni servicios sin que previamente se emita la correspondiente orden de compra firmada por el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos.

B. Se deberá mantener un control estricto de las órdenes emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

C. La orden de compra deberá contener una descripción detallada de los materiales, equipos, suministros o servicios a recibirse, de conformidad con lo estipulado en la requisición y en la cotización adjudicada. Para las adquisiciones por contrato, deberá hacerse referencia al número del contrato en la orden de compra.

SECCIÓN 4: **Certificaciones de Recibo y Otras Certificaciones Requeridas**

A. Los materiales o suministros ordenados no deben ser recibidos por la persona que gestiona las cotizaciones. La persona autorizada por el secretario o director para recibir los materiales o suministros ordenados utilizará la hoja de certificación de recibo para anotar las cantidades recibidas y la fecha exacta de recibo de los

mismos. También deberá indicar si el recibo es parcial o total y firmará la hoja de certificación de recibo o copia de ésta, en caso de recibo parcial, certificando que el material ordenado fue recibido según las especificaciones establecidas en la orden de compra y que las cantidades fueron recibidas correctamente. El secretario o director también deberá firmar dicha hoja. Esta hoja de recibo, con las firmas en original, se incluirá con los documentos justificantes del pago.

B. En el caso de servicios recibidos por contrato, se deberá incluir una certificación emitida por el funcionario o empleado que tenga constancia de que se recibieron los mismos de conformidad con lo estipulado en el contrato y en forma aceptable. Deberá indicarse las horas trabajadas y el periodo o fecha exacta en que los servicios fueron prestados por el contratista. Esta certificación original será documento justificante del desembolso.

C. En el caso de pagos a contratistas por obras de construcción o mejoras, deberá constar en el comprobante de desembolso, la certificación escrita del inspector de la obra. En esta certificación deberá indicarse que la obra está completa y fielmente ejecutada de acuerdo al contrato.

Cuando en el contrato se establezca que se pueden efectuar pagos parciales, no se efectuarán los mismos sin obtener una certificación del inspector de la obra en la cual se indique que el valor del trabajo realizado a la fecha de pago no es menor que la cantidad a ser pagada a esa fecha.

Al efectuar los pagos relacionados a estas obras y si el contrato lo estipula, se harán las retenciones establecidas como garantía.

D. Respecto al arrendamiento de propiedad, se deberá incluir en la certificación de recibo la información sobre los proyectos o lugares específicos en los cuales se utilizó el equipo y/o los camiones arrendados.

E. Antes de autorizar pagos a suplidores que estén relacionados con la adquisición de propiedad mueble, el Director de Finanzas deberá requerirle al Encargado de la Propiedad una certificación de que la propiedad mueble adquirida ha sido registrada en el registro de la propiedad del Municipio y marcada con el número de propiedad correspondiente.

Dicha certificación deberá formar parte de los documentos justificantes del pago.

F. Al momento de la adjudicación de la cotización y/o antes de efectuarse el desembolso, el Municipio tendrá el derecho de solicitar la documentación necesaria que evidencie que el suplidor no adeuda cantidad alguna al gobierno estatal o municipal.

No se efectuarán pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas por cualquier concepto con el Municipio o deudas con el Gobierno Central sobre las que el Municipio tenga conocimiento. Las cantidades de dicho pago que retenga el Municipio, serán aplicadas a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se haga la retención.

Si la persona a quien se le fuere a hacer la retención tuviese deuda con el Gobierno de Puerto Rico y simultáneamente con uno o más municipios, la deuda con el Gobierno será cobrada en primer término, y si hubiese más de un Municipio a favor de los cuales se deban hacer retenciones, se cobrará primero la deuda más antigua. El Director de Finanzas será responsable de gestionar el cobro de deudas con el Municipio, y

notificar al Alcalde, o su representante autorizado, siempre que sus gestiones para cobrar dichas deudas hayan resultado infructuosas para que se tomen las medidas de rigor.

Cuando la deuda sea con el Municipio, el Alcalde podrá autorizar y conceder a la persona un plan de pagos parciales que facilite el saldo de la deuda, si la situación del deudor así lo justificase.

Se deberá cobrar intereses sobre la deuda acumulada a base de la tasa de interés prevaleciente en el mercado de préstamos de consumo, al momento de convenirse el plan de pagos.

SECCIÓN 5: <u>Facturas</u>

A. El Director de Finanzas no aprobará el pago de aquellas cuentas que no estén acompañadas de una factura detallada, original y firmada por el suplidor o contratista que haya prestado los servicios o servido los suministros. Dicha factura también deberá firmarla el funcionario o empleado que tenga constancia de que los servicios se recibieron de conformidad.

B. Cuando sea necesario pagar alguna factura por efectos comprados fuera de Puerto Rico donde el acreedor no acepte cheques del Municipio, el Director de Finanzas podrá efectuar el pago mediante giro bancario, transferencia electrónica, cheque oficial o de gerente, por el importe de la factura. El cheque correspondiente deberá contener la frase "Para adquirir un giro a favor de _____ en pago de su factura núm. ____"

C. Toda factura deberá incluir una certificación que indique *"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce es*

parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o de la orden de compra objeto de esta factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o de la orden de compra, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato u orden de compra, ha sido el pago acordado con el representante autorizado del Municipio. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los bienes han sido entregados, los servicios han sido prestados (según aplique) y no han sido pagados." Esto excluye los servicios recibidos de agencias gubernamentales.

D. La Oficina de Cuentas por Pagar o el funcionario o empleado autorizado por el Director de Finanzas, deberá marcar como pagados los documentos justificantes del desembolso, como constancia de haber efectuado los pagos y para prevenir la posible duplicidad en el pago de las facturas."

SECCIÓN DÉCIMOOCTAVA: Enmendar el **Artículo XVII** del **Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce**, adoptado mediante la **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-2003**, reenumerarlo como **Artículo XIX**, para que lea de la siguiente manera:

"**ARTÍCULO XIX:** **REVISIÓN JUDICIAL**

Cualquier licitador que entienda que ha sido adversamente afectado por cualquier acuerdo o determinación de la Junta de Subastas, incluyendo la adjudicación de una subasta, tendrá el derecho de impugnar la misma, mediante la presentación de un recurso de revisión administrativa ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días contados a partir del depósito en el correo de copia de la notificación oficial de tal acuerdo o determinación, según dispone el inciso (2) del Artículo 15.002 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada."

SECCIÓN DÉCIMONOVENA: La presente Ordenanza tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobada por esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN VIGÉSIMA: Estas enmiendas se harán formar parte del Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce, **Ordenanza Número 31, Serie de 2002-03**. Toda disposición de dicho Reglamento que esté en contradicción con el Reglamento que se aprueba mediante la presente Ordenanza, quedará derogado. Se incorporan las disposiciones incluidas en la **Orden Ejecutiva Número 2, Serie de 1995-96**, sobre las cesiones de equipo en "trade-in", la **Orden Ejecutiva Número 11, Serie de 1995-96 del 12 de junio de 1996** sobre la certificación del Encargado de la Propiedad y la **Orden Ejecutiva Número 2, Serie de 1998-1999**, sobre el procedimiento de solicitud de cotizaciones en el mercado abierto, por lo cual quedan sin efecto por la presente Ordenanza.

SECCIÓN VIGÉSIMOPRIMERA: La Secretaría Municipal del Municipio Autónomo de Ponce notificará al público en general sobre la aprobación de esta Ordenanza mediante la publicación del correspondiente edicto en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce. Además, enviará copia certificada de la Ordenanza al Departamento de Estado, conforme se establece en la **Orden Ejecutiva Número 1, Serie de 2003-2004**, emitida por el Alcalde de Ponce.

SECCIÓN VIGÉSIMOSEGUNDA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Junta de Subastas, la cual se encargará de su reproducción y distribución a todos los secretarios y directores de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Ponce con acuse de recibo.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 13 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2004.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO, LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A. (WITO) MORALES CRESPO
PRESIDENTE, LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2004 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 16 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2004.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/egs/drc
Revisado por: BGV

ORD 31 REGLAMENTO DE JUNTA DE SUBASTA (ENERO04)
EGS

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la presente ***Ordenanza Núm. 31, Serie de 2003-2004,*** Proyecto de Administración, ***Ordenanza,*** **"PARA ENMENDAR Y REENUMERAR CIERTAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, ADOPTADO MEDIANTE LA ORDENANZA MUNICIPAL NÚMERO 31, SERIE DE 2002-2003, E INCORPORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE SUBASTA INFORMAL; Y PARA OTROS FINES",** fue aprobada por la Legislatura Municipal en la ***Sesión Ordinaria del día martes, 13 de enero de 2004*** y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

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

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día ***martes, 13 de enero de 2004***, debidamente certificada al Alcalde el día ***miércoles, 15 de enero de 2004***, y éste la firmó el día ***jueves, 16 de enero de 2004***.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Continuación de 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, 16 de enero de 2004***.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

egs