



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE MAUNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**PROYECTO DE ORDENANZA: 9**  
**ORDENANZA NÚMERO: 9**

**SERIE 2023-2024**  
**SESIÓN ORDINARIA**

**PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 1, SERIE 2016-2017; Y ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA ESTABLECER Y REGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUBASTAS Y ADQUISICIONES DE EQUIPOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MAUNABO.**

**POR CUANTO:** La Ley 107 aprobada el 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", en su Artículo 1.008 sobre Poderes de los Municipios, inciso (o) "Ejercer el poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad, de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables". En el inciso (t) "Ejercer todas las facultades que por este Código se le deleguen y aquellas incidentales necesarias".

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020 en su Artículo 1.039 de la Ley 107-2020, antes citada, faculta a la Legislatura Municipal a ejercer el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas el inciso (m) "Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal de que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación".

**POR CUANTO:** El municipio de Maunabo y la Honorable Legislatura Municipal, con el propósito de brindar más y mejores servicios a los ciudadanos a tenor con la Ley Núm. 107-2020, antes citada, considera conveniente y necesario establecer un sistema uniforme para la adquisición de compra de equipos, suministros y servicios bajo los procedimientos administrativos de las subastas formales e informales para la adquisición de dichos bienes y servicios.


**POR CUANTO:** El municipio de Maunabo siempre buscará estrategias para proveerle a los ciudadanos una mejor calidad de vida. Tiene interés de buscar los mecanismos necesarios para que los funcionarios o empleados municipales puedan continuar ofreciendo un excelente servicio a los ciudadanos.

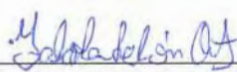
**POR CUANTO:** Este reglamento será la guía principal para establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes para regular los trámites, publicación, celebración, evaluación y adjudicación de las subastas.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MAUNABO, COMO POR LA PRESENTE, LO SIGUIENTE:**

- Sección 1ra:** Aprobar y adoptar el "Reglamento para establecer y regir los procedimientos de subastas y adquisiciones de equipos, suministros y servicios del municipio de Maunabo".
- Sección 2da:** Derogar la Ordenanza Núm. 1, Serie 2016-2017 y toda ordenanza, Acuerdo o Reglamento adoptado que estuvieran en conflicto con las disposiciones del Reglamento adoptado por esta Ordenanza y en su consecuencia, quedan por esta derogada hasta donde existiera tal conflicto.
- Sección 3ra:** Las disposiciones de esta Ordenanza y el Reglamento que se adoptan son independientes y separables; si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuere declarada nula por cualquier corte de jurisdicción competente, la decisión de dicho corte no afectará la validez de ninguna otra sección, oración, párrafo o cláusula de la Ordenanza o de Reglamento.
- Sección 4ta:** Esta Ordenanza y su Reglamento comenzarán a regir una vez aprobados por la Legislatura Municipal, firmado por su presidente y por el Alcalde.
- Sección 5ta:** Copia de esta Ordenanza y su Reglamento serán enviados a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), al Departamento de Finanzas, a la Oficina de Secretaría Municipal, al Presidente de la Junta de Subastas, a la Oficina de Auditoría Interna y demás agencias municipales y estatales para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MAUNABO, HOY 8 DE ENERO DE 2024, EN MAUNABO, PUERTO RICO.

  
HON. ERIC O. CRUZ LEBRÓN  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
SRTA. FABIOLA LEBRÓN ORTIZ  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR EL ALCALDE EL 10 DE ENERO DE 2024.

  
HON. ÁNGEL O. LAFUENTE AMARO  
ALCALDE



Legislatura Municipal de Maunabo  
PO Box 8 Maunabo, Puerto Rico 00707 • (787) 861-0825/0033 Ext. 1009

## CERTIFICACIÓN

Yo, Fabiola Lebrón Ortiz, Secretaria de la Legislatura Municipal de Maunabo, Puerto Rico, CERTIFICO lo siguiente:

### ORDENANZA NÚMERO 9 SERIE 2023-2024

Para derogar la Ordenanza número 1, serie 2016-2017; y adoptar el reglamento para establecer y regir los procedimientos de subastas y adquisiciones de equipos, suministros y servicios del municipio de Maunabo.

Es copia fiel y exacta, según aprobada por la Legislatura Municipal en Sesión Ordinaria el día 8 de enero de 2024, y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales:

A Favor: (9)

Hon. Eric O. Cruz Lebrón  
Hon. Denise Y. Rodríguez Steidel  
Hon. Mayra L. Soto Vázquez  
Hon. José O. Rodríguez Morales  
Hon. Victoria García Burgos  
Hon. Esteban Cruz Sánchez  
Hon. Claribel Vega Nieves  
Hon. Nelson Vázquez Rodríguez  
Hon. Pedro J. Solís Navarro

En contra: (0)

Abstenidos: (2)

Hon. Niavelis Castro Meléndez  
Hon. Sonia I. Rodríguez Ruiz


Ausentes: (0)

Vacantes: (1)

Firmada por el Hon. Ángel O. Lafuente Amaro, Alcalde del Municipio de Maunabo, el 10 de enero de 2024.

Y para que así conste, expido la presente CERTIFICACIÓN en Maunabo, Puerto Rico, hoy 12 de enero de 2024.



  
Srta. Fabiola Lebrón Ortiz  
Secretaria  
Legislatura Municipal



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MAUNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**REGLAMENTO PARA  
ESTABLECER Y REGIR  
LOS PROCEDIMIENTOS  
DE SUBASTAS Y  
ADQUISICIONES DE  
EQUIPOS Y SERVICIOS  
DEL MUNICIPIO DE  
MAUNABO**

APROBADO EL 8 DE ENERO DE 2024

# ÍNDICE

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES .....	4
ARTÍCULO A: TÍTULO.....	4
ARTÍCULO B: BASE LEGAL .....	4
ARTÍCULO C: PROPÓSITO .....	4
ARTÍCULO D: POLÍTICA PÚBLICA Y PRINCIPIOS GENERALES .....	4
ARTÍCULO E: APLICABILIDAD.....	5
ARTÍCULO F: DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO G: PRINCIPIO DE COMPETENCIA.....	11
CAPÍTULO II: SUBASTA FORMAL.....	11
ARTÍCULO A: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE SUBASTA FORMAL 12	
ARTÍCULO B: CREACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTA.....	12
ARTÍCULO C: PROCEDIMIENTO DE SUBASTA.....	17
CAPÍTULO III: SUBASTA INFORMAL .....	42
ARTÍCULO A: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE SUBASTA INFORMAL.....	42
ARTÍCULO B: COMPRAS EXCLUIDAS DE SUBASTA FORMAL.....	43
ARTÍCULO C: MERCADO ABIERTO.....	46
ARTÍCULO D: COMPRAS POR EMERGENCIAS .....	46
ARTÍCULO E: PROCEDIMIENTO DE ORDEN ABIERTA.....	48
ARTÍCULO F: COMPRAS .....	48
ARTÍCULO G: "TRADE IN" .....	52
ARTÍCULO H: PERMUTA.....	52
ARTÍCULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	53
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES DE COMPRA CON FONDOS FEDERALES .....	55
ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN.....	55
ARTÍCULO II: DISPOSICIONES GENERALES – SUBPARTE B (§§200.100 – 200.113) 56	
ARTÍCULO III: REQUISITOS PREVIOS A LA SUBVENCIÓN FEDERAL – SUBPARTE C (§§ 200.200 - 200.216).....	57
ARTÍCULO IV: REQUISITOS POSTERIORES A LA SUBVENCIÓN FEDERAL – SUBPARTE D (§§ 200.300 - 200.346).....	57

ARTÍCULO IV: PRINCIPIOS EN CUANTO A LOS COSTOS INCURRIDOS EN LA SUBVENCIÓN – SUBPARTE E (§§ 200.400 - 200.476) .....	72
ARTÍCULO V: AUDIT REQUIREMENTS – SUBPART F (§§ 200.500 - 200.521) .....	74
ARTÍCULO VI: APÉNDICE II DEL CFR - CLÁUSULAS CONTRACTUALES EN CONTRATOS OTORGADOS POR ENTIDADES NO FEDERALES QUE SON FINANCIADOS CON FONDOS FEDERALES.....	75
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES RELEVANTES .....	76
ARTÍCULO A: RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS .....	76
ARTÍCULO B: PENALIDAD .....	76
ARTÍCULO C: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	76
ARTÍCULO D: DEROGACIÓN.....	76
ARTÍCULO E: VIGENCIA .....	76

# **REGLAMENTO PARA ESTABLECER Y REGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUBASTAS Y ADQUISICIONES DE EQUIPOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MAUNABO**

## **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

### **ARTÍCULO A: TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como: **“Reglamento para Establecer y Regir los Procedimientos de Subastas y Adquisiciones de Equipos, Suministros y Servicios del municipio de Maunabo”**.

### **ARTÍCULO B: BASE LEGAL**

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

### **ARTÍCULO C: PROPÓSITO**

El municipio de Maunabo con el fin de establecer un sistema uniforme a la adquisición de compra de equipos, suministros y servicios, adopta el presente Reglamento para salvaguardar los intereses del municipio y en cumplimiento con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, en relación a toda adquisición de bienes o servicios o disposición de bienes que exceda los límites establecidos mediante este Reglamento, con el fin de asegurar una mejor competencia en beneficio del municipio de Maunabo.

### **ARTÍCULO D: POLÍTICA PÚBLICA Y PRINCIPIOS GENERALES**

Se establece la siguiente política pública y principios generales que aplicarán a todos los procesos de adquisición de bienes:

- 1. Modernización de los procesos-** Este Reglamento está en consonancia con la política pública del municipio de Maunabo en agilizar los procesos de adquisición y pago de equipos, materiales, suministros y servicios, por cuanto uno de sus objetivos es permitir y fomentar la adopción de métodos modernos tales como el uso de tarjetas de crédito y débito, transacciones electrónicas y otros similares en estos procesos. Este Reglamento deberá interpretarse libremente para estimular y fomentar la adopción, uso y desarrollo de nuevas tecnologías y procedimientos que conduzcan a la agilización, eficacia y eficiencia de las nuevas adquisiciones y para lograr los propósitos y disposiciones del mismo. Todas las normas y procedimientos del municipio que inciden sobre los procesos de compras deberán emitirse o modificarse sin dilatación para conformarlos con los propósitos y disposiciones del presente Reglamento, el cual prevalecerá en caso de existir alguna inconsistencia con dichas normas o procedimientos.

2. **Fomentar y dar prioridad a las formas más ágiles de adquisición-** La Junta de Subastas, así como todo funcionario autorizado a solicitar y aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios en el municipio de Maunabo, desde que inician el proceso hasta que logran su realización, fomentarán y darán prioridad a las modalidades más ventajosas de adquisición, como son las compras contra contratos, entre otras.
3. **Parámetros de los procesos de adquisición-** Los procesos de adquisición deben ser ágiles, razonables, eficientes, sensatos y lo más convenientes para el municipio de Maunabo. Tomarán en cuenta la situación financiera, el obtener el mayor beneficio y procederán a la consecución efectiva de la misión que tiene el municipio dentro de su realidad presupuestaria y las normas de sana administración pública.
4. **Preferencia por extensión de crédito-** En igualdad de condiciones, se podrá dar preferencia en los procesos de adjudicación y emisión de órdenes de compras a los suplidores que le extiendan crédito al municipio.

## **ARTÍCULO E: APLICABILIDAD**

Las disposiciones y frases usadas en este Reglamento serán aplicables a todo procedimiento de subastas: formales e informales y de solicitud de propuestas del municipio de Maunabo. Además, es de aplicación a toda persona incluyendo a empleados y funcionarios del municipio de Maunabo que participen en los procesos o actividad que realice la Junta de Subastas; sea su nombramiento en el servicio de confianza, carrera, transitorio o irregular, y a todas aquellas personas naturales o jurídicas que participen directa o indirectamente en dichos procesos, incluyendo licitadores o proponentes.

## **ARTÍCULO F: DEFINICIONES**

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también en el futuro: las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tan interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

Las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

1. **ADJUDICACIÓN DE SUBASTA-** Es la selección y otorgamiento por el municipio de Maunabo a una de las proposiciones sometidas por los licitadores en una subasta.
2. **ADJUDICACIÓN POR PARTIDA-** Es la selección por el municipio de Maunabo de determinadas partidas entre varias proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales o equipo.



3. **ADMINISTRACIÓN-** Significa la Administración Municipal de Maunabo.
4. **ALCALDE-** Es el primer ejecutivo y la autoridad nominadora de la rama ejecutiva del municipio de Maunabo.
5. **AVISO DE SUBASTA-** Es la publicación del anuncio de subasta en uno (1) de los periódicos de circulación general de Puerto Rico, con por lo menos, diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de ésta.
6. **BIENES-** Materiales, artículos, equipos, medicinas y comestibles de cualquier clase o descripción.
7. **BUENA PRO-** Es el aviso escrito por el municipio de Maunabo de la aceptación de la oferta de aquel licitador o proponente que haya obtenido éxito en su propuesta.
8. **COMPRA-** Medio de adquirir bienes, obras o servicios a cambio de un pago.
9. **CONDUCE-** Documento que se utiliza para evidenciar la entrega de bienes o servicios.
10. **CONTRATO-** Acuerdo entre dos partes del cual surge una obligación de proveer servicios y/o suministros. Para efectos de este Reglamento, la orden de compra se considerará como contrato.
11. **CONFLICTOS DE INTERÉS-** Situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con éste, puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
12. **COTIZACIONES-** Significa las gestiones afirmativas realizadas por el Departamento de Compras para obtener de licitadores representativos en el mercado ofertas de precio de bienes o servicios con las condiciones más ventajosas para el municipio de Maunabo, siempre y cuando lo ofrecido esté conforme a las especificaciones y condiciones exigidas.
13. **DELEGADO O AGENTE COMPRADOR-** Significa empleado encargado de solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones requeridas por ley o reglamento para la adjudicación de compras y servicios del municipio de Maunabo.
14. **DIRECTOR-** Significa el Director del Departamento de Finanzas del municipio de Maunabo.
15. **DOCUMENTO DE SUBASTA-** Significa los documentos que el municipio de Maunabo le proporciona a los prospectos licitadores, el cual incluye los pliegos de instrucciones, especificaciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo

una copia de los planos cuando se requiera una construcción de una obra o mejoras o reconstrucción a una facilidad existente.

16. **EMERGENCIA-** Significa la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales.
17. **EQUIPO-** Comprende todos los bienes muebles que tienen una vida normal de por lo menos dos (2) años y un costo mínimo de veinticinco (\$25.00) dólares, y que puede utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o consumirse.
18. **EQUIPO PESADO-** Significa la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bomba, 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.
19. **ESPECIFICACIONES-** Significa conjunto de las características primordiales del equipo, materiales, medicinas, comestibles y servicios. Esto incluye el aspecto físico, funcional estético y/o de calidad o preferencia con el que describe el tipo de suministros que se requiere.
20. **FIANZA DE EJECUCIÓN (PERFORMANCE BOND)-** Es la garantía prestada por el licitador en una Subasta, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.
21. **FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE PAGO (PAYMENT BOND)-** Es la garantía requerida al licitador agraciado o a su asegurador para garantizar el pago de sueldos y jornales a los obreros y empleados contratados para la construcción de la obra y el pago a los suplidores de materiales, equipo o herramientas utilizadas en la consecución del trabajo o servicios provistos en el contrato.
22. **FIANZA DE LICITACIÓN (BID BOND)-** Es la garantía requerida al licitador o a su asegurador, conjuntamente con su propiciación, como garantía de que va a

formalizar el contrato si el municipio le adjudica la subasta, o que va a suplir los materiales, equipos u otros artículos ordenados por el municipio.

Es la garantía provisional prestada por el licitador o a su asegurador, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico, con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta la oferta establecida en su pliego de proposición durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.

23. **FUNCIONARIO-** Significa el Director de las Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva, Legislativa o Representante autorizado por el Alcalde.

24. **JUNTA-** Se refiere a la Junta de Subastas del Municipio de Maunabo, integrada por cinco (5) miembros, que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del municipio de Maunabo.

25. **LEY NÚM. 107-2020-** Significa Número 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada.

26. **LICITADOR VERBAL-** Significa cotización que tramita por vista personal o a través de llamada telefónica.

27. **LICITADOR O POSTOR-** Significa la persona natural o jurídica que presenta una oferta en una Subasta.

28. **LICITADOR AGRACIADO-** Significa el individuo, sociedad o corporación al cual se le adjudique la subasta.

29. **LICITADOR RESPONSABLE-** Significa, sin que se entienda como una limitación, aquel licitador que:

a) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos.

b) Es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos.

c) Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio.

d) Tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial.

e) Tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones.

f) Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades.

- g) Está de otra forma cualificado y sea elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- h) Cualquier otro requerimiento impuesto por el municipio para considerarlo como "licitador responsable".
30. **MATERIAL**- Significa todo artículo que tenga carácter perecedero y que, por su uso, se gaste o deteriore.
31. **MERCADO ABIERTO**- Procedimiento de adquisición de bienes o servicios cuya cuantía no requiere la celebración de subasta formal.
32. **MUNICIPIO**- Significa el municipio de Maunabo o en el contexto de este Reglamento, la Junta de Subastas Municipal.
33. **OFICIAL DE COMPRAS**- Empleado facultado por el Alcalde para efectuar las compras de equipo y/o servicios para el municipio.
34. **ORDEN DE COMPRAS**- Formulario que se utiliza para notificar al licitador agraciado para que supla los artículos, servicios y equipos, indicándose la descripción de los mismos, precios y demás condiciones de la compra.
35. **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES**- Significa el conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el municipio en una subasta.
36. **PLIEGO DE PROPOSICIONES O PLIEGO DE SUBASTA**- Significa otra oferta presentada por escrito, por un licitador en respuesta a las especificaciones solicitadas por el municipio en una subasta, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.
37. **PROPOSICIÓN O LICITACIÓN**- Significa la oferta, por escrito, de un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.
38. **RECAUDADOR MUNICIPAL**- Significa empleado del municipio de Maunabo al cual se le ha delegado funciones para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban y expedir y firmar los recibos correspondientes.
39. **RENGLÓN**- Desglose de características y descripciones generales de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.

40. **REGLAMENTO-** Significa el “Reglamento para Establecer y Regir los Procedimientos de Subastas y Adquisiciones de Equipos, Suministros y Servicios del municipio de Maunabo” debidamente aprobado por el municipio de Maunabo.
41. **REGLAMENTO DE MUNICIPIOS-** Significa el Reglamento para la Administración Municipal o aquel documento promulgado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP) relacionado al proceso de compra y adquisición de bienes y servicios.
42. **REQUISICIÓN DE COMPRA-** Formulario que originan las dependencias para solicitar las compras de los artículos, servicios y equipos.
43. **RESUMEN DE COTIZACIONES-** Formulario usado para escribir las cotizaciones por teléfono, verbales o escritas.
44. **SERVICIOS NO PROFESIONALES-** Significa los servicios a contratarse por el municipio cuya prestación principal consista del producto, de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas.
45. **SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS-** Significa aquellos servicios cuya prestación principal consiste del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Se consideran servicios profesionales los servicios consultivos, especializados, artísticos, técnicos y de difusión. Además, se incluyen bajo esta clasificación, los servicios de reparación de vehículos, equipo computarizado, servicios de hojalatería, electromecánica y cualquier otro servicio de reparación que requiera ser inspeccionado para emitir cotización o estimado.
46. **SOLICITUD DE PRECIO-** Formulario que utilice el comprador para obtener, no menos de (3) cotizaciones por escrito, para artículos y/o servicios.
47. **SOLICITUD DE PROPUESTA (REQUEST FOR PROPOSAL (RFP))-** Es un mecanismo cuasi formal de característica flexible para la adquisición de bienes y servicios por el municipio, que admite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro.
48. **SUBASTA DESIERTA-** Será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo.
49. **SUBASTA FORMAL-** Procedimiento formal de competencia, para la adquisición de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (\$100,000) dólares. Además, el procedimiento para la contratación de servicios para la ejecución de toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda los doscientos mil (\$200,00) dólares.

50. **SUBASTA INFORMAL-** Procedimiento de adquisición de compras que requiere solicitud de precios en el mercado abierto y que comprende toda compra anual por renglón por sustituir servicios, renglón de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no exceda de cien mil (\$100,000) dólares y obras de mejoras o proyectos de construcción que no excedan de doscientos mil (\$200,000) dólares.
51. **SUPLIDOR-** Significa persona o firma comercial que hace entrega de artículos, servicios y equipos.
52. **TARJETA DE CRÉDITO-** Significa producto bancario sujeto a diversas condiciones y a un margen crediticio expedido a nombre del Oficial de Compras, que forma parte de una cuenta de crédito general del municipio de Maunabo y que permite al Oficial de Compras pagar por bienes y servicios.
53. **TARJETA DE DÉBITO-** Significa producto bancario expedido a nombre del Oficial de Compras para pagar bienes y servicios, sujeto a diversos límites y condiciones, debitando el pago de una cuenta de depósito para tales fines que el municipio de Maunabo mantenga en dicha institución.
54. **UNA SOLA FUENTE DE ABASTECIMIENTO-** Significa cuando en el mercado haya una sola entidad o persona jurídica que pueda suplir lo solicitado.
55. **UNIDAD ADMINISTRATIVA-** Significa la unidad originadora o solicitante que notifica la necesidad de comprar equipos, materiales o servicios.
56. **URGENCIA-** Significa aquel evento que ocurra en el municipio de Maunabo que requiera atención inmediata, ya sea prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia a la ciudadanía.

## **ARTÍCULO G: PRINCIPIO DE COMPETENCIA**

Toda compra de materiales, suministros, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al municipio, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.

Para adquisiciones y servicios a ser sufragados en todo o en parte con fondos federales, el municipio deberá cumplir con la regulación y normativa federal aplicable a la asignación federal recibida.

## **CAPÍTULO II SUBASTA FORMAL**

## **ARTÍCULO A: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE SUBASTA FORMAL**

1. La Junta atenderá la adquisición de compras a través de Subasta Formal cuando se trate de:
  - a) Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (\$100,000) dólares.
  - b) Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil (\$200,000) dólares.
  - c) Cualquier venta de propiedad mueble e inmueble.
  - d) El procedimiento de subasta formal consta de varias etapas, a saber: (1) la preparación por parte del municipio de los pliegos de condiciones y especificaciones; (2) el aviso de subasta al público; (3) el recibo y posterior apertura pública de las propuestas selladas recibidas; (4) su evaluación y estudio por la Junta o su parte asesor; (5) la recomendación respecto a la adjudicación de la buena pro, y (6) la adjudicación de esta y la notificación a todos los licitadores. Una vez sometidos y abiertos los pliegos de licitación, estos no admiten modificaciones. La apertura de los pliegos de licitación se efectúa públicamente ante todos los licitadores. No hay cabida en este proceso formal para la negociación de los términos sometidos entre agencia y licitador.

## **ARTÍCULO B: CREACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTA**

1. En armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 107 (Artículo 2.038), se crea una Junta para el municipio de Maunabo, la cual estará compuesta de cinco (5) miembros. El alcalde no podrá ser miembro ni presidente de la Junta.

Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. El quinto será un ciudadano residente del municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el municipio.

El Alcalde, designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose a sus funciones a una administrativa. El Auditor Interno y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta. El Director de Finanzas y el Director de

Obras Públicas serán miembros ex-oficio de la Junta de Subastas con voz, pero sin voto y con una función asesorativa.

Los miembros de la Junta serán nombrados por el término que sea electo el Alcalde que expida sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente de la elección general y se desempeñarán en tal posición hasta que sus sucesores serán nombrados y asuman la posición. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean renombrados por más de un término. En cuyo caso, no aplicará la disposición de que se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura. Estos deberán ser personas de probada reputación moral y los que sean ciudadanos privados no podrán tener relación alguna con el municipio ni interés pecuniario directo o indirecto en ninguna empresa, negocio, corporación o institución con la que el municipio sostenga o lleve relación comercial.

A los miembros de la Junta que no sean funcionarios ni empleados municipales ni de una agencia pública, se les concederá en calidad de reembolso, una dieta no mayor de cincuenta (\$50.00) dólares por cada día que asistan a las reuniones de la Junta.

Los miembros de la Junta no incurrirán en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere esta u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones del Artículo 5.1 (A) (9) de la Ley Núm. 1-2012, mejor conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, según enmendada. El municipio obtendrá un seguro que responderá contra cualquier acto intencional o ilegal de los miembros de la Junta.

La Junta a su entera discreción, podrá solicitar y obtener el asesoramiento que estime conveniente y necesario para el desempeño de sus funciones de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, de cualquier municipio o del mismo municipio y de cualquier persona, incluyendo contratistas municipales, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento no sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar.

## **2. VACANTES**

Cuando surja una vacante como resultado de la renuncia, muerte o enfermedad prolongada de cualquiera de los miembros de la Junta, el Alcalde designará un sustituto, el cual tendrá que ser confirmado por la Legislatura Municipal.



Los miembros de la Junta sólo podrán ser separados de sus cargos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de  $\frac{3}{4}$  partes del total de los miembros de la Legislatura o cuando después de una investigación como parte de una formulación de cargos en un Tribunal de jurisdicción o en una agencia gubernamental con competencia, o en el propio municipio, se pruebe una o varias de las siguientes causas: incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del municipio; violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones; abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere ésta u otras leyes; abandono de sus deberes; y la violación de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental o sus reglamentos. Cuando esto último ocurra, el Alcalde podrá, a su discreción y con la confirmación de la Legislatura, restituir a dicho miembro a sus funciones en la Junta, previa certificación de la Oficina de Ética Gubernamental del cumplimiento de la acción correctiva requerida.

### **3. QUÓRUM**

Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en la Ley 107-2020, supra o en cualquier otra ley u ordenanza.

El Alcalde podrá nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del municipio. El Alcalde determinará cuantos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados. Estos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas nombras que los miembros en propiedad.

### **4. DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA**

a) La Junta entenderá y adjudicará en los siguientes casos:

- 1) Compra por renglón de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (\$100,000) dólares;
- 2) Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil (\$200,000) dólares; y
- 3) Cualquier venta de propiedad mueble e inmueble.

b) Además, entender y adjudicar todas las subastas a que se refiere el anterior inciso (a) de esta Sección:

- 1) La Junta adjudicará en favor del postor responsable más bajo en el caso de compras, construcciones o suministros de servicios, y al postor más alto, en caso de ventas o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, tomando en consideración que las propuestas sean conformes a las especificaciones, términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta, disponiéndose que la Junta podrá adjudicar a un postor que no sea el más bajo o más alto, si con ello se beneficia el interés público y redunda en beneficio para el municipio.
- 2) La Junta requerirá del licitador las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que a su juicio fueran necesarios.
- 3) En caso de obras y mejoras públicas, el contratista antes de firmar el acuerdo correspondiente someterá aquellas finanzas y garantías requeridas por la Junta que aseguren el fiel cumplimiento del contrato. Todos y cada uno de los pliegos de subastas recibidos como resultado de una convocatoria podrán ser rechazados si se considera que el licitador carece de responsabilidad; si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subasta; si los precios cotizados se consideran irrazonables; o si el interés público con ello se beneficia.
- 4) La Junta, en la consideración de las ofertas de los licitadores, podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público se beneficie.
- 5) Fijar el monto y término de la fianza de licitación (bid bond) para asegurar la participación del licitador en la subasta.
- 6) Declarar desierta y provocar a otra subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del municipio.
- 7) La Junta hará constar sus procedimientos en actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario que a estos fines se designe. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la

Legislatura Municipal.

- 8) Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones y cumplir con las responsabilidades que se le fijan por las leyes y la reglamentación aplicable.
- 9) Notificar, mediante correo certificado con acuse de recibo, al licitador o licitadores de una subasta, la adjudicación realizada por la Junta. A estos fines, la Junta notificará a los licitadores no agraciados, las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno de los licitadores, apercibiéndolos del término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 de la Ley Núm. 107-2020, supra.
- 10) De entenderse necesario, la Junta podrá citar, junto a la invitación a subasta, a una reunión pre-subasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en el aviso de subasta. La Junta puede hacer de la comparecencia a la reunión pre-subasta un requisito indispensable para licitar.

## **5. REUNIONES DE LA JUNTA**

La Junta deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos o para cualquier otro asunto que estime pertinente. El Presidente o la persona en quien este haya delegado sus funciones y responsabilidades como Presidente, convocará y presidirá todas las reuniones.

## **6. ACUERDOS**

- a) Todo acuerdo, resolución, recomendación de adjudicación o decisión que adopte la Junta será por mayoría del total de los miembros que la componen.
- b) La Junta seguirá en sus reuniones el orden de una agenda preparada y entregada a sus miembros con antelación a cada reunión, disponiéndose que el Presidente podrá, por sí o a solicitud de algún otro miembro, alterar el orden de la agenda cuando se entienda necesario.
- c) La Junta mantendrá un libro de actas donde se hará constar todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma.

Las actas serán el récord permanente de la Junta y constituyen el instrumento jurídico que se utiliza para hacer constar en forma sucinta los hechos relativos a los trámites de la Junta.

## **7. RÉCORD DE LAS SUBASTAS – ACTAS**

Para cada subasta que se celebre, se preparará un acta, la cual se incluirá en un libro de actas y ese fin se llevará en la Oficina de la Secretaría Municipal. Cada acta contará con la siguiente información:

- a) Fecha y propósito de la reunión.
- b) Participantes miembros de la Junta y cualquier técnico o asesor invitado.
- c) Hora y día en que se abrieron las proposiciones.
- d) Resumen de las proposiciones y nombres de los licitadores.
- e) Otorgamiento de la subasta – Nombre del licitador agraciado y los renglones adjudicados en la misma.
- f) Razones para la adjudicación o rechazo de cualquiera o de todas las proposiciones para una subasta, según sea el caso.
- g) Firma del Presidente o su representante autorizado y del Secretario de la Junta.

## **ARTÍCULO C: PROCEDIMIENTO DE SUBASTA**

### **1. GENERAL**

Con el fin de lograr las transacciones más convenientes a los intereses del municipio, se dispone lo siguiente:

- a) Toda compra que exceda los límites dispuestos en la Ley Núm. 107-2020, supra, de efectos, materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante subasta pública al postor razonable más bajo, siempre que la oferta esté en estricto acuerdo con las especificaciones, términos y estipulaciones establecidas en los pliegos de subasta.
- b) No se procederá a hacer anuncio público hasta tanto el municipio certifique que cuenta con el crédito presupuestario necesario para la adquisición particular.

### **2. INVITACIÓN A SUBASTA**

La Junta fijará la fecha, hora y lugar para la admisión de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de proposiciones.

- a) Los avisos de subasta se publicarán por lo menos una (1) vez en uno (1) de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, con por lo menos

diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la subasta. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta.

- b) Se podrán publicar el aviso y la invitación de subastas en sus páginas de Internet. No obstante, en ambos casos se requiere que cumpla con la publicación de aviso de subasta en el periódico, según el Artículo 7.187 de la Ley Núm. 107-2020, supra.
- c) Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o pre-subasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general.
- d) El anuncio de subasta que se prepare en los casos arriba indicados contendrá el número asignado a la subasta, comenzando con el número uno (1) en cada año económico y así sucesivamente hasta finalizar el año.
- e) Se fijará también el nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una (1) copia de los planos en caso de construcciones, obras o mejoras.
- f) Deberá informarse en el aviso de subasta el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior y el del monto y término de la fianza de licitación (bid bond) requerida con la proposición para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena pro. Deberá indicarse también si se aceptan proposiciones alternas.
- g) La Junta determinará el tipo, monto y término de las fianzas a requerirse para participar en la subasta, firma del contrato u otorgamiento de la orden de compra, previa recomendación del Director de Finanzas.
- h) La Junta determinará el tipo o por ciento de depósito provisional que deberán prestar los licitadores como fianza de su proposición en caso de subasta, para la disposición de equipo, materiales o herramientas que no tengan utilidad para el municipio.
- i) Las fianzas podrán ser prestadas en moneda de curso legal, en cheque certificado, giro postal o bancario a favor del municipio o mediante fianza de licitación (bid bond) suscrita por una compañía de seguros debidamente acreditada por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el aviso de subasta.

- j) La Junta determinará las fianzas o las garantías que el licitador deberá someter previo al otorgamiento del contrato u orden de compra.
- k) En casos de cantidades que sean estimadas, así se hará constar en la invitación de subasta. Al estipular las especificaciones, debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitarían la competencia. El municipio deberá indicar a los licitadores, en la invitación a subasta, que las ofertas deberán enviarse en sobre cerrado indicando en el mismo el número de subasta, la fecha y la hora de apertura y el nombre y dirección del licitador.
- l) El término que se le debe fijar para entregar los artículos o servicios solicitados deberán ser suficientemente amplios y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio total, siempre que no conflija con las necesidades del municipio. Esto permitirá obtener una copia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos. Al fijar el periodo de entrega de los materiales, equipo o servicios, se deberán considerar los siguientes factores:
  - 1) Urgencia con que se necesita el artículo o servicio.
  - 2) Localización de las fuentes de abastecimiento.
  - 3) Facilidades de que dispongan los licitadores para realizar una entrega en el lugar requerido.
- m) Deberá exigirse a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de la fábrica y referencias o modelo del artículo.
- n) Cada invitación a subasta contendrá instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. Hasta donde sea posible, el municipio deberá redactar las especificaciones de manera que expresen claramente las necesidades de la Unidad Administrativa. Además, deben incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
- o) Para subastas de obras de construcción, los pliegos de la invitación contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subastas relacionada con la obra a llevarse a cabo. Como regla general, no se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones del lugar. En estos casos, el municipio exigirá en el aviso de subasta la prestación de fianzas provisionales y tal estipulación, se insertará en los pliegos de invitación de subasta.

- p) En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el municipio.
- q) Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- r) En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, los licitadores 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 subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
- s) Se debe informar en los avisos, pliegos y las especificaciones de la subasta, si el municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales, que tienen establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del municipio del que se trate. Este trato preferencial debe ser reglamentado o adoptado mediante ordenanza.
- t) Se podrá estipular en el aviso a subasta o en los pliegos de especificaciones 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 periodos de descuentos por pronto pago menores de veinte (20) días.

### **3. EXPEDIENTE DE SUBASTA**

- a) Para cada subasta que se celebre, deberá existir en los archivos de la Junta o de Secretaria Municipal, un expediente que contenga los documentos referentes a la misma.
- b) En los expedientes para las subastas celebradas, cuando se trate de compras, construcciones o mejoras permanentes, deberán incluirse, sin que se entienda como una limitación, los siguientes documentos:
  - 1) Memorando explicativo de la Unidad solicitante sobre la operación, especificando detalladamente los requisitos que habrán de cumplirse y requiriendo la licitación.

- 2) Verificación de fondos disponibles para la compra, arrendamiento o construcción, debidamente certificada por el Director de Finanzas.
  - 3) Aviso de pre-subasta y/o subasta.
  - 4) Pliego de condiciones y especificaciones.
  - 5) Propositiones recibidas.
  - 6) Actas o minutas levantadas por la Junta durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.
  - 7) Un análisis relacionado a los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas comerciales a quienes se adjudiquen los distintos productos.
- c) Los expedientes relacionados con arrendamiento, ventas y permutas de propiedad, contendrán los siguientes documentos:
- 1) Ordenanza de la Legislatura Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes inmuebles o muebles.
  - 2) Resolución promulgada por el Alcalde o su representante autorizado exponiendo la naturaleza de la operación.
  - 3) Aviso de pre-subasta y/o subasta.
  - 4) Propositiones recibidas.
  - 5) Acta levantada durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta adjudicando la buena pro.
  - 6) Certificación del Director de Finanzas haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto de ingreso en caja y nombre del comprador, si se trata de una venta.
  - 7) Copia de la escritura otorgada, si se trata de bienes inmuebles o del contrato, si se trata de bienes muebles.
  - 8) Tasación del inmueble o mueble, debidamente aprobado por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
- d) Los expedientes de subasta como regla general son documentos públicos y, por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas una vez se ha adjudicado la buena pro de la subasta, a tenor con lo resuelto en el caso



*Trans Ad de Puerto Rico, Inc. v Junta de Subasta de AMA, 2008, T.S.P.R., 110; 174 D.P.R. 56.*

#### **4. RADICACIÓN DE LAS OFERTAS**

- a) Se fijará un término razonable, no menor de diez (10) días entre la fecha de publicación del aviso de subasta y la fecha en que se abrirán los pliegos de posiciones, de modo que se le otorgue la oportunidad al mayor número de licitadores para someter ofertas.
- b) Los pliegos de proposiciones o pliegos de subastas recibidas se mantendrán en la Oficina de la Junta y las mismas no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora indicada para la apertura de los pliegos de proposiciones.
- c) Los pliegos de proposiciones o pliegos de subasta se recibirán en sobres sellados y bajo ningún concepto se recibirán sobres abiertos.
- d) Los pliegos de proposiciones o pliegos de subasta remitidos por correo o traídos personalmente por el licitador o su representante que lleguen después de la fecha y hora fijada para la apertura de pliegos será rechazada. Esta será devuelta, sin abrir, al licitador, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
- e) Los sobres con las ofertas radicadas por los licitadores, al momento de recibirse, se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- f) No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono.
- g) Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio o de alguno o varios de sus socios, oficiales u agentes, se declararán nulas todas y cada uno de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando se indique en la invitación a subasta, brindándole a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a los licitadores para que concurran a la subasta, podrá también someter su oferta en la misma subasta.

- h) Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador, su apoderado o su representante autorizado. El municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta, el licitador afectado o su representante autorizado, radicase en el municipio una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la transacción.
- i) Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificados y certificados, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- j) A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán realizar una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar a base de “todo o nada” o “suma global”. El municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partida. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global, si así le conviene al interés del municipio.
- k) Los licitadores deberán radicar en su oferta la fecha estimada en que se entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron.
- l) El personal del municipio, bajo ninguna circunstancia, podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta sobre la adjudicación de una subasta.
- m) En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos, deberá establecerse, como condición previa, que el licitador muestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- n) Será requisito incluir en la oferta una certificación mediante declaración jurada ante notario público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según definido en el Código Pelan, ya sea en los Tribunales estatales o federales. Serán incluidos los delitos establecidos en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”. Cualquier adjudicación

realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.

- o) Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito sólo antes de la fecha y hora fijada para la apertura, indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. El retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta. El licitador que retire su oferta no podrá realizar posteriormente una oferta sustituta.

## **5. COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO**

El municipio podrá adquirir por compra ordinaria equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) El precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros, costos relacionados a la inspección del equipo (pasajes, comidas, hotel, etc.) por peritos del municipio o peritos pagados por este y cualesquiera cargos que conlleve su importación al país, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.
- b) El equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo a la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".
- c) Cuando el municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o distribuidores acreditados fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la determinación de la Junta acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.
- d) Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual en costo, garantías y calidad, a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.
- e) Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado o nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero) o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.
- f) 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);

- 2) Permitir la inspección del equipo por peritos del municipio o peritos pagados por este;
  - 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 Núm. 121 del 28 de junio de 1967, según enmendada (en los casos que aplique);
  - 6) Que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente; y
  - 7) Cualquier otro requisito establecido por el municipio.
- g) 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.
- h) El municipio podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales o especiales de Puerto Rico ante el tribunal de justicia, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias que les reconoce el Código Civil, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses del municipio.

## **6. OBLIGACIONES DEL LICITADOR**

### **a) RECHAZO DE PROPUESTAS**

La Junta se reserva el derecho de rechazar proposiciones para una subasta en casos de licitadores que intenten defraudar el municipio en alguna forma. También se reserva el derecho de no aceptar posiciones de licitadores que en algún modo hayan dejado de cumplir con los requisitos contraídos con el municipio.

**b) CERTIFICACIÓN DE PREDIOS**

El licitador certificará que el precio o precios cotizados no están en exceso de los precios fijados por las agencias de estabilización de precios del Gobierno Estatal o Federal aplicable a Puerto Rico.

**c) RADICACIÓN DE PROPOSICIONES**

El licitador deberá proveer toda la información requerida en los pliegos de subastas.

- 1) Los licitadores deberán estudiar detenidamente todas las condiciones especificadas, así como los planes circulados y cualquier otro documento que se incluya en los pliegos. De no estar conforme con alguna o algunas de las condiciones y documentos incluidos, podrán sugerir enmiendas a estos antes del día señalado para la celebración de la subasta. Dichas sugerencias serán consideradas por la Junta y de ser aceptadas, se le comunicarán o enviarán a todos los licitadores interesados en dicha subasta con antelación a la apertura de los pliegos de la misma. El licitador que no siga estas sugerencias lo hará a su propio riesgo y no tendrá derecho a realizar reclamaciones por su inadvertencia.
- 2) No se considerarán proposiciones que aparezcan borradas o raspadas a menos que el licitador o su representante inicie sus correcciones con tinta.
- 3) No se hará ninguna alteración a añadidura en los blancos de proposiciones. El licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por carta que acompañe.
- 4) No se permitirán traspasos de contratos, a menos que sean autorizados por el municipio.
- 5) No se considerarán proposiciones alternas, a menos que lo especifiquen los pliegos de proposiciones.
- 6) Toda oferta que se someta, condicionada por el licitador, en forma tal que cambie o modifique las condiciones originalmente estipuladas, será rechazada por la Junta.

- 7) Podrán retirarse proposiciones enviadas mediante cartas dirigidas a la Junta, siempre y cuando estas lleguen antes de la hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones.
- 8) No se aceptarán pliegos de proposiciones ni correcciones a los mismos, una vez se comience la apertura de los sobres conteniendo las proposiciones.
- 9) El licitador que desee realizar alguna corrección deberá hacerlo antes de abrirse el primer pliego.
- 10) No es necesario devolver los pliegos de licitación si no se desea cotizar.
- 11) Las proposiciones deberán ser dirigidas en sobres cerrados a la Junta del municipio. El número de la subasta, la fecha y la hora de apertura de la misma y el nombre del licitador y su teléfono, deberán aparecer claramente indicados en el sobre.
- 12) No se concederán los descuentos por pronto pago a los efectos de la adjudicación de una subasta a no ser que, a la fecha de adjudicación de la misma, el municipio esté en condiciones de pagar rápidamente, en cuyo caso, tampoco se tomarán en consideración los descuentos por pronto pago por un periodo menor de veinte (20) días. En caso de aceptación de descuento, el comienzo del periodo para el pago con descuento se calculará desde la fecha en que se reciba la factura comprobante en la Oficina del Director de Finanzas.
- 13) Los precios deberán ser netos y se escribirán claramente en tinta o máquina.
- 14) El licitador deberá especificar la fecha en que se propone realizar la entrega. Los artículos no entregados dentro del tiempo especificado en el contrato o que estén en contravención de las disposiciones del mismo, podrán ser comprados, a opción del Director de Finanzas, en otra parte, y la diferencia, si la hubiera, o cualquier otro gasto que ocurra, deberá ser cubierto por el suplidor o por sus fiadores en caso de que el primero se niegue a cumplir con esta obligación.
- 15) La Junta podrá establecer unas multas, por días calendarios, de acuerdo a una tabla de precios o costos ya establecidos en las condiciones y especificaciones para el licitador o los licitadores agraciados que no entreguen la mercancía, artículo (s) u obra, dentro del límite de tiempo de entrega que el mismo licitador o

licitadores estipularon en la (s) oferta (s). el tiempo de entrega comenzará a contar desde el día en que se entrega la orden de compra o la fecha que estipula la orden para proceder al licitador agraciado.

16) Los materiales serán de primera calidad, a menos que se especifique lo contrario en los pliegos, y están sujetos a inspección en el momento de la entrega. Las entregas se realizarán a través de órdenes aprobadas por el Director de Finanzas.

17) De requerirse muestras, se someterán libre de costo para el municipio y según los indiquen los pliegos. De no destruirse las muestras en las pruebas, las mismas podrán ser devueltas a petición del licitador y los gastos de devolución, si los hubiera, serán por su cuenta.

18) En casos de subastas de medicinas o productos farmacéuticos, el licitador deberá presentar evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a la venta de estos productos.

## **7. CORRECCIONES POSPOSICIONES Y CANCELACIONES**

### **a) FECHA LÍMITE PARA CAMBIOS**

Durante el periodo comprendido entre el primer anuncio de subasta, hasta dos (2) días laborables antes de la fecha de apertura de los pliegos de proposiciones, el municipio podrá efectuar cambios y adiciones a los pliegos de subasta mediante adendum, entendiéndose por adendum el suplemento que comprende cambios o adiciones a los planos y especificaciones, condiciones generales o cualquier otro documento relacionado con la subasta.

### **b) AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO**

La Junta autorizará la emisión de todo adendum sometido por las distintas áreas u oficinas concernidas, siempre y cuando cumplan con la disposición anterior.

### **c) POSPOSICIÓN DE SUBASTA**

La Junta podrá recomendar la posposición de una subasta cuando considere que los dos (2) días no le proveen suficiente tiempo a los prospectos licitadores para revisar sus propuestas.

### **d) NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

El adendum autorizado por la Junta se enviará por facsímile, correo certificado con acuse de recibo, entrega personal o cualquier otro medio incluyendo los electrónicos (correo electrónico) a los distintos licitadores, en cuyo caso deberá obtenerse constancia de la entrega de tales

documentos adicionales o por cualquier otro medio que se indique en la reunión pre-subasta.

**e) PUBLICACIÓN DE CAMBIOS**

Cuando la Junta lo considere necesario y como excepción, podrá autorizar la publicación del aviso de adendum en uno o más periódicos de circulación general.

**f) INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 1) En el caso de duda o el alcance de alguna parte de las especificaciones, el interesado deberá solicitar por escrito a la persona que se indique en la invitación a subasta, con suficiente anticipación al día de la apertura de la subasta, que le interprete la parte en cuestión. La interpretación solicitada se hará constar en un adendum a la invitación a subasta y se enviará o entregará al solicitante y a todos los demás invitados a subasta.
- 2) El municipio no será responsable por explicaciones o interpretaciones de documentos contractuales realizados en forma distinta a la expresada en el inciso anterior.
- 3) Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada por un socio o representante autorizado, indicándose en todo caso tal designación.
- 4) Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada con el nombre corporativo seguido de la firma de su Presidente, Secretario u otra persona autorizada para obligarla en tal materia.
- 5) Los nombres de los firmantes constarán también a máquina o impresos bajo las firmas. La oferta de una persona que añade a su firma la palabra "Presidente", "Secretario", "Agente" u otra designación, sin revelar su principal, podrá tenerse por su oferta personal.

**g) POLÍTICA A SEGUIR**

- 1) Las ofertas estarán bajo consideración desde el recibo de las mismas por la Junta hasta que se hace el anuncio de la adjudicación.
- 2) Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes y las personas interesadas, se abstendrán de comunicarse, por cualquier medio, con persona del municipio con relación a las ofertas bajo estudio.



- 3) La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta cuando a su juicio exista una violación al inciso anterior, la cual pueda constituir una presión indebida en el proceso de adjudicación de subasta.
- 4) La Junta al convocar una subasta con el fin contratar una obra o servicio no podrá rehusarse a recibir licitaciones de entidades que tengan demandas contra el Gobierno de Puerto Rico si éstos cumplen con los demás requisitos de ley. Tampoco podrán incluir en los pliegos de especificaciones la disposición conocida como cláusula de “No Demandas”, la cual requiere para la concesión de la buena pro que el licitador agraciado certifique que no tiene demandas contra el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias e instrumentalidades. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la Junta de requerir una certificación de “no conflicto de interés” y otras cláusulas requeridas por ley.

## **8. SUBASTA DESIERTA**

Una subasta desierta será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y la Junta la rechace por no entregarse a tiempo. En estos casos, la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la contratación mediante el procedimiento de solicitud de tres (3) cotizaciones establecido por Ley.

Sin embargo, en caso de celebrarse una subasta y recibirse una sola licitación, la Junta podrá adjudicar al único licitar o proceder a convocar una segunda subasta notificándole al único licitador las razones por las cuales no se le adjudicará la subasta y la considerará desierta.

Cuando la Junta alegue circunstancias para no adjudicar al único licitador, convoque a una segunda subasta y surja la misma situación de un solo licitador, la Junta podrá adjudicar al único licitador o someter el asunto administrativamente para la autorización de la Legislatura Municipal. En tal situación, el Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de verificar y validar la cotización o cotizaciones que se reciban al efecto, certificando que dicha acción resulta más económica y ventajosa para el municipio.

Cuando en una subasta, solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entiende que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y deberá celebrar una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Legislatura Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones.

En los casos de subastas para Construcción de Obras o Mejoras, la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal, autorizar al Alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por la Unidad de Obras Públicas o a través de

la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. Al tomar esta determinación, la Legislatura debe evaluar si resulta económico y ventajoso a los intereses del municipio.

#### **9. CANCELACIÓN DE LA SUBASTA**

Se podrá cancelar o dejar sin efecto la subasta y rechazar las proposiciones recibidas para una subasta, antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando el municipio fundamente razonablemente su petición y lo notifique por escrito a todos los licitadores o personas interesadas. Deberá devolver las fianzas prestadas.

Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación: los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja, cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, otra o servicio y cuando el municipio desista de la compra. En estos casos, no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso, a menos que surja una necesidad imprevista debidamente justificada o una situación de emergencia que lo requiera.

#### **10. SOLICITUD DE PROPUESTA (REQUEST PROPOSAL (RFP))**

Se podrá utilizar el mecanismo del "RFP" cuando la compra o adquisición persigue la obtención de bienes o servicios especializados que involucran asuntos técnicos o muy complejos o cuando existen pocos competidores cualificados. La Junta o el funcionario que el Alcalde designe podrá reemplazar el proceso de solicitud de propuestas, de acuerdo a los mejores intereses del municipio.

El municipio podrá entablar negociaciones con los licitadores durante la evaluación de las propuestas recibidas, proveyéndoles la oportunidad de revisar y modificar su propuesta antes de su adjudicación. De no permitirse la modificación de la oferta, se entiende que la comunicación entre el municipio y el licitador constituye una aclaración. La aclaración se efectuará mediante explicaciones realizadas en respuesta a preguntas efectuadas por el municipio o por el licitador y se aclarará ciertos asuntos sobre la propuesta presentada.

A diferencia del procedimiento de Subasta Formal, el RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro. Sin embargo, al igual que el proceso de Subasta Formal, el RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato.

#### **11. APERTURA DE SUBASTA**

- a) En el día y hora fijados para la apertura de las proposiciones, se requerirá a todos los licitadores que asistan a la apertura y que firmen en un registro de asistencia indicando cada cual el nombre de la firma o corporación a quién representa y el puesto que desempeña en dicha firma o corporación.

- b) Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada. Se abrirán y se leerán las propuestas en alta voz y en presencia del público asistente.
- c) Las partes interesadas podrán examinar, en presencia de los funcionarios de la Junta, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de dichas proposiciones y cualquier otro documento relacionado.
- d) No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o efectuarse cambios o modificaciones a la misma, después de haber sido abierta y leída al público.
- e) Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que estén debidamente firmadas y que se cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.
- f) De ser necesaria la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador Municipal. Si provienen de compañías fiadoras, el documento debe estar juramentado y endosado a favor del licitador y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio.
- g) Se deberá redactar un acta con todos los incidentes relacionados con la apertura de las proposiciones.
- h) La Junta examinará todas las proposiciones recibidas para emitir su recomendación tomando en consideración aquellos factores tales como:
  - 1) Habilidad del licitador para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración.
  - 2) La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipo o servicios.
  - 3) La capacidad y responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación u conservación.
  - 4) El periodo de entrega o de ejecución que se ofrezca, cuando este forme parte de las condiciones de la licitación.
  - 5) Cualquier otra información que la Junta entienda pertinente.

## **12. ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA**

### **a) FACTORES A CONSIDERAR**

- 1) La adjudicación de la subasta la hará la Junta. Se adjudicará la buena pro al mejor postor tomando en consideración, no solamente el montante de la oferta, sino todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza haga más beneficiosa la proposición. A estos fines, la Junta examinará todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas tomando en cuenta los mejores intereses del municipio.

La adjudicación de las subastas de adjudicación, se harán a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que reúna los siguientes requisitos:

- a. Que cumpla con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones; y
  - b. Que sea la más baja en precio o que, aunque no sea la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o se justifique el beneficio de interés público de esta adjudicación.
- 2) Al adjudicar una subasta la Junta considerará, entre otras cosas, lo siguiente:
    - a. En caso de que la Junta apruebe la adjudicación de una subasta a un licitador que no es el más bajo, deberá explicar las razones de tal acción y hacerlas constar por escrito en las actas o minutas que formarán parte del expediente de la subasta.
    - b. La Junta podrá no adjudicar una subasta al licitador más bajo cuando el mismo no cumpla con los términos estipulados en los pliegos o cuando los récords del municipio demuestren que no están en condiciones de cumplir con los términos establecidos en la subasta.
    - c. En la compra de equipo pesado se podrá utilizar, como base para la adjudicación, el sistema de evaluación de costo total, en lugar del precio más bajo por unidad. Por evaluación del costo total, se entiende una valorización que no toma solamente como base el precio original, sino que acumula el costo de cada maquinaria tomando como base para la adjudicación los siguientes factores: precio inicial; el costo de operación, por hora, multiplicado por el número de horas en que el equipo va a ser utilizado antes de ser reemplazado; costo de reparación a base de la

experiencia pasada; costo estimado al momento de darlo de baja; y el valor de reventa basado en la experiencia pasada.

- d. La adjudicación de toda subasta se hará preferiblemente a favor del licitador cuya oferta sea la más baja en precio, siempre que dicha oferta está en estricto acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la invitación de subasta.
- e. Cuando dos (2) o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación de subasta, la Junta considerará la experiencia de los licitadores en el cumplimiento de contratos previos con el municipio; podrá anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores. En casos que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales del municipio y en casos excepcionales, se podrá adjudicar la subasta en partes iguales, a los licitadores empatados siempre que se obtenga la aprobación escrita de estos.
- f. Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del municipio, la Junta rechazará las ofertas de éstos e impedirá que los licitadores participen en las subastas del municipio por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. A estos fines, la Junta llevará a cabo una vista administrativa informal, ante un oficial examinador designado por el Alcalde, donde se dé la oportunidad de ser escuchado y presentar prueba a su favor. Una vez rendido la recomendación del oficial examinador la Junta deberá acoger, modificar o rechazar la misma con el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros, habiéndose constituido el quórum.
- g. Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador

querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores o le impedirá a participar en subastas, por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

- h. Cuando en una subasta se determinase por la Junta que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del municipio se rechazarán todas las ofertas. En este caso podrá ordenar la compra mediante cotizaciones siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 81 y la reglamentación aplicable. De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año o de tres (3) años y no podrá participar en dicho término en subastas en el municipio.
- i. Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta cuando no se cumpla con alguno de los términos, especificaciones o condiciones estipuladas: cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada o que los precios obtenidos son irrazonables; cuando no existen fondos suficientes disponibles para pagar los servicios de la oferta más baja; o cuando el precio cotizado por el mejor postor excede el precio. De igual forma, el municipio podrá rechazar las proposiciones de dos (2) o más licitadores cuando se compruebe que estos, debido a que controlan el mercado del producto, se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
- j. La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha atendido adecuadamente otros contratos que le han sido conferidos anteriormente; si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos; si los precios cotizados se consideran

irrazonables; o si el interés público se beneficia por dicha decisión.

- k. La Junta podrá rechazar todos y cada uno de los pliegos de subasta que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando se considere que el licitador carece de responsabilidad o tiene una deuda con el municipio o el Gobierno de Puerto Rico o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan los requisitos indicados en el pliego de la subasta, o que los precios cotizados se consideren como irrazonables o cuando el interés público se beneficie con ello.
- l. La Junta podrá aceptar o rechazar, a menos que en otra forma se disponga, en la invitación a subasta o que el licitador específicamente haya dispuesto otra cosa, cualquier partida o grupo de partidas de cualquier oferta, según convenga a los mejores intereses del municipio.
- m. En caso de que todas las ofertas sean rechazadas, la Junta podrá convocar una nueva subasta o procederá de la siguiente manera: en los casos de obras de construcción o servicios, se podrá proceder por administración, ya sea por la Unidad de Obras Públicas o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. De lo contrario, se procederá a contratar la obra o servicio a una compañía privada, luego de obtenido un mínimo de tres (3) cotizaciones. Esta determinación se hará, siempre y cuando resulte beneficioso para el interés público y se certifique la disponibilidad de fondos para dicha contratación. En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará la compra por el procedimiento de cotizaciones.

#### **b) TÉRMINOS PARA ADJUDICAR Y SOLICITUD DE FIANZAS**

El municipio podrá requerir de los licitadores agraciados una fianza de ejecución y pago por la cantidad que estime necesaria para garantizar la ejecución y pago del contrato (*payment and performance bond*). La fianza podrá ser prestada mediante cheque certificado o giro postal a favor del Director de Finanza mediante una fianza expedida por una compañía de fianzas autorizada a realizar negocios en Puerto Rico. La fianza será devuelta una vez se cumpla con el contrato a entera satisfacción de las partes interesadas. En los casos de subasta donde se exige una fianza de

licitación (bid bond), el municipio devolverá esta, una vez adjudicada la subasta, a cada licitador que la prestó reteniéndose únicamente las fianzas que pertenezcan a los licitadores agraciados a quienes se les devolverán cuando presten la fianza de ejecución o la fianza para garantizar el cumplimiento del contrato. Si no cumplen con el contrato dentro del plazo requerido, se les confiscará la fianza de ejecución.

- 1) Cuando se adjudique un contrato de construcción, reconstrucción, ampliación o alteración, se le exigirá al contratista una fianza para garantizar el pago de los sueldos y jornales que devenguen los obreros y empleados en la obra y el pago a los suplidores del equipo, herramientas y materiales utilizados (payment bond). El monto de esta fianza no será menor de la mitad del valor total del contrato y de cualquier ampliación, extensión o adición a este.
- 2) Las ofertas de subastas recibidas, así como los resúmenes de las proposiciones y cualquier otro documento relacionado con la subasta, estarán disponibles en el municipio para examen por los auditores de la Oficina del Contralor y cualquier otro funcionario debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta.

#### **c) NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA**

- 1) Una vez la Junta seleccione el licitador o los licitadores que obtuvieron la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta, incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Copia de dicha minuta, con copia de toda la información relativa a la subasta se archivará en el expediente de la subasta para trámite ulterior.
- 2) La adjudicación de la subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno de los licitadores, apercibiéndolos del término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 de la Ley Núm. 107-2020, supra. La notificación deberá incluir el derecho de acudir ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones para la revisión judicial; término para apelar la decisión; fecha de archivo en auto de la copia de la



notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término.

- 3) Dicha notificación deberá estar firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta. La Junta podrá incluir con dicha notificación la fianza de licitación que prestaron, reteniéndose únicamente aquellas fianzas que pertenezcan a los licitadores favorecidos. En el caso de fianzas, la licitación prestada en efectivo o cheque, el municipio tendrá que devolverlas, previa solicitud del licitador, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de adjudicación.
- 4) No se adelantará a licitador alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.
- 5) Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas en las cuales participó un solo licitador. Transcurrido el término de los diez (10) días de la notificación de la adjudicación, el municipio otorgará el contrato escrito, con los requisitos de Ley aplicables.

### **13. FIRMA DEL CONTRATO U OTORGAMIENTO DE LA ORDENDE COMPRA**

#### **a) PROCEDIMIENTO**

- 1) El licitador agraciado con la adjudicación de la subasta deberá someter, en forma aceptable para el municipio, los documentos solicitados en la carta de adjudicación, no más tarde de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.
- 2) El licitador agraciado deberá firmar el contrato o recibirá la orden de compra pasados los veinte (20) días calendarios, contados a partir de la fecha de haber recibido la carta de adjudicación de subastas.
- 3) El contrato establecerá los precios y costos ofrecidos, la garantía del suplidor de honrar los mismos y la viabilidad de considerar los cambios surgidos en el mercado. La vigencia del contrato será por término establecido en el Pliego de Especificaciones y se incluirá todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos del municipio, de acuerdo a las disposiciones de Ley y Reglamento.

- 4) El Alcalde o su representante autorizado firmará el contrato con el licitador después que el mismo cumpla con los requisitos establecidos en la carta de adjudicación.
- 5) El municipio podrá confiscar la garantía de la proposición al licitador agraciado, si este no sometiera los documentos solicitados en la carta de adjudicación dentro del periodo de tiempo especificado en la misma; rehusará formalizar el contrato; o violará cualquiera de las disposiciones establecidas en la subasta. En tal caso, el municipio podrá adjudicar la subasta al siguiente licitador más bajo o tomar la acción que considere necesaria la Junta que protejan los intereses del municipio.
- 6) La Junta podrá, en aquellos casos en que mejor le convenga a los intereses del municipio y a solicitud por escrito del licitador agraciado, extender el periodo de tiempo que este tiene para someter las garantías (fianza de cumplimiento de entrega) y otros documentos necesarios para la firma del contrato, hasta un máximo de cinco (5) días calendarios, contados a partir de la terminación del primer periodo de veinte (20) días calendarios.

#### **b) NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO**

- 1) Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato, la Junta podrá adjudicar la misma al segundo mejor postor más bajo, recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración, o tomar la acción que considere necesaria la Junta para proteger los intereses del municipio.
- 2) Independientemente de la acción que tome la Junta, se le ejecutará la garantía al licitador agraciado que se niegue a firmar el contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia.
- 3) En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista, se podrán tomar las medidas que se establecen a continuación:
  - a. Comprar la mercancía contratada en cualquier otra fuente de suministro. El vendedor que violó su contrato es responsable de cualquier exceso que el municipio pague sobre el precio cotizado por él.
  - b. Confiscar la fianza depositada en garantía.

- c. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del vendedor o contratista que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
- d. Abstenerse de solicitar precios a efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el municipio por incumplimiento de contratos.
- e. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviar invitación a subastas por el tiempo que estimen pertinente.
- f. Cobrar el monto adecuado por el concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el vendedor o contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental.

#### **14. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA SUBASTA**

##### **a) CANCELACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

La Junta, mediante acuerdo por mayoría absoluta, podrá cancelar la adjudicación de la subasta antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra, si el municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta o porque cambien inesperada e imprevisiblemente los fondos asignados para la transacción, se agoten o deben utilizarse para otro propósito o por otras razones que beneficien el interés público. Esta determinación será notificada por escrito o por correo certificado con acuse de recibo, a las partes involucradas y las fianzas prestadas serán devueltas.

##### **b) APELACIONES DE LOS LICITADORES**

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación final de la Junta de Subastas, podrá impugnar la misma ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del plazo de diez (10) días a partir de la fecha en que el acuerdo sea promulgado o comunicado a la parte querellante, según establecido por el Artículo 1.050 de la Ley Núm. 107-2020, supra.

#### **ARTÍCULO D: PROHIBICIONES**

1. Todo contrato ejecutado en contravención con lo dispuesto en este Reglamento será nulo y quedará sin efecto. De haberse invertido fondos públicos, su importe podrá recobrase a nombre del municipio en acción incoada a tal propósito.
2. El municipio no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus asambleístas, funcionarios o empleados tenga directa o indirectamente interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación de la Oficina de

Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP) y del Secretario de Justicia, lo autorice.

3. Ningún legislador, funcionario o empleado municipal prestará dinero, o tomará dinero a contratista alguno que estuviese proveyendo servicios o suministros al municipio.
4. Los contratos para la ejecución de otras y mejoras públicas no se suscribirán hasta que el contratista evidencie que cumplió con el pago de la póliza del Fondo del Seguro del Estado, el pago de los arbitrios de construcción, el pago de la Patente Municipal entregue la fianza para garantizar el pago de jornales y materiales utilizados en la obra y de cualquier otra garantía requerida por la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
5. No se podrá fraccionar una compra de igual naturaleza cuyo importe total requiera una subasta. Bajo ninguna circunstancia el municipio deberá fraccionar intencionalmente las compras 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.

## **ARTÍCULO E: NORMAS GENERALES**

1. El Alcalde autorizará las subastas o tomará cualquier otra acción o determinación que estime necesaria para proteger los intereses del municipio, a tenor con las disposiciones establecidas en este Reglamento, en la Ley 1072020, supra y el Reglamento de Municipios.
2. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, bajo ningún concepto deberá adjudicarse, a menos que se aumente previamente la asignación.
3. No se iniciarán los trámites para una subasta si no existe en presupuesto una asignación previa que cubra razonablemente el probable costo de los artículos, servicios u obras que se proyecten adquirir o realizar. Podrán surgir situaciones en que, a base de notificaciones oficiales por escrito sobre fondos próximos a recibirse de las agencias estatales o federales concernidas, se puedan realizar los correspondientes asientos en los libros y proceder a subastar, antes de recibir los fondos en el Departamento de Finanzas.
4. Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores o si las ofertas recibidas no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta o atenderse el asunto en forma administrativa, según convenga a los mejores intereses del municipio.
5. En ningún caso, al celebrar un contrato, el municipio deberá incurrir en compromisos que lo obliguen a pagar intereses o penalidades, a menos que esté autorizado por ley.

## **CAPÍTULO III SUBASTA INFORMAL**

### **ARTÍCULO A: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE SUBASTA INFORMAL**

1. El Departamento de Compras y Suministros y el Departamento de Finanzas realizarán los siguientes procesos para la Subasta Informal:
  - a) Todo proceso de compra por renglón de bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipos o servicios que no excedan de cien mil (\$100,000) dólares y toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo no exceda de doscientos mil (\$200,000) dólares. Se prohíbe la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros y de toda obra de construcción o mejoras públicas de las descritas en este inciso que sumadas al precio pactado de la compra u obra original excedan las cantidades aquí establecidas. Excepto, cuando el total de la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros no exceda el diez por ciento (10%) de los mismos.
2. En el caso de Subasta Informal se establecen las siguientes normas dependiendo de la cuantía de la compra:
  - a) Las compras hasta cuatro mil (\$4,000) dólares podrán ser por licitación verbal y deberán cotizar por lo menos tres (3) licitadores. El licitador a quien se le adjudique la compra deberá someter una licitación escrita antes de la emisión de la orden de compra. Se utilizará el documento provisto para estos fines.
  - b) Las compras desde cuatro mil uno (\$4,001) dólares hasta seis mil (\$6,000) dólares se solicitarán precios por escrito, vía facsímil de por lo menos tres (3) licitadores. Se utilizará el documento provisto para estos fines.
  - c) Las compras desde seis mil uno (\$6,001) dólares hasta diez mil (\$10,000) dólares y aquellos proyectos de construcción que no excedan de cien mil (\$100,000) dólares se solicitarán precios por escrito de por lo menos tres (3) licitadores en sobres cerrados.
  - d) La adjudicación de la subasta informal requerirá la aprobación del oficial que designe la oficina previa a la emisión de orden de compra.
3. ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA INFORMAL
  - a) Como regla general, la adjudicación de la Subasta Informal se hará al postor responsable más bajo.

- b) En la adjudicación de la Subasta Informal, además del precio, se tomará en consideración factores tales como: las especificaciones sometidas, su responsabilidad económica, el tiempo, términos y lugar de entrega y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores.
- c) Se podrá rechazar la oferta más baja cuando:
  - 1) Tenga conocimiento de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a subastas o contratos que le hayan sido otorgados por cualquier dependencia del Gobierno.
  - 2) También podrá rechazarla cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos, términos y condiciones de los bienes y servicios solicitado.
- d) En caso de empate, se decidirá a base de la experiencia obtenida por el municipio con dichos licitadores en contratos que le haya sido otorgados anteriormente. Dos (2) o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la Subasta Informal.

## **ARTÍCULO B: COMPRAS EXCLUIDAS DE SUBASTA FORMAL**

No será necesario el anuncio y celebración de Subasta para la compra y bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

1. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno Estatal o Federal.
2. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (\$100,000) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asimismo, en situaciones de Urgencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma hasta un máximo de ciento cincuenta mil (150,000) dólares.
3. Se podrá utilizar el mecanismo de "RFP" cuando la compra o adquisición persigue la obtención de bienes o servicios especializados que involucran asuntos técnicos o muy complejos o cuando existe pocos competidores cualificados. La Junta o el funcionario que el Alcalde designe, podrá realizar de solicitud de propuestas, de acuerdo con los mejores intereses del municipio.

Sin que se entienda como limitación, las siguientes podrán estar sujetas al proceso de RFP:

- a) Contratos de servicios profesionales, técnicos y consultivos en forma consiguiente para llevar a cabo actividades donde el Departamento de Finanzas no dispone del peritaje, ni del conocimiento y tampoco de los recursos técnicos.
  - b) Para la contratación de una firma de Auditores Externos para la preparación del "Single Audit" cuando los honorarios estimados excedan de treinta y cinco mil (\$35,000) dólares.
4. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales, o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia, según se definen estos dos términos en este Reglamento, por lo que no se celebra la subasta.
5. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento. El proveedor emitirá carta de exclusividad a estos fines.
6. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentado por ley o por autoridad gubernamental.
7. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) proveedores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
8. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
9. Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) 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. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el municipio podrá aprobar una orden de cambio que exceda el treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta. Dicho contrato

no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

10. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por el municipio. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
11. Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil (\$200,000) dólares, previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio.
12. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico.
13. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
14. Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos cuyo precio no exceda de diez mil (\$10,000) dólares cuando el valor de estos 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 deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o en reconocimiento y fama del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. A los fines de este inciso 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 otros 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.
15. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia.

Cuando el total de pago exceda de veinticinco mil (\$25,000) dólares, será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación será más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.



16. Toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.
17. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse están bajo contrato por la administración de Servicios Generales.
18. Cualquier otra exclusión dispuesta expresamente por ley.

### **ARTÍCULO C: MERCADO ABIERTO**

Se llevará a cabo compras mediante mercado abierto cuando:

1. Mediante la aprobación de la Legislatura Municipal.
  - a) Cuando una subasta formal no se pueda adjudicar y la Junta refiere la misma a la Legislatura Municipal para que se realice la compra por medio de mercado abierto.
2. Disponibilidad del bien o servicio una vez adjudicado a un proveedor.
  - a) Cuando un proveedor de servicio no tenga disponible el bien o servicio requerido, se requerirá a estos fines una certificación por parte del proveedor que indique la no disponibilidad del bien o servicio y permita que el municipio realice la compra por mercado abierto. En dicho caso el suplidor es responsable de pagar cualquier exceso que el municipio pague cotizado por él.
3. Para la compra de mercado abierto:
  - a) Se realizarán cotizaciones por teléfonos a un mínimo de tres (3) licitadores. El licitador a quien se le adjudique la compra debe someter licitación escrita previa a la emisión de la orden de compra.
  - b) Las mismas deben estar registradas en el formulario correspondiente que se especifique el nombre del proveedor, el número de teléfono, el precio cotizado y la determinación final.
  - c) Deberá tener la aprobación de los funcionarios correspondientes.

### **ARTÍCULO D: COMPRAS POR EMERGENCIAS**

1. Se considerará emergencia las siguientes situaciones:
  - a) Está en peligro la vida o la salud de una o más personas.
  - b) Estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública.

- c) Estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Unidad Administrativa y/o municipio.
  - d) Cuando sin mediar negligencia, olvido o dilatación administrativa la urgencia de los fondos puede caducar.
  - e) Cuando toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa y/o municipio que el Alcalde así lo señale.
  - f) Cualquier otra situación que surja que el Alcalde determine.
2. No se considerará emergencias necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de negligencia, dilatación u olvido administrativo.
  3. Estas compras no requerirán cotizaciones y se justificarán con un informe explicativo al respecto por el jefe de dependencia debidamente aprobado por el alcalde o su representante autorizado mediante orden ejecutiva.
  4. El alcalde o su representante autorizado serán las únicas personas que aprobarán tales compras.
  5. Al ordenar tales compras, deberán asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación correspondiente en el presupuesto.
  6. El Alcalde o su representante autorizado una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas.
  7. Se cumplimentará una requisición para compras el cual sustituirá la orden de compra al momento de realizar la compra o recibir el servicio. Ser preparará la orden de compra correspondiente dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se recibió el bien o servicio.
  8. El Oficial de Compras registrará la requisición de compras y asignará un número a la misma.
  9. Junto a la requisición irá una autorización que indicará al suplidor que la persona a llevar la requisición está debidamente autorizada a realizar dicha compra. Este debe estar firmada por el Alcalde o su representante autorizado.
  10. El Oficial de Compras deberá mantener un expediente con todas las justificantes necesarias por el cual otorgaron dicha compra.
  11. El Alcalde será la persona responsable en declarar o autorizar una emergencia para los efectos de una compra.

12. Casos con fondos personales y reembolso por el municipio.

## **ARTÍCULO E: PROCEDIMIENTO DE ORDEN ABIERTA**

En determinados casos a beneficio del municipio, como es el caso de contratos anuales, podrá expedir Órdenes Abiertas, en virtud de las cuales el suplidor provea materiales o servicios no personales mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario predeterminado. Esto estará sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega recibida o por facturación mensual, según será acordado.

## **ARTÍCULO F: COMPRAS**

### **1. REQUISICIONES DE COMPRA O SERVICIOS:**

- a) Toda gestión de solicitud de bienes o servicios no personales la iniciará la Unidad Administrativa correspondiente mediante requisición o solicitud para orden de compra o servicio.
- b) La Unidad Administrativa solicitante deberá ofrecer especificaciones sobre los artículos o servicios requeridos y facilitará cualquier otra información necesaria que permita establecer competencia entre varios suplidores. Se señalará además el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación específica. (NO especificar marcas).
- c) La Unidad Administrativa solicitante proveerá la información por escrito mediante los medios electrónicos establecidos en el municipio para este propósito.
- d) El Oficial de Compras podrá solicitar información para ampliar las especificaciones en la requisición.
- e) El Oficial de compras será responsable de fomentar y asegurarse de la implementación de los Principios y Políticas Generales aplicables a todos los procesos de adquisición.
- f) La Unidad Administrativa solicitante deberá someter la requisición de compras o servicios con suficiente antelación considerando que el procedimiento puede variar dependiendo si es compra local o al extranjero el modo de la misma y el requisito que se aplican para obtener las compras.
- g) Será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante certificar los materiales, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo el desempeño de las labores de la dependencia o proyecto para cual se solicita.

- h) La requisición será firmada por el Director de Unidad Administrativa o un representante autorizado.
- i) El Director de la Unidad Administrativa enviará la requisición a los Oficiales de Compra y estos serán responsables de indicar la fecha, hora y día en que se recibieron estos documentos. El Oficial de Compras devolverá la copia de la requisición debidamente firmado al Director de la Unidad Administrativa.
- j) El Oficial de Compras verificará que la requisición de compra esté debidamente cumplimentada, en aquellos casos que le falte la información será devuelta a la dependencia solicitante. En otras palabras, NO se aceptarán requisiciones incompletas.
- k) El Oficial de Compras deberá mantener un control de recibo de requisiciones identificando la hora y la fecha y asignando un número por cada requisición.
- l) El Oficial de Compras verificará que lo que se solicite no esté disponible en el municipio o si lo solicitado puede cubrirse con el equipo o bienes en existencia.
- m) Todo funcionario autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo y suministros de mayor costo cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de la dependencia solicitante.
- n) El Oficial de Compras cotejará la disponibilidad de los fondos.
- o) La requisición o solicitud para orden de compra será autorizada por el Director de Finanzas del municipio.

## **2. SOLICITUD DE COTIZACIONES:**

- a) Solo estará autorizado a solicitar y recibir cotizaciones el Delegado o Agente Comprador. En caso de que dicho empleado no esté disponible para ejercer tales funciones, la solicitud de cotización las realizará el Oficial de Compras.
- b) Solo se recibirá una cotización por suplidor el Delegado o Agente Comprador o el Oficial de Compras le escribirá la fecha de recibido y firmará como constancia de haber sido recibido.
- c) El Oficial de Compras será quien adjudicará la compra según las cotizaciones.

- d) El Oficial de Compras mantiene un resumen de cotizaciones para cada una de las compras que se van a realizar.
- e) El Oficial de Compras tiene que corroborar la autenticidad de la cotización.
- f) Tomando en consideración las cotizaciones, se adjudica la compra al licitador más bajo siempre y cuando las especificaciones, los términos de entrega, la responsabilidad y la reputación comercial del licitador sean favorables a los intereses del municipio.
- g) Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicios, conocidos como "shoppers". También se consideran cotizaciones las promociones obtenidas a través del internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. Dentro del precio de venta, para efectos de la cotización, se debe considerar el costo del manejo, envío y cualesquiera otros cargos aplicables. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes, al momento en que el municipio pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario siempre obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones, previo a la adjudicación.

### **3. ADJUDICACIÓN DE COMPRAS:**

- a) Solo estará autorizado a adjudicar la compra el Oficial de Compras.
- b) El Oficial de Compras le escribirá la fecha de adjudicación y la firmará como constancia de haber realizado el debido proceso de ley.

### **4. ÓRDENES DE COMPRA:**

- a) Una vez que se realicen las cotizaciones correspondientes según sea el caso de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el Oficial de Compras o la persona debidamente autorizada por el Director de Finanzas ordenará los materiales, equipos, artículos o servicios solicitados.
- b) Antes de efectuar las compras se obligará los fondos correspondientes con el propósito de que los fondos estén disponibles para cubrir los mismos cuando los materiales y equipos comprados se reciban a los servicios se rindan.
- c) En el caso de las subastas formales, las órdenes de compra se enviarán una vez transcurrido el periodo de veinte (20) días a partir de la notificación de la adjudicación.
- d) NO se obtendrán materiales, equipos o servicios sin la correspondiente orden de compra.

- e) Se mantendrá un control de las órdenes de compra, de los materiales recibidos, pendientes por recibir y de los pagos facturados contra dichas órdenes. Los mismos deben estar pre-enumerados.
- f) Las órdenes de compra deberán ser firmadas por el director de la Unidad Administrativa o dependencia solicitante, el Director de Finanzas y el Alcalde o su representante autorizado.
- g) Una vez tomen las firmas correspondientes enviarán original al suplidor, copia para el Departamento de Finanzas, copia a la dependencia solicitante y al encargado de propiedad. A este último en el caso que aplique.

#### **5. RECIBO DE MERCANCÍA:**

- a) Recibirá la mercancía el director de la Unidad Administrativa solicitante o su representante autorizado.
- b) Ningún Oficial de Compras bajo ninguna circunstancia podrá recibir mercancía o suministro, ni firmará conduce alguno.
- c) El Director de la dependencia o representante autorizado cotejará cuidadosamente la mercancía de manera que la misma concuerde con lo estipulado en el conduce del suplidor y la orden de compra.
- d) Luego de verificada la mercancía recibida, el director de la dependencia o su representante autorizado firmará el conduce del suplidor y enviará la misma al Departamento de Finanzas.
- e) En caso de que la mercancía recibida esté en malas condiciones o no cumpla con las especificaciones o términos contractuales, el director de la dependencia o representante autorizado notificará la situación inmediatamente al Oficial de Compras.
  - 1) En este caso, el Oficial de Compras notificará al suplidor para que recoja la mercancía.
  - 2) El municipio no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si esta no es recogida rápidamente.
  - 3) Se efectuará la debida reclamación al suplidor concernido y se tomarán las medidas que juzgue conveniente para lo cual se considerará las disposiciones de este Reglamento y leyes aplicables.

#### **6. COMPRA DE BIENES MEDIANTE TARJETAS O CUENTAS DE CRÉDITO, TARJETAS DE DÉBITO O FONDOS PERSONALES**

- a) Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse no exceda de tres mil (\$3,000) dólares por transacción, el Oficial de Compra, mediante la

autorización previa y por escrito del Director de Finanzas, podrá adquirirlos, sin necesidad de una requisición, directamente de los proveedores o a través del internet, mediante pago con tarjetas o cuentas de crédito o débito oficiales.

- b) Cuando se adjudique una cotización el Oficial de Compra deberá verificar si para los bienes a adquirirse existe subasta adjudicada o contrato vigente, bajo los cuales resulte más ágil y económica la adquisición. De no ser así, el Oficial de Compra deberá adquirir el material bajo los términos acordados en la subasta o contrato.
- c) Bajo ninguna circunstancia se utilizará una tarjeta o cuenta de crédito o débito del municipio para hacer compras o cargos para uso personal del usuario, regalos o juegos de azar. Tampoco se podrá utilizar la tarjeta para obtener adelantos en efectivo, excepto cuando se trate de una emergencia o exista causa justificada debidamente documentada y autorizada por el Alcalde. La violación de esta norma conllevará la suspensión inmediata del privilegio de utilizar la tarjeta y el municipio no reembolsará al usuario que haya pagado con fondos personales, además podrá resultar acciones disciplinarias incluyendo la destitución de su cargo o puesto.
- d) El Alcalde mediante orden ejecutiva, al efecto, podrá establecer aquellas normas y procedimientos necesarios para la autorización y el manejo del uso de las tarjetas o cuentas de crédito o débito para realizar compras, así como para el reembolso por compras con fondos personales.

#### **ARTÍCULO G: “TRADE IN”**

1. Mediante esta modalidad de compra, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico determinado.
2. La tasación se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.

#### **ARTÍCULO H: PERMUTA**

1. El municipio podrá efectuar transacciones bajo los términos de una permuta. La permuta requiere que una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra.
2. La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento bajo las siguientes condiciones:
  - a) Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea de rápida depreciación.

- b) El valor de tasación dado al bien sea razonable de acuerdo al criterio del municipio.
  - c) Que el uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el municipio.
  - d) Que el Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al municipio.
3. Solamente se podrá efectuar la adquisición permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de conformidad con la Ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

## **ARTÍCULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los funcionarios en quien el Alcalde delegue la capacidad para adquirir bienes y servicios serán responsable de realizar las compras a tenor con las disposiciones de este Reglamento y/o cualquier reglamentación local y/o cualquier reglamentación local y/o federal a estos propósitos.
2. La adquisición de bienes y servicios del municipio se tramitará bajo los procesos dispuestos en este Reglamento y mediante aquellas disposiciones normativas aplicables a los municipios de Puerto Rico.
3. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.
4. El Oficial de Compras no tramitará documentos para pagos por ningún concepto.
5. El Delegado o Agente Comprador u Oficial de Compras serán responsables de preparar documentos fiscales necesarios para la compra de equipo, bienes y servicios del municipio.
6. Toda información relativa a las compras y servicios estará regulada por principios éticos y se considerará confidencial, por tanto, no podrá ser divulgada por los empleados del municipio.
7. Toda compra y servicio estará regulada por el criterio de que la adquisición, reemplazo y/o sustitución de los bienes y servicios, son necesarios para llevar a cabo las funciones del municipio.
8. Se podrá invalidar cualquier orden de compra entre el municipio y el vendedor a quien se le adjudicó o cualquier otro servicio, cuando no se cumpla con los requisitos y/o especificaciones conforme a la orden de compra.



9. Se autoriza al Alcalde o a su representante designado a incorporar a aquellos documentos, anejos y cualquier otra documentación que sea necesaria para la compra de equipo, bienes y servicios del municipio.
10. Ningún empleado o funcionario del municipio podrá aceptar servicios, regalos o bien alguno de valor, de forma gratuita, de firmas que se relacionen comercialmente con el municipio.
11. El Oficial de Compras mantendrá un sistema administrativo que garantice el registro de las requisiciones o solicitudes para órdenes de compras e información relacionada.
12. El Oficial de Compras será responsable de ofrecer asesoramiento a la Junta cuando se solicite.
13. El Oficial de Compras estará disponible cuando la persona encargada de recibir los materiales, equipo y suministros solicite resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación a las especificaciones de la orden de compra en el momento en el que el suplidor disponga a efectuar la entrega y la persona autorizada a recibir la misma.
14. El Oficial de compras tomará acción inmediata a los fines de gestionar con rapidez para restablecer los servicios esenciales que fueron o que pudieran quedar interrumpidos como consecuencia de un acontecimiento de naturaleza accidental o de vandalismo de acuerdo a lo establecido por ley.
15. Ningún empleado del municipio podrá obviar el Reglamento de Compras, ni las modalidades del mismo bajo ninguna circunstancia. Tampoco podrá fraccionar las órdenes, esto es, emitir una orden a uno o varios licitadores con el fin de obviar el procedimiento aquí establecido. Este procedimiento no se alterará por un cambio en el diseño de formularios a menos que se realice una enmienda al mismo.
16. El municipio no se hace responsable por el pago a suplidores o proveedores de servicios por materiales, bienes, mercancía o servicios sin haber realizado la orden de compra correspondiente y haberse llevado a cabo el debido proceso reglamentario.
17. No se emitirá orden de compra a ningún suplidor que se entienda pueda conllevar un conflicto de interés y menoscabar los intereses públicos.
18. El Departamento de Finanzas mantendrá un expediente por cada compra realizada con todos los justificantes, incluyendo, sin que se entienda como una limitación evidencia de la pre-intervención interna y de los pagos realizados.
19. Cuando el suplidor haya agotado las gestiones para obtener las tres (3) cotizaciones para la compra o servicio y solamente tenga una cotización, se

realizará una certificación informando las gestiones afirmativas que fueron hechas y la misma tendrá los siguientes datos:

- a) Nombre de la Compañía,
- b) Dirección física,
- c) Número de teléfono, y
- d) Nombre con la persona que hablo y fecha.

20. Como mínimo debe tener cuatro (4) gestiones realizadas o más. Luego de la certificación se procede con el proceso de la compra o servicio con el único suplidor que cotizó.

21. A todo licitador que se le adjudique la buena pro mediante Subasta General, deberá realizar un contrato de servicio con el municipio.

22. Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, el municipio debe incluir las especificaciones, contratos, acuerdos u ofertas, una cláusula en la que el licitador se comprometa a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado.

23. Aquel licitador que posea el Certificado de Elegibilidad vigente emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), sólo tendrá que presentar dicho Certificado al municipio, sin necesidad de presentar nuevamente los documentos o certificaciones que están cubiertas por el mismo. No obstante, el municipio podrá solicitar cualquier otro documento que acredite que está en cumplimiento o al día con las contribuciones municipales aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES DE COMPRA CON FONDOS FEDERALES**

#### **ARTÍCULO A: INTRODUCCIÓN**

En las siguientes secciones se incluye descripción de diversas disposiciones aplicables al uso de fondos federales y contenidas en el título 2 sección 200 del Código de Regulación Federal, CFR por sus siglas en inglés. Estas son de vital importancia para todo municipio que recibe fondos de agencias federales para la implementación de proyectos mediante obras o servicios en beneficio de la ciudadanía.

El 2 CFR 200 se organiza en seis (6) subpartes y doce (12) Apéndices. En la Subparte A establece la definición de diferentes palabras y conceptos relacionados con las disposiciones del 2 CFR 200 aplicable a subvenciones federales. En la subparte B se

establecer varias disposiciones generales sobre las subvenciones. A su vez, en el resto de las subpartes se detallan disposiciones aplicables a las siguientes etapas de la subvención:

- 1) subparte C - Requisitos previos a la adjudicación de la subvención y contenido del documento de subvención
- 2) subparte D - Requisitos luego de adjudicada de la subvención
- 3) subparte E - Principios de costos a seguir durante la subvención
- 4) subparte F - Requisitos de Auditoría culminada la subvención

## **ARTÍCULO B: DISPOSICIONES GENERALES – SUBPARTE B (§§200.100 – 200.113)**

En esta subparte se establece, entre otras cosas, el propósito, aplicabilidad, excepciones a la aplicación del 2 CFR 200, derogación de regulación anterior, y responsabilidad de la "Office of Management and Budget" federal (OMB) sobre las disposiciones del 2 CFR 200.

El 2 CFR Part 200, que dispone el "Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards", es también conocido como el "OMB Super Circular," y el "Uniform Guidance". Estas disposiciones emitidas por el OMB el 26 de diciembre de 2013 pero vigentes desde el 26 de diciembre de 2014, reemplazan y simplifican la guía de administración de subvenciones federales anteriormente incluidas en las siguientes Circulares emitidas por la OMB: 2 CFR Parte 215, (A-110) A-102, la Regla Común (Common Rule), A-89, Principios de Costos: 2 CFR Parte 225, (A-87) 220, (A-21) 230, (A-122) y Requisitos de Auditoría: A-133 y A-50 (Ley de Auditoría Sencilla).

El propósito de las disposiciones es establecer los requisitos para la administración (subpartes B a la D), principios de costos (subparte E) y requisitos de auditoría (subparte F) de fondos federales asignados por una "awarding agency" a una entidad no federal. Un "awarding agency" representa la agencia federal que otorga una adjudicación o subvención federal directamente a una entidad no federal.

En términos generales para las agencias federales que otorgan subvenciones federales, el 2 CFR 200 proporciona un conjunto de reglas consistentes y uniformes que deben seguir. Estas regulaciones también proveen un criterio mediante el cual estas agencias pueden medir el cumplimiento de los términos y condiciones de una subvención por parte de los recipientes o sub-recipientes de los fondos.

De otra parte, para los recipientes o sub-recipientes de subvenciones federales, el 2 CFR 200 proporciona un conjunto consistente y uniforme de reglas para evaluar la subvención, administrar su adjudicación y monitorear e informar los resultados. Para aquellos con múltiples subvenciones, esta regulación brindan igualdad de condiciones de una agencia a otra.

Por lo que, la OMB emite la regulación aplicable a la administración de subvenciones federales, las agencias federales implementan la regulación y los recipientes o sub-recipientes deben cumplir con estas.

### **ARTÍCULO C: REQUISITOS PREVIOS A LA SUBVENCIÓN FEDERAL – SUBPARTE C (§§ 200.200 - 200.216)**

Las disposiciones de esta subparte en gran medida son aplicables a las agencias federales y el proceso de planificación, notificación, aplicación y asignación de fondos del programa federal. No obstante, también son de aplicabilidad a las entidades conducto (pass-through entity) que reciben una subvención federal y delegan sus fondos a otras entidades.

Uno de los temas atendidos es los tipos de documentos legales utilizados para la adjudicación de una subvención federal. Entre estos se incluyen:

1. Acuerdo de subvención (grant agreement)
2. Acuerdo de cooperación (cooperative agreement)
3. Contrato (contract)

Tanto el acuerdo de subvención como el acuerdo de cooperación son instrumentos legales que el objetivo principal es lograr apoyar o estimular un propósito público según autorizado por los estatutos federales. No obstante, el acuerdo cooperativo se diferencia en que la agencia otorgante tiene mayor participación en el proyecto o programa financiado por el acuerdo cooperativo que en el proyecto o programa financiado por un acuerdo de subvención. De otra parte, un contrato es un instrumento que puede ser utilizado tanto para la adquisición de bienes o servicios como para la delegación de fondos de la subvención federal recibida.

Otra disposición importante establecida en esta subparte es la aplicabilidad de las regulaciones sobre suspensión y exclusión (suspension and debarment) detalladas en el 2 CFR 180. Esto es, ninguna agencia federal o no federal puede otorgar un acuerdo de subvención o contrato con alguna entidad que este suspendida o excluida o no sea elegible para recibir fondos del gobierno federal. Esta disposición aplica tanto a un recipiente como un sub-recipiente de fondos de una subvención federal. Para validar si la entidad a la que se le quiere delegar fondos o adquirir bienes o servicios con fondos federales está suspendida o excluida se debe verificar en la página de System for Award Management en [www.SAM.gov](http://www.SAM.gov), en la sección de Excluded Parties List System (EPLS). Es necesario documentar que dicha verificación en el EPLS fue realizada para poder sustentar la otorgación de un acuerdo de subvención o contrato de fondos federales.

### **ARTÍCULO D: REQUISITOS POSTERIORES A LA SUBVENCIÓN FEDERAL – SUBPARTE D (§§ 200.300 - 200.346)**

Esta subparte dispone en cuanto a los estándares aplicable a:

1. Temas generales como medición de desempeño, manejo financiero, controles internos, ingresos de la subvención, revisión del presupuesto y planes del programa, y modificación al periodo de ejecución.
2. la propiedad adquirida con fondos federales,
3. métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales,
4. ejecución, manejo financiero y reportes,
5. manejo y monitoreo de sub-recipientes
6. retención y acceso a información y expedientes
7. remedios por incumplimiento
8. cierre de la subvención federal y
9. ajustes luego del cierre y responsabilidades que persisten

## **A. DISPOSICIONES SOBRE LA PROPIEDAD**

### **Sección 1. Propiedad adquirida con fondos federales**

Aquella propiedad adquirida con fondos federales deber ser utilizada solo para propósitos de la subvención federal. A su vez, se debe tener en cuenta que esta es clasificada de forma diferente a la propiedad adquirida con fondos municipales. Entre las definiciones a tener en consideración están las siguientes:

1. **Equipo:** propiedad mueble tangible (incluyendo sistemas de tecnología de información) que tiene una vida útil de más de un año y un costo de adquisición por unidad igual o mayor a lo que sea menor entre el nivel capitalizable establecido por entidad no federal para propósitos de los estados financieros o \$5,000. (§ 200.33)
2. **Equipo de uso general:** equipo que no se limita a actividades de investigación, médicas, científicas u otras técnicas. Ejemplos: equipos de oficina y mobiliario de oficinas modulares, redes telefónicas, equipos y sistemas de tecnología de la información, equipos de aire acondicionado, equipos de reproducción e impresión y vehículos de motor. (§ 200.48)
3. **Propiedad:** propiedad mueble o inmueble (§ 200.81)
4. **Propiedad mueble:** propiedad que no es inmueble y que puede ser tangible o intangible. (§ 200.78)

5. **Propiedad inmueble:** incluye tierras y mejoras a terrenos, estructuras y sus accesorios; excluye maquinaria movable y equipo. (§ 200.85)
6. **Sistemas de tecnología de información:** son dispositivos informáticos, equipos auxiliares, software, firmware y procedimientos, servicios (incluidos los servicios de apoyo) y recursos relacionados similares. (§ 200. 58)
7. **Dispositivos informáticos:** significa máquinas utilizadas para adquirir, almacenar, analizar, procesar y publicar datos y otra información electrónicamente, incluidos los accesorios (o "periféricos") para imprimir, transmitir y recibir o almacenar información electrónica. (§ 200. 20)
8. **Suministros:** toda propiedad personal que no sea equipo. (§ 200. 94)

### **Sección 2. Uso y custodia de la propiedad adquirida con fondos federales**

1. El uso de todo equipo o suministro adquirido con fondos federales podrá ser únicamente para lograr los objetivos de los programas para los cuales fueron requisados.
2. Todo empleado municipal que haga uso o asuma custodia, cuidado y control físico de cualquier equipo o suministro adquirido con fondos federales, utilizará el mismo para el beneficio del programa federal en que desempeña sus tareas. Además, tomara las medidas de seguridad necesarias para mantener un control apropiado de los mismos y mantenerlos en buenas condiciones.

### **Sección 3. Control de la propiedad adquirida con fondos federales**

1. Todo equipo adquirido con fondos federales en el municipio se controlará mediante la asignación de un número de identificación permanente. A su vez, el equipo se deberá marcar con etiqueta adhesiva que contenga el número asignado para identificar el equipo. La etiqueta adhesiva debe permanecer en todo momento en cada equipo.
2. A todo suministro pequeño, atractivo y cuyo costo sea entre \$100 a \$4,999.99, por ser más vulnerable a pérdida, se le deberá asignar un número de identificación y marcarlo con el mismo. Algunos ejemplos son: teléfonos inteligentes, tabletas, proyectores, Televisores pequeños, cámaras de video, computadoras portátiles (laptops o notebooks), impresoras, fotocopadoras, entre otros.
3. El municipio debe mantener, mediante un sistema mecanizado, un inventario del equipo y suministros adquiridos con fondos federales y donde para cada uno se detalle la siguiente información:
  - a. Una descripción del equipo o suministro;
  - b. El número de serie y modelo u otro número de identificación del equipo;
  - c. Número de identificación permanente asignado;

- d. Sobre quien recae el título;
  - e. Fecha y costo de adquisición;
  - f. Porcentaje de participación federal en el programa que compró el equipo;
  - g. Ubicación, uso, condición y nombre del empleado responsable por su uso; y
  - h. Fecha de disposición.
4. El Encargado de la Propiedad del municipio deberá realizar un inventario físico de los equipos y suministros adquiridos con fondos federales para reconciliar el inventario de estos. A su vez, durante el inventario debe identificar aquellos que pudieran declararse como excedente o inservible.
5. Para todo equipo y suministro no encontrado en la toma de inventario, se deberá proceder conforme a los procesos aplicables a la desaparición, hurto o daño de la propiedad.
6. Transferencias:
- a. Para todo equipo o suministro que sea reasignado o transferido a otro empleado en el municipio, se deberá realizar el ajuste correspondiente en Recibo Interno de Equipo o Suministro en Uso de los empleados.
  - b. Si la transferencia es de equipo o suministro que contenga información o data almacenada, esta deberá ser removida antes de realizar la transferencia, y en coordinación con Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio.

#### **Sección 4. Decomiso de equipos adquiridos con fondos federales pero excedente o inservible**

1. Conforme al 2 CFR §200.313(e) y §200.314, se podrá proceder con la disposición de equipos adquiridos con fondos federales según las instrucciones provistas para ello por agencia federal que asigne los fondos.
2. Ante la ausencia de dichas indicaciones, el municipio deberá solicitar agencia federal que asigne los fondos las instrucciones correspondientes para la disposición de equipos si los términos y condiciones del *Federal Award* así se lo requieren.
3. No obstante, la disposición de equipos podrá realizarse dentro de los siguientes parámetros:

- a. En el caso de equipo con un valor en el mercado de \$5,000 o menos, estos podrán ser decomisados sin quedar responsabilidad adicional ante la agencia federal que asigno los fondos,
  - b. En el caso de equipo con un valor en el mercado en exceso de \$5,000 o suministros con un valor en el mercado en exceso de \$5,000 entre todos, estos podrán ser retenidos o vendidos de no recibir las instrucciones solicitadas a la agencia federal que asigno los fondos dentro de 120 días,
    - i. se le reembolsara a la agencia federal la cantidad que corresponda al valor en el mercado del artículo o ganancia en caso de ser vendido, multiplicado por el porcentaje de fondos federales utilizados al momento de adquirir el equipo; e.i. si el equipo fue adquirido con 100% de fondos federales, se utilizará 100%
    - ii. en el caso de venta la agencia federal podrá permitir al municipio descontar y retener lo menor entre \$500 o 10% de la ganancia, como gastos de venta
4. El valor en el mercado de equipos o suministros retenidos será el precio de venta de artículos similares; en el caso de equipos o suministros que son vendidos, el valor en el mercado será el precio de venta de artículos similares que se ofrecen por subasta, distribuidor o mercadeo; el valor depreciado no será un factor para establecer el valor en el mercado.
5. Cuando proceda disponer de los equipos o suministros, se utilizara el mismo proceso utilizado para la disposición de propiedad adquirida con fondos municipales.
6. Decomiso de Equipo Electrónico y Remoción de Información o Data
  - a. La mayoría de los equipos o suministros electrónico/tecnológicos contienen sustancias peligrosas o tóxicas tales como el plomo, baterías, berilio, mercurio, cadmio y muchas otras sustancias que pueden representar una amenaza, si no son debidamente manejados al llegar al final de su vida útil y pueden convertirse en un impacto adverso al ambiente. Por lo que, el decomiso de equipo o suministros electrónico, se registrá por las disposiciones de la ley aplicable a disposición o reciclaje de equipos o suministro electrónicos, por la reglamentación establecida en la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y cualquier otra ley o reglamento adoptada con el fin de proteger el ambiente.
  - b. El decomiso de equipo o suministro electrónico también se registrá por las disposiciones de esta sección. No obstante, antes de comenzar con el proceso, y según aplique, se deberá realizar los siguientes pasos para remover la información o data que pueda tener almacenada el equipo o



suministro a disponer:

- a. En coordinación con el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio, seleccionar el método de remoción más adecuado de la información o data que pueda estar almacenada en el equipo o suministro.
- b. Si el equipo o suministro a disponerse contiene información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento auxiliar como discos duros (*hard disk*) y/o cintas magnéticas (*tapes*), u otro tipo de almacenamiento de información digital, el Director de la Oficina de Sistemas de Información del municipio deberá mantener resguardo (*backup*) de la información o data.
- c. Según aplique, se entregarán las licencias que contenga el equipo o suministro a ser decomisado.
- c. Se contratará los servicios de una compañía debidamente certificada para disponer de los materiales tóxicos.

## **B. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDOS FEDERALES**

### **Sección 1. Métodos de adquisición de bienes y servicios con fondos federales**

Los Procurement Standards o los estándares para la adquisición de bienes y servicios con fondos federales que debe seguir un sub-recipient se incluyen entre el 2 CFR 200.317 al .327. Los métodos específicos para utilizar se detallan en el 2 CFR 200.320 y son el formal, informal y el no competitivo.

### **Sección 2. Método informal – Adquisición de bienes o servicios no supera \$250,000**

- a. **Micro compras** – adquisición de bienes o servicios no excede \$250,000
  1. Competencia: La Reglamentación Federal no requiere procesos competitivos para este método de adquisición siempre y cuando el precio se considere razonable.
  2. Documentación: Se tiene que documentar adecuadamente el precio de bien o servicio adquirido y el Contrato o la Orden de Compra, según aplique.
- b. **Compras pequeñas** – adquisición de bienes o servicios es entre \$10,000.01 hasta \$250,000
  1. Competencia: Se requiere un proceso competitivo. Para cualquier bien o servicio se requiere un número adecuado de cotizaciones o propuestas. Esto se ha interpretado como (3) cotizaciones o propuestas.

2. Documentación: Se tienen que documentar adecuadamente la solicitud de las cotizaciones o propuestas, la adjudicación de la cotización o la propuesta, el contrato otorgado o la orden de compra, según aplique.
3. Nivel de Responsabilidad: Se tiene que adjudicar al postor responsable y que presente el precio más bajo.
4. Razonabilidad en el Precio: antes de que se determine adjudicar una compra es necesario que la persona a cargo determine que las misma es justa y razonable.
5. Contenido del Expediente: El CFR no indica sobre el contenido del expediente de compras, pero es recomendable mantener al menos lo siguiente:
  1. Descripción de los materiales, servicios o bienes adquiridos;
  2. El Nombre (legible), Título y firma de la persona que obtuvo las cotizaciones;
  3. Copia y fecha en que se obtuvieron las cotizaciones;
  4. La fuente de todas las cotizaciones;
  5. Nombre e información del licitador seleccionado;
  6. Copia de la requisición de compra y/o de la Orden de Compra;
  7. Precio pagado y la fuente de fondos;
  8. Fecha en que los materiales y/o servicios fueron recibidos;
  9. Evidencia de evaluación de Debarment (sam.gov);
  10. Contrato con cláusulas federales, entre otras (según aplique).

**Sección 3. Método formal** – este es aplicable cuando la adquisición de bienes o servicios **exceden** \$250,000; requiere un análisis de costo o precio previo al proceso subasta o RFP (ver 2 CFR 200.324)

**a. Propuestas/subasta sellada:**

1. Las ofertas se solicitan públicamente y se adjudica un contrato de precio fijo (*lump sum* o precio unitario) al licitador responsable cuya oferta, de conformidad con todos los términos y condiciones materiales de la invitación a licitar, es la más baja.
2. Para que la licitación sellada sea factible, deben cumplirse las siguientes condiciones:
  - i. Los pliegos de subasta deben contener las especificaciones completas, adecuadas, realistas y pertinentes para que los licitadores puedan licitar propiamente. Deben estar disponibles y ser recogidos por múltiples suplidores.
  - ii. Deben solicitarse a un número adecuado de proponentes calificados que están dispuestos a competir;
  - iii. La contratación se realizará mediante un contrato de precio fijo y la selección se realizará principalmente basada en el precio.
  - iv. Deben ser publicadas y deberán identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa. La invitación a la subasta debe notificarse en un aviso público y ofrecer tiempo suficiente a los licitadores.
  - v. Debe tener un método escrito para realizar evaluaciones técnicas de las propuestas recibidas y hacer selecciones.
  - vi. La selección basada en cualificaciones es **SOLO** permitida en la adquisición de servicios profesionales de **arquitectura y/o ingeniería (A/E)**. Se evalúan las calificaciones del proponente y se selecciona al más calificado.

- vii. La subasta debe ser recibida y abierta en la fecha y hora establecida en el anuncio público. La apertura de la subasta TIENE que ser pública.
- viii. La adjudicación debe ser hecha por escrito al licitador que cumpla con todos los requisitos y presente **el precio más bajo**.
- ix. Se puede considerar en el precio Costos de transporte, Ciclo de vida (vida útil) y Descuentos
- x. Cualquier licitación, o todas, puede ser rechazada siempre y cuando se documenten las razones. El CFR no indica sobre la notificación al proponente no agraciado, pero es recomendable se le notifique por escrito e indique las razones por las cuales no fue seleccionado detallando los criterios de evaluación incluidos en el pliego con los que no cumplió; este es el estándar utilizado a nivel estatal.

3. Contenido del expediente: El CFR no indica sobre el contenido del expediente, pero es recomendable mantener al menos lo siguiente:

- i. Estimado de Costos / Precio Independiente (firmado y fechado)
- ii. Copia completa de los pliegos de Subasta
- iii. Copia del aviso publico
- iv. Copia de todas las minutas y documentos relacionados al proceso (acta de apertura etc.)
- v. Copias de todas las licitaciones recibidas
- vi. Expediente de evaluación de las ofertas y justificación
- vii. Nombre e información del licitador seleccionado. Copia de notificación de adjudicación.

- viii. Copia de notificación a los licitadores no agraciados
- ix. Evidencia de evaluación de *Debarment* (sam.gov)
- x. Contrato con cláusulas federales

**b. Propuestas Competitivas (Solicitud de Propuestas, RFP)**

1. Método preferido para servicios profesionales
2. Se utiliza este método cuando las condiciones no son apropiadas para celebrar una Subasta Formal.
3. Es necesario un análisis de costos o precio
4. Deben solicitarse a un número adecuado de proponentes calificados que están dispuestos a competir
5. Deben ser publicadas y deberán identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa.
6. Tiene que existir de antemano un procedimiento escrito para evaluación de las propuestas.
7. Se puede adjudicar el contrato a un proponente cuya oferta represente la mejor oferta considerando el precio y otros factores.
8. La selección basada en calificaciones es permitida **SOLO** en la adquisición de servicios profesionales de arquitectura y/o ingeniería (A/E). Se evalúan las calificaciones del proponente y se selecciona al más calificado.
9. El CFR no indica sobre la notificación al proponente no agraciado, pero es recomendable se le notifique por escrito e indique las razones por las cuales no fue seleccionado detallando los criterios de evaluación incluidos en el pliego con los que no cumplió; este es el estándar utilizado a nivel estatal.
10. Contenido del Expediente: puede contener los documentos detallados bajo el método de sobre sellado, según aplique.

**Sección 4. Método no competitivo**

1. Las adquisiciones mediante métodos no competitivos son aceptables bajo ciertas circunstancias, cuando la solicitud de propuesta se presenta a un solo proveedor o número limitado de proveedores.
2. Se puede usar este método solo cuando (1) o más de las siguientes circunstancias están presentes:
  - a. el artículo está disponible solamente por una fuente;
  - b. una exigencia pública o emergencia no permite o atrasa llevar a cabo el proceso competitivo;
  - c. la Agencia Federal que otorga los fondos autoriza la adquisición mediante métodos no competitivos luego de recibir una solicitud escrita del Sub-recipiente;
  - d. luego de solicitar la adquisición del bien a múltiples fuentes, se determina que el proceso competitivo es inadecuado.

### Sección 5. Resumen de adquisición de bienes y servicios con fondos federales

Informal	Formal	No competitivo
<b>1 - Micro compras</b>	<b>1- Oferta sellada (Sealed bid)</b>	<b>Solo permitido bajo las siguientes circunstancias:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de bienes y servicios que no exceden el Micro-purchase threshold = \$10,000.</li> <li>➤ Sin solicitud de cotizaciones de entender que el precio es razonable según la investigación, experiencia, el historial de compras u otra información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de bienes y servicios que exceden el SAT = \$250,000</li> <li>➤ Requiere publicación, tener especificaciones, conseguir un número adecuado de licitadores.</li> <li>➤ Se adjudica al postor más bajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ el artículo está disponible solamente por una fuente;</li> <li>➤ una <u>exigencia pública o emergencia</u> no permite o atrasa llevar a cabo el proceso competitivo;</li> <li>➤ la Agencia Federal que otorga los fondos autoriza la adquisición mediante métodos no competitivos luego de recibir una solicitud escrita del Sub-recipiente;</li> <li>➤ luego de solicitar la adquisición del bien a múltiples fuentes, se</li> </ul>
<b>2 – Compras pequeñas</b>	<b>2- Propuestas (RFP)</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de bienes y servicios que exceden el Micro-purchase threshold pero no exceden el simplified acquisition threshold (SAT);</li> <li>➤ e.i. entre \$10,000.01 y \$250,000</li> <li>➤ Se debe obtener cotizaciones de un numero razonable de fuentes calificadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de bienes y servicios que exceden el SAT = \$250,000</li> <li>➤ Requiere publicación, tener especificaciones, conseguir un número adecuado de licitadores.</li> <li>➤ Se adjudica al postor más bajo y sea más ventajoso para la agencia.</li> <li>➤ Selección basada en cualificaciones es SOLO permitida en la adquisición de servicios profesionales de arquitectura y/o ingeniería (A/E)</li> </ul>	<p>determina que el proceso competitivo es inadecuado.</p>
---	---	--

### **Sección 6. Análisis de costo o precio**

1. Se TIENE que preparar un análisis de costo o precio para cada bien o servicio adquirido con fondos federales en exceso de \$250,000 o en enmiendas a contratos que excedan dicha cantidad.
2. Deberá ser preparado por personas con experiencia en el tipo de bien o servicios que se desea adquirir y ser completado ANTES de que se soliciten los servicios o productos.
3. Cuando se utilicen consultores es necesario evitar conflictos de interés.
4. Todos los costos o precios incluidos en el análisis tienen que ser razonables.
5. Un costo es razonable si en su naturaleza y cantidad no excede lo que una persona prudente pagaría bajo las circunstancias prevalecientes al momento de la compra.
6. Análisis de Precio - se utiliza para adquisiciones de bienes o artículos comerciales disponibles en el mercado general (computadoras, vehículos, materiales, etc.).
7. Análisis de Costo - se utiliza para evaluar transacciones de productos no comerciales (servicios profesionales, construcción, etc.) y conlleva un análisis de los elementos de costo individuales (incluyendo ganancia) y el potencial costo total.

## **Sección 7. Otras consideraciones en cuanto a la adquisición de bienes y servicios con fondos federales**

1. Retención y acceso a documentación (**2 CFR 200.325**)
  - a. Todo proceso de adquisición debe estar documentado
  - b. Los expedientes con los documentos que evidencian la adquisición de bienes y servicios deben estar disponibles para evaluación, análisis, monitoria, auditoria etc. de la OCPR, OIG, agencia federal que delege los fondos, entre otros.
  - c. Debe implementar los controles necesarios para poder proveer estos documentos de ser requeridos. Esto es, mantenerlos en un lugar que estén protegidos de agua, fuego, hongos etc. De ser digitalizados, como alternativa adicional, mantener resguardos (backup).
  - d. Esto aplica también a toda la documentación relacionada con la subvención (**2 CFR 200.336**)
  - e. Debe mantener estos por seis (6) años luego de culminado el proyecto.
2. Requisitos de fianza (**2 CFR 200.326**) Requisitos mínimos para contrato de construcción o mejora a facilidades que supere los \$250,000
  - a. Garantía de licitación equivalente al 5%
  - b. Fianza de pago del 100%
  - c. Fianza de cumplimiento del 100%
3. Cláusulas contractuales (**2 CFR 200.327**)
  - a. El contrato tiene que incluir las cláusulas aplicables del 2 CFR 200 Apéndice II, que se detallan más adelante.
  - b. El contrato tiene que ser otorgado a un contratista responsable (*Debarment*).
4. ¿Qué significa ser un licitador o contratista responsable? Aquel que:
  - a. Tiene o puede obtener los recursos financieros para poder cumplir con los términos y condiciones del contrato;



- b. Puede cumplir con el itinerario de entrega establecido en las especificaciones considerando sus obligaciones actuales;
  - c. Tiene un historial de desempeño adecuado (el que no tenga experiencia no significa que tenga un historial negativo)
  - d. Tiene un historial de ética e integridad comercial;
  - e. Tiene la capacidad organizacional, experiencia, controles y capacidad técnica.
  - f. Tiene los equipos y facilidades para cumplir con el contrato
  - g. Es legalmente elegible para ser considerado.
5. Establecer comité o grupo que evaluara las propuestas recibidas de la subasta o RFP publicado.
  6. Documentar todo proceso realizado como parte del método de adquisición utilizado. Si no está documentado, no se puede evidenciar lo que se realizó conforme a los requisitos federales.

### **Sección 8. Monitoria e informes financieros y de desempeño**

1. El municipio debe tener los sistemas financieros y procesos internos necesarios para poder someter los reportes o información requerida en relación con el uso de los fondos y cumplimiento con el propósito o métricas de desempeño del programa federal. Se debe poder demostrar como los gastos incurridos propiciaron el logro del propósito o métricas de desempeño del programa federal.
2. La información sobre el uso de los fondos debe poder presentarse por cada subvención recibida. Este debe estar al día y completa.
3. Si el municipio delegue fondos a un sub-recipiente, debe realizar monitorias o supervisar al sub-recipiente en el uso de dichos fondos delegados.
4. El municipio debe mantener personal que conozca de los programas federales por los cuales se recibe fondos, para poder cumplir con la presentación de todos los informes requeridos por la agencia federal.
5. Se debe poder presentar reportes, anualmente o cuando le sean requeridos, sobre toda propiedad inmueble adquirida con fondos federales.

### **Sección 9. Distinción entre un sub-recipiente y un contratista**

1. Al momento de otorgar un contrato, las siguientes características distinguen a un sub-recipiente de un contratista:

<b>Sub-recipiente</b>	<b>Contratista</b>
Determina quién es elegible para recibir asistencia federal	Provee bienes y servicios dentro de las operaciones comerciales normales
Se mide su desempeño en relación con el cumplimiento de los objetivos del programa federal	Provee bienes o servicios similares a muchos compradores diferentes;
Tiene responsabilidad por la toma de decisiones programáticas	Normalmente opera en un entorno competitivo
Es responsable del cumplimiento de los requisitos aplicables del programa federal especificados en la adjudicación federal	Provee bienes o servicios que son auxiliares a la operación del programa federal;
Utiliza los fondos federales para llevar a cabo un programa para un propósito público especificado en el estatuto de autorización.	No está sujeto a los requisitos de cumplimiento del programa federal, aunque pueden aplicarse requisitos similares por otros motivos

### **Sección 10. Responsabilidades luego de culminada la subvención**

1. Una vez se completa el propósito del programa o culmina el periodo de ejecución persisten las siguientes responsabilidades de la entidad no federal que recibió los fondos:
  - a. Someter cualquier reporte de cierre requerido por la entidad federal que delego los fondos.
  - b. Devolver cualquier cantidad no utilizada y para la cual la entidad federal no ha provisto autorización para utilizarla.
  - c. Mantener y proteger toda la documentación e información relacionada con la subvención para que esté disponible a auditorias o monitorias.
  - d. Cumplir con los requisitos de Auditoria Sencilla.
  - e. Manejar y disponer de la propiedad adquirida con fondos de la subvención, conforme a las instrucciones de la entidad federal.

## **ARTÍCULO E: PRINCIPIOS EN CUANTO A LOS COSTOS INCURRIDOS EN LA SUBVENCIÓN – SUBPARTE E (§§ 200.400 - 200.476)**

Esta subparte dispone los principios a seguir para determinar si los costos o gastos incurridos son permisibles o no bajo la subvención federal. Por lo que, establece los criterios para realizar dicha determinación, aclara sobre la clasificación de costos directos e indirectos y dispone sobre ciertas consideraciones para los estados o gobiernos locales. De igual forma, en esta subparte se detalla una lista de diferentes costos con una aclaración en cuanto a su permisibilidad o no.

En general esta subparte se fundamenta en las premisas de que la entidad que recibe una subvención federal será responsable de la administración eficiente y efectiva de esta e implementará prácticas gerenciales correctas. A su vez, que la entidad utilizará los fondos federales de manera consistente con los objetivos del programa y los términos y condiciones de la subvención federal. El costo total de la subvención federal se compone de aquellos costos directos permisibles más los costos indirectos permisibles, menos cualquier crédito aplicable.

### **Sección 1. Factores que afectan la permisibilidad de costos**

Para ser permisible un costo debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Ser necesario y razonable para la ejecución de la asignación federal.
2. Ser atribuible a la asignación federal.
3. Cumplir con las limitaciones o exclusiones establecidas en 2 CFR 200.400-475 o en la asignación federal en cuanto a tipos o cantidad de costos.
4. Ser consistente en la aplicación uniforme de las políticas y procedimientos utilizadas tanto a las actividades financiadas por el gobierno federal como a otras actividades de la entidad no federal.
5. Recibir un trato consistente. No se puede asignar un costo a una subvención federal como costo directo si cualquier otro costo incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares se ha asignado a la subvención federal como costo indirecto.
6. Ser determinados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP), excepto según dispuesto en 2 CFR 200.
7. No incluirse como costo o como parte de costos compartidos o como requisito de pareo de otra asignación federal en el periodo vigente o en el periodo anterior, excepto que este específicamente permitido por leyes o regulaciones federales.
8. Estar debidamente documentado.

9. Incurrirlos durante el período presupuestario aprobado.

## **Sección 2. Costos Razonables**

Un costo es razonable si, por su naturaleza y cantidad, no excede de lo que incurriría una persona prudente en circunstancias similares. La razonabilidad es particularmente importante cuando una entidad no federal es financiada predominantemente con fondos federales. Al determinar la razonabilidad de un costo, se debe considerar lo siguiente:

1. Si el costo es de un tipo generalmente reconocido como ordinario y necesario para el funcionamiento de la entidad no federal o el desempeño adecuado y eficiente de la asignación federal.
2. Las restricciones o requisitos impuestos por factores tales como: prácticas aceptables de negocios; negociaciones de buena fe; leyes y regulaciones federales, estatales, locales, y términos y condiciones de la subvención federal.
3. Comparabilidad del precio en el mercado de los bienes o servicios.
4. Prudencia ejercida por las personas concernidas dentro de las circunstancias, considerando sus responsabilidades para con la entidad gubernamental, sus empleados, el público en general y el Gobierno Federal.
5. Desviaciones significativas de las prácticas y políticas establecidas con respecto a los costos incurridos, que puedan injustificadamente aumentar los costos de la asignación federal.

## **Sección 3. Costos Atribuibles (Allocable Costs)**

1. Un costo es atribuible a una asignación federal u objeto de gasto si los bienes o servicios involucrados son imputables o asignables a esa asignación federal u objeto de gasto conforme con los beneficios relativos recibidos. Este estándar se cumple si el costo:
  - a. se incurre específicamente para la asignación federal;
  - b. beneficia tanto la subvención federal como otros trabajos de la entidad y se puede distribuir en proporciones que pueden aproximarse utilizando métodos razonables; y
  - c. es necesario para el funcionamiento general de la entidad y se puede asignar en parte a la subvención federal.
2. Todas las actividades que se beneficien del costo indirecto de la entidad gubernamental, incluyendo las actividades no permitidas y los servicios donados por la entidad no federal o terceros, se le deberá atribuir la

proporción correspondiente de los costos indirectos.

3. Cualquier costo atribuible a una asignación federal particular no podrá asignarse a otra asignación federal para cubrir deficiencias de fondos, con el fin de evitar restricciones impuestas por los estatutos, reglamentos o términos y condiciones federales de las asignaciones federales o por otras razones.
4. Principios para la asignación de costos directos:
  - a. Si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que se pueden determinar sin esfuerzo o costo indebido, el costo debe ser asignado a los proyectos conforme al beneficio proporcional.
  - b. Si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que no se pueden determinar debido a la interrelación del trabajo envuelto, entonces, los costos pueden asignarse o transferirse a los proyectos beneficiados según cualquier documentación razonable.
  - c. Cuando la compra de equipo u otro activo de capital está específicamente autorizada por la subvención federal, los costos se pueden asignar a la misma independientemente del uso que se pueda hacer del equipo o activo de capital cuando ya no sean necesario para el propósito para el cual fue adquirido.
5. Si el contrato está sujeto a las Normas de Contabilidad de Costos (CAS por sus siglas en inglés), los costos deben asignarse al contrato de conformidad con las dichas normas. En la medida en que CAS sea aplicable, la asignación de costos de acuerdo con CAS prevalecerá sobre las disposiciones de asignación de 2 CFR 200.400-475.

En las secciones 200.421 a la .476 se detallan 55 costos específicos y relacionados con subvenciones federales. En la aclaración individual para cada uno se dispone si este es permisible, permisible con condiciones, permisible con autorización previa de la Entidad Federal o entidad delegatoria o no permisible. Cabe mencionar, que debido a las particularidades del propósito de cada subvención federal pudieran existir otros costos no incluidos en dichas secciones del 2 CFR 200 que sean considerados permisibles o no permisibles. En estos casos lo recomendable es consultarlo con la entidad federal o no federal que asigne o delego los fondos al municipio.

#### **ARTÍCULO F: AUDIT REQUIREMENTS – SUBPART F (§§ 200.500 - 200.521)**

Esta subparte dispone en cuanto a la responsabilidad de toda entidad que recibe fondos federales en exceso de \$750,000 que se audite el uso de dichos fondos mediante una

Auditoría Sencilla (*Single Audit*). A su vez, se establece la responsabilidad tanto de los auditores como de los auditados, requisitos y frecuencia de la auditoría, y el uso de la determinación gerencial para la resolución de hallazgos identificados en la auditoría sencilla. Es importante que los municipios cumplan con los requisitos ahí dispuesto para no afectar la asignación de fondos en el futuro.

**ARTÍCULO G: APÉNDICE II DEL CFR - CLÁUSULAS CONTRACTUALES EN CONTRATOS OTORGADOS POR ENTIDADES NO FEDERALES QUE SON FINANCIADOS CON FONDOS FEDERALES**

Las siguientes cláusulas, conforme al Apéndice II del 2 CFR 200, deben ser incluidas en todo contrato financiado con fondos de una subvención federal:

<b>Disposiciones contractuales requeridas en el Apéndice II del 2 CFR 200</b>		
	<b>Cláusula</b>	<b>Aplicable cuando</b>
1	Remedios Contractuales	el contrato que excede el tope de adquisición simplificado de \$250,000.
2	Resolución por Causa o Conveniencia	el contrato es en exceso de \$10,000.
3	Igualdad de Oportunidades en el Empleo	el contrato es para trabajos de construcción.
4	Ley Davis-Bacon	el contrato es para trabajos de construcción.
5	La Ley Anti-Soborno Copeland	el contrato es para trabajos de construcción excede \$2,000.
6	Ley de Horas Trabajadas Bajo Contrato y Normas de Seguridad en el Empleo	el contrato excede \$100,000 y se relaciona con la contratación mecánicos o trabajadores.
7	Derechos sobre los Inventos Realizados bajo un Contrato	es un acuerdo de fondos.
8	Ley de Aire Limpio y Ley de Control de la Contaminación del Agua	el contrato es en exceso de \$150,000.
9	Exclusión y Suspensión	el contrato es en exceso de \$25,000.
10	Enmienda Byrd Anti-Cabildeo (31 U.S.C. 1352)	el contrato es en exceso de \$100,000 y además se debe completar certificación requerida para todos los contratos en exceso de \$100,000.
11	Adquisición de Materiales Recuperados	el solicitante es un Estado o Subdivisión de un Estado, el trabajo implica el uso de materiales y el contrato es en exceso de \$10,000.

12	Prohibición contratación de Equipos y Servicios de Telecomunicaciones Cubiertos	prohibición del uso de fondos de la subvención federal para la adquisición de equipos y servicios de telecomunicaciones se pudieran considerarse un riesgo a la seguridad nacional.
13	Trato Preferencial de Compra de Productos Nacionales o Domésticos	Dar preferencia a la compra, adquisición y uso de bienes o materiales domésticos, producidos dentro de los Estados Unidos, que incluyen, pero no se limita a: hierro, aluminio, acero, cemento u otros productos manufacturados en EU.

## CAPÍTULO V DISPOSICIONES RELEVANTES

### **ARTÍCULO A: RESONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS**

Todo funcionario y empleado tendrá la razonabilidad de cumplir con lo establecido en este Reglamento, de no ser así, previa investigación a estos efectos se determine que ha incurrido en violaciones a cualquiera de las disposiciones establecidas estará sujeto a medidas disciplinarias que corresponda según reglamento y leyes aplicables entre ellos el pago a los suplidores por los bienes, suministros y servicios recibidos sin el debido proceso a seguir. El Departamento de Finanzas no tramitará ningún proceso de pago por factura recibida sin que se haya mediado el debido proceso reglamentario.

### **ARTÍCULO B: PENALIDAD**

Si algún funcionario o empleado del municipio o suplidor de servicios o productos se prestase para propiciar alguna acción fraudulenta, podrá ser castigado conforme a las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico, todo sin menoscabo de que el municipio lleva acciones civiles pertinentes para recobrar el dinero pagado.

### **ARTÍCULO C: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento.

### **ARTÍCULO D: DEROGACIÓN**


Este Reglamento deroga el Reglamento deroga la Ordenanza Núm. 1, Serie 2016-2017 aprobado en la Sesión Ordinaria del 21 de julio de 2016. "De la Administración municipal de Maunabo, Puerto Rico, para enmendar la Ordenanza número 10, serie 2012-2013, la cual fue creada para adoptar el reglamento para regular los procedimientos de la Junta de Subastas del municipio de Maunabo, Puerto Rico". Asimismo, por la presente queda

derogada cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones en este Reglamento.

## **ARTÍCULO E: VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de aprobada la Ordenanza que adopta el mismo, firmada por el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MAUNABO, PUERTO RICO,  
HOY 8 DE ENERO DE 2024 MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 9, SERIE 2023-  
2024.



---

HON. ERIC O. CRUZ LEBRÓN  
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADO POR EL ALCALDE EL 10 DE ENERO DE 2024.



---

HON. ÁNGEL O. LAFUENTE AMARO  
ALCALDE MUNICIPIO DE MAUNABO