



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Municipio Autónomo de Cabo Rojo
HON. ROBERTO J. RAMÍREZ KURTZ - ALCALDE
OFICINA DEL ALCALDE

Apdo. 1308 Cabo Rojo, Puerto Rico 00623 Tel. 787-861-1025 / Fax: (787) 851-3388

PROYECTO NÚM: 42

SESIÓN EXTRAORDINARIA

ORDENANZA NÚM: 17

SERIE: 2017-2018

PARA APROBAR UN NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE SUBASTA INFORMAL DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE CABO ROJO, PUERTO RICO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUÁNTO: LA LEY NÚM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, MEJOR CONOCIDA COMO LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, REGLAMENTA LO CONCERNIENTE A LA ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE SUMINISTRO, BIENES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS;

POR CUÁNTO: EL 19 DE DICIEMBRE DE 2016 LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES (OCAM), PROMULGÓ EL REGLAMENTO NÚMERO 8873, CONOCIDO COMO EL "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL", SEGUN ENMENDADO Y ESTABLECIDO EN LA CARTA INFORMATIVA 2016-31.

POR CUÁNTO: EN LOS ÚLTIMOS AÑOS, LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO HA APROBADO NUMEROSAS ENMIENDAS A LA MENCIONADA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS COMO PARTE DE UNA REFORMA INTEGRAL PARA RECONOCERLE NUEVAS FACULTADES Y AMPLIAR OTRAS YA EXISTENTE A LOS GOBIERNOS LOCALES COMO PARTE DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE RECONOCER MAYOR AUTONOMÍA RESPECTO AL GOBIERNO CENTRAL;

POR CUÁNTO: ANTE LA MAGNITUD DE ESTOS CAMBIOS EN EL ESTADO DE DERECHO VIGENTE, RESULTA IMPERATIVO REVISAR INTEGRAMENTE NUESTRO REGLAMENTO PARA ATEMPEARLO A LAS NUEVAS CIRCUNSTANCIAS Y GARANTIZAR EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE NUESTRO MUNICIPIO.

POR CUÁNTO: LA ADOPCIÓN DE ESTE NUEVO REGLAMENTO SIRVE A LOS MEJORES INTERESES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CABO ROJO AL PONER AL DÍA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS A LA LUZ DE LOS ÚLTIMOS DESARROLLOS LEGISLATIVOS Y JURISPRUDENCIALES, LOS CUALES HAN REVERTIDO DICHOS PROCESOS DE MAYOR RIGUROSIDAD PARA GARANTIZAR SU TRANSPARENCIA CONFORME AL MANDATO CONSTITUCIONAL DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO DE LEY A LOS PARTICIPANTES Y A LOS MÁS EXIGENTES PRINCIPIOS DE SANA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;

POR CUÁNTO: LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CABO ROJO ES EL CUERPO CON FUNCIONES LEGISLATIVAS SOBRE LOS ASUNTOS

PROYECTO NÚM: 42

SESIÓN EXTRAORDINARIA

ORDENANZA NÚM: 17

SERIE: 2017-2018

LOCALES DEL MUNICIPIO CABO ROJO CON LA FACULTAD PARA EJERCER EL PODER LEGISLATIVO Y APROBAR AQUELLAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS SOBRE ASUNTOS Y MATERIAS DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL DELEGADAS POR LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DE 1991, LEY NÚMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA.

POR TANTO: ORDENESE LO SIGUIENTE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CABO ROJO, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA:


SECCIÓN 1RA: PARA APROBAR UN NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE SUBASTA INFORMAL DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE CABO ROJO, PUERTO RICO; Y PARA OTROS FINES.


SECCIÓN 2DA: TODA ORDENANZA O RESOLUCIÓN QUE ENTRE EN CONFLICTO CON LA PRESENTE QUEDA EXPRESAMENTE DEROGADA.

SECCIÓN 3RA: COPIA CERTIFICADA DE ESTA ORDENANZA SERÁ ENTREGADA A LA SECRETARIA MUNICIPAL, AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS MUNICIPAL, A LA OFICINA DE LA AUDITORA MUNICIPAL, ASÍ COMO A LAS AGENCIAS GUBERNAMENTALES CONCERNIDAS PARA SU CONOCIMIENTO Y ACCIÓN CORRESPONDIENTE.

SECCIÓN 4TA: ESTA ORDENANZA COMENZARÁ A REGIR INMEDIATAMENTE DESPUES DE SU APROBACION POR LA LEGISLATURA Y SEA FIRMADA POR EL ALCALDE.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL, EL DÍA 26 DE JUNIO DE 2018.


HON. EVELYN ALICEA GONZÁLEZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL


SR. RICHARD ANGLADA CINTRON
SECRETARIO INTERINO
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR MÍ, HOY 20 DE JUNIO DE 2018.


HON. ROBERTO RAMÍREZ KURTZ
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CABO ROJO
LEGISLATURA MUNICIPAL



CERTIFICACIÓN

Yo, Richard Anglada Cintrón, Secretario Interino de la Legislatura Municipal de Cabo Rojo, Puerto Rico; por la presente CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta del Proyecto Núm. 42, Ordenanza Núm. 17, Serie: 2017-2018, aprobada por la Legislatura Municipal de Cabo Rojo, Puerto Rico, en la Sesión Extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2018.

Y por el Alcalde el 28 de junio de 2018.

Se CERTIFICA además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los **votos a favor** de once (11) legisladores. A saber los Honorables:

Evelyn Alicea González
Wilmer Morales Aymat
Ermes Morales Matos
Monserrate Aponte Ramírez
Roberto Franqui Palermo
Alex G. Piñeiro Andújar
Gil G. Jusino Méndez
Louis E. Negrón Cruz

Heriberto J. Vargas Zapata
Josué Fas Ramírez
Suzerain Arroyo Seda

En la Negativa: Ninguno

Abstenidos: Tres (3) - María M. González Bracero
Jessica De Jesús Seda
Jaime Creitoff Vargas

Ausentes: Dos (2)- Kebin A. Maldonado Martiz - Excusado
Grelaine Rodríguez Feliciano- Excusada

Vacantes: Ninguna

En testimonio de lo cual, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio, hoy 27 de junio de 2018.

Secretario Interino Legislatura Municipal
Cabo Rojo, Puerto Rico

SELLO OFICIAL

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CABO ROJO**



**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE
BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE
SUBASTA INFORMAL DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CABO ROJO**

APROBADO EL 28 JUNIO DE 2018


**HON. ROBERTO RAMÍREZ KURTZ
ALCALDE**

ÍNDICE

		<u>PÁGINA</u>
ARTÍCULO I	TÍTULO	2
ARTÍCULO II	BASE LEGAL	2
ARTÍCULO III	PROPÓSITO	2
ARTÍCULO IV	APLICABILIDAD Y ALCANCE	2
ARTÍCULO V	DEFINICIONES	2
SECCION 1	TÉRMINOS Y FRASES	2
SECCION 2	INTERPRETACIÓN	5
ARTÍCULO VI	EXCLUSIONES AL REQUISITO DE SUBASTA FORMAL	6
ARTÍCULO VII	SUBASTAS INFORMALES O COMPRAS EN MERCADOS ABIERTO	8
SECCION 1	SOLICITUD DE COTIZACIONES; LÍMITES DE CUANTÍA	8
SECCION 2	PROCEDIMIENTO	9
ARTÍCULO VIII	POLÍTICA PREFERENCIAL	12
ARTÍCULO IX	PROCEDIMIENTO ESPECIALES DE COMPRA	13
SECCION 1	COMPRA O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN CASOS DE EMERGENCIA	13
SECCION 2	COMPRAS DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO	13
SECCION 3	COMPRA DE EQUIPO O BIENES FUERA DE PUERTO RICO	15
SECCION 4	COMPRAS A PLAZOS	15
SECCION 5	“TRADE IN” O PERMUTA	16
ARTÍCULO X	PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN	17
ARTÍCULO XI	CLAUSURA DE SEPARABILIDAD	17
ARTÍCULO XII	ENMIENDAS AL REGLAMENTO	17
ARTÍCULO XIII	PUBLICACIÓN	17
ARTÍCULO XIV	DISPENSA	17
ARTÍCULO XV	VIGENCIA	17

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este cuerpo legal se conocerá como “**Reglamento Para la Adquisición de Bienes y Servicios mediante Subasta Informal del Municipio Autónomo de Cabo Rojo**”.

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; las Partes III y IV del Capítulo VIII del Reglamento para la Administración Municipal, promulgado el día 18 de julio de 2008 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), según enmendado 8873 del 2016; Carta Circular de OCAM 2017-31.

ARTÍCULO III. PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer un procedimiento administrativo uniforme en donde se implanten los estatutos y reglamentos aplicables al Municipio Autónomo de Cabo Rojo en relación con la compra de equipos, suministros y servicios excluidos de Subasta Pública, a los fines de promover una sana y eficiente administración pública y una mejor competencia en aras del interés público y en beneficio de la ciudadanía de este Municipio.

ARTÍCULO IV. APLICABILIDAD Y ALCANCE

Este Reglamento regirá el proceso de compra para la adquisición de materiales, equipo, medicinas y comestibles; la contratación para la construcción, reparaciones, reconstrucciones o mejoras públicas y servicios de mantenimiento. Este Reglamento aplicará siembre y cuando se cumpla con los límites establecidos en el Artículo 10.002, “Compras Excluidas de Subasta Pública” de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

ARTÍCULO V. DEFINICIONES

Sección 1. Términos y frases

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

- (1) **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** El Alcalde del Municipio Autónomo de Cabo Rojo así como los funcionarios o empleados por él designados para el ejercicio de las facultades ejecutivas dentro de la administración pública municipal.
- (2) **AGENTE COMPRADOR:** Director(a) del Departamento de Compras, o su

representante autorizado y empleado nombrado por la administración Municipal cuya firma consta en la orden de compra como persona autorizada a comprar a nombre y en representación del Municipio. Se asegurará de que en todo momento se cumpla con las normas y los procedimientos aplicables.

- (3) **AÑO ECONÓMICO O FISCAL:** Todo periodo de doce (12) meses consecutivos entre el primer (1er.) día del mes de julio de cada año natural y el día treinta (30) de junio del año natural siguiente.
- (4) **COMISIONADO:** Funcionario de más alto rango y jerarquía de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (5) **COMPRA:** Medio utilizado por el Municipio para adquirir un bien, servicio u obra a cambio de una compensación económica.
- (6) **CONTRATO:** Documento o conjunto de documentos escritos que contiene las especificaciones, cláusulas y condiciones acordadas por el Municipio con el contratista o suplidor.
- (7) **DEPARTAMENTO:** Cada una de las unidades administrativas en que están divididas las operaciones del Municipio.
- (8) **EQUIPO PESADO:** La maquinaria de construcción de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos, maquinarias de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otras de similar naturaleza; excluyendo las partes y accesorios de las mismas.
- (8) **EMERGENCIA:** Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal, por estar el 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 compra y adquisiciones de bienes y servicios con prontitud, debido a la urgencia de la acción que deba 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 con fin público. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia,

olvido o dilación administrativa, la vigencia de algún fondo pueda caducar.

(Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia).

- (9) **EMPLEADO MUNICIPAL:** Persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en periodo probatorio.
- (10) **FONDO:** Significa toda unidad contable donde se consigne una cantidad de dinero u otros recursos fiscales separados con el propósito de llevar a efecto una actividad específica o lograr ciertos objetivos de acuerdo con las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, restricciones o limitaciones especiales y que constituyan una entidad fiscal y de contabilidad independiente, incluyendo, sin que se considere una limitación, las cuentas creadas para contabilizar el producto de las emisiones de bonos que sean autorizadas y las aportaciones federales.
- (11) **FUNCIONARIO MUNICIPAL:** Persona que ocupa un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- (12) **GASTO EXCESIVO:** Desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- (13) **GASTO EXTRAVAGANTE:** Desembolso fuera de orden y de lo común, contra la razón ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- (14) **GASTO INNECESARIO:** Desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.
- (15) **LEGISLATURA MUNICIPAL:** Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente por la ley.
- (16) **LEY:** Significará la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
- (17) **MUNICIPIO:** El gobierno local de la Ciudad de Cabo Rojo, Puerto Rico, compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
- (18) **OBLIGACIÓN:** Un compromiso que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, que deberá estar firmado por el

funcionario autorizado para gravar las asignaciones en el Municipio y que pueda convertirse en el futuro en deuda exigible.

- (19) **OBRA:** Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
- (20) **OBRA DE ARTE:** Cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafías, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.
- (21) **ORDEN DE CAMBIO:** Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos.
- (22) **ORDEN DE COMPRA:** Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra. Esta orden representa el compromiso contraído con el suplidor y deberá estar firmado por los funcionarios o empleados autorizados para gravar las asignaciones presupuestarias del Municipio.
- (23) **ORDEN EJECUTIVA:** Orden, directriz o mandato emitida por el Alcalde sobre asuntos en que la Ley le ha facultado ejercer su discreción, sin la autorización previa de la Legislatura Municipal. También conocida como una Resolución del Alcalde.
- (24) **ORDENANZA:** Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.
- (25) **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES:** Documento que describe los requisitos técnicos y 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.
- (26) **REGLAMENTO:** Cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general o específica o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del municipio o de una agencia pública.
- (27) **SUBASTA INFORMAL O EN MERCADO ABIERTO:** Procedimiento que se utiliza para la adquisición, compra, contratación o arrendamiento de materiales, impresos, servicios y equipo sin que se requiera la intervención de la Junta de Subastas.

Sección 2. Interpretación

Las voces utilizadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye al singular.

ARTÍCULO VI. EXCLUSIONES AL REQUISITO DE SUBASTA FORMAL

Conforme a las leyes y reglamentos aplicables, no será necesaria la celebración de subasta formal para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

Para cualquier compra que se haga a otro Municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.

Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000.00) 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 "bona fide" bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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 (\$150,000.00) dólares. Para efectos de este inciso, situación de urgencia significa aquel evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia la ciudadanía.

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 por los que no se celebra la subasta. Los casos de emergencia a los que refiere este inciso, son aquellos dispuestos en el inciso (H) de la Sección 1 del Artículo V de este Reglamento.

Cuando los precios no estén sujetos a la competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto.

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) suplidores y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.

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.

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 según dispuesto en el Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, hoy día denominado como Reglamento para la Administración Municipal de 2016.

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 aprobados por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la Administración Municipal. De requerirse la compra de materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.

Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00), previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.

La adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 10.003 de la Ley #81 de 31 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta, en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.

Compra y adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos cuyo precio no exceda de diez mil dólares (\$10,000.00) cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos se 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.

Dada las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. Las obras de arte a los que se refiere este inciso, son aquellos dispuesto en el inciso (U) de la Sección 1 del Artículo V de este Reglamento.

La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computadorizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una solicitud de propuesta a tales fines. Sin embargo, en ninguno de los casos el pago será mayor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).

Se excluye del proceso de subasta pública, formal o informal y subasta administrativa, toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y/o empresas municipales. Además de cualquier otra exclusión dispuesta expresamente por ley.

Se prohíbe la práctica del fraccionamiento de las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por Ley y así evadir el proceso de subasta formal. Asimismo 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 Artículo que sumadas al precio pactado de la compra u obra original, exceden las cantidades establecidas en los incisos (B) y (C) de esta Artículo VI, 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.

ARTICULO VII. SUBASTAS INFORMALES O COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

Sección 1. Solicitud de cotizaciones; límites de cuantía

Se podrá hacer mediante solicitud de cotizaciones, toda adquisición de bienes, materiales, comestibles, medicinas, equipos o servicios que no excedan de cien mil dólares (\$100,000.00); y de toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00).

Las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. La Administración Municipal no deberá fraccionar las compras de bienes y servicios a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no exceder los límites de cuantía establecidos por Ley y así evitar la celebración de una subasta pública formal.

En la medida que sea posible, el Municipio deberá planificar las compras de forma tal que las mismas sean distribuidas proporcionalmente durante el año, evitando así las compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes durante el último mes de un mismo año fiscal.

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

Sección 2. Procedimiento

Las compras se efectuarán siguiendo las normas que se indican a continuación:

El proceso de adquisición comenzará con la expresión escrita de la necesidad de efectuar la compra, obra, mejora o de recibir el servicio en beneficio del interés público municipal, de cualquier Director de Departamento Municipal.

El director del departamento municipal que tenga la necesidad, solicitará por escrito mediante el formulario "SOLICITUD DE SERVICIOS (REQUISICIÓN)" para comenzar el proceso de adquisición. En dicha petición se expresará el propósito, la partida presupuestaria a la cual se cargará el gasto, los bienes o servicios a ser requeridos, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad, la fecha requerida para la entrega y cualquier otra información relevante. Si se contempla utilizar alguna partida presupuestaria de otro departamento, deberá incluirse el visto bueno por escrito del funcionario municipal competente, Director (a) de Finanzas.

Para que se puedan obtener los materiales y el equipo a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y sucesibles a una sola interpretación.

Excepto en casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificados, el Agente comprador deberá obtener cotizaciones de no menos de tres (3) suplidores representativos en el mercado, quienes deben estar debidamente registrados como negocios "bona fides" bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o Delegado Comprador encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones pro fax y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe.

Sólo se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono, en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En esos casos, el empleado o funcionario que la recibe, debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la Ley. En todos los casos, debe incluirse la información requerida por Ley. Cualquier desviación del procedimiento por el funcionario que incidentalmente recoge la data podrá ser penalizado conforme la sección 50 - Penalidades Generales del Reglamento para la Administración Municipal de 2016.

En aquellos casos en que por la naturaleza y complejidad del los trabajos, servicios, particularidad de las especificaciones de los bienes a ser adquiridos sea necesario algún

tipo de peritaje se autoriza al Director del Departamento o Dependencia a solicitar las cotizaciones, cumpliendo con todas las disposiciones descritas en el Inciso G de esta Sección.

En las solicitudes de cotización, a ser entregadas por el Agente Comprador o funcionario designado, será indispensable incluirse, por lo menos, la siguiente información:

- Nombre, dirección física y postal de cada suplidor.
- Números de teléfonos, fax y/o e-mail.
- Cantidad de bienes o descripción detallada de los servicios a cotizar.
- Precio u oferta del suplidor.
- Nombre completo de la persona que ofreció el precio y su puesto.
- Fecha y hora en que obtuvo la cotización.
- Nombre legible y puesto del funcionario o empleado municipal que solicitó la cotización.
- Firma legible del funcionario o empleado municipal que solicitó la cotización, con la que certifica que la información contenida en la solicitud cumple con la reglamentación vigente.
- Número de seguro social o de identificación patronal del suplidor, según aplique.
- Sello que identifique al suplidor, si aplica.

Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicio, conocidos como "shoppers". También se considerarán las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. El precio de venta, para efectos de la cotización, incluirá 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 se pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones, previo a la adjudicación.

Luego de realizarse todas las gestiones necesarias, y de no obtenerse las tres (3) cotizaciones, deberá demostrarse con prueba fehaciente y comprobable, que no se pueden obtener las mismas. En estos casos, el Agente Comprador relacionado con proceso de Compras certificará por escrito la razón para ello y se adjudicará en base a las cotizaciones recibidas, con el visto bueno del director o secretario competente.

Esta certificación, con la evidencia de las gestiones realizadas para obtener las tres (3) cotizaciones, formará parte de los documentos justificantes de la requisición. De ser posible, deberán incluirse las certificaciones de los suplidores que expresen su intención de no cotizar con las razones para su decisión.

Se seleccionará al suplidor que ofrezca el precio más bajo y condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los bienes o servicios ofrecidos estén conformes a las especificaciones y condiciones establecidas en la solicitud de la cotización.

En caso de que no se seleccione el postor más bajo, se hará constar por escrito las razones específicas que justifiquen el beneficio del interés público de tal decisión. Esta certificación formará parte de los documentos justificativos de la requisición.

La requisición completada, con todos los documentos justificantes necesarios, se enviará al Departamento de Finanzas para una pre-evaluación y autorización del director de dicho departamento sobre los fondos disponibles.

Aquellas requisiciones que contengan errores, que carezcan de los documentos justificantes necesarios o las que no procedan, serán devueltas a la División de Compras para la acción correspondiente.

El Departamento de Finanzas referirá las requisiciones procesadas a la División de compras para la emisión y registro de la orden de compra, la que será revisada por el director (a) del Departamento de Compras la División de Compras remitirá el original de la orden de compra al Departamento de Finanzas para la obtención de la aprobación del alcalde o su representante autorizado, del Director del Departamentos y del Director de Finanzas. Será la división de compras quien distribuya a los Departamentos correspondientes las órdenes de compras.

Cada departamento tendrá la responsabilidad de certificar el recibo de la compra o el servicio.

Se prohíbe terminantemente la alteración en algún modo de las certificaciones de costos u otros documentos relacionados con las solicitudes de cotización, pliegos, certificaciones de adjudicación o desembolso de fondos. Cualquier desviación del procedimiento por el funcionario que incida en la conducta aquí proscrita, podrá ser penalizado conforme la sección 50 - Penalidades Generales del Reglamento para la Administración Municipal de 2016.

Todo expediente de subasta informal o mercado abierto deberá contener los documentos requeridos por las leyes y reglamentos aplicables a las operaciones fiscales y administrativas del municipio, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, la evidencia de pre intervención interna y de los pagos realizados.

Deberá rechazarse toda mercancía o servicio que se reciba con especificaciones o condiciones inferiores a las ofrecidas por el licitador durante una subasta informal, o que llegue en condiciones insatisfactorias. En este caso, se le notificará al suplidor para que recoja la mercancía. El Municipio no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no se recoja rápidamente. (Deberá ser notificado al suplidor al momento de la compra.)

Esta disposición deberá ser notificada al suplidor o suplidores al momento de la(s) compra(s).

Los documentos de compras que involucren la concesión de un descuento por pronto pago deberán contener la palabra “DESCUENTO”, para que se le dé al caso la prioridad necesaria

y se evite la pérdida del mismo. En caso de que el suplidor reclame el reembolso del descuento, el Director de Finanzas o su representante autorizado, investigará la situación. Si amerita dicho reembolso, se determinarán las causas de la pérdida del descuento. Si la demora se debió a descuido o negligencia de algún funcionario o empleado, se procederá con la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, a la luz de la sección 50 – Penalidades Generales del Reglamento para la Administración Municipal de 2016.

Los funcionarios o empleados autorizados a ejercer las funciones relacionadas con las compras en determinado departamento municipal, deberán tener en su expediente de personal un documento acreditativo de su designación como Agente Comprador y tendrán que cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a dicha función, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, según enmendada, respecto a la obligación de rendir informes financieros anuales.

Se exige el deber de asegurarse que las compras se realicen con premura y eficiencia.

Se deberá preparar un resumen de ofertas como evidencia de que se completó el proceso de solicitud de cotizaciones de precio.

En aquellos casos en que el equipo, materiales, piezas, bienes y/o servicios sean adquiridos con fondos federales se deberán mantener expedientes individuales, separados de los expedientes de compras con fondos estatales, que detallen el historial y procedimiento de adquisición utilizado.

ARTÍCULO VIII. POLÍTICA PREFERENCIAL

Será política pública del Municipio Autónomo de Cabo Rojo, respaldar el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del comercio Caborrojeño, mediante todos los mecanismos disponibles y viables dentro de los parámetros constitucionales, gubernamentales y económicos disponibles. En toda compra de bienes o servicios que efectúe el Municipio, se deberá dar preferencia de hasta un diez por ciento (10%) a los comercios establecidos dentro de los límites territoriales del Municipio de Cabo Rojo, incluyendo también las compañías de promociones, arte, cultura y organización de actividad.

ARTÍCULO IX. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA

Sección 1. Compra o adquisición de servicios en casos de emergencia

En aquellos casos en que por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin la necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual, esto no debe ser la norma. En estos casos se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, según sea el caso, serán las únicas personas que aprobarán tales compras. Al ordenar las compras, debe asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos el Alcalde o su representante autorizado, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Además, el Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.

Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contrato ante la prestación de servicios. En los casos en que la Emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello el municipio deberá preparar un contrato Modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.

El Alcalde o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, debe expresarse en un sitio visible de la orden de compra o del comprobante de pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta, se podrá obviar el proceso normal de subasta y la aprobación por la Junta de Subasta, para lo cual el alcalde deberá determinar la situación de emergencia.

Sección 2. Compras de equipo pesado fuera de Puerto Rico

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

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

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

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 en o fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subasta, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.

Cuando la oferta más bajo de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.

Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía, (lo que ocurra primero) o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.

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

- Conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía, lo que ocurra primero.
- Permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por éste.
- Informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse.
- Informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo.
- Que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Número 121 del 28 de junio de 1967, según enmendada (si aplica).
- Que el velocímetro funcione adecuada y satisfactoriamente.
- Cualquier otro requisito establecido por el Municipio.

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

- Duración de la garantía.
- Partes o piezas del equipo que están cubiertas por garantía.
- Partes o piezas no cubiertas por la garantía.
- Nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía.

- 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.

El Municipio podrá ejercer cualquier acción judicial que le reconozcan las leyes de Puerto Rico, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias que le reconoce el Código Civil de Puerto Rico, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses municipales.

Sección 3. Compra de equipo o bienes fuera de Puerto Rico

Para la compra de bienes o equipo fuera de Puerto Rico, se obtendrán cotizaciones de un mínimo de dos (2) suplidores o distribuidores acreditados. La compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, excepto en la compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico, para la cual se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 3 de este Artículo IV.

Sección 4. Compras a plazos

El Municipio efectuará compras a plazos al adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

Se podrán realizar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:

- El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años.
- El costo de lo que se vaya adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del Municipio.
- La cantidad a adquirirse es numerosa.
- No existe otra forma de adquirirse, dentro de las circunstancias existentes.
- Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.
- El Alcalde, previa consulta con el Director(a) de Finanzas deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, debe incluirlo con carácter preferente en los propuestos de gastos correspondientes.
- De incluirse tasas de interés, estas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

- Si se concede un bono (“Cash Back”) o reembolso (“Rebate”) de un suplidor por la compra de algún servicio o bien, el mismo será propiedad del Municipio. Esto incluye también los puntos-por-millas concedido por una aerolínea por un viaje oficial.

Sección 5. “Trade In” o permuta

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.

La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la Administración Municipal de 2016, bajo las siguientes circunstancias, según lo dispone el Reglamento para la Administración Municipal de OCAM, en su página 129:

- Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea de rápida depreciación.
- El valor de tasación que se le dio al bien, sea razonable de acuerdo al criterio del Municipio.
- Que el uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el Municipio.
- Que el Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al Municipio.

Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el alcalde, cónsono con la Ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

La permuta será permisible cuando se trata de:

- Vehículos de transportación.
- Equipo o maquinaria de imprenta.
- Equipo o maquinaria de construcción.
- Equipo de microfotografía.
- Computadoras u otros equipos relacionados.
- Equipo de oficina o de reproducción.
- Cualquier otro equipo utilizado por el Municipio.

ARTÍCULO X. PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de; razas, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacional, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

ARTÍCULO XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTÍCULO XII. ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza a tal efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique; su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

ARTÍCULO XIII. PUBLICACIÓN

La aprobación de la Ordenanza promulgando este Reglamento será notificada al público mediante edicto en un periódico de circulación general en el país, así como en la página cibernética del Municipio Autónomo de Cabo Rojo, dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación por la Legislatura Municipal y la firma del Honorable Alcalde.

ARTICULO XIV. DISPENSA

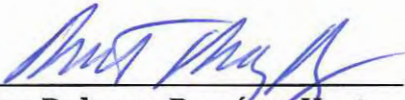
El Alcalde puede solicitar a la Legislatura Municipal, previo a convocar que lo exima de las disposiciones de este Reglamento en casos de emergencia o situaciones imprevistas debidamente justificadas.

ARTÍCULO XV. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación, mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y el Honorable Alcalde del Municipio Autónomo de Cabo Rojo.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CABO ROJO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HOY 26 DE JUNIO DE 2018.

Aprobado por mí, 28 de junio de 2018.



Hon Roberto Ramírez Kurtz
Alcalde