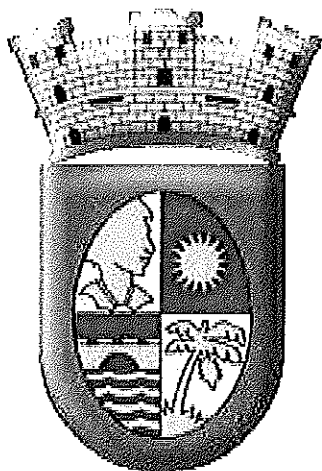
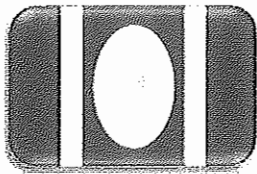


*ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE OROCOVIS*



*REGLAMENTO DE  
COMPRAS*

*APROBADO EL:  
12 DE ABRIL DE 2017*



Oficina Legislatura Municipal

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Orocovis

PO Box 2106  
Orocovis, Puerto Rico 00720



## CERTIFICACIÓN

*Certifico que la que procede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 11, Serie 2016-2017, adoptada por la Legislatura Municipal de Orocovis, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de abril de 2017, con los votos afirmativos de los siguientes legisladores:*

*Hon. Antonio Meléndez Vargas*

*Hon. Cristian G. Maldonado González*

*Hon. Alberto Hernández Rojas*

*Hon. Francisco Alvarado Hernández*

*Hon. Luis J. Jiménez Torres*

*Hon. Carlos J. Meléndez Zayas*

*Hon. Jesús M. Martínez Hernández*

*Hon. Sendic O. Torres Meléndez*

*Hon. Rubén N. Ortiz Ortiz*

*Hon. Leslie R. Ramos Rodríguez*

*Hon. Irmarié Padilla Hernández*

*Hon. Dalma Cartagena Colón*

*Hon. Shayra Rosario Rodríguez*

**Ausente:**

*Hon. Ricardo Ocasio Rivera*

*Y aprobada por la Alcaldesa Interina el día 12 de abril de 2017, para que así conste, para enviar copia certificada al Departamento de Estado, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de Secretaría Municipal, a la Oficina de Finanzas del Municipio de Orocovis, a la Oficina de Auditoría Interna, a las agencias y funcionarios gubernamentales concernientes, expido la presente en la que firmo y estampo el sello oficial de esta Legislatura Municipal de Orocovis, Puerto Rico, hoy 12 de abril de 2017.*

*Nereida Aponte Domínguez*  
Sra. Nereida Aponte Domínguez  
Secretaria

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE OROCOVIS  
OROCOVIS, PUERTO RICO**

**ORDENANZA NÚMERO 11**

**PON 11 (04-11)  
SERIE 2016-2017**

**“PARA ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE OROCOVIS; Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 12, SERIE 1999-2000.”**

- POR CUANTO:** El Artículo 3.009 (c) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, faculta al Alcalde a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
- POR CUANTO:** Dicho estatuto provee, además, en su Artículo 3.010 (o), la obligación del Alcalde respecto a la Legislatura, de presentar los proyectos de ordenanza y de resolución que por mandato de ley deban someterse a la consideración y aprobación de esta.
- POR CUANTO:** El 13 de octubre de 1999 la Legislatura Municipal de Orocovis aprobó el Reglamento de Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de las Compras y Servicios mediante la Ordenanza Número 12, Serie 1999-2000, la cual fue firmada por el Alcalde el 14 de octubre de 1999.
- POR CUANTO:** El Reglamento vigente data del año 1999, por lo que tiene más de diecisiete (17) años de implementación. Desde entonces han sido muchos los avances en la legislación referente a los municipios y a los procesos administrativos de los gobiernos municipales, en particular en los límites monetarios de compras por cotización, en la contratación de los servicios de mecánica y las cotizaciones con vigencia anual, así como en las compras por urgencia.
- POR CUANTO:** Esta Administración interesa adoptar un nuevo Reglamento para regir el proceso de compras en el Municipio de Orocovis, y derogar el actual.
- POR CUANTO:** Fue radicado un nuevo Reglamento y el mismo fue evaluado por la Comisión de Gobierno y Seguridad Pública, la cual recomendó su aprobación.

**POR TANTO :** ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE OROCOVIS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

**SECCIÓN 1 :** Adoptar el nuevo Reglamento de Compras del Municipio de Orocovis.

**SECCIÓN 2 :** Derogar la Ordenanza Número 12, Serie 1999-2000, aprobada el 14 de octubre de 1999.

**SECCIÓN 3 :** Si cualquier palabra, inciso, oración, sección, artículo u otra parte de la presente Ordenanza fuera impugnada por cualquier razón ante los Tribunales de Justicia de Puerto Rico y declarada nula o inconstitucional, tal sentencia o determinación judicial no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de la misma.

**SECCIÓN 4 :** Enviar copia debidamente certificada de esta Ordenanza al Departamento de Estado, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de Secretaría Municipal, a la Oficina de Finanzas del Municipio de Orocovis, a la Oficina de Auditoría Interna, a las agencias y funcionarios gubernamentales concernientes para su conocimiento y acción.

**SECCIÓN 5 :** Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa Interina; y a los diez (10) días después de su publicación en un periódico de circulación general.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE OROCOVIS, PUERTO RICO, HOY A LOS 11 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2017.**

  
**SRA. NEREIDA APONTE DOMÍNGUEZ**  
SECRETARIA

  
**HON. ANTONIO MELÉNDEZ VARGAS**  
PRESIDENTE

**SOMETIDA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 12 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2017 Y APROBADA POR MÍ A LOS 12 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2017.**

  
**SRA. ANA Y. COLLAZO HERNÁNDEZ**  
ALCALDESA INTERINA

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>ARTÍCULO I - TÍTULO</b>	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO II - BASE LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO III - PROPÓSITO</b>	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD Y ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO V - DEFINICIONES</b>	
Sección 1: Términos y frases	2-12
Sección 2: Interpretación	12
<b>ARTÍCULO VI - EXCLUSIONES AL REQUISITO DE SUBASTA FORMAL</b>	<b>12-16</b>
<b>ARTÍCULO VII - SUBASTAS INFORMALES O COMPRAS EN MERCADO ABIERTO</b>	
Sección 1: Solicitud de cotizaciones; límites de cuantía	16-17
Sección 2: Procedimiento	17-23
<b>ARTÍCULO VIII - POLÍTICA PREFERENCIAL</b>	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO IX - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA</b>	
Sección 1: Compras o adquisición de servicios en casos de emergencia	23-24
Sección 2: Compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico	25-27
Sección 3: Compra de equipo o bienes fuera de Puerto Rico	27
Sección 4: Compras a plazos	27-28
Sección 5: "Trade in" o permuta	28-29
<b>ARTÍCULO X - PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN</b>	<b>29</b>

<b>ARTÍCULO XI - ENMIENDAS AL REGLAMENTO</b>	
Sección 1: Enmienda	30
Sección 2: Enmienda por Referencia	30
<b>ARTÍCULO XII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</b>	30
<b>ARTÍCULO XIII - CLÁUSULA DEROGATORIA</b>	30-31
<b>ARTÍCULO XIV - INTERPRETACIÓN</b>	31
<b>ARTÍCULO XV - VIGENCIA</b>	31

# **REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE OROCOVIS**

## **ARTÍCULO I – TÍTULO**

Este cuerpo legal se conocerá como el “Reglamento de Compras del Municipio de Orocovis”.

## **ARTÍCULO II – BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 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 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

## **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 de Orocovis 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, y la contratación para la construcción, reparaciones, reconstrucciones o mejoras públicas y servicios de mantenimiento. Este Reglamento aplicará siempre 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:

- a) **Acuerdo (“Agreement”).-** Significará el contrato o pacto otorgado y firmado entre las partes o sus representantes autorizados, mediante el cual las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación a un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca. El acuerdo cumplirá con las disposiciones del Artículo 8.016 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada. En aquellos casos que no es necesario otorgar un contrato, este consistirá de la orden de compra.



- b) **Administración Municipal.-** Significará el Alcalde; así como los funcionarios o empleados por él designados para el ejercicio de las facultades ejecutivas dentro de la Administración Municipal.
- c) **Alcalde.-** Significará el primer ejecutivo del Municipio de Orocovis.
- d) **Agente Comprador o Encargado de Compra.-** Significará el funcionario o empleado a cargo de realizar las compras y solicitar cotizaciones a nombre del Municipio, o su representante autorizado.
- e) **Año Económico o Fiseal.-** Todo periodo de doce (12) meses consecutivos entre el primer día del mes de julio de cada año natural y el treinta de junio del año natural siguiente.
- f) **Comisionado.-** Funcionario de más alto rango y jerarquía de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.
- g) **Compra.-** Significará cualquier adquisición de bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características o por ser de igual naturaleza a cambio de un pago.
- h) **Contrato.-** Véase, “Acuerdo” (“Agreement”).
- i) **Criterios de Evaluación.-** Significarán los criterios o factores enumerados en la solicitud de propuestas con el propósito de evaluar, clasificar y seleccionar la mejor propuesta o aquella que resulte obtener la mayor puntuación.
- j) **Departamento.-** Cada una de las unidades administrativas en las que están divididas las operaciones del Municipio.
- k) **Días Laborables.-** Significará de lunes a viernes, excepto días feriados.

- l) **Emergencia.-** Significará 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 con fin público. (Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán emergencias).
- m) **Empleado Municipal.-** Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio de Orocovis 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 estén en período probatorio.
- n) **Equipo Pesado.-** Significará toda maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y 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 otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.

- o) **Especificaciones.-** Significará el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados que claramente describan el artículo, marca, modelo, o características del servicio solicitado.
- p) **Funcionario Municipal.-** Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal y los directores de las Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- q) **Gasto Excesivo.-** Significará desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado, en su precio regular, en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto, de iguales especificaciones, más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado y efectividad.
- r) **Gasto Extravagante.-** Significará fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad.
- s) **Gasto Innecesario.-** Significará desembolso por artículos, suministros o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar sus obligaciones legales.
- t) **Gobierno Central.-** Significará el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias públicas,

instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.

- u) **Gobierno Federal.-** Significará el Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
- v) **Junta de Subastas o Junta.-** Significará la Junta de Subastas del Municipio de Orocovis.
- w) **Legislatura Municipal.-** Significará la Legislatura Municipal de Orocovis.
- x) **Ley de Municipios Autónomos.-** Significará la Ley Núm. Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, 21 L.P.R.A. § 4001 *et seq.*, Ley Núm. 81-1991.
- y) **Mejor Postor Cualificado.-** Significará el licitador o proponente que presenta una oferta, proposición o propuesta, la cual no necesariamente ofrece el precio más bajo, pero excede las ofertas, proposiciones o propuestas de los demás licitadores o proponentes considerando la totalidad de los criterios especificados para el “Postor Más Bajo”.
- z) **Municipio.-** Significará el Municipio de Orocovis, según las colindancias definidas en la memoria del Mapa Oficial de Límites Territoriales de Municipios y Barrios de Puerto Rico de la Junta de Planificación de Puerto Rico; también significa e incluye la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, sus unidades administrativas, las divisiones de estas; y la Rama Legislativa Municipal, en el ejercicio de las facultades y deberes conferidas por la ley.

- aa) **Obligación.-** Significará todo compromiso contraído, legalmente válido, que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es, o puede convertirse en deuda exigible.
- bb) **Obra.-** Significará cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
- cc) **Obra de Arte.-** Significará cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafías, monumentos, trabajo 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.
- dd) **OCAM.-** Significará la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (“OCAM”).
- ee) **Oficina de Subastas.-** Significará la oficina, adscrita a la Secretaría Municipal, que brinda apoyo operacional a la Junta de Subastas y funge de enlace entre esta y el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante, además de ser la responsable de tramitar los asuntos y documentos relacionados con la celebración de una subasta o solicitud de propuestas y de las determinaciones de la Junta.

- ff) **Orden de Cambio (“Change Order”)**.- Significará el documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos. Las órdenes de cambio en cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación, requerirán el acuerdo de por lo menos dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta.
- gg) **Orden de Compra**.- Significará aquel documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.
- hh) **Orden Ejecutiva**.- Significará toda disposición aprobada por el Alcalde sobre asuntos o materias específicas y particulares que corresponden a la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo con el ámbito de sus poderes y facultades, con el fin de interpretar o poner en efecto métodos o medidas para implantar una ley, ordenanza o reglamento municipal; hacer que empiece a funcionar cualquier programa, servicio, sistema o actividad municipal; o disponer otros asuntos que conciernen directamente a los ciudadanos o a un grupo o sector de estos, emitida por el Alcalde en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le confiere la ley para, entre otros, los siguientes fines: (1) Autorizar transferencias de créditos entre cuentas del presupuesto municipal que no sean de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales; (2) Aprobar, derogar o enmendar reglamentos; (3) Disponer reglas o medidas temporales de tránsito o estacionamiento; (4) Ordenar que una unidad administrativa realice temporalmente la gestión municipal de otra unidad administrativa en las situaciones especificadas en ley o reglamento; (5) Aceptar

donativos de bienes que no sean en efectivo ni de instrumentos convertibles en dinero y que no impongan condiciones onerosas; (6) Decretar estados de emergencia según dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos; (7) Adoptar el calendario de confección de la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio para cada año fiscal; (8) Disponer otros asuntos de aplicación o efecto general en la comunidad o en parte de esta.

- ii) **Ordenanza.-** Significará aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura y firmada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.
- jj) **Pliego de Cotización.-** Significará el conjunto de documentos que la Oficina de Compras y Subastas proporciona a los licitadores o proponentes para participar en una subasta o solicitud de propuestas, los cuales incluyen la invitación, instrucciones, especificaciones, condiciones especiales y generales, planos, *addenda*, *exhibits*, proposición, aceptación, o cualquier otro documento que se haga formar parte del mismo. También podrá conocerse como “Pliego de Especificaciones” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.
- kk) **Pliego de Especificaciones.-** Significará el documento que especifica 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 o solicitud de propuestas. También podrá conocerse como “Pliego de Subasta” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.

- ll) **Pliego de Oferta.-** Significará la oferta, propuesta o proposición presentada por escrito por un licitador o proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridos. También podrá conocerse como “Pliego de Proposiciones” o “Propuesta”.
- mm) **Pliego de Proposiciones.-** Véase, “Pliego de Oferta” o “Propuesta”.
- nn) **Postor Más Alto.-** Significará aquel licitador o proponente que en caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles municipales ofrece el precio más alto.
- oo) **Postor Más Bajo.-** Significará aquel licitador o proponente que en caso de compras, construcción o suministros de servicios, cumple con los siguientes criterios: (1) Ofrece el precio más bajo y cumple con los requisitos y condiciones de los pliegos de subasta o solicitud de propuestas; (2) Su oferta, proposición o propuesta es conforme a las especificaciones y los términos de entrega; (3) Tiene la habilidad para realizar y cumplir con el acuerdo o contrato; (4) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; (5) Es capaz de asumir con los términos requeridos o propuestas de entrega, según estipulados o requeridos; (6) Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; (7) Tiene un historial satisfactorio de integridad, buena reputación y ética comercial; (8) Ofrece la mejor calidad en el equipo, producto o servicio ofrecido o propuesto; (9) Tiene la organización, experiencia, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; (10) Tiene equipo técnico y



facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades; (11) Tiene un buen historial de capacidad y cumplimiento; (12) Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y (13) Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.

- pp) **Reglamento.-** Significará el Reglamento de Compras, excepto cuando se indique otra cosa.
- qq) **Reglamento para la Administración Municipal.-** Significará el Reglamento para la Administración Municipal aprobado el 18 de julio de 2008, por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (“OCAM”), según enmendado.
- rr) **Replón.-** Significará el desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta o solicitud de propuestas.
- ss) **Subasta Informal o Mercado Abierto.-** Significará el proceso o procedimiento que se utiliza para la adquisición, compra, contratación o arrendamiento de materiales, impresos, servicios y equipos que se interesan adquirir sin que se requiera la intervención de la Junta de Subastas.
- tt) **Subasta o Subasta Pública.-** Significará el proceso o procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el Municipio para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble

o inmueble, considerando uno o más de los siguientes criterios: (1) El criterio principal para la adjudicación será el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio; (2) El Municipio provee todas o casi todas las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones requeridas para que los licitadores puedan presentar sus ofertas o proposiciones; y (3) No se anticipa la necesidad de llevar a cabo un proceso de negociación con el proponente agraciado posterior a la adjudicación.

- uu) **Única Fuente de Abasto.-** Significará la existencia de una sola persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
- vv) **Urgencia.-** Significará aquel evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia a la ciudadanía.

## **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 el 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 podrán adquirir equipos o materiales para atender la misma hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00). 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 por los que no se celebra la subasta. Los casos de urgencia a los que se refiere este inciso, son aquellos dispuestos en el inciso (I) de la Sección 1 del Artículo V de este Reglamento.

Cuando los precios no estén sujetos a 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 suplidores acreditados, 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 conlleven 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 para la Administración Municipal, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

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 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.

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

Compra o 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 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. Las obras de arte a las que se refiere este inciso son aquellas dispuestas en el inciso (cc) 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 propuestas 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 de \$100,000.00 en compras anuales y \$150,000.00 en situaciones de urgencias excepto, cuando el total de la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros no exceda el diez por ciento (10%) de los mismos.

## **ARTÍCULO 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 anual 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.

Antes de proceder a obtener las cotizaciones, se asegurarán que el bien o servicio no esté ya adjudicado en la Subasta General del Municipio o en algún contrato vigente de la Administración de Servicios Generales cuando resulte más económico y conveniente a los intereses del Municipio. Ningún Funcionario Municipal, Agente Comprador o Funcionario Encargado de Compras podrá revertir las adjudicaciones de artículos, suministros, materiales o servicios hechas por la Junta de Subastas.

El Director del Departamento que tenga la necesidad, solicitará por escrito mediante el formulario "SOLICITUD DE COMPRA, MATERIALES, EQUIPOS Y/O SERVICIOS" 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.

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 susceptibles a una sola interpretación.

Excepto en casos de emergencia o de compras a una misma 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 Agente Comprador o funcionario encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones por fax y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se impriman las mismas y se certifiquen como correctas por el funcionario que la recibe.

Solo 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.

En aquellos casos en que, por la naturaleza y complejidad de 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 en coordinación con el Agente Comprador.

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 o email;
- 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 o funcionario relacionado con el 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.

La certificación anterior, 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, deberá incluirse la evidencia de los suplidores que expresen su intención de no cotizar con las razones para su decisión.

Se seleccionará al suplidor que ofrezca preferiblemente 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 al 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 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 Departamento 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.

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 la preintervención 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 formal o 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.

Los documentos de compras que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago deberán contener la palabra “DESCUENTO”, para que se le dé al caso la prioridad necesaria y se evite la pérdida del mismo. En 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.

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 de Orocovis, respaldar el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del comercio orocoveño, 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 un diez por ciento (10%) a los comercios establecidos dentro de los límites territoriales del Municipio de Orocovis, incluye también las compañías de promociones, arte, cultura y organización de actividad.

#### **ARTÍCULO IX – PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA**

##### **Sección 1: Compras 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 ordene 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 antes de 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 formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subastas, para lo cual el Alcalde deberá determinar la situación de emergencia.

## **Sección 2: Compra 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 Núm. 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 de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subastas, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.

Cuando la oferta más baja 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 este;
- 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 Núm. 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 la garantía;
- partes o piezas no cubiertas por la garantía;
- forma y manera en que el Municipio podrá reclamar 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 lo cual se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 2 de este Artículo IX.

### **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 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 presupuestos 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 para la compra de algún servicio o bien, el mismo será propiedad del Municipio. Esto incluye también los puntos-por-millas concedidos 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 este Reglamento bajo las siguientes circunstancias:

- 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 discontinuado 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 trate 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: raza, 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 – ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

### **Sección 1: Enmienda**

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.

### **Sección 2: Enmienda por Referencia**

Este Reglamento quedará enmendado por referencia mediante aquella legislación o reglamentación estatal o federal que sea aprobada y que cambie o requiera la incorporación de disposiciones adicionales a este Reglamento o la eliminación de las mismas en cuyo caso se podrá hacer una revisión para atemperarlo.

## **ARTÍCULO XII – 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 XIII – CLÁUSULA DEROGATORIA**

Queda derogado en su totalidad el “**Reglamento de Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de las Compras y Servicios**”, promulgado el 15 de octubre de 1999; así como toda otra Ordenanza, enmiendas a Ordenanza u Órdenes Ejecutivas, que contravengan con lo dispuesto en esta Ordenanza y Reglamento.

No obstante, las subastas informales y compras celebradas o en proceso de adjudicación, así como las obras, bienes o servicios pendientes de terminación o aceptación a satisfacción del Municipio, a la fecha de aprobación del presente Reglamento, continuarán rigiéndose por disposición de los procedimientos anteriores, según enmendado.

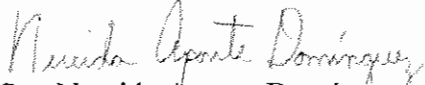
#### **ARTÍCULO XIV – INTERPRETACIÓN**

Este Reglamento, debido a que es necesario para el bienestar y el interés público, será interpretado libremente, para poder alcanzar su propósito.

#### **ARTÍCULO XV – VIGENCIA**


Este Reglamento comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmado por la Alcaldesa Interina; y a los diez (10) días después de su publicación en un periódico de circulación general.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Orocovi, Puerto Rico, hoy a los 11 días del mes de abril de 2017.

  
Sra. Nereida Aponte Domínguez  
Secretaria

  
Hon. Antonio Meléndez Vargas  
Presidente

Sometido a mi consideración a los 12 días del mes de abril de 2017 y aprobado por mí a los 12 días del mes de abril de 2017.

  
Sra. Ana Y. Collazo Hernández  
Alcaldesa Interina