

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
ASAMBLEA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto # 10
Ordenanza # 11

Serie 1998-99

Presentada por el Honorable Latoro Rivera Meléndez

PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE COMPRAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO".

POR CUANTO: El Artículo 6.007 - Sistema y procedimiento de la Ley #81 del 30 de agosto de 1991 según enmendada conocida como Ley de Municipios Autónomos establece que los municipios podrán adoptar o incorporar con sujeción a las disposiciones de la ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualquier sistema y procedimiento moderno, operación y diseño utilizados por la empresa privada y que ayude entre otras cosas a mejorar los controles internos y el cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

POR CUANTO: El Municipio de Humacao ha decidido promulgar un reglamento a los fines de establecer las normas a seguir para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y funciones relacionadas con el propósito de ofrecer servicios de óptima calidad con el mayor rendimiento de nuestros recursos fiscales. Deseamos establecer un procedimiento para que se compre juiciosa y cuidadosamente con los debidos controles que exige toda buena administración de los limitados recursos públicos.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

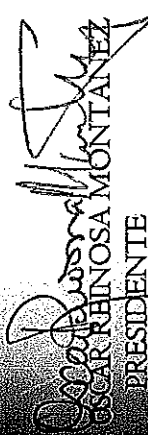
SECCIÓN 1: Aprobar el reglamento de compras del gobierno municipal de Humacao.

SECCIÓN 2: Esta Ordenanza y el mencionado reglamento entrarán en vigor una vez sea aprobado por el Cuerpo Legislativo municipal, certificado por su Secretario y firmada por el Honorable Julio César López Gerena, Alcalde de la ciudad de Humacao.

SECCIÓN 3: Clausula de caducidad, cualquiera de los por cuanto de esta Ordenanza y su reglamento que sean declarados nulos por cualquier tribunal con jurisdicción, no afectará los por cuanto o parte de los mismos que no sean declarados nulos.

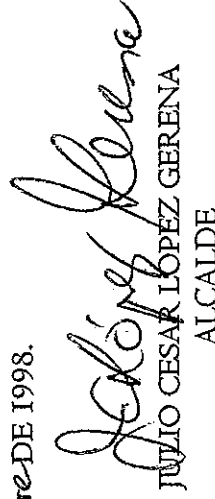
SECCIÓN 4: Esta Ordenanza y su reglamento le serán enviadas al Departamento de Estado, Oficina de OCAM, Unidad Administrativa de Finanzas y a los medios de comunicación para su divulgación.

APROBADO POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL DÍA 8 DE octubre DE 1998.


CESAR REINOSA MONTAÑEZ
PRESIDENTE


LUIS DÍAZ LÓPEZ
SECRETARIO

SOMETIDA ANTE MI CONSIDERACION EL DÍA 15 DE octubre DE 1998, Y FIRMADA POR MUEL DÍA 3 DE noviembre DE 1998.


JULIO CESAR LÓPEZ GERENA
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE HUMACAO

ALCALDE

**REGLAMENTO DE COMPRAS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO**

ARTICULO 1 : DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras del Gobierno Municipal de Humacao.

ARTICULO 2 : BASE LEGAL

Se establece este reglamento en virtud de la Ley Núm. 81 aprobada el 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", en sus Artículos 3.009, Inciso (c) y 6.007, Incisos (a), (b), (e) y (g).

ARTICULO 3 : PROPOSITO

En virtud de las disposiciones antes citadas se promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las normas a seguir por el Municipio de Humacao para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y funciones relacionadas, para ofrecer los servicios de óptima calidad con el mayor rendimiento de los recursos fiscales; que los mismos se compren juiciosa y cuidadosamente y se controle el consumo de éstos.

ARTICULO 4 : DEFINICIONES

- A. Agente Comprador - El empleado encargado y facultado para efectuar compras.
- B. Alcalde - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.
- C. Compra - Medio de adquirir un conjunto de bienes, obras o servicios a cambio de un desembolso de dinero.
- D. Compra por Subasta Formal - Compra en exceso de diez mil dólares (\$10,000) que se lleve a cabo mediante el procedimiento que se describe en el Artículo 11 de este reglamento.
- E. Contrato - Acuerdo entre dos partes del cual surge una obligación de proveer servicios y/o suministros. Para efectos de este reglamento, la orden de

compra se considerará como un contrato.

G Director - Significará el Director del Departamento de Finanzas del Municipio de Humacao.

G Emergencia - Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Oficina. Necesidades surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.

H Empleado - Todo aquel que ocupe un cargo dentro del Plan de Clasificación y Retribución que aplica al Municipio y cuya plaza figure con título y sueldo entre los puestos aprobados por la Asamblea Municipal en el presupuesto regular.

I Equipo - Comprende todos los bienes muebles que tienen una vida normal de por lo menos dos años y un costo mínimo de veinticinco dólares (\$25) por unidad. Además, puede usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o consumirse.

J Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas o de calidad señaladas como referencia para cada partida de una subasta que describen el tipo de suministro que se solicita.

K Factura - Formulario que envía al vendedor que conjuntamente con la orden de compra se detallan los objetos comprendidos en una compra.

L Fianza de Ejecución (Performance Bond) - Garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato de compra.

M Fianza de Licitación (Bid Bond) - Garantía que se le requiere a cada licitador con el propósito de asegurar que sostengan sus ofertas durante todo proceso de la subasta.

N Formulario para Cotizaciones - Formularios usados para escribir las cotizaciones

tomadas por teléfono en compras, las cuales podrán hacerse a través del Agente Comprador.

- © Funcionario - Director de las Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva y/o representante autorizado por el Alcalde.
- P Informe de Recibo -Será el conduce o documento que se utiliza para dar a conocer que la mercancía o los servicios ordenados se recibieron de conformidad y que puede iniciar junto a la factura y demás documentos el proceso de pago de las obligaciones previamente registradas por la mercancía o servicios recibidos.
- Q Junta de Subasta - Cuerpo ejecutivo responsable de evaluar la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Subasta Formal.
- R Ley - Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Núm. 81, del 30 de agosto de 1991.
- S Material - Todo artículo que tenga un carácter perecedero ya que por su uso se gaste o deteriore.
- T Mercado Abierto - Procedimiento a utilizarse en la Administración para los casos de emergencia, único licitador o fuente suplidora en incumplimiento de contrato.
- U Municipio - Gobierno Municipal de Humacao.
- V Orden de Compra - Formulario que se utiliza para notificar al licitador agraciado para que supla artículos, servicios y equipos, indicándose la descripción completa de los mismos, precios y demás condiciones de la compra. Antes de enviarse debe estar debidamente registrada y aprobada.
- W Reglamento - Norma o conjunto de normas de aplicación general 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. Para nuestro propósito significará el Reglamento de Compras del Gobierno Municipal de Humacao.
- X Requisición de Compra - Formulario que originan las dependencias para

solicitar las compras de materiales, servicios y equipos necesitados.

Y Servicios no Profesionales - Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimiento o habilidad especializada o donde no es necesaria la intervención específica de una persona natural o jurídica para su realización.

Z Subasta Formal - Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega de invitaciones o anuncios de subasta por escrito a posibles licitadores con el detalle de los términos y condiciones de las transacciones a realizarse y con indicación del día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Además, requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas ante los licitadores presentes, en el día y hora previamente indicados. Toda compra que exceda de diez mil dólares (\$10,000) deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal que será adjudicada por una Junta de Subasta nombrada y responsable de este proceso.

AA Subasta Informal - Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprende toda compra que no exceda de diez mil dólares (\$10,000).

BB Suplidor - Persona o firma comercial que hace entrega de artículos, servicios y equipos.

CC Único Suplidor - Cuando en el mercado haya una sola entidad o persona jurídica que puede suplir lo solicitado.

DD Unidad Administrativa Solicitante - Entiéndase "originadora" que notifica la necesidad de comprar equipo y/o materiales o servicios.

ARTICULO 5 : DISPOSICIONES GENERALES

A Los funcionarios o empleados en quienes el Alcalde delegue la función o la supervisión de la actividad de compra, no podrán aceptar regalías, ni prestar dinero a, o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que

provea servicios o suministros al Municipio.

B. Todo funcionario o empleado del Municipio autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, suministros y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. La adquisición de equipo y suministros se aprobará a base del precio más bajo, siempre y cuando los artículos satisfagan con igual efectividad las necesidades.

C. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, suministros y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.

D. La responsabilidad de los trámites de las compras estará centralizada en el Departamento de Finanzas, específicamente en su División de Compras.

E. Requisiciones de Compra

1. Las requisiciones de compra incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y/o marcas. Se señalará el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos. Dichas requisiciones serán radicadas con suficiente antelación para que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios. En aquellas situaciones en que no se puedan someter especificaciones que permitan amplia competencia, se indicarán en la requisición de compra las razones para ello. El Departamento de Finanzas evaluará las mismas y determinará si se justifica efectuar la compra como única fuente de abasto.

2. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondería de no haberse fraccionado. En cada compra deberán incluirse el mayor número de artículos que sean necesarios para las operaciones de la Unidad Administrativa solicitante con el propósito de obtener el mejor precio posible.

3. Toda compra de equipo, suministros o servicios deberá ser aprobada y autorizada por el Director de la Dependencia, el Director de Finanzas y por el Alcalde o su representante autorizado.
- F. Los funcionarios tendrán la facultad de autorizar la compra de todos aquellos suministros y equipos que requieran sus dependencias. En el descargo de esas responsabilidades dicho funcionario se regirá por este Reglamento.
- G. El Director y el Agente Comprador velarán porque los suministros y servicios que necesitan las dependencias para llevar a cabo los planes presupuestarios aprobados se adquieran en la forma más económica posible y a tiempo para facilitar el desarrollo de los programas.
- H. El Director, el Agente Comprador y el Director de Planificación y Presupuesto, (de haberse nombrado) serán los responsables de velar que se cumpla todo lo dispuesto por este Reglamento y la Ley Municipal.
- I. Las Unidades Administrativas se regirán, al solicitar la adquisición de suministros y servicios, por criterios de necesidad, utilidad, austeridad y modestia. No deberán someter para aprobación la adquisición de suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de las Oficinas o Dependencias.
- J. Solamente se aprobarán la adquisición de suministros que sean necesarios para realizar las actividades de las oficinas o dependencias para las cuales han de adquirirse y dentro de los presupuestos aprobados.
- K. La Unidad Administrativa solicitante deberá someter la requisición de orden de compra con suficiente anticipación considerando que el procedimiento de comprar puede variar dependiendo si es una compra local o al extranjero, el monto de la misma y el requisito que aplique para obtener las cotizaciones.
- L. La Unidad Administrativa solicitante deberá ofrecer especificaciones sobre artículos o servicios y facilitará cualquier otra información necesaria que simplifique el proceso de compra.
- M. En la División de Compras, podrán, de considerarlo necesario, solicitar información

para ampliar especificaciones en la requisición.

Toda gestión de solicitud de bienes y servicios no personales la iniciará la Unidad Administrativa correspondiente mediante la preparación de una requisición interna.

En la División de Compras no se tramitarán documentos para iniciar el proceso de pago por concepto de compras sin que hayan mediado los documentos fiscales necesarios debidamente aprobados.

El Agente Comprador en quien se delegue la capacidad para adquirir bienes y servicios será responsable de realizar las compras a tenor con las disposiciones de este Reglamento, y/o cualquier reglamentación federal a estos propósitos.

Toda información relativa a compras, o servicios, estará regulada por principios éticos, por lo que se considerará confidencial, por tanto no podrá ser divulgada por los empleados a menos que medie una autorización escrita o sean solicitados por el Alcalde o su representante autorizado.

Cualquier funcionario o empleado, que con previa investigación a esos efectos se determine que ha incurrido en violaciones a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, estará sujeta a acciones disciplinarias y sanciones administrativas de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

ARTICULO 6 : **NORMAS ESPECIALES**

A. Responsabilidades en la División de Compras

1. En la División de Compras se mantendrá un sistema administrativo que garantice el cumplimiento de los suplidores con los términos y requisitos de las compras, historial de la solicitud de cotización, compras y otros documentos. Además se deberá mantener, por renglón o especialidad, una lista de suplidores cualificados.
2. El Agente Comprador o su representante autorizado será responsable de ofrecer asesoramiento a la Junta de Subasta cuando así le sea solicitado.
3. El Agente Comprador estará disponible cuando la persona encargada de

recibir los materiales, equipo y/o suministros, solicite resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación a las especificaciones de la Orden de Compra en el momento en que el suplidor se disponga a efectuar la entrega y la persona autorizada a aceptar la misma.

4. Una vez se reciba en la División de Compra la requisición se verificará lo siguiente:

- a. Que no se haya emitido una orden para los mismos propósitos evitando así una posible duplicidad.
- b. Que lo solicitado no esté disponible en el almacén.
- c. Verificará si realmente existe la necesidad.
- d. Verificará si los artículos fueron adjudicados en subasta.
- e. Tomará por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores representativos en el mercado, si lo hubiese, y adjudicará las órdenes al que ofrezca el precio y las condiciones más favorables a los intereses del Municipio. Esto estará condicionado a compras en exceso de trescientos (\$300) dólares pero que no exceda de diez mil (\$10,000) dólares.

5. Para adquisición por compra y/o renta de equipo especializado (computadora, fotocopiadora y otros) deberá solicitarse un estudio de necesidades preparado por la División de Sistemas y Procedimientos.

6. Las compras de emergencia o urgencia se realizarán cuando el Alcalde determine que debido a un evento o necesidad se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo. Estas compras se justificarán con un informe explicativo al respecto preparado por el Alcalde o su representante autorizado.

7. El Agente Comprador tomará acción inmediata a los fines de restablecer los servicios esenciales que fueron o que pudieran quedar interrumpidos como consecuencia de un acontecimiento natural, accidental o de vandalismo.

8. Ningún empleado del Municipio podrá violar el Reglamento de Compras, ni las modalidades del mismo a menos que surja una emergencia. Tampoco podrá fraccionar las órdenes, esto es emitir más de una orden a uno o varios licitadores en un período de tiempo relativamente corto. Este procedimiento no se alterará por cambios en el diseño de formularios, a menos que se realice una revisión enmendando el mismo.
9. Al emitir cualquier orden de compra, será responsabilidad de todo comprador, verificar que hayan fondos obligados suficientes en la partida a utilizarse.
10. La finalidad de esta Sección es la de mantenerse en contacto con las diversas fuentes de abastos, mantener la información más reciente en lo relativo a los precios con el propósito de conseguir el precio competitivo más bajo posible en el mercado y una planificación efectiva en compras.

ARTICULO 7 : COMPRAS NO SUJETAS AL PROCESO DE SUBASTA

Las compras no estarán sujetas al proceso de subasta en los siguientes casos:

- A. Compras anuales hasta la cantidad máxima de diez mil (\$ 10,000) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características.
- B. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- C. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.
- D. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediata debido a una situación de emergencia declarada por el Alcalde. En dichos casos deberá ofrecerse información por escrito en el expediente de la compra sobre las circunstancias que ocasionan tal situación.
- E. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
- F. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de

naturaleza especializada; o se desee comprar cierto tipo de marca en particular, por el buen servicio que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad o por la superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada, todo lo cual deberá justificarse por escrito.

6. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local que puedan suplir los suministros o servicios que deseen. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o traficantes acreditados. Si se tratara de compras de Equipo Pesado fuera de Puerto Rico, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 11.003 de la Ley Núm. 81, Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.

7. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un departamento o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 8

ORDENES DE COMPRA Y FACTURA

Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, el Agente Comprador ordenará la mercancía solicitada.

Antes de efectuar las compras, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipos comprados o los servicios se hayan rendido. Además, la División de Contabilidad debe haber recibido la factura original, certificada por el vendedor, y el conduce o informe de recibo correspondiente a la entrega firmada por el empleado que recibió la mercancía o servicio para proceder con los pagos.

No se obtendrán materiales, equipo o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato. La División de Compras mantendrá un control de las órdenes de compras emitidas y, hasta donde sea posible, los pagos efectuados contra dichas órdenes.

En el caso del empleado que recibe la mercancía ordenada y ésta se encuentra en

malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de alguno de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al Director.

En este caso:

1. Se le notificará al proveedor que recoja la mercancía.
2. El Municipio no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente.
3. La División de Compras efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará la acción que juzgue conveniente.

Descuento por Pronto Pago

1. Será la política del Municipio estimular descuentos por pronto pago y asegurarse de que los mismos sean aprovechados.
2. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea "DESCUENTO", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse de los mismos.
3. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y facturas correspondientes, debidamente aprobados, sean presentados por el contratista para el pago, lo que ocurriere último. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el Municipio.

ARTICULO 9 : SOLICITUDES DEL AREA DE ALMACEN

En las Areas de Almacén se mantendrán inventarios perpetuos de todos los materiales almacenados y serán responsables de mantener en existencia las cantidades que no excedan del límite máximo establecido y que no sean menores que el límite mínimo establecido. Los límites serán aprobados por el Director a recomendación del Agente Comproador. Bajo alguna circunstancia el Comproador recibirá ni firmará como recibido cualquier bien o servicio que no hubiese sido ordenado por él mismo o cualquiera de las Dependencias Municipales.

A. Invitación a Licitadores y Solicitud de Cotizaciones

1. En los casos de subasta informal se prepararán listas de licitadores para cada renglón en particular. Se podrá solicitar la cooperación de la División de Compras y Suministros del Municipio para que faciliten a la Oficina de Secretaría Municipal copia de las listas de licitadores cualificados.
2. La siguiente norma establece el mínimo de licitadores requeridos para cada compra, sin que por ello quede limitada la participación de un número mayor:
 - a. Para las invitaciones para compras por licitación escrita deberán solicitarse por lo menos tres (3) cotizaciones.
3. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, deberá explicarse las razones para ello.
4. La adjudicación de las subastas informales requerirá la aprobación del Director o representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra.

A. Junta de Subasta

1. Se crea la Junta de Subasta (Junta) según el Artículo 11.004 de La Ley Núm. 81 aprobado el 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que:

"Todo municipio constituirá y tendrá una Junta de Subasta que constará de cinco (5) miembros. Tres (3) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Asamblea. El cuarto miembro será un ciudadano particular de probada reputación moral, quien será nombrado por el alcalde y confirmado por la Asamblea Municipal, quien no podrá tener

- ningún vínculo contractual con el municipio. El Alcalde, a su discreción presidirá la Junta o podrá designar a un funcionario administrativo que no sea miembro de la misma para que la presida, en cuyo caso el nombramiento del funcionario así designado también deberá someterse a la confirmación de la Asamblea. El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros ex-officio de la Junta con voz, pero sin voto, y con una función asesora.
2. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compra que el Director considere conveniente someter a su atención.
 3. Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o por su Secretario. La Junta determinará el miembro que sustituirá al Presidente en su ausencia.
 4. Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá "quorum" y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate, se someterá el caso al Director para su decisión.
 5. El Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Además, velará por que en la celebración de las subastas formales se provea para la participación del mayor número posible de licitadores cualificados. A tales fines, la Oficina de la Secretaría Municipal mantendrá un registro de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios no profesionales que requiera el Municipio para su funcionamiento. Además, la Junta podrá obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba

entender o adjudicar.

Invitación a Subasta

1. Publicación de Subastas

En los casos de compras que requieran el procedimiento de subasta formal, la Oficina de Secretaría Municipal enviará invitaciones a subasta, por el medio más conveniente, al mayor número de suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta para compras estimadas en más de diez mil dólares (\$10,000) anuales, se notificará mediante subasta, por lo menos durante diez (10) días antes en un periódico de circulación general en Puerto Rico, con suficiente antelación a la fecha límite para someter las licitaciones.

2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

La fecha de publicación de las invitaciones a subastas será fijada por el Presidente de la Junta, con suficiente antelación a la fecha de apertura. Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación, cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días calendarios de anticipación, además de:

- a. Un margen de dos (2) días laborables para que las invitaciones lleguen al destinatario.
 - b. Un margen de dos (2) días laborables para que las cotizaciones enviadas por los licitantes lleguen a la Oficina.
 - c. En caso de requisiciones de compra que envuelvan especificaciones altamente técnicas, el tiempo que juzgue razonable el Presidente de la Junta que sea requerido por los licitadores para analizar y someter sus ofertas. Este período no será menor de cinco (5) días laborables, pero en ningún caso mayor de diez (10) días laborables.
3. El Presidente de la Junta fijará la fecha y hora en que se cerrará el proceso de licitación y la fecha, hora y sitio donde se abrirán los pliegos

de proposiciones.

4. Requisitos de la Invitación de Subasta

- a. La invitación contendrá especificaciones completas y una descripción clara de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.
- b. Indicará claramente los términos y condiciones aplicables a la compra. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse en forma específica y así indicarse en la invitación.
- c. Las invitaciones a subastas especificarán la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones.
- d. Se requerirá una fianza de licitación para asegurar que cada licitador habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de subasta. La misma se prestará al momento de presentar la oferta mediante certificado, giro postal o fianza de una compañía de seguros, autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a favor del Municipio de Humacao. Luego se entregarán dichos valores al Recaudador Oficial para depositar los valores como custodia de los mismos. No se aceptará licitación alguna que no venga acompañada de la fianza de licitación.
- e. Toda invitación a subasta contendrá instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas. Los términos y condiciones de compra y las especificaciones constituirán la base del contrato u orden de compra a emitirse.
- f. Las invitaciones a subastas deberán especificar claramente aquellas condiciones o restricciones especiales que sean determinantes en la adjudicación de la subasta.
- g. Cuando se requiera alguna certificación o documentos especiales de los licitadores, se incluirá una cláusula al efecto en la invitación

a subasta, detallando los términos básicos de los mismos.

- h. Cuando requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse cumpla con los reglamentos vigentes y normas comunes de ingeniería y seguridad.
- i. El Presidente de la Junta deberá consignar en la convocatoria los tipos de descuentos por pronto pago aceptables al municipio, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
- j. La referencia a marcas específicas se hará únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículo que se interesa obtener. En esos casos, los licitadores podrán cotizar para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Municipio. La justificación para ello formará parte del expediente de compra.
- k. La invitación a subasta deberá establecer que la Junta podrá adjudicar la compra por renglones individuales, grupo de renglones o por su totalidad, dependiendo de lo que mejor convenga a sus intereses. Esta disposición no incluirá especificaciones restrictivas que puedan limitar la competencia.
- l. El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios será razonablemente amplio, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades de la Oficina.
- m. Se requerirá una fianza de ejecución por una suma equivalente al establecido en el contrato para garantizar la entrega de la mercancía

o ejecución de los servicios subastados, y se hará constar dicho requerimiento en la invitación a subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta y deberá prestarse en o antes de la fecha de emisión de la orden de compra en giro postal, cheque certificado o por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a favor del Municipio de Humacao. En este caso la custodia de la fianza se registrará por el mismo procedimiento señalado en el inciso d anterior.

n. La firma (s) licitadora(s) a quienes se les adjudique el contrato o la orden de compra o parte de ambos, convendrán en suministrar los artículos o servicios, de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. En caso de incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de los artículos o servicios el Municipio hará un descuento del medio del uno por ciento (.5%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso, al momento de tramitar cualquier pago. En ningún momento el importe total a ser descontado excederá el 10% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes. Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato para la partida o partidas correspondientes. Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios. En aquellos casos en que la parte incumplida del contrato no permita el uso a capacidad de los artículos adquiridos, al descuento antes mencionado se aplicará a base del medio del uno por ciento del importe del contrato. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía o servicios en ninguna forma representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar al Municipio por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

- o. Cuando no se incluyan en la invitación a subasta todas las especificaciones del equipo, suministros o servicios a adquirirse, se mantendrán en el Municipio copias de los documentos relacionados a la disposición del público y así se hará constar en la invitación.
 - p. Toda invitación a subasta especificará los términos para impugnación de la convocatoria y/o adjudicación.
5. Las invitaciones a subasta serán autorizadas y enviadas por el Alcalde o su Representante autorizado.
6. El Presidente de la Junta podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para su apertura. Este proceso requerirá la publicación de un anuncio a esos efectos en un periódico de circulación general en Puerto Rico por un número de días igual al que se publicó el anuncio de subasta.

© Radicación de Ofertas

1. Recibo de Licitaciones

- a. Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por la Oficina de Secretaría Municipal desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límite establecida para la apertura de la subasta.
- b. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del Municipio indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por la Oficina de la Secretaría Municipal hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará cambio alguno, una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.
- c. Los sobres no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para la

apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:

- (1) Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
- (2) Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
- (3) Entregará el sobre al Secretario de la Junta quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma. Además, levantará un acta para que conste lo sucedido en el Libro de Actas.

2. Tipos de Ofertas

Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta.

a. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

b. Ofertas Alternas

Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

c. Oferta Básica

Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

d. Oferta de "Todo o Nada"

Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base

"de todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

A menos que el licitador indique lo contrario la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que el Municipio pueda aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica.

e. Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global ("Lump Sum").

El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se la adjudiquen todas las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global.

f. Ofertas de Precios Estimados

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

3. Los funcionarios y empleados de la Oficina no podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar en la adjudicación de las subastas.

4. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble, por el licitador o su representante autorizado.

a. El Secretario de la Junta podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

b. También podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con los pliegos de

ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador, en la cual se haga referencia directa a la proposición.

5. Entregas

En aquellos casos en que no se establezcan una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término de tiempo o la fecha de entrega o ejecución de los artículos o servicios requeridos. Esta fecha podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

6. Cambio de Ofertas

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente inicializadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida correspondientes.

7. Retiro de las Ofertas

- a. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, sometida antes de la apertura del acto de subasta.
- b. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Municipio estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

8. Modificaciones de Ofertas

- a. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada antes a la Oficina de la Secretaría Municipal, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta; fecha y hora señalada para la apertura; y nombre y dirección del licitador.
- b. Deberá incluirse información indicando las razones para la

modificación de la oferta.

- c. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

D. Acto de Subasta

1. Registro de Asistencia

En el día fijado para la apertura de las proposiciones se requerirá de los licitadores que asistan a la apertura que firmen un registro de asistencia anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

- 2. Una vez comprobado el "quórum" de la Junta, el Presidente declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.

- 3. El Presidente verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y dispondrá para que se lean en alta voz.

- 4. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta de Subasta, cualquier documento relacionado con la oferta sometida por otro licitador después que la misma haya sido abierta y leída.

- a. El Presidente determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

- b. Toda información relacionada con una subasta formará parte de un expediente que estará en la Oficina de la Secretaría Municipal.

- 5. No se permitirá que se afecten cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

- 6. La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato. En estos casos

el Municipio podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

E. Licitaciones Tardías

El Municipio no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas, una vez vencido el periodo límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

F. Adjudicación de Subasta

1. Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones del Capítulo VIII, Parte III, Secciones 8, 9, 10 y 12 del Reglamento Revisado Sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación de subasta.
2. Postor más Bajo
La adjudicación de subastas se hará al postor más bajo, tomando en consideración además, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores.
3. Rechazo de Oferta más Baja
 - a. La Junta podrá rechazar la oferta más baja cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
 - b. También podrá rechazarla cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

4. Término de Entrega como Factor Principal

Cuando en la invitación a subasta no se haya hecho constar que la fecha de entrega o ejecución se considerará como factor principal para la adjudicación, la Junta no podrá rechazar la oferta más baja para adjudicar la subasta a otro postor que ofrezca una entrega más rápida. Esta norma será de aplicación general, excepto que al evaluar el tiempo de entrega la Junta determine que el mismo es irrazonable o que puede afectar adversamente el desarrollo del programa.

5. Descuentos por Pronto Pago

Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a lo dispuesto en la invitación a subasta.

6. Adjudicación por Partidas

La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, siempre y cuando el licitador no haya condicionado su oferta a una aceptación distinta. La Junta de Subasta podrá también adjudicar las subastas englobando partidas, cuando así lo estime conveniente al interés público.

7. Oferta Unica

En los casos en que se reciba una sola oferta, la Junta podrá aceptar la misma, siempre que se considere justa y razonable.

8. Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate, la Junta podrá:

- a. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
- b. Celebrar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores

empatados, en cuyo caso se obviará la publicación del aviso de subasta.

c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos parciales.

d. Adjudicar la subasta a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

9. Rechazo Global

a. Se podrá rechazar cualquier o todas las proposiciones para una subasta con anterioridad a la emisión de la orden de compra cuando:

(1) Uno o más de los licitadores no cumpla con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.

(2) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

(3) Los precios ofrecidos sean irrazonables.

(4) No hayan fondos disponibles para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja.

(5) Las ofertas demuestran que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonables altos. En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en el apartado G de esta Sección.

b. La Junta podrá declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar a la Asamblea que autorice atender el asunto administrativamente, cuando éste último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.

10. Irregularidades Permisibles

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviación menor en las ofertas recibidas, siempre que con ello no se afecte el interés público.

11. Las adjudicaciones de las subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas.

12. Si el licitador agraciado se negase a formalizar contrato o aceptar la orden de compra, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable mas bajo y de ser factible recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del Municipio.

13. Orden de Compra

a. Las órdenes de compra se enviarán un vez transcurrido el periodo de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta.

b. En ningún momento se deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra. Se deberá mantener un control estricto de las órdenes de compra emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes. Para evitar duplicidad se deberá tener centralizado en la División de Finanzas todo lo relacionado con las funciones de compra.

14. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

El Alcalde o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer cualquier penalidad o medida que estime adecuada para la protección del interés público de las que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

2. Comprar los artículos de cualquier otra fuente de suministro, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o su afianzador.
3. Cancelar otras órdenes pendientes de entrega, emitidas a favor del contratista en defecto, si se entiende que éste puede incumplir con las mismas.
4. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por incumplimiento de contratos.
5. Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpla con un contrato o que, en otra forma, incurra en defecto.
6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por el incumplimiento de contrato.

II. Apelaciones de Licitadores

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Tribunal Superior de Puerto Rico dentro del plazo de veinte (20) días a contar de la fecha en que el acuerdo haya sido promulgado o comunicado a la parte querellante, de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 81, de los Municipios Autónomos de Puerto Rico.

L. Otras Disposiciones

En caso de dudas con lo expuesto en este Reglamento podrá obtener otras fuentes de información y disposiciones relacionadas con los procedimientos de adquisiciones y subastas refiriéndose al Capítulo XI de la Ley Núm. 81 y al Capítulo VIII del Reglamento Revisado Sobre Normas Básicas Para Los Municipios De Puerto Rico en las Partes que a continuación se detallan:

1. Parte I Adquisiciones y Subastas en General
2. Parte II Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos
3. Parte III Subasta Formal

- 4. Parte IV Pruebas de las Obligaciones
- 5. Parte V Otras Formas de Adquisición
- 6. Parte VI Asuntos Especiales

ARTICULO 13 : PENALIDADES

Si algún funcionario o empleado del Gobierno Municipal de Humacao o suplidor de bienes o productos se prestare para propiciar alguna acción fraudulenta podrá ser castigado conforme a las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico vigente. Todos ellos sin menoscabar al Municipio lleve las Acciones Civiles pertinentes ante los Tribunales de Justicia para recobrar el dinero pagado.

ARTICULO 14 : SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo o inaplicable por cualquier Tribunal con jurisdicción competente, la Sentencia dictada a tal efecto no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

ARTICULO 15 : DEROGACION

Se derogan cartas circulares, memorandos y cualquier otra directriz que sea incompatible con lo establecido en este Reglamento.

ARTICULO 16 : VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir el 8 de octubre de 1998 y se mantendrá en vigencia hasta tanto sea enmendado o derogado.

Aprobado hoy 2 de noviembre de 1998, en Humacao, Puerto Rico.


ALCALDE