

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE BAYAMÓN
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 10

PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 104
SERIE: 2020-2021

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO A LOS FINES DE APROBAR EL “REGLAMENTO DE COMPRAS, BIENES Y SUMINISTROS DE MATERIALES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS PERMANENTES MENORES Y ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN CENTRAL”; Y DEROGAR EL “REGLAMENTO DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS DE MATERIALES, ACTIVOS, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS PERMANENTES MENORES DEL MUNICIPIO DE BAYAMÓN”, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NUM. 13, SERIE 2014-2015.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, en su Artículo 1.018- "Facultades, Deberes y Funciones del Alcalde”, faculta al Alcalde a promulgar y publicar reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: Esta Legislatura aprobó el “Reglamento de Compras de Bienes y Suministros de Materiales, Activos, Servicios no Profesionales y Obras de Construcción y Mejoras Permanentes Menores del Municipio de Bayamón”, mediante la Ordenanza Núm. 13, Serie 2014-2015, aprobada el 12 de septiembre de 2014, al amparo de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”.

POR CUANTO: Con el fin de ajustar los procesos del Departamento de Compras, Bienes y Suministros del Municipio, para actualizarlos a las disposiciones de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, la Administración Municipal entiende necesaria la aprobación del Reglamento propuesto que se aneja a esta Ordenanza; y derogar el Manual de Procedimientos previamente aprobado.

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

ORDENANZA NÚM. 10

PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 104
SERIE: 2020-2021

SECCIÓN 1RA.: Se aprueba el “Reglamento de Compras, Bienes, Suministros de Materiales, Activos, Servicios No Profesionales, Obras de Construcción y Mejoras Permanentes Menores y Administración de Almacén Central”; y se deroga el “Reglamento de Compras de Bienes y Suministros de Materiales, Activos, Servicios no Profesionales y Obras de Construcción y Mejoras Permanentes Menores del Municipio de Bayamón” Ordenanza Núm. 13, Serie 2014-2015 aprobada el 12 de septiembre de 2014.

SECCIÓN 2DA.: El Reglamento aquí aprobado se aneja y se hace formar parte integral de esta Ordenanza.

SECCIÓN 3RA.: Este Reglamento entrará en vigor luego de ser aprobado por la Legislatura Municipal, firmado por el Alcalde y publicado en un periódico de circulación general y regional que cubra el Municipio de Bayamón.

SECCIÓN 4TA.: Copia debidamente certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Estado, a todas las oficinas municipales y funcionarios gubernamentales correspondientes, para su conocimiento y acción.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, HOY 17 DE NOVIEMBRE DE 2020.



MANUEL J. CAMACHO CÓRDOVA
PRESIDENTE



CARMEN L. VARGAS VARGAS
SECRETARIA

APROBADA POR EL ALCALDE DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, HOY 18 DE NOVIEMBRE DE 2020.



RAMÓN LUIS RIVERA CRUZ
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Yo, Carmen L. Vargas Vargas, Secretaria de la Legislatura Municipal de Bayamón, Puerto Rico:

CERTIFICO, que la precedente es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 10 Serie 2020-2021**, aprobada por la Legislatura Municipal en su Sesión Ordinaria Continuada celebrada el martes, 17 de noviembre de 2020, con los votos afirmativos de las señoras: Ana I. Colón Rivera, Carmen J. Inglés Lucret, Elba I. Pintado Meléndez, Magaly Rivera Rivera, Magaly Nieves Montalvo, Lillybeth Martínez Cosme, Erica C. Colon Ortega, Annabelle Rivera Santiago y los señores: Alfonso J. Fernández Debs, Ángel J. Vélez Vargas, Carlos Y. Rivera Vázquez, Jowen Santos Hilerio, José A. Lugo Vega, Rolando Meléndez Martínez, Juan R. Torres Rivera y Manuel J. Camacho Córdova, Presidente. Esta Ordenanza fue presentada debidamente certificada por el Presidente y por la Secretaria de la Legislatura Municipal de Bayamón, al Alcalde y éste la firmó e impartió su aprobación el día 18 de noviembre de 2020.

CERTIFICO, ADEMÁS, que de acuerdo con las actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines pertinentes, expido la presente, y hago estampa, en las 2 páginas que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de Bayamón, Puerto Rico, hoy día 18 de noviembre de 2020.



CARMEN L. VARGAS VARGAS
SECRETARIA

(SELLO OFICIAL)

VIERNES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2020
PRIMERA HORA



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
MUNICIPALITY OF BAYAMÓN
LEGISLATURE MUNICIPALITY OFFICE
BOX 1588
BAYAMÓN PR, 00960

ORDINANCE APPROVAL NOTICE

ORDINANCE No. 10

SERIE 2020-2021

ORDINANCE OF THE MUNICIPAL LEGISLATURE OF BAYAMÓN, PUERTO RICO, WITH THE PURPOSE TO APPROVE "THE REGULATION OF PURCHASES, GOODS AND SUPPLIES OF MATERIALS, CONSTRUCTION WORKS AND MINOR PERMANENT IMPROVEMENTS AND THE ADMINISTRATION OF THE CENTRAL WAREHOUSE"; AND TO REVOKE THE REGULATION OF PURCHASES, GOODS AND SUPPLIES OF MATERIALS, ASSETS, NON-PROFESSIONAL SERVICES, CONSTRUCTION WORKS AND MINOR PERMANENT IMPROVEMENTS OF THE MUNICIPAL GOVERNMENT OF BAYAMON", APPROVED THRU ORDINANCE NUMBER 13, SERIES: 2014-2015.

APPROVED BY THE MUNICIPAL LEGISLATURE OF BAYAMÓN, PUERTO RICO, NOVEMBER 17, 2020.

APPROVED BY MAYOR OF BAYAMÓN, PUERTO RICO, NOVEMBER 18, 2020.

THIS ORDINANCE WILL COMMENCE TEN (DAYS) AFTER THIS PUBLICATION IN GENERAL CIRCULATED NEWSPAPER. ANY PERSON INTERESTED CAN OBTAIN A COPY OF THIS PROJECT OR COMPLETE TEXT OF THIS ORDINANCE AT THE SECRETARY OFFICE OF THE LEGISLATURE OF BAYAMÓN, LOCATED AT THE FOUR FLOOR OF THE CITY HALL OF BAYAMÓN, STATE ROAD NUMBER 2, THROUGH A CORRESPONDING PAYMENT OF \$0.10 PER PAGE, IN CASH, MONEY ORDER PAYABLE TO THE ORDER OF THE FINANCE DIRECTOR.

Carmen L. Vargas Vargas
CARMEN L. VARGAS VARGAS
SECRETARY
MUNICIPAL LEGISLATURE



GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE BAYAMÓN
LEGISLATURA MUNICIPAL
BOX 1588
BAYAMÓN PR, 00960

AVISO DE PUBLICACIÓN DE ORDENANZA

ORDENANZA NÚM. 10

SERIE 2020-2021

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, A LOS FINES DE APROBAR EL "REGLAMENTO DE COMPRAS, BIENES Y SUMINISTROS DE MATERIALES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS PERMANENTES MENORES Y ADMINISTACIÓN DEL ALMACEN CENTRAL"; Y DEROGAR EL "REGLAMENTO DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS DE MATERIALES, ACTIVOS, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS PERMANENTES MENORES DEL MUNICIPIO DE BAYAMON", APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NUM. 13, SERIE 2014-2015.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, EL DÍA 17 DE NOVIEMBRE DE 2020.

APROBADA POR EL ALCALDE DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, EL DÍA 18 DE NOVIEMBRE DE 2020.

ESTA ORDENANZA ENTRARÁ EN VIGOR DIEZ (10) DÍAS SIGUIENTES A PARTIR DE LA FECHA DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE AVISO DE APROBACIÓN. CUALQUIER PERSONA INTERESADA PODRÁ CONSEGUIR COPIA DEL PROYECTO O TEXTO COMPLETO DE ESTA ORDENANZA EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, UBICADA EN EL PRIMER PISO DE LA CASA ALCALDÍA DE BAYAMÓN, CARR. NÚM 2; MEDIANTE EL PAGO CORRESPONDIENTE A RAZÓN DE \$0.10 POR PÁGINA EN EFECTIVO, GIRO POSTAL O CHEQUE CERTIFICADO A NOMBRE DEL DIRECTOR DE FINANZAS.

Carmen L. Vargas Vargas
CARMEN L. VARGAS VARGAS
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL



CIUDAD *DE*
BAYAMÓN

Municipio de Bayamón
Reglamento de Compras, Bienes y Suministros
De Materiales, Activos, Servicios no
Profesionales, Obras de Construcción
Y Mejoras Permanentes Menores y
Administración del Almacén Central

(APROBADO EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DE 2020)

MUNICIPIO DE BAYAMÓN

REGLAMENTO DE COMPRAS, BIENES Y SUMINISTROS DE MATERIALES, ACTIVOS, SERVICIOS NO PROFESIONALES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS PERMANENTES MENORES Y ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL

TABLA DE CONTENIDO

I.	TÍTULO	4
II.	PROPÓSITO	4
III.	BASE LEGAL	5
IV.	DEFINICIONES	6
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	12
VI.	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS FISCALES	13
A.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SUMINISTROS	13
B.	FUNCIONES DEL DIRECTOR (A).....	13
C.	FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR (A)	14
D.	PROGRAMA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PABS)	14
	Sección 1 – ¿Cuándo Procede?	17
	Sección 2 – El Procedimiento de Compras Subasta Informal.	17
	Sección 3 – Reparaciones Mecánicas de Vehículos y Equipos y Reparaciones de Equipo Computarizado	22
	Sección 4 – Adquisiciones en Caso de Emergencia	23
	Sección 5 – Compras al Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales	24
	Sección 6 – Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico	24
	Sección 7 – Compra de Materiales o Equipo Fuera de Puerto Rico	25
	Sección 8 – Compra de Bienes Usados Fuera de Puerto Rico.....	26
	Sección 9 – Compra a Plazos.....	26
	Sección 10 – Trade-in.....	26
	Sección 11 – Permuta.....	26
	Sección 12 – Servicios No Profesionales.....	27
	Sección 13 – Servicios de Arrendamiento de Equipos y Vehículos	27
E.	PROGRAMA DE SUBASTAS INFORMALES (PSIOCMP).....	28

A. Subasta Informal para Obras de Construcción o Mejoras Permanentes	
Menores	30
Sección 1 – ¿Cuándo Procede?	30
Sección 2 - Publicación de Aviso de Subasta Informal	30
Sección 3 – Responsabilidad de las Unidades Administrativas	30
Sección 4 - Pliego de Subasta Informal	32
Sección 5 - Reunión Pre subasta	34
Sección 6 - Radicación de las Ofertas	34
Sección 7 - Apertura de los Pliegos de Subasta	37
Sección 8- Recomendaciones sobre la Adjudicación	37
Sección 9 - Norma General de Adjudicación	38
Sección 10- Reglas Específicas de Adjudicación	38
Sección 11 - Aviso de Adjudicación de Subastas Informales	41
Sección 12- Cancelación de la Adjudicación	43
Sección 13 - Negativa a Formalizar Contrato	43
Sección 14 – Procedimiento a Seguir	43
Sección 15– Certificaciones de las Obras	44
Sección 16– Expediente de Subasta Informal	45
F. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL (PAAC)	46
Sección 1 – Funciones del Supervisor de Servicios de Suministros	46
Sección 2 – Responsabilidades de los Guardalmacenes del Programa	48
VII. NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA	50
A. NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA PARA COMPRADORES Y EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE LAS SUBASTAS INFORMALES.	50
B. NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	51
VIII. DEROGACIÓN	52
IX. CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD	52
X. VIGENCIA Y APROBACIÓN	53

MUNICIPIO DE BAYAMÓN

REGLAMENTO DE COMPRAS, BIENES Y SUMINISTROS DE MATERIALES, ACTIVOS, SERVICIOS NO PROFESIONALES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS PERMANENTES MENORES Y ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL

I. TÍTULO

Este documento se conocerá como el “Reglamento de Compras, Bienes y Suministros de Materiales, Activos, Servicios no Profesionales, Obras de Construcción y Mejoras Permanentes Menores y Administración del Almacén Central” (en adelante el Reglamento).

II. PROPÓSITO

Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer normas y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites para la solicitud de cotizaciones y la adjudicación de compras y servicios que no requieren la celebración de subastas por el personal del Departamento de Compras, Bienes y Suministros del Municipio de Bayamón (en adelante el Municipio).

Este Reglamento pretende dotar al Municipio de una base reglamentaria que evite la comisión de errores o irregularidades. Este propósito debe ser entendido e interpretado dentro del marco y esfera de los poderes, finalidades y objetivos. Para esto el Municipio de Bayamón tiene la necesidad de mantener un inventario perpetuo de los materiales y servicios contratados que son utilizados en las operaciones diarias de servicios al ciudadano y la administración para:

- a. Cumplir de forma efectiva y eficiente con los requerimientos y necesidades de los ciudadanos;
- b. Asegurar la disponibilidad de los servicios y materiales en el momento requerido, o que los mismos sean adquiridos de forma inmediata para evitar la demora de los servicios;



- c. Tramitar las requisiciones, solicitudes de compras por SIFM y órdenes de compras para la adquisición de materiales, suministros, equipos y servicios de manera eficiente.

Tomando como base dicha necesidad, y atemperándose a los cambios tecnológicos y de informática, el Municipio se ha dado a la tarea de implementar, establecer los controles necesarios para recopilar la información confiable, reduciendo la probabilidad de comisión de errores e irregularidades en los procesos de requisiciones o solicitud de compras, solicitud de cotizaciones, propuestas y órdenes de compras.

Este Reglamento tiene como objetivo establecer la política pública uniforme en el Municipio que regule los trámites de compras a través de mercado abierto, subasta informal, compras fuera de Puerto Rico, Trade-in, permuta, compras a plazos y única fuente o único proveedor, entre otros. Además, sirve como instrumento de orientación para los empleados y funcionarios municipales sobre el proceso de compras y fiscalización en armonía con lo establecido en este Reglamento y la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

III. BASE LEGAL

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la Ley Núm.107 del 14 de agosto de 2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Alcalde en el Libro I - Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, Artículo 1.018 – Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde inciso (c) y (t), del Código Municipal de Puerto Rico. Este establece, entre otras cosas, que como parte de sus deberes el Alcalde puede promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

El presente Reglamento también se adopta conforme al Libro II - Capítulo V – Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios, Artículo 2.036, Compras Excluidas de Subastas Públicas, Artículo 2.041 -Cotizaciones o Subastas: Corrección y Exactitud, Capítulo III – Documentos y Propiedad, Artículo 2.012 - Custodia y Control de la Propiedad Municipal, del “Código Municipal de Puerto Rico”.

IV. DEFINICIONES

1. Adjudicación- La determinación y/o selección que se hace de una o más propuestas presentadas por los licitadores.
2. Adjudicación por Reglón- Selección y otorgación por el Agente Comprador de una o más de las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta informal.
3. Agente o Delegado Comprador-Empleado del Programa de Compras y Suministros y del Programa de Subastas Informales para Obras de Construcción o Mejora Permanentes facultado para efectuar compras.
4. Alcalde- Primer Ejecutivo que administra el Municipio de Bayamón.
5. Alterna- Oferta presentada a solicitud del municipio por un licitador, la cual varía las especificaciones establecidas y por el cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las especificaciones de la subasta informal.
6. Año Económico o Fiscal- Periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
7. Artículos- Cualquier mercancía adquirida o que esta por adquirir.
8. Archivo en autos- Guardar en el expediente copia de la notificación de la determinación final o adjudicación de un asunto.
9. Aviso de Adjudicación—Notificación firmada por el empleado o funcionario designado por el Alcalde o Representante Oficial y enviada mediante correo electrónico con acuse de recibo o notificación personal con acuse de recibo al licitador agraciado de una subasta informal, informándoles el resultado de la adjudicación realizada.
10. Aviso de Subasta Informal—Anuncio de la subasta informal que se envía mediante correo electrónico a aquellos licitadores activos en el Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón.
11. Certificación de Cotización y Adjudicación: Documento que tiene que completar el Agente Comprador donde certifica las cotizaciones recibidas son fieles, exactas y donde certifica que el procedimiento de selección se llevó a cabo de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.



12. Colusión— Cuando todos los licitadores en una subasta informal se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio.
13. Compra—Medio de adquirir bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características, o por ser de igual naturaleza, a cambio de un pago. El término compra incluye adquisición.
14. Condiciones—Términos bajo los cuales se interesa se ejecute la obra o se preste el servicio.
15. Conspiración - Cuando dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio.
16. Contrato—Documento contentivo de la invitación, proposición, especificaciones, condiciones generales y especiales, adendum, anejos, si alguno, planos, fianzas y seguros aplicables, y el mismo cumplirá con las disposiciones del Art. 2.014 del Código Municipal de Puerto Rico. En aquellos casos que no sea necesario otorgar un contrato, éste consistirá en la orden de compra.
17. Compras por Subastas Pública: Compra en exceso de cien mil dólares (\$100,000) en casos de adquisición de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características y en exceso de doscientos mil dólares (\$200,000), en caso de obras de construcción o mejora pública, cuya adjudicación ha determinado postor es aprobada por la Junta de Subasta.
18. Compras por Cotizaciones, Teléfono, Fax o cualquier otro Medio Electrónico: Compra anuales por renglón cuyo importe no excede de cien mil dólares (\$100,000), para la adquisición de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministro de igual o similar naturaleza, uso o características y que no exceden de doscientos mil dólares (\$200,000), en caso de obras de construcción o mejora pública cuya cotización se tramita por fax, llamada telefónica o visita personal o cualquier otro medio electrónico. Las cotizaciones obtenidas mediante fax deben tener en el borde superior de la hoja la identificación con el nombre de la firma. Además de la firma del representante o dueño de la firma, dirección física y postal y sus números de teléfonos. Las cotizaciones obtenidas por correo electrónico se imprimirán y será certificada como correcta por el Agente Comprador que la recibe.
19. Compras Micro: Compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000) dólares, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia.

20. Emergencia: 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. los fines de este inciso, el término “emergencia” 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. Las situaciones de emergencias serán decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva.
21. Encargado del Almacén- Empleado del Almacén Central facultado para recibir, custodiar y despachar los materiales, suministros, equipo y piezas que le sean requeridas.
22. Especificaciones- Conjunto de características primordiales del equipo, servicios no profesionales, así como las físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de suministro u obra o mejora que se requiere.
23. Equipo- Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos años y que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general tienen un costo de unidad que excede de cien dólares (\$100.00). Este debe ser registrado como propiedad por la Oficina de Propiedad Municipal.
24. Fecha de Notificación—Día, mes y año que aparecen en el correo electrónico enviado o la fecha de entrega personal y que evidencia el envío de la notificación del aviso de adjudicación.
25. Fianza de Ejecución (Performance Bond) — La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato. Esta fianza debe tener vigencia similar a la vigencia del contrato o la subasta informal otorgada.
26. Fianza de Cumplimiento de Pago (Payment Bond) — La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el pago de sueldos a los obreros y empleados de la obra y el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la misma. Esta fianza debe tener vigencia similar a la vigencia del contrato o la subasta informal otorgada.
27. Legislatura Municipal—Cuerpo Legislativo del Municipio de Bayamón.



28. Licitador—Persona natural o jurídica que esté inscrito en el Registro de Licitadores del Municipio que interese participar o participe en las subastas informales del Municipio sometiendo cotizaciones u ofertas. El término licitador incluye postor o suplidor.
29. Licitador agraciado—Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta informal de una o más partidas o renglones de una subasta informal.
30. Licitador no agraciado—Persona natural o jurídica a quien no se le adjudica la buena pro de una subasta informal de una o más partidas o renglones de una subasta informal. El término licitador no agraciado incluye licitador perdidoso.
31. Minuta- Extracto escrito de lo discutido en una reunión.
32. Materiales- Conjunto de artículo necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra o mejora.
33. Municipio—Demarcación geográfica con todos sus barrios que tiene nombre particular y está regida el Municipio de Bayamón.
34. Orden de Cambio—Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compras o contratos.
35. Obra o Mejoras Permanentes—Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, estructura soterrada, conservación o mantenimiento de una estructura o superficie.
36. Ofertas—Las propuestas que someten los licitadores interesados en la buena pro de una subasta informal.
37. Pliego de Especificaciones - Documentos de licitación que el Programa entregará a los licitadores interesados en participar en una subasta informal, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a estos preparar sus ofertas. Incluirá las instrucciones, especificaciones, condiciones. especiales y generales, planos, adendum, exhibits o cualquier otro documento que se haga formar parte de una subasta informal.
38. Pliego de Propositiones o Propuesta—Oferta presentada por escrito, por un licitador en repuesta al Pliego de Especificaciones solicitadas por el Municipio en una subasta informal, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.

39. Programa de Adquisición de Bienes y Suministros- Programa responsable de tramitar los asuntos y documentos relacionados con la celebración de subastas informales para la adquisición de bienes, servicios y suministros.
40. Programa de Subastas Informales- Programa responsable de tramitar los asuntos y documentos relacionados con la celebración de una subasta informal o solicitud de propuesta y de las determinaciones para obras de construcción o mejoras permanentes.
41. Programa de Administración de Almacén Central- programa responsable de control, recibo y custodia y despacho de materiales y suministros, equipo y piezas del almacén.
42. Postor más bajo—El licitador cuya oferta es más baja en precio y cumple con las especificaciones de la subasta informal.
43. Postor mejor cualificado—Licitador que presenta una propuesta u oferta, la cual no cotiza necesariamente el precio más bajo, pero sí cumple con todas las especificaciones de la subasta informal.
44. Precio razonable—Precio más bajo de acuerdo con el mercado, o todo artículo o servicio que tengan su precio regulado por ley o reglamento.
45. Orden de Compra- Documento que prepara el agente comprador, aprobada por el Director de Finanzas.
46. Registro de Firmas—Archivo de las firmas de las personas autorizadas por los distintos licitadores para firmar las cotizaciones o propuestas.
47. Registro de Licitadores—Archivo de fuentes, suplidores de materiales, servicios, equipo y suministros que prepara el Municipio, en el que constan las personas naturales o jurídicas calificadas por el Comité Evaluador para contratar con el Municipio y que está clasificado de acuerdo con el bien o servicio que ofrezca cada licitador.
48. Requisición- Documento que origina la Unidad Administrativa para solicitar el equipo, material o servicios no profesionales, Estos deben estar autorizados por el Director de la Unidad Administrativa, el Alcalde o su Representante Autorizado. Esta es utilizada previo a la Solicitud de Compra cuando se requiere información bien detallada. La fecha de dicho documento es la que inicia el proceso de compra, ya que es previo a la Solicitud de Compra que se hará de forma electrónica que origina la Unidad Administrativa y es la que da origen a que se pueda generar o imprimir la (s) orden (es) de compra correspondiente.



49. Renglón—Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partidas a base de especificaciones.
50. Reunión Pre-Subasta—Reunión con los posibles licitadores con el propósito de aclarar dudas en torno a la subasta informal.
51. Servicios no Profesionales: Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimiento o habilidades especializadas, o que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
52. Sistema de Información Financiera Municipal (SIFM)- Sistema computadorizado del procedimiento financiero del Municipio.
53. Subasta Formal: Procedimiento de compra en exceso de cien mil dólares (\$100,000) en casos de adquisición de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministro de igual o similar naturaleza, uso o características y en exceso de doscientos mil dólares (\$200,000), en caso de obras de construcción o mejora pública, en el que se requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el periodo para recibir ofertas. La adjudicación es responsabilidad de la Junta de Subastas.
54. Subasta Informal- Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones electrónicas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Comprende toda obra de construcción o mejora pública por contrato que no exceda de doscientos mil (\$200,000) dólares.
55. Suplidores- Serán aquellos que demuestren mediante la presentación de documentos acreditados, que están debidamente registrados como negocios bonafide bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
56. Unidad Administrativa- Departamento, unidad, dependencia, agencia u oficina del Municipio.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo funcionario o empleado del Municipio de Bayamón autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, suministros y servicios no profesionales o de obras de construcción o mejoras permanentes, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
2. No se adquirirán artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizarán obras sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado un contrato.
3. Cuando resulte más conveniente y económico para el municipio se podrá formalizar contratos anuales, contra los cuales se podrán efectuar las compras a medida que surjan las necesidades.
4. Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. El Código Municipal de Puerto Rico establece en el Libro II – Capítulo V Artículo 2.036 Inciso (m), dispone que: “Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública”.
5. Las solicitudes de compra deberán incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas y agilicen el proceso de obtención de las cotizaciones. Además, el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basado en criterios específicos.
6. En aquellas situaciones en que no se puedan someter solicitudes de compra con especificaciones que permitan amplia competencia, la solicitud de compra deberá incluir una justificación indicando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica, de manera que si el planteamiento así lo justifica, pueda efectuarse la compra como única fuente de abasto.



VI. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS FISCALES

El Municipio para llevar a cabo sus funciones necesita constantemente adquirir materiales, suministros, piezas, impresos, equipo, servicios no personales y obras de construcción o mejoras permanentes menores. Esta función se realiza con el esfuerzo del Departamento de Compras, Bienes y Suministros (en adelante el Departamento). El Departamento está compuesto de tres unidades funcionales: Programa de Adquisición de Bienes y Servicios (PABS), el Programa de Subastas Informales para Obras de Construcción o Mejoras Permanentes Menores (PSIOCMPPM) y el Programa de Administración del Almacén Central (PAAC).

A. Departamento de Compras, Bienes y Suministros

La misión primordial del Departamento de Compras, Bienes y Suministros es llevar a cabo los procesos para la adquisición de bienes y servicios. Este Departamento sirve a las Unidades Administrativas del Municipio, programas federales y locales; y fondos especiales que tienen sus propias partidas de fondos asignados. El Departamento está compuesto por un Director(a), Subdirector (a), agentes compradores distribuidos entre en el PABS y el PSIOCMPPM) y un Guardalmacén General del Almacén, apoyados todos por personal administrativo.

B. FUNCIONES DEL DIRECTOR (A)

El Director(a) es responsable, entre otras cosas de:

- Velar que se cumplan con todas las disposiciones legales y de este Reglamento, con las normas y procedimientos aplicables.
- Supervisar los empleados de su Departamento y de los programas para asegurar que se brinden los servicios de compra de forma expedita y diligente.
- Velar por que se responda con prontitud las requisiciones recibidas de manera que se supla la necesidad lo antes posible.
- Asegurarse de que se mantenga la pureza en los procesos de cotización para la adquisición de bienes y servicios, obras de construcción o mejoras permanentes.

- Asegurarse de aprobar los reglones de las solicitudes de compra para que los Agentes Compradores puedan completar la información e imprimir la orden de compra correspondiente.

C. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR (A)

- Colabora y participa en planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades administrativas de su departamento.
- Sustituye al Director(a) de Compras, Bienes y Suministros, durante su ausencia y ejerce sus deberes responsabilidades.
- Comparte con el Director de Compras, Bienes y Suministros la responsabilidad de la administración de su departamento.
- Orienta a los funcionarios y demás empleados del Municipio en cuanto a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables.
- Gestiona llamadas, correos electrónicos, correspondencia relacionada a la operación de la oficina.
- Colabora con el director en la supervisión de los Agentes Compradores en la ejecución de sus funciones.
- Colabora con el director en la revisión de las cotizaciones y subastas informales.
- Redacta comunicaciones escritas, reportes y presentaciones relacionadas a su área de trabajo.
- Coordina orientaciones a los directores y empleados relacionadas al proceso de compra.

D. Programa Adquisición de Bienes y Servicios (PABS)

La misión primordial del Programa Adquisición de Bienes y Servicios (PABS) es llevar a cabo los procesos para la adquisición de bienes y servicios. Este Programa sirve no solamente al Almacén General que tiene que abastecer su inventario periódicamente, sino que sirve a diferentes Unidades Administrativas del Municipio, programas federales y locales, y fondos especiales que tienen sus propias partidas de fondos asignadas.



EL PABS será dirigido por un Agente Comprador de mayor jerarquía y varios agentes compradores, personal secretarial y administrativo.

Los Agentes Compradores son los responsables de llevar a cabo los procesos de cotización y de emitir las órdenes de compra. Estos tendrán los siguientes deberes:

- a) Conocer las normas internas, contratos, adjudicaciones, procedimientos y reglamentos y leyes aplicables referentes al proceso de compras y adquisiciones.
- b) Cumplir con las disposiciones de ley, de reglamento y de las normas aplicables en los procesos de compras.
- c) Verificar que se emita una requisición previa a adquirir los bienes y servicios. Esta debe indicar el propósito, las especificaciones, las firmas requeridas y la fecha.
- d) Asesorar al Alcalde y a los funcionarios concernidos con los trámites de compras de todo lo relacionado a los tipos, especificaciones y calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- e) Determinar el tipo de trámite de compra a realizarse.
- f) Obtener cotizaciones de todo tipo de compra o servicio de acuerdo con la reglamentación aplicable.
- g) Al obtener, recibir y aceptar las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo.
- h) Asegurarse que las cotizaciones recibidas sean legibles y que contengan la dirección, fecha, número telefónico y la firma del proveedor o representante. Esto con el propósito de poder identificar al proveedor.
- i) Asegurarse que las cotizaciones contengan una descripción adecuada de las especificaciones de los bienes o servicios ofrecidos y el costo de éstos.

- j) Asegurarse de que las cotizaciones, certificaciones y documentos relacionados con las cotizaciones sean originales y que no estén alterados. De obtener cotizaciones por correo electrónico se debe imprimir la misma y certificarla como correcta.
- k) Obtener cotizaciones por teléfono. Cuando se utilice el método debe cumplimentar y firmar el formulario “Solicitud Informal de Cotizaciones” correspondiente para evidenciar el proceso.
- l) Al analizar las compras considerara factores como: precios y descuentos, especificaciones y marcas, disponibilidad del producto, cualificaciones del suplidor, experiencia con los productos y tiempo de entrega.
- m) Utilizar el proceso de micro compras en los casos de compras de cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares.
- n) En caso de emergencia, obtener a la mayor brevedad, la autorización del funcionario superior, luego de que se haya decretado el estado de emergencia, para justificar la obtención de los materiales, servicios y/o equipo.
- o) Verificar que la orden de compra esté debidamente autorizada, firmada y completada.
- p) Mantener expedientes en todas las órdenes de compra aprobadas y tramitadas.
- q) Rendir informes de las actividades de compras efectuadas.
- r) Enviar copia de las órdenes de compras emitidas para la adquisición de materiales y equipos a la división del registro de la propiedad en el Departamento de Finanzas.
- s) Enviar copia de las órdenes de compras emitidas para la realización de proyectos de obras de construcción o mejoras permanentes al departamento de Finanzas del Municipio.

A) Subasta Informal para Compras de Materiales, Equipos, Comestibles, Suministros, Arrendamientos, Reparaciones y Servicios.

Sección 1 – ¿Cuándo Procede?

El procedimiento de compras mediante subasta informal se utilizará para adquisiciones de materiales, equipos, comestibles, medicinas y servicios que no exceden de cien mil dólares (\$100,000), el PABS solicitará cotizaciones a los licitadores inscritos en el Registro de Licitadores.

Sección 2 – El Procedimiento de Compras Subasta Informal.

1. El procedimiento de compras subasta informal se iniciará con la emisión de una requisición o solicitud de compra, por parte de las Unidades Administrativas y será responsabilidad de estas, solicitar la autorización del Alcalde o su Representante Autorizado. Además, deberá corroborar la disponibilidad de los fondos para cubrir las referidas requisiciones o solicitudes de compras.
 - a. Toda requisición o solicitud de compra deberá indicar el propósito, el uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha requerida para la entrega.
 - b. Para hacer la requisición o solicitud de compra las Unidades Administrativas utilizarán la forma Requisición de Compras de Materiales o Servicios o tramitarán una Solicitud de Compra.
2. La requisición o solicitud de compra se radicará en el Departamento de Compras, Bienes y Suministros por lo menos con tres (3) días de antelación, de manera que no confluya con el tiempo de solicitud, estudio, adjudicación y entrega del producto.
3. La recepción corroborará que las requisiciones o solicitud de compra cumplan con todos los requisitos mencionados en el inciso 1 (a) y completará la lista de cotejo y de estar todo en orden procederá a registrar la requisición y referirla al Director de la Departamento y este la asignará al programa que corresponda.

4. El Agente Comprador corroborará que los artículos, materiales o servicios estén o no cubiertos por una subasta formal.
5. De no estar cubiertos por una subasta formal, el Agente Comprador designado preparará una Solicitud de Cotizaciones Informales.
6. **No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro-compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares.**
7. El Agente Comprador designado solicitará un mínimo de (3) tres y un máximo de cinco (5) cotizaciones por escrito a suplidores representativos en el mercado que estén registrados en el Registro de Licitadores del Municipio y les enviará vía fax, cualquier otro medio electrónico o visita personal, el detalle de los bienes requeridos en la Solicitud de Cotizaciones.
8. De no existir ningún suplidor en el Registro de Licitadores que pueda proveer los artículos, suministros o servicios obtendrá la autorización del Director de la Departamento o del representante Autorizado por el Alcalde, para continuar el proceso y requerirá a los suplidores fuera del RLM las cotizaciones y que entonces se inscriban en el Registro de Licitadores.
9. El Agente Comprador designado preparará una Solicitud de Cotización Informal en el que incluirá el detalle de las cotizaciones por renglón presentadas por cada proveedor. Todas las cotizaciones deberán tener una descripción clara de las especificaciones de los artículos, materiales o servicios ofrecidos, disponibilidad del producto, garantía del equipo y descuento por pronto pago (si aplica). **Además, solicitará que la cotización tenga un término de vigencia que fluctúe entre treinta (30) a noventa (90) días de vigencia. Esto no aplicará a las Micro compras.**
10. El Agente Comprador designado verificará que las cotizaciones estén debidamente identificadas con el nombre, dirección postal y física, teléfono, fax y correo electrónico del establecimiento y el suplidor que lo representa. Además, se asegurará que la oferta está firmada por el representante autorizado del establecimiento u organización y que indique la fecha en que se preparó.
11. **Las compras en que el importe que exceda de tres mil un dólares (\$3,001) hasta diez mil (\$10,000.00), se obtendrán un mínimo de tres (3) cotizaciones**

hasta un máximo de cinco (5). Se aceptará cotizaciones por fax y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima el documento del fax o la hoja del correo electrónico. El Agente Comprador certificará la información obtenida por fax o correo electrónico que identifique el nombre de la persona que ofreció la información, dirección postal y física, teléfono, fax y correo electrónico del establecimiento. El licitador a quien se le adjudique la compra deberá someter su cotización en original a la entrega de los productos, de manera que no se afecte el proceso de pago.

12. Se aceptarán cotizaciones por teléfono solo en los casos que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En estos casos el Agente Comprador certificará la información obtenida por teléfono e identificará el nombre de la persona que ofreció la información, dirección postal y física, teléfono, fax y correo electrónico del establecimiento.
13. Para las compras desde diez mil un dólares (\$10,001) hasta cien mil (\$100,000), el Agente Comprador solicitará un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) cotizaciones en original. Estas deben tener las firmas autorizadas del suplidor.
14. De surgir, entre las cotizaciones obtenidas, alguna (s) “NO BID”. El Agente Comprador realizará las gestiones para obtener una cuarta cotización adicional (o quinta cotización de ser necesario). En los casos de las cotizaciones solicitadas por fax o correo electrónico **que no contesten, dentro del término establecido, se considerará como “NO BID”.** Sin embargo, el Agente Comprador imprimirá el documento del fax o la hoja del correo electrónico enviado y lo certificará como correcto y fiel y exacto. Estos documentos tienen que incluir el nombre de la persona y de la entidad comercial que se le envió la solicitud, dirección postal y física, teléfono, fax y correo electrónico del establecimiento. De lo contrario, no podrá ser considerado “NO BID”.
15. Si el licitador es el único suplidor, el licitador deberá certificar la cotización y esto debe ser corroborado por el Agente Comprador e incluir una certificación al efecto de parte de este y del Director de la Departamento o por el Representante Autorizado por el Alcalde.
16. El Agente Comprador velará de que la cotización escogida sea la que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el municipio y los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos.

17. El Agente Comprador designado preparará la Certificación de Cotizaciones y Adjudicación, para incluirla con los demás documentos.
18. El Agente Comprador designado completará el proceso de la Solicitud de Compra en SIFM, para que pueda obtener la(s) orden(es) de compra(s) correspondientes. Es en este proceso que SIFM indica si tiene o no tiene fondos la cifra de cuenta utilizada. De no tener fondos, automáticamente SIFM devuelve la solicitud electrónicamente a la Unidad Administrativa que originó la solicitud de compra. De haber fondos, una vez pasa el proceso de desvió el Agente Comprador puede imprimir la(s) orden (es) de compra correspondiente cuyo número es asignado por DIFM automáticamente. De haberse utilizado el proceso de Requisición (documento manual debidamente aprobado y con todas las firmas requeridas) previo a la Solicitud de Compra por SIFM y luego que el Agente Comprador realice todos los trabajos relacionados con obtener precios y cotizaciones, este procederá a notificar a la Unidad Administrativa y enviara los resultados obtenidos por fax o correo electrónico para que procesen a través de SIFM la Solicitud de Compra correspondiente. Estos casos son la excepción, pero el proceso es el mismo, el Director de la Departamento designa a un Agente Comprador y esta continua con los procesos para finalmente generar una (s) orden (es) de compra.
19. El Agente Comprador designado procederá a preparar e imprimir la Orden de Compra en el sistema SIFM a favor de los proveedores agraciados. Además, obtendrá la firma del Director de la Departamento en la(s) orden(es) de compra.
20. El Agente Comprador designado procederá a notificar al Director de la Unidad Administrativa que originó la requisición y la Oficina de Secretaria Municipal o Representante Autorizado por el Alcalde para la aprobación de la orden de compra.
21. El Agente Comprador designado procederá a enviar la Orden de Compra, Informe de Cotizaciones, Hoja de Cotejo para la Pre intervención de los Desembolsos y el Certificado de Compras Exentas al Área de Pre intervención del Departamento de Finanzas.
22. El Oficial de Pre intervención procederá a verificar que todos los documentos estén cumplimentados en todas sus partes, los cómputos estén correctos, la partida tenga fondos y las autorizaciones correspondientes estén completadas.



23. El Oficial de Pre intervención enviará la Orden de Compra al Director de Finanzas o Representante Autorizado para su aprobación final.
24. El Director de Finanzas enviará la Orden de Compra al área de contabilidad para que el Contable verifique que la cifra de cuenta, fondo y otros datos estén correctos y estampara un sello como que se verifico y se aprobó. De haber alguna anomalía este procederá a corregir la misma y de no poder, finalmente procederá a cancelar la(s) orden(es) de compra en SIFM, mediante memorándum de la Unidad Administrativa correspondiente. De estar la(s) orden(es) de compra correcta, procederá a enviarla al Oficial del Área de Pre intervención.
25. El Oficial del Área de Pre intervención, enviará la Orden de Compra a la División de Pagaduría en Finanzas, en donde le sacarán copia y enviarán el original al personal de Cuentas a Pagar para su archivo y una copia al Departamento de Compras, Bienes y Suministros, en donde el Agente Comprador designado la registrará en su bitácora de control de órdenes de compra.
26. El Agente Comprador designado entregará una copia de la Orden de Compra junto al Certificado de Compras Exentas al Director de la Unidad Administrativa solicitante.
 - a. Si el importe de la Orden de Compra es mayor de \$100.00 enviará la copia a la Oficina de la Propiedad.
 - b. Si la Orden de Compra incluye la adquisición de mercancía enviará copia al Almacén Central.
27. El Receptor de la mercancía, luego de haber recibido la factura debidamente certificada y firmada del suplidor, procederá a tramitar un comprobante de pago por SIFM, el cual será aprobado y firmado por el Director de la Unidad Administrativa correspondiente. La Unidad Administrativa enviaran a la División de Pre intervención en Finanzas el documento para que lo revisen en todas sus partes y de estar todo correcto proceden a aprobar en SIFM y enviar el documento físico a un Representante del Alcalde para la firma correspondiente y a su vez la aprobación en SIFM. Una vez aprobado y firmado por un Representante del Alcalde vuelve a contabilidad para contabilizar y proceder con el pago en SIFM.

Sección 3 – Reparaciones Mecánicas de Vehículos y Equipos y Reparaciones de Equipo Computarizado

Los servicios de reparaciones mecánicas de vehículos municipales, equipos municipales y las reparaciones de equipo computarizado en los casos en que no exceda de veinticinco mil (\$25,000) dólares serán contratados a través de una Orden de Compra y no será requisito la solicitud de cotizaciones. .

1. La Unidad Administrativa solicitante, debe someter un informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo a ser reparado y cualquier otra información que pueda proveerse al suplidor, para la obtención de la cotización . Según surja la necesidad, el Agente Comprador solicitará a suplidores de servicios de reparación mecánica de vehículos de motor o de reparación de equipo computarizado que evalúen la propiedad afectada y tomen en consideración el informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo a ser reparado, para que así le provean un estimado del costo de reparación.
2. En los casos en que el estimado exceda de veinticinco mil (\$25,000) dólares el Agente Comprador procederá a solicitar tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal.
3. El Agente Comprador procederá a evaluar las cotizaciones y la confrontará en costos con el reporte que se genera en el Departamento de Compras con el Sistema Mitchell, por nuestro técnico automotriz certificado. La cotización no puede exceder los costos del informe Mitchell en piezas y labor y seleccionará al Suplidor que mejor condición presente al Municipio.
4. El Agente Comprador preparará una certificación donde se detalla año, marca, modelo, tablilla y nombre del suplidor. Se hace una comparación del costo de la cotización con el informe generado por el Sistema Mitchell. En donde se recalca la diferencia que se encuentre en ambos estimados. Se incluye número de Orden de Compra y fecha en que se genera el informe de Mitchell 1.
5. El Director de la Unidad Administrativa que solicitó el servicio comprobará que el equipo fue reparado de manera satisfactoria y enviará la factura del suplidor al Oficial de Cuentas a Pagar de la Departamento de Finanzas del Municipio para proceder al pago.



6. De resultar el costo de reparación muy oneroso, que supere el valor del vehículo o que por la situación fiscal del Municipio no sea beneficioso pagar esa cantidad, se procederá a realizar las gestiones correspondientes para decomisar el vehículo de motor.

Sección 4 – Adquisiciones en Caso de Emergencia

En situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde, mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna, según lo dispone el Código Municipal de Puerto Rico en el Libro II, Capítulo V – Artículo 2.036. Siempre y cuando estas declaraciones de emergencia incluyan al Municipio de Bayamón, no será necesario el anuncio y celebración de subasta pública, a menos que otra cosa se disponga en la declaración de Estado de Emergencia.

El procedimiento a seguir para realizar las adquisiciones en casos de emergencia se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. En aquellos casos que por motivo de las funciones llevadas a cabo surja la necesidad de efectuar compras de emergencias podrán adquirir los suministros que se requieran, sin necesidad de solicitar y/o recibir ofertas.

Sin embargo, de ser posible estas podrán ser solicitadas mediante llamadas telefónicas, tramitadas por fax o correo electrónico. En estos casos se podrán efectuar compras de materiales, equipo, arrendamiento de equipo o servicios sin tener que preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde, o su representante autorizado, sean las únicas personas que aprobarán tales compras.

2. El Alcalde o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle al Director de Finanzas. Este deberá asegurarse de que existe crédito o fondo disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto.
3. En estos casos deberá prepararse por el Alcalde o su representante autorizado, la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Una vez preparada la orden de compra, deberá

expresarse en un sitio visible de la orden o del comprobante de pago, antes de efectuarse el pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

4. En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que de ordinario requiera la celebración de subasta formal, se podrá obviar el proceso formal de subasta. Solamente se solicitará la aprobación por la Junta de Subasta para lo cual deberá determinarse la situación de emergencia por el Alcalde.

Sección 5 – Compras al Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales

El Municipio podrá utilizar las facilidades que ofrece el Almacén y la Imprenta del Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y utilizarán los contratos que por materiales, equipo y servicios haya efectuado dicha Administración cuando resulte más económico y conveniente a sus intereses, según dispuesto en el Reglamento para la Administración Municipal. A estos efectos, el Municipio formalizará contratos con los suplidores con el fin de establecer los términos y condiciones necesarios para que el Municipio tenga recursos legales disponibles ante cualquier incumplimiento.

Sección 6 – Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico

El Municipio podrá adquirir por compra ordinaria, equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación al país, sea menor al del mercado local y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”.

Para esto se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de la Junta de Subastas acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.

Se entenderá por "equipo pesado" la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas



o Envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.

Otras circunstancias para consideradas en la adquisición:

1. 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.
2. 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 en caso de vehículos o, por horas de servicio en caso de equipo pesado (lo que ocurra primero).
3. Cuando el municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado el suplidor deberá cumplir los siguientes requisitos: conceder tres (3) o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero), permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por éste, informar al municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse, informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo, que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Núm. 12 del 28 de junio de 1967 (si aplica), que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente y cualquier otro requisito establecido por el Municipio
4. 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 y exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.

Sección 7 – Compra de Materiales o Equipo Fuera de Puerto Rico

No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles en los casos en que la compra de materiales o equipo no pueda ser en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o traficantes acreditados y

la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, excepto la compra de equipo pesado, para lo cual se cumplirá con la sección 7 de este Reglamento.

Sección 8 – Compra de Bienes Usados Fuera de Puerto Rico

Estas compras se realizarán a través del proceso de subasta, previa autorización de la Legislatura Municipal.

Sección 9– Compra a Plazos

Estas compras se realizan en las siguientes circunstancias:

- 1) Al adquirir equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida útil exceda cinco (5) años.
- 2) Que el costo de lo que se va a adquirir sea excesivo y que el desembolso inmediato y completo pueda afectar los fondos disponibles del Municipio.
- 3) Que no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias.

Deberá cerciorarse que se incluye una tasa de interés que no exceda la tasa legal prevaleciente en el mercado establecido. Dichas compras a plazos deben ser sometidas a la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) para su revisión y aprobación.

Sección 10 – Trade-in

Se podrá efectuar transacciones mediante Trade-in para adquirir algo nuevo cuando se entregue algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago y satisfaciendo la diferencia en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico determinado. El Director de la Unidad Administrativa que adquiere el bien y tramita el Trade-in, deberá notificar la baja del bien o activo del inventario al Director de Finanzas para tramitar la misma en SIFM, mediante el Modulo de Activos Fijos.

Sección 11 – Permuta

Se podrán efectuar transacciones bajo los términos de una permuta cuando una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra. Esta se efectuará bajo las siguientes circunstancias, previa aprobación de la Legislatura Municipal y el Alcalde:



- 1) Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente.
- 2) El valor de tasación dado al bien sea razonable de acuerdo al criterio del Municipio
- 3) Que el uso del bien dado a cambio haya sido discontinuado por el Municipio.
- 4) Que el Alcalde o el representante autorizado, entiende que la transacción es beneficiosa para el municipio.

Sección 12 – Servicios No Profesionales

- 1) Para los Servicios No-Profesionales menores de diez mil dólares (\$10,000) serán ordenados mediante el proceso regular de órdenes de compra, estableciendo en las mismas los términos y condiciones requeridos para realizar los trabajos. Esto incluye evidencia de pólizas del Fondo del Seguro del Estado, Seguros de Responsabilidad Pública y garantías aplicables.
- 2) Para los Servicios No-Profesionales de diez mil un dólares (\$10,001) en adelante se deberá formalizar un contrato en el cual se estipulen los términos y condiciones requeridos, vigencia, tiempo para realizar los trabajos, garantías y todas aquellas cláusulas requeridas por ley y que protejan los mejores intereses del Municipio. Además, se deberán requerir las correspondientes pólizas del Fondo del Seguro del Estado y Seguros de Responsabilidad Pública y garantías aplicables.
- 3) En aquellos casos en que se haya adjudicado y contratado por precio unitario, se emitirán órdenes de compra contra el contrato otorgado durante la vigencia del mismo.

Sección 13 – Servicios de Arrendamiento de Equipos y Vehículos

Los servicios de arrendamientos que no estén contemplados en la Subasta General, el Agente Comprador solicitará, y obtendrá, tres (3) cotizaciones representativas del mercado cuando sean menores de diez mil dólares (\$10,000). Para la adquisición de estos servicios, cuando exceden de diez mil dólares (\$10,000) pero no excedan de cien mil dólares (\$100,000), se llevará a cabo el procedimiento a través del Programa de Subasta Informal. Si excede de cien mil (\$100,000) se llevará a cabo el proceso de Subasta Formal.

- 1) Para los Servicios de Arrendamientos de Equipos y Vehículos cuyo costo sea menor de diez mil dólares (\$10,000) serán

ordenados mediante el proceso regular de órdenes de compra, estableciendo en las mismas los términos y condiciones requeridos para los mismos.

- 2) Para los Servicios de Arrendamientos de Equipos y Vehículos de diez mil dólares (\$10,000) en adelante se deberá formalizar un contrato en el cual se estipulen los términos y condiciones requeridos, vigencia, tiempo a ser utilizados, garantías y todas aquellas cláusulas requeridas por ley y que protejan los mejores intereses del Municipio.
- 3) En aquellos casos en que se haya adjudicado y contratado por precio unitario, se emitirán órdenes de compra contra el contrato otorgado durante la vigencia del mismo.

E. Programa de Subastas Informales (PSIOCMP)

La misión primordial del Programa de Subastas Informales (Programa) es llevar a cabo los procesos correspondientes a las solicitudes para llevar a cabo una subasta informal de obras de construcción o mejoras permanentes, emitida por las Unidades Administrativas del Municipio.

Este Programa estará obligado a utilizar el registro de Licitadores como paso previo a la celebración de la subasta informal. Además, tendrá la obligación de informar a la Secretaria Municipal, sobre todo asunto referente a alegados incumplimientos por parte de los contratistas o licitadores, según sean informados por la Unidades Administrativas Municipales.

De no haber licitadores con la pericia o especialidad necesaria para realizar los trabajos, se irá al mercado abierto, donde el licitador agraciado vendrá obligado a cumplir con el Registro de Licitadores.

El Programa está compuesto por un funcionario o empleado designado por el Alcalde o su Representante Autorizado.

1. Funciones del Funcionario o Empleado a cargo del Programa.

- i. Adoptar este Reglamento para el funcionamiento interno y llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan en éste.
- ii. Velar por que se responda con prontitud las solicitudes de subastas informales recibidas, de manera que se reciban los materiales o se realice las obras de construcción o mejoras permanentes lo antes posible.

- iii. Asegurarse de que se mantenga la pureza de los procesos de cotización para las obras de construcción o mejoras permanentes.
- iv. Preparar y mantener al día un Registro de Firmas de la(s) persona(s) autorizada (s) a firmar las ofertas o propuestas de cada licitador, de acuerdo al Registro de Licitadores Municipal (RLM).
- v. Entender y adjudicar todas las subastas informales para las obras de construcción o mejoras permanentes que se requieran por ley.
- vi. Declarar desierta una subasta informal y convocar a otra, al no comparecer ningún licitador a una subasta informal o cuando las ofertas no resulten más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
- vii. Considerar y adjudicar licitaciones alternas cuando las especificaciones de la subasta informal justifiquen la aceptación, si con ello se beneficia el interés público.
- viii. Requerir a los licitadores las garantías que se estimen necesarias a fin de asegurar el cumplimiento de la obra de construcción o mejora permanente.
- ix. Solicitar asesoramiento técnico, consejo y cooperación, entre otros, de Programas o departamentos municipales para poder cumplir con sus deberes y obligaciones.
- x. Administrar y custodiar las actas, resoluciones de adjudicación, records, expedientes y documentos de subasta informal.
- xi. Mantener record de toda la correspondencia recibida o despachada por el Programa.
- xii. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de las cotizaciones, según se establece en este Manual.
- xiii. Redactar y notificar por escrito las decisiones, los avisos de subasta informal, pliego de especificaciones y cualquier otro documento de subasta que se requiera, electrónicamente.
- xiv. Aclarar cualquier duda y orientar a los licitadores sobre las especificaciones de la subasta informal.
- xv. Recibir las cotizaciones de la subasta informal.

- xvi. Notificar la descalificación de cualquier propuesta que no cumpla con lo establecido en las especificaciones y garantías exigidas en este Manual.
- xvii. Velar por que todo licitador interesado en participar en subastas informales en el Municipio deberá estar inscrito en el Registro de Licitadores del Municipio.

A) Subasta Informal para Obras de Construcción o Mejoras Permanentes Menores

Sección 1 – ¿Cuándo Procede?

Cuando la obra o mejora pública no exceda de doscientos mil (\$200,000) dólares, el Director o encargado del Programa, cursará una invitación a una subasta informal a los licitadores inscritos en el Registro de Licitadores del Municipio (RLM), o al mercado abierto de no haber licitador con la pericia o especialidad necesaria en el registro.

Sección 2 - Publicación de Aviso de Subasta Informal

Todo invitación o anuncio de subasta informal se hará mediante correo electrónico. La selección será de forma aleatoria y se escogerán un mínimo de tres (3) cotizaciones para cada subasta informal. Todo licitador debe estar respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo del Programa, la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue.

Sección 3 – Responsabilidad de las Unidades Administrativas

A. Las unidades administrativas del Municipio podrán solicitar a el Programa la celebración de un procedimiento de subasta informal cuando así se requiera, para esos fines utilizarán la forma uniforme (Solicitud de Subasta Informal para Obras de Construcción o Mejora Permanente).

La solicitud deberá especificar las características que deben reunir las obras o mejoras que se solicitan. Estas especificaciones deberán estar contenidas en la parte descriptiva del Pliego de Subasta Informal y deben ser identificadas claramente como “Condiciones y Especificaciones”. La solicitud contendrá los siguientes elementos de acuerdo al tipo de obras o mejoras solicitadas.



1. Autorización para iniciar el Proceso de Subasta Informal.
2. Descripción exacta de lo que interesa.
3. Especificaciones recomendadas.
4. Especificaciones modelo.
5. Las condiciones particulares de lo solicitado.
6. La justificación sobre necesidad de la Unidad Administrativa del Municipio para el cual se solicita.
7. Uso que se le dará.
8. Planos o croquis (si aplica).
9. Proyección de costos.
10. Estudio técnico (si aplica).
11. La fecha y condiciones de entrega requerida y cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato y la cantidad de las penalidades por atraso del proyecto (si aplica).
12. Cualquier otra información que a juicio de la Unidad Administrativa peticionaria se entienda sea de utilidad.
13. El Programa tendrá que revisar las solicitudes recibidas de las Unidades Administrativas para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por ley, ordenanza o reglamentos y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate. Someterá, además, recomendaciones al Alcalde sobre cualquier acción a tomar.
14. El Programa devolverá la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente:
 - a) Por falta de información.
 - b) Por no incluir especificaciones.
 - c) Por no indicar cantidades.
 - d) Por no estar firmada.

- e) Por falta de fondos.
- f) Por cualquier otra razón que estime pertinente y que sea necesaria para la adjudicación.

15. El Programa tendrá que tener los pliegos listos para la convocatoria dentro de un periodo de tiempo razonable.

16. Cuando el pliego de la subasta informal esté listo, el Programa enumerará la subasta informal de acuerdo al sistema de enumeración de subastas informales del Municipio.

Sección 4 - Pliego de Subasta Informal

A. El Pliego de Subasta informal será preparado por la Unidad Administrativa solicitante (utilizando el formato establecido), a menos que éste solicite a el Programa que lleve a cabo el proceso completo, incluyendo la preparación del pliego.

B. El Pliego de Subasta Informal contendrá la convocatoria, las instrucciones, las especificaciones, las condiciones y los requisitos que deben reunir los licitadores. Las instrucciones serán las guías que indicarán a los licitadores cómo preparar y efectuar sus ofertas.

Éstas serán iguales para todos los licitadores en una subasta informal e incluirán los siguientes elementos, de acuerdo al tipo de obra o mejora solicitada:

1. Subasta o solicitud de propuestas para construcción de obra o mejoras permanentes:
 - a. Especificar si se requerirá la celebración de una pre-subasta.
 - b. Certificar que el proyecto cuenta con la Notificación de Permiso de Construcción necesario para su realización (si aplica).

C. Las especificaciones de la subasta informal describirán adecuadamente la obra o mejora permanente de la subasta. Deberán ser claras, precisas y completas.

D. Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la contratación en los municipios. Las subastas informales podrán contener condiciones generales y/o especiales. Las condiciones generales son aquéllas

basadas en las normas sobre adquisición o disposición y podrán tratar sobre los siguientes asuntos:

1. Fianza de Cumplimiento (*Payment Bond*)
2. Fianza de Ejecución (*Performance Bond*)
3. Marcas (*Trademarks*)
4. Modelo
5. Muestras
6. Certificado de Inspección de laboratorios (Ej. UL)
7. Calidad de Envases
8. Contenido y Peso
9. Fecha de Entrega
10. Almacenaje (si aplica)
11. Cualquier otra condición que el Programa estime necesaria para salvaguardar los mejores intereses del Municipio.

E. Las condiciones especiales serán aquéllas que se establezcan dependiendo de la obra o por la mejora permanente que se requiere y que a base de la experiencia adquirida evaluando, adjudicando o administrando contratos, se concluya que en determinadas circunstancias se deben adoptar.

F. El Programa fijará la fecha, hora y lugar para la radicación de ofertas y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones. Se enviará a los licitadores por correo electrónico, los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras o mejoras.

G. Se informará en la invitación de subasta informal el importe del depósito (si alguno) requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior. Se indicará también si se aceptan ofertas alternas. El costo de los pliegos de subastas informales no será reembolsable.

H. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en el Pliego de Subasta Informal. Al estipular las especificaciones, se tomará en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitarían la competencia.

I. En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma podrá ser redactada y suplida por el Programa.

J. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas, notificando por escrito o por correo electrónico a los licitadores.

Sección 5 - Reunión Pre-subasta

El Programa y la Unidad Administrativa solicitante, podrán citar junto a la invitación a subasta a una reunión pre subasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El Programa puede hacer de la reunión pre subasta una condición para licitar, y así deberá ser notificado en la invitación de subasta. No se permitirá la entrada a ningún licitador a la reunión luego de comenzada la misma.

Sección 6 - Radicación de las Ofertas

A. El procedimiento para la radicación de ofertas será el siguiente:

1. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha exacta en que se recibieron. Los licitadores firmarán la Hoja de Entrega de Ofertas donde indica la hora exacta en que radicó.
2. No se aceptarán sobres sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, nombre del proyecto, fecha y hora de entrega, nombre del licitador, así como su dirección, teléfono, facsímil y correo electrónico. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la entrega de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso el Programa podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
3. Los pliegos de ofertas deberán ser firmados por el licitador, su apoderado o su representante autorizado, en tinta indeleble. El Programa podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si al momento de entregar, el licitador afectado o su representante autorizado, se percató de la situación y advierte al representante del Programa lo ocurrido y firme la misma. Podrá aceptarse, además, 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 transacción.

4. Toda propuesta u oferta deberá estar escrita a maquina, computadora o en letra de molde en forma legible y precisa. No será considerada ninguna propuesta que sea presentada en forma ilegible o ambigua ni aquellas incompletas o indefinidas en cuanto a su significado.
5. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos por la persona que las firme, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes. Las correcciones o cambios se tienen que realizar antes del día y la hora de apertura de pliegos de ofertas.
6. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada partida en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de las partidas descritas. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar la adjudicación a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El Programa se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del Municipio.
7. Los licitadores deberán tener vigente su Certificado del Registro de Licitadores, emitido por el Municipio.
8. El personal del Municipio, bajo ninguna circunstancia, podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta.
9. Los licitadores deberán entregar las propuestas u ofertas en las oficinas del Programa o en el lugar que se disponga en el aviso de subasta.
10. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito sólo antes de la fecha y hora fijada para la entrega de propuestas, indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas, se hará por carta con acuse de recibo, o personalmente al Programa. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta y deberá explicar las razones por las que no interesa participar en la subasta, así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras

subastas. De no incluir esta información, el licitador podrá ser retirado del Registro de Licitadores.

11. Cada propuesta u oferta deberá presentarse por separado en un sobre independiente. Esta será entregada personalmente, el Programa estampará un sello donde se haga constar la fecha de entrega.
12. Los licitadores presentarán sus ofertas en o antes de la fecha de entrega requerida y en los formularios provistos, o en el formato requerido por el Programa . De requerir más espacio para completar la oferta, el licitador podrá reproducir el formulario oficial en fotocopias o adicionar hojas de papel timbrado del licitador, siempre que sean del mismo tamaño del formulario provisto, con la información escrita a maquinilla, computadora o letra de molde legible.
13. El Programa será responsable de velar porque se utilicen los formularios o formatos correspondientes.
14. Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas y no se considerarán aquellas que no se expresen en estos términos.
15. Al hacer su propuesta u oferta, el licitador deberá limitarse a ofrecer la obra o la mejora permanente solicitada, de acuerdo a las especificaciones y condiciones detalladas en el pliego de subasta.
16. Todo licitador que no esté conforme con alguna de las especificaciones o condiciones del pliego de subasta, podrá presentar sus enmiendas alternas por escrito mediante correo electrónico, por correo certificado con acuse de recibo o personalmente al Programa. Dicho documento deberá haberse recibido en el Programa, por lo menos dos (2) días laborables antes de la fecha de entrega de la subasta. El Programa tendrá discreción para aceptar o rechazar las enmiendas alternas presentadas. De ser aceptadas, las mismas serán comunicadas por el Programa a todos los demás licitadores.
17. El Programa rechazará las propuestas u ofertas en las cuales los licitadores añadan, eliminen, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones solicitadas en el pliego de subasta sin que se haya presentado una enmienda alterna y la misma haya sido aprobada por el Programa según se dispone en este Reglamento.

18. Toda oferta o propuesta que no cumpla con lo establecido en este Reglamento será tramitada como correspondencia regular. En tales casos, el funcionario o empleado designado del Programa copiará la información contenida en el sobre como evidencia, levantará un acta del contenido y devolverá el sobre al licitador, según recibido, para que cumpla con lo establecido en este Reglamento.

Sección 7 - Apertura de los Pliegos de Subasta

- A. La apertura de los pliegos de subasta seguirá el siguiente trámite:
1. En el día y hora fijados para la entrega de las ofertas, se cerrará el proceso de recibo de ofertas.
 2. Se verificarán que todas las ofertas cumplen con los requisitos establecidos y se corroborarán las firmas de las ofertas vs el registro de firmas de licitadores.
 3. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o efectuarse cambios o modificaciones a la misma después de haber pasado la fecha y hora de entrega de las mismas.
 4. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con este Reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.

Sección 8- Recomendaciones sobre la Adjudicación

Luego de celebrada la apertura de la subasta, el Director del Programa procederá a analizar las ofertas. En caso de requerir asistencia técnica, someterá a la Unidad Administrativa correspondiente copia de las propuestas recibidas para su evaluación y recomendación al Programa.

El Programa tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación tomando como guía las normas establecidas en este reglamento, las leyes, ordenanzas y cualquier otro reglamento aplicable. Luego de hacer esa determinación preliminar, el Programa procederá a analizar y solicitará la autorización para contratar, al funcionario designado por el Alcalde para adjudicar aquella oferta cuyo precio sea menor o aquella que responda a los mejores intereses del Municipio. Luego de autorizado para contratar, el Programa procederá con la adjudicación al menor o mejor postor.

Sección 9 - Norma General de Adjudicación

La adjudicación de la subasta será a favor del licitador que su oferta reúna los siguientes requisitos:

- a. Que cumpla con las especificaciones.
- b. Que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.
- c. Que sea la más baja en precio. No obstante, se podrá recomendar al postor mejor cualificado, aun cuando no sea el postor del precio más bajo, en tanto el Programa exprese claramente en el aviso de adjudicación los fundamentos para esta excepción y que represente los mejores intereses del Municipio. Estos fundamentos podrán ser, sin que se entienda una limitación, los siguientes:
 - i. Tiempo de entrega de la obra, cuando ello sea determinante al momento de la adjudicación.
 - ii. Incumplimiento con especificaciones de la subasta.

Sección 10- Reglas Específicas de Adjudicación

A. Al evaluar las ofertas ante su consideración, el Programa podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles. Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle al Programa las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

1. Competencia Adecuada
 - a. Cuando en una subasta se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.
 - b. Cuando solamente se reciba una oferta, el Programa podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.
2. Dos (2) o más Propuestas Idénticas

- a. Si dos (2) o más propuestas resultan ser las más bajas por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, el Programa tomará en consideración la experiencia previa que haya tenido con los respectivos licitadores. En la alternativa que con ello no se resuelva la situación, adjudicará por sorteo entre dichos licitadores participantes. Cuando el empate sea entre dos (2) licitadores, se adjudicará la subasta al licitador que halla entregado la oferta primero según la asistencia de entrega de ofertas recibidas. En el caso de que sean tres (3) o más licitadores aplicaremos el mismo método con la asistencia de entrega de ofertas.

3. Conspiración

- a. Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante el Programa por otro licitador registrado, o por cualquier otro fundamento razonable, y luego de la celebración de una vista, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio, el Programa rechazará las ofertas de estos y notificará por escrito (con sus evidencias documentales y argumentos) a la Secretaría Municipal para la acción que corresponda, en cuanto al Registro de Licitadores.

4. Colusión

- a. Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Municipio, se rechazarán todas las ofertas. De la misma forma no se permitirá al licitador agraciado subcontratar a otro licitador participante de la misma subasta. El Programa podrá cancelar la adjudicación, en caso de probarse lo antes expresado.
- b. De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán referidos al Secretario Municipal, para sean suspendidos del registro de Licitadores o la acción que corresponda, según las leyes y reglamentos aplicables.
- c. Cuando no se reciba ninguna oferta, el Programa referirá el caso a la Unidad Administrativa solicitante para que éste efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe al Programa, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir.

5. Rechazo Global

- a. Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta informal en los siguientes casos:
- i. Cuando el licitador no cumpla con las especificaciones.
 - ii. Cuando el licitador no cumpla con las condiciones
 - iii. Cuando el licitador ofrezca precios irrazonables.
 - iv. Cuando exista colusión entre los licitadores.
 - v. Cuando la competencia no fue adecuada.
 - vi. Cuando el licitador no haya dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
 - vii. Cuando el licitador tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - viii. Cuando no existan fondos suficientes para el pago de la oferta.
 - ix. Cuando con ello no se beneficie el interés público.
- x. Cuando el lenguaje de la oferta sea uno ambiguo que no permita hacer un análisis objetivo de la misma.

6. Acción a Tomar

- a. En caso que todas las ofertas sean rechazadas se podrá proceder por administración.
- b. Si al convocarse una nueva subasta surgiese la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:
- i. Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones, se podrá autorizar a la Unidad Administrativa correspondiente a proceder a adquirir la obra de construcción o la mejora permanente de que se trate, negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones, en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.
 - ii. De no existir la justificación indicada se seguirá el procedimiento que indica el inciso 8vo. de esta sección en todas sus partes.

7. Cancelación por el Municipio

- a. Se podrán rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión del contrato siempre y cuando el Programa fundamente razonablemente su petición o cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja.

8. Subasta Desierta

- a. El Programa podrá declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar a la Unidad Administrativa que evalúe la posibilidad de atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio. Sin embargo, en caso de celebrarse una subasta y recibirse una sola licitación el Programa podrá adjudicar al único licitador o proceder a convocar una segunda subasta notificándole al único licitador las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta.
- b. Cuando el Programa alegue circunstancias para no adjudicar al único licitador, convoque a una segunda subasta y surja la misma situación de un solo licitador, el Programa podrá adjudicar al único licitador o someter el asunto a la Unidad Administrativa para su evaluación. En tal situación, el Director(a) del Departamento de Compras de Bienes y Suministros tendrá la responsabilidad de verificar y validar la cotización que se reciba al efecto, certificando que dicha acción resulta más económica y ventajosa para el Municipio.

Sección 11 - Aviso de Adjudicación de Subastas Informales

A. Una vez el Programa haya seleccionado el licitador que obtuvo la buena pro de la subasta, se preparará una carta de Adjudicación donde se harán constar las ofertas recibidas y el otorgamiento de la subasta, incluyendo todos los factores de evaluación y su puntuación si alguna de la adjudicación. Copia de dicha carta se enviará al personal encargado de las compras en el Municipio, con copia de toda la documentación relativa a la subasta, para trámites ulteriores. Se conservarán copias en un cuaderno que se conocerá como el Expediente de Subasta Informal de Obras de Construcción o Mejoras Permanentes.

B. La decisión final del Programa se notificará por correo electrónico y/o personalmente con acuse de recibo y/o a la dirección electrónica que aparezca en la oferta de todos los licitadores que participaron en la subasta, mediante

documento titulado "Aviso de Adjudicación". Dicha notificación deberá estar firmada por el Director(a) Departamento de Compras, Bienes y Suministros. El/la Director/a certificará la fecha de dicho Aviso. No se adelantará a ningún licitador información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto el Director le haya impartido su aprobación final.

C. El Aviso de Adjudicación podrá contener, al menos, la siguiente información:

1. Fecha de la invitación..
2. Fecha de la adjudicación.
3. Fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la adjudicación.
4. Nombre y dirección del licitador.
5. Número de la subasta.
6. Los nombres de cada licitador y una síntesis de sus propuestas.
7. Los criterios o factores que se tomaron en consideración para adjudicar la subasta.
8. Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdidosos.

D. Además de la información que se relaciona en el apartado "C" anterior, la adjudicación al licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

1. Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.
2. El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, el cual será aquél que el Programa entienda razonable en cada caso.
3. Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al Municipio hasta que se otorgue el contrato o se emita la orden de compra.

E. Si el licitador no puede comparecer para firmar el contrato, deberá explicar las razones por las cuales no puede asistir. De lo contrario, el Programa podrá adjudicar la subasta al segundo mejor postor que haya cumplido con las especificaciones y condiciones de la subasta o, de ser factible, recomendar la ejecución de las mejoras u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del Municipio.

- G. El contrato será otorgado por el Alcalde o su representante autorizado y el licitador agraciado. Formará parte del mismo el pliego de subasta, el número de obligación con la cuantía y la adjudicación.

Sección 12- Cancelación de la Adjudicación

El Programa, mediante acuerdo con la Unidad Administrativa, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra, si el Municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta, por alguna causa los fondos asignados para la transacción se agoten o deban utilizarse para otro propósito, o cualquier otra razón que beneficie el interés público.

Sección 13 - Negativa a Formalizar Contrato

A. Si el licitador agraciado se negase a formalizar contrato, el Programa podrá adjudicar al segundo postor o a la segunda propuesta responsable más bajo o, de ser factible, recomendar la ejecución de las mejoras u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del Municipio.

B. En los casos de incumplimiento por parte del contratista y si se determina falta de responsabilidad o de otra índole dentro de la ejecución de un contrato, el Municipio se reserva el derecho de imponer aquellas penalidades o medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal.

C. No será justa causa para que el licitador se niegue a formalizar el contrato el hecho que el Municipio no le haya pagado por concepto de una relación contractual u obligación anterior.

D. Cuando un contratista incumpla con las condiciones del contrato, la unidad administrativa solicitante vendrá obligada a notificarlo inmediatamente por escrito a el Programa detallando el incumplimiento. El Programa llevará a cabo una investigación y, de verificarse el incumplimiento, se informará a la Secretaría Municipal para que proceda con el proceso de eliminar al licitador del Registro de Licitadores.

Sección 14 – Procedimiento a Seguir luego de la Adjudicación de Subasta Informal.

A. Las solicitudes de compra se emitirán por la Unidad Administrativa una vez finalizado el proceso de la adjudicación y el Departamento de Compras, Bienes y Suministros procederá a realizar la Orden de Compra correspondiente.

B. El Municipio obligará las asignaciones antes de firmar los contratos, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los servicios se rindan.

C. El Municipio no firmará contrato sin la correspondiente orden de compra y mantendrá un control estricto de las órdenes de compra emitidas, de los trabajos realizados y pendientes de realizar y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

D. Antes de darle curso a cualquier orden deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o su representante autorizado. Dicho funcionario rechazará toda orden cuando determine que no hay fondos disponibles para el desembolso y así lo hará constar en dicha orden, excepto cuando se trate de una emergencia, en cuyo caso se procederá según se dispone en este Reglamento o por Ley.

E. En el caso de cambio en contratos de obras de construcción por concepto de alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo, éste podrá hacerse hasta un treinta por ciento (30%) del total del contrato original. Si excediera del treinta por ciento (30%) será necesario la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por el Programa, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros del Programa. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio. Estos cambios no deben ser aprobados hasta tanto se provea y se estudie la documentación razonable y necesaria que justifique los mismos.

Sección 15– Certificaciones de las Obras

A. El inspector del proyecto asignado certificará los trabajos realizados en la obra y la Unidad Administrativa autorizará los pagos correspondientes conforme se termine la obra o parte de la misma.



- B. La Unidad Administrativa requerirá una declaración jurada del Contratista donde declare que cumplió con los pagos de sueldos a los obreros y empleados de la obra y el pago de los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la misma.
- C. El informe debidamente cumplimentado se enviará al Director de Finanzas para el trámite de pago.

Sección 16– Expediente de Subasta Informal

- A. El Programa asignará un número de identificación de la subasta informal, el cual será designado de la siguiente manera:
 - 1. A toda Subasta Informal se le asignará un número de identificación y control. Los dos primeros números serán representativos del año fiscal, las letras “SI” para la clasificación de que es una subasta informal, siglas de la Unidad Administrativa (programa, departamento o dependencia municipal) que genere la solicitud, seguido del número correlativo de la subasta celebradas durante dicho año fiscal. Ej. 14-SI-OP-001(Obras Públicas), 14-SI-ODC-002 (Oficina de Diseño y Construcción, 14-SI-DRD-00 (Departamento de Recreación y Deportes).
- B. El Programa mantendrá el expediente de subasta informal una vez completado el proceso de adjudicación quien será responsable de custodiar los expedientes de cada subasta.
- C. El expediente de subasta incluirá los siguientes documentos:
 - 1. Solicitud de la Unidad Administrativa para la celebración de una subasta informal
 - 2. Anuncio de Subasta o evidencia documental de las invitaciones realizadas mediante correo electrónico.
 - 3. Pliegos de especificaciones y condiciones
 - 4. Copia de los planos, cuando aplique
 - 5. Propuestas recibidas (Copias)
 - 7. Nombre de los licitadores participantes
 - 8. Precio cotizado por cada licitador
 - 9. Determinación del Programa
 - 10. Avisos de adjudicación a todos los licitadores que entregaron ofertas en la subasta informal.

11. Certificación del Director de Finanzas donde consta la separación de fondos
12. Copia de los documentos otorgados
13. Órdenes de compra
14. Actas, minutas, resoluciones, determinaciones y cualquier otro documento relacionado con la subasta
15. Cualquier otro documento que el Programa estime pertinente conservar.

F. Programa de Administración del Almacén Central (PAAC)

La misión primordial del Programa de Administración del Almacén Central (en adelante PAAC) es mantener control, recibo, custodia, despacho y compras de materiales, suministros y piezas de almacén. El Almacén Central tiene que abastecer su inventario periódicamente, para proveer los materiales, suministros, equipo y piezas a las diferentes Unidades Administrativas del Municipio, Programas Federales y Locales.

Sección 1 – Funciones del Supervisor de Servicios de Suministros

EL PAAC será dirigido por el Supervisor de Servicios de Suministros tendrá a cargo varios guardalmacenes, personal secretarial y administrativo. Este personal tienen que:

- a) Conocer las leyes, reglamentos, normas, procedimientos aplicables referentes al proceso de control, recibo, custodia, despacho y compras de materiales, suministros y piezas de almacén.
- b) Cumplir con las disposiciones de ley, reglamento normas, procedimientos aplicables referentes al proceso de control, recibo, custodia, despacho y compras de materiales, suministros y piezas de almacén
- c) Verificar que se emita una requisición previa a despachar los materiales y suministros. Esta debe indicar la Unidad Administrativa, Programa Federal que solicita, el propósito, las especificaciones de los materiales y suministros requeridos, las firmas requeridas y la fecha.

- d) Asesorar al Alcalde y al Director (a) de Compras de Bienes y Suministros o a su representante autorizado concernidos con las compras de todo lo relacionado a los tipos, especificaciones y calidad de los bienes y suministros adquiridos.
- e) Al recibir y aceptar las requisiciones requeridas por ley o reglamento, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo.
- f) Asegurarse que los conduce de los materiales y suministros recibidos sean legibles y que contengan la dirección, fecha, número telefónico y la firma del proveedor o representante. Esto con el propósito de poder identificar al proveedor.
- g) Asegurarse que las conduces contengan una descripción adecuada de las especificaciones de los bienes o suministros recibidos y el costo de éstos.
- h) Al momento de recibir la mercancía, el Supervisor de Servicios de Suministros contará la misma y comparará con el conduce del suplidor. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.
- i) El Supervisor de Servicios de Suministros mantendrá un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún empleado o funcionario ajeno al almacén entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente.
- j) Dar seguimiento a los materiales y suministros que estén pendientes de entrega (back orders).
- k) En caso de emergencia, obtener a la mayor brevedad, la autorización del funcionario superior, luego de que se haya decretado el estado de emergencia, para justificar la obtención de los materiales, servicios y/o equipos necesarios para suplir a las unidades administrativas de los materiales y suministros necesarios durante la emergencia.

- l) Verificar que la copia de la orden de compra recibida esté debidamente autorizada, firmada y completada. Esta se utilizará para comparar con los conduce de entrega de los materiales y suministros.
- m) Mantener el Sistema de Información Financiera Municipal (SIFM) al día en cuanto a las órdenes de compra aprobadas y tramitadas.
- n) Rendir informes, a través de SIFM, de las actividades de las transacciones del Almacén Central de los recibos y despachos de materiales y suministros.
- o) Mantener actualizado en el SIFM, el inventario perpetuo de materiales, suministros y piezas de almacén. Inclusive establecer y mantener las cantidades mínimas y máximas de estos.
- p) Enviar copia de los conduce y órdenes de compras emitidas para la adquisición de materiales y equipos al Departamento de Compras de Bienes y Suministros para el proceso de pago a los suplidores y la división del registro de la propiedad en el Departamento de Finanzas, cuando se relaciones con el recibo de equipo.

Sección 2 – Responsabilidades de los Guardalmacenes del Programa

Los Guardalmacenes son los responsables de llevar a cabo los procesos de recibo, almacenaje y despacho de materiales, equipo y otros artículos utilizados en las dependencias del Municipio. Estos se registrarán por los siguientes principios de Control Interno:

- a) Mediante el SIFM se llevará un record de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Este sistema debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes.
- b) En el Almacén solo se recibirán aquellos materiales que estén respaldados por una orden previa, emitida por una unidad administrativa ajena al Almacén.
- c) Los despachos de almacén solo se harán mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada de la unidad administrativa que vaya

a usar los materiales y aprobadas para el Director(a) del Departamento de Compras, Bienes y Suministros o su representante autorizado. Cualquier alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser firmada por la persona que aprobó el documento originalmente. Por el contrario, cualquier alteración reduciendo las mismas deberá ser refrendada por el Supervisor de Servicios de Suministros.

- d) El Director(a) de Compras, Bienes y Suministros o su representante autorizado, hará inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con mínimos al inventario perpetuo. El Supervisor de Servicios de Suministros estará presente durante la toma de inventario.
- e) El Supervisor de Servicios de Suministros mantendrá en un archivo los originales de las requisiciones del almacén debidamente firmadas por la persona que recibió la mercancía,
- f) El Supervisor de Servicios de Suministros y el Director(a) de Compras, Bienes y Suministros o su representante autorizado, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves de dicho almacén.
- g) El Director(a) de Compras, Bienes y Suministros o su representante autorizado y el Supervisor de Servicios de Suministros, fijaran las cantidades máximas y mínimas que deberán haber en existencia de cada artículo. Dichas cantidades se determinarán de acuerdo con la naturaleza del artículo y a las necesidades de las unidades que hacen uso de los mismos. La persona a cargo de los records de inventario perpetuo deberá informar al Director(a) de Compras, Bienes y Suministros o su representante autorizado, cuando la existencia de un artículo alcance la cantidad mínima requerida, según reflejen los records de inventario perpetuo. Así mismo, deben\ informar sobre aquellos artículos que sea más conveniente no mantener en el almacén,
- h) Los informes de recibo de los artículos recibidos en el almacén deberán tramitarse cuanto antes y se le dará prioridad a aquellos que comprendan descuentos en las condiciones de pago.
- i) Se efectuará un inventario físico anualmente, durante el mes de junio antes de finalizar el año fiscal, de todos los materiales que se mantengan en el almacén, Como medida de control interno y según la necesidad del municipio, podrá realizar inventarios físicos adicionales

trimestral o semestralmente. Dicho inventario será realizado por el Supervisor de Servicios y Suministros y como cuestión de control interno, el control físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Finalizado el inventario físico, se cotejará el mismo contra el inventario perpetuo que refleje el SIFM. Se investigará cualquier diferencia que surja y corresponderá al Director(a) de Compras, Bienes y Suministros o su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

- j) El Auditor Interno será responsable de auditar los controles sobre el recibo, custodia, despacho de materiales, suministros y piezas.

VII. NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA

Se establecen las Normas de Conducta Ética para compradores, o personal que interviene en el proceso de subastas informales y contratistas y proveedores de servicio con el propósito de disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública. Además, tiene como propósito, enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de prevenir o identificar problemas éticos y para promover que toda gestión se lleve a cabo de forma ética, irreprochable, mostrando completa imparcialidad y sin trato preferente alguno.

a. Normas de Conducta Ética para compradores y el personal que interviene en el proceso de las subastas informales.

1. Los funcionarios o empleados en quienes el Alcalde delegue la función o la supervisión de la actividad de la celebración de subastas, así como cualquier otro empleado que participe en dicho proceso no podrá solicitar ni aceptar, directa o indirectamente para él ni para algún miembro de su unidad familiar, regalías, favores, prestar o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Municipio.
2. Deberán tratar profesional y respetuosamente a todos los licitadores y proveedores, al igual que tienen el derecho de recibir el mismo trato en todo momento.
3. Divulgar toda la información necesaria a los proveedores para que éstos puedan hacer un juicio informado en sus cotizaciones.
4. Ofrecer a todos los proveedores igualdad de términos y condiciones.



5. Utilizar criterios uniformes para evaluar los productos o servicios.
6. Cumplir con todo lo dispuesto en este Reglamento.
7. No intervenir en asuntos en los cuales se tenga interés personal o económico o en situaciones que puedan dar indicio o apariencia de un conflicto de intereses.

b. Normas de Conducta Ética para contratistas y proveedores de bienes y/o servicios

Se establecen las siguientes Normas de Conducta Ética para Contratistas y Proveedores con el propósito de contribuir a la transparencia de los procesos de contratación y el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras en el Municipio. El cumplimiento con estas normas es esencial e indispensable para que los contratistas y proveedores puedan efectuar transacciones o formalizar contratos con el Municipio de Bayamón. Esto se hará constar en todo contrato que se otorgue entre el Municipio y el contratista o proveedor de algún bien o servicio.

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualquier otra Ley vigente que sea de aplicación.
2. Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan y con los cánones éticos de la Asociación o Colegio al cual pertenezca y que reglamente su profesión.
3. Exhibir un trato profesional y respetuoso.
4. Divulgar toda la información necesaria para que el Municipio pueda evaluar detalladamente las transacciones y toma decisiones correctas e informadas.
5. Cotizar basándose en precios justos.
6. Ofrecer productos y servicios de calidad según cotizados y adjudicados.
7. Entregar los productos y brindar los servicios dentro de los términos acordados.
8. Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.

9. Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores, así como rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.
10. Notificar a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio, de manera confidencial, cualquier conducta impropia de parte del personal del Municipio y de cualquier fuente, incluyendo posibles conflictos de intereses de funcionarios y/o empleados del Municipio u otro servidor público.
11. Incluir en las facturas presentadas al Municipio la siguiente certificación:
“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor (a) público (a) del Municipio de Bayamón es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y, de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado del Municipio de Bayamón. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y aún no han sido pagados.”
12. Todo proveedor de bienes o servicios deberá incluir con su cotización y/o oferta una certificación de ausencia de conflicto de intereses y de que no ha sido encontrado convicto ni se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.

VIII. DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el “Reglamento de Compra de Bienes y Suministros de Materiales, Activos, Servicios No Profesionales y Obras de Construcción y Mejoras Permanentes Menores del Municipio de Bayamón”, aprobado mediante la Ordenanza Número 13 Serie 2014-2015 del 12 de septiembre de 2014.

IX. CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

Si alguna parte, sección o disposición de este Reglamento fuera declarada nula, dicha declaración de nulidad no afectará las restantes partes, secciones o disposiciones del *Reglamento*.



X. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Reglamento entrará en vigor diez (10) días después de su aprobación, por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

En Bayamón, Puerto Rico, hoy 18 de noviembre de 2020.



Ramón Luis Rivera Cruz
Alcalde