



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149

Salinas, Puerto Rico 00751

TEL. (787) 824-3060, Ext. 235

ORDENANZA NUMERO 15

SERIE 2010-2011

ORDENANZA PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL MUNICIPIO DE SALINAS, QUE HABRÁ DE REGIR LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y LA ADJUDICACIÓN Y SERVICIOS QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTAS PUBLICAS, JUSTIFICAR LA POLÍTICA PUBLICA DE ESTA MEDIDA Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: Es deber ministerial de las Administraciones Municipales adoptar procedimientos o reglamentos de compras y adquisición de bienes y servicios que garanticen la sana excelencia administrativa a la que aspira la Ley de Municipios Autónomos.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico estipula en su Artículo 10.001, el procedimiento de Compra de Equipo, Suministro y Servicios, excepto en los casos que expresamente se disponga otra cosa en esta Ley, el Municipio cumplirá con el procedimiento de Subasta Pública, cuando se trate de:

- a.* Las compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de ochenta mil (80,000¹) dólares.
- b.* Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil (200,000²) dólares.
- c.* Cualquier venta de propiedad mueble e inmueble.

POR CUANTO: El Municipio de Salinas, está actualmente desprovisto de Reglamento que estipule el procedimiento a seguir en el caso de la compra o adquisición de bienes y servicios que no excedan la cantidad de ochenta mil (80,000) dólares o que no requieran la celebración de Subasta Pública.

POR CUANTO: Resulta a los mejores intereses de la Administración Pública instituir las normas o mecanismos procesales que optimicen salvaguardando la sana eficiencia de fondos públicos, la adquisición y compra de bienes y servicios que ulteriormente garantizarán la operación y funcionamiento del Municipio.

POR CUANTO: Este Cuerpo Legislativo Municipal apoya toda medida destinada a reforzar los mecanismos fiscales que promueven el uso adecuado de los dineros del pueblo.

POR TANTO: ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO:

¹ Ley Num. 158 del 22 de noviembre de 2009

² Ley Num. 148 del 22 de noviembre de 2009

SECCION 1RA: Adoptar el Reglamento para el Municipio de Salinas, que habrá de regir la solicitud de cotizaciones y la adjudicación y de servicios que no requieran la celebración de Subastas Públicas.

SECCION 2DA: SEPARABILIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez del resto.

SECCION 3RA: DEROGACION

Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, o parte de ésta que estuviere en conflicto con el presente Reglamento, quedan por éste derogado.

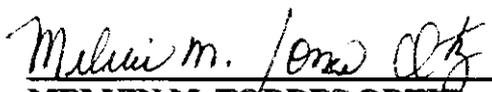
SECCION 4TA: VIGENCIA

Esta Ordenanza por ser de carácter urgente y fundamental comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y tendrá vigencia administrativa inmediatamente después de aprobada y firmada por el Alcalde y entrará en vigor a los diez (10) días después de ser publicado su aprobación en un periódico de circulación general.

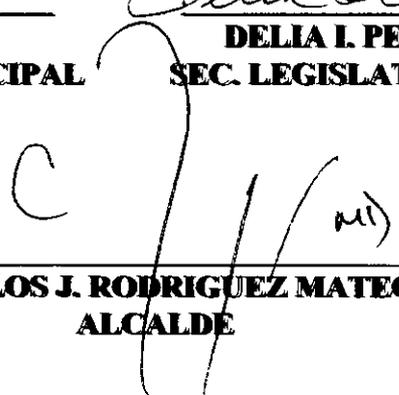
SECCION 5TA: Es parte esencial de este Reglamento las Órdenes Ejecutivas expedidas por el Gobierno de Puerto Rico. La Ley de Municipios Autónomos o cualesquiera otra Ley del Estado Libre Asociado que estipule o Reglamente la Compra de Suministros o Bienes o Servicios en los Municipios.

SECCION 6TA: Este Reglamento estará sujeto a revisión en un término de dos (2) años.

SECCION 7TA: Que copia de esta Ordenanza con su correspondiente certificación sea remitida a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, al Departamento de Finanzas y a otras agencias para la acción correspondiente.


MELVIN M. TORRES ORTIZ
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL


DELIA I. PEREZ AMADEO
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL


HON. CARLOS J. RODRIGUEZ MATEO, MD
ALCALDE

Firmada por el Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo, MD, Alcalde a los 4 días del mes de noviembre del 2010.

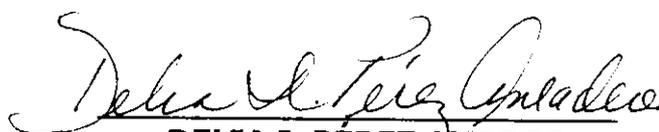
CERTIFICACIÓN

YO, DELIA I. PÉREZ AMADEO, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 15 Serie 2010-2011, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Cont. Sesión Ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2010.

Se certifica además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Melvin M. Torres Ortiz, Gilberto Reyes Suárez, Eris Torres Rivera, Ignacio Del Valle Alvarado, Mildred Manzanet Navarro, Iris Sanabria Rivera, Ismael Irizarry Alvarado, José M. Luna Nazario, Roberto Burgos Torres, José L. Rivera Meléndez, Emilio Nieves Torres.**

AUSENTES: Hons. Gerónimo Colón Vega, Ramón Colón Ortiz, Ismael Ortiz López.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio, hoy, 4 de Noviembre de 2010.



DELIA I. PÉREZ AMADEO
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149

Salinas, Puerto Rico 00751

TEL. (787) 824-3060, Ext. 235

Reglamento

“Para la solicitud de cotizaciones y adjudicación de compras y de servicios que no requieren la celebración de subastas públicas”.

CAPITULO I:

Adoptar el Reglamento para el Municipio de Salinas, que habrá de regir la solicitud de cotizaciones y la adjudicación y servicios que no requieran la celebración de Subastas Públicas.

SECCIÓN 1RA : TITULO

Este Reglamento se conocerá como el “**Reglamento para la solicitud de cotizaciones y adjudicación de compras y servicios que no requieren la celebración de subastas públicas**”.

SECCION 2DA: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud del Capítulo X de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “**Ley de Municipios Autónomos**”, 21 LPRA secc. 4911, y de acuerdo al Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico promulgado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de junio de 1995.

SECCION 3RA: PROPOSITO

El propósito de este Reglamento es establecer normas y procedimientos para la solicitud de cotizaciones y la adjudicación de compras anuales que no excedan de la cantidad de ochenta mil (80,000.00) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas, servicios no profesionales y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características y para toda obra de construcción, reparación o mejora pública que no exceda de doscientos mil (200,000.00) dólares.

SECCION 4TA: INTERPRETACION Y APLICABILIDAD

Este Reglamento es aplicable a todas las compras realizadas por todas las dependencias, oficinas e instrumentalidades del Municipio de Salinas. Este Reglamento no se aplicará en los casos en que alguna ley especial contenga disposiciones contrarias a las aquí especificadas.

SECCION 5TA DEFINICIONES :

- (1) **Ley** - significará la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “**Ley de Municipios Autónomos**”.
- (2) **Alcalde**- Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.
- (3) **Empleado**- Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en períodos transitorios.
- (4) **Funcionario Municipal** - Significará toda persona que ocupe un cargo electivo a nivel municipal, el secretario de la Asamblea y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- (5) **Oficial Comprador** - Empleado municipal debidamente nombrado y facultado para llevar a cabo las compras del municipio y con la responsabilidad de velar por el cumplimiento del proceso de compras.

(6) **Requisición** - Solicitud formal que realiza un Funcionario Municipal para la adquisición de algún bien o servicio necesario para el desempeño de funciones municipales.

(7) **Licitador** - Significará el individuo, sociedad o corporación que formalmente someta una cotización directamente o a través de un representante debidamente autorizado para ser considerada por el municipio.

(8) **Cotización** - Significará la oferta presentada por escrito o verbalmente por un suplidor en contestación a la solicitud del municipio.

(9) **Compra** - Forma en que el Municipio adquiere bienes, servicios u obras a cambio del pago en dinero.

(10) **Orden de Compra** - Significará el documento mediante el cual el municipio adquiere la obligación de pagar por los bienes, servicios u obras solicitados y el documento mediante el cual se grava la obligación contraída en las asignaciones presupuestarias del municipio.

(11) **Subasta Pública** - Significará el procedimiento formal mediante el cual se solicita la presentación de ofertas del público en general para vender bienes al mejor postor o adquirir bienes o servicios del mejor postor.

CAPITULO II

PROCESO DE COMPRAS

SECCION 1RA: REQUISICION

Una vez se determine la necesidad de adquirir algún bien o servicio en alguna dependencia, oficina o instrumentalidad del municipio el empleado municipal le informará al Funcionario Municipal a cargo de la misma y este luego de cerciorarse de la necesidad de adquirir el bien o servicio procederá a completar una requisición en la cual certificará la necesidad de la adquisición y solicita la misma a la unidad de compras del municipio.

SECCION 2DA: DETERMINACION DEL PROCESO DE COMPRA A SEGUIR

El Oficial de Compras del Municipio verificará si los bienes o servicios solicitados requieren la celebración de una subasta formal o si por el contrario el proceso a llevar a cabo es mediante subasta informal y la obtención de por lo menos tres cotizaciones.

SECCION 3RA: SUBASTA INFORMAL

La Ley establece cuándo es necesaria la celebración de subasta pública para la adquisición del bien o servicio solicitado procederá a solicitar cotizaciones de precios a no menos de tres licitadores representativos en el mercado, si los hubiese. En los casos en que la compra de materiales o equipo no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que lo provea, se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios.

SECCION 4TA: SOLICITUD DE COTIZACIONES

El Oficial Comprador será responsable de solicitar al menos tres (3) cotizaciones a licitadores representativos del mercado. Las cotizaciones deberán efectuarse por escrito y deberán estar debidamente firmadas por los licitadores. En caso de que sea imposible por la necesidad del servicio o alguna otra causa justificada la obtención por escrito de la cotización, la misma podrá ser efectuada por teléfono y corroborada vía facsímil. En caso de que la cotización sea efectuada por teléfono, el Oficial Comprador vendrá obligado a evidenciar por escrito las razones que justifiquen la consideración de la misma.

No se considerará como una cotización, una certificación indicando que el suplidor no tiene disponible los artículos, equipos o mercancía solicitada o que esté imposibilitado de llevar a cabo los servicios requeridos.

En aquellos casos en que luego de realizar las gestiones pertinentes no se logren conseguir las tres (3) cotizaciones, el Oficial de Compras vendrá obligado a justificar por escrito las gestiones realizadas para cumplir con el requisito de conseguir el mínimo de tres (3) cotizaciones. En este caso de existir causa justificada y de determinarse que no se afectan los intereses municipales, se podrá adjudicar la compra con las cotizaciones obtenidas por el Oficial de Compra.

SECCION 5TA: ESTADO DE EMERGENCIA

No será necesario el cumplimiento específico de este Reglamento para la compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega inmediata de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos, el Alcalde promulgará el estado de emergencia mediante orden ejecutiva al efecto, en la cual consten los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se cumplió con las disposiciones de este Reglamento. La compra podrá efectuarse sin primeramente preparar la correspondiente orden de compra; Deberá prepararse la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra.

A los fines de este inciso, el término “**emergencia**” significará cualquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata.

SECCION 6TA: RECIBO DE COTIZACIONES

El Oficial Comprador será el responsable de recibir, corroborar y custodiar las cotizaciones recibidas. Una vez son recibidas las cotizaciones, el Oficial Comprador anotará en la misma la fecha y hora en que se recibió, además del nombre de la persona que presentó la cotización al Municipio. La persona que presenta la cotización, al igual que el Oficial Comprador deberán firmar la cotización al momento de presentar la misma. El Municipio designará un funcionario particular para que lleve a cabo la adjudicación de las compras luego de evaluar las cotizaciones recibidas.

SECCION 7MA: VERIFICACION DISPONIBILIDAD DE FONDOS

No se iniciarán los trámites para una compra o contratación de servicios u obras si no existe en presupuesto una asignación de fondos previa, que cubra razonablemente el costo de los artículos, servicios u obras que se proyectan adquirir y/o realizar.

SECCION 8VA: ADJUDICACION DE LA COMPRA

Una vez recibidas y analizadas cuidadosamente las cotizaciones requeridas por el municipio, el Funcionario y/o empleado municipal autorizado a adjudicar las compras procederá a adjudicar las compras al licitador que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos. Este Funcionario certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo, y título y estampando su firma.

El Funcionario Municipal encargado de la adjudicación de las compras por cotizaciones podrá adjudicar a un licitador que no sea necesariamente el más bajo, si con ello se beneficia el interés público. En este caso deberá hacer por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.

En el proceso de la adjudicación el Funcionario Municipal encargado de tal adjudicación tomará en consideración las especificaciones de los productos, los términos de entrega, calidad y garantía del producto y la habilidad, responsabilidad y reputación del licitador. Además podrá considerar cualquier otra condición o especificación que entienda beneficie los intereses municipales.

SECCION 9NA: ORDEN DE COMPRA

Una vez se ha tomado la determinación de el que licitador se le habrá de adjudicar la compra, se procederá inmediatamente a preparar la correspondiente Orden de Compra y registrar la misma en el libro de obligaciones presupuestarias del Municipio. No se procederá a realizar compra alguna sin que previamente se haya preparado y registrado en los libros del municipio la correspondiente Orden de Compra.

SECCION 10MA: RECIBO DE LA MERCANCIA

El Oficial receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el conduce de suplidor y la orden de compra. El informe de recibo debidamente cumplimentado se enviará al Director de Finanzas para el trámite de pago.

SECCION 11MA: PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO

Será responsabilidad del suplidor preparar y enviar al Departamento de Finanzas la correspondiente factura con la evidencia y justificantes que permitan corroborar la corrección y propiedad del desembolso.

SECCION 12MA: SEGREGACION DE DEBERES

En todo momento deben estar segregadas las funciones para la

solicitud de cotizaciones, adjudicación de las compras, recibo de la mercancía y el proceso del desembolso. Por ninguna circunstancia deberán realizar funciones conflictivas los empleados responsables del proceso de compras, recibo de mercancía y desembolsos.

SECCION 13RA: CONFLICTOS DE INTERESES

El Municipio no podrá llevar a cabo ningún contrato en el que cualquiera de sus Legisladores Municipales, funcionarios o empleados tengan directa o indirectamente intereses pecuniarios, a menos que el Gobernador, previa recomendación de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y/o el Secretario de Justicia lo autorice.

SECCION 14TA: CONTRATOS DE OBRAS Y MEJORAS

Los Contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie ante el municipio el pago de la póliza del Fondo del Seguro del Estado, haga entrega de las fianzas prestadas para garantizar el pago de jornales y materiales utilizados en la obra, también se requerirá se evidencie el pago de patentes y arbitrios de construcción, así como cualquier otra evidencia que requiera en la contratación.

SECCION 15TA: FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS Y OBRAS

Estará expresamente prohibido la práctica de fraccionar las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por Ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

SECCION 16TA: CORRECCION DE LAS COTIZACIONES

No serán consideradas cotizaciones que de alguna manera estén alteradas o modificadas, a menos que el licitador inicie sus correcciones en tinta.

**CAPITULO III
DISPOSICIONES FINALES**

SECCION 1RA: SEPARABILIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez del resto.

SECCION 2DA: DEROGACION

Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, o parte de ésta que estuviese en conflicto con el presente Reglamento, quedan por éste derogado.

SECCION 3RA: VIGENCIA

Esta Ordenanza por ser de carácter urgente y fundamental comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y tendrá vigencia administrativa inmediatamente después de aprobada y firmada por el Alcalde y entrará en vigor a los diez (10) días después de ser publicado su aprobación en un periódico de circulación general.

SECCION 4TA: Es parte esencial de este Reglamento las Órdenes Ejecutivas expedidas por el Gobierno de Puerto Rico. La Ley de Municipios

en los Municipios.

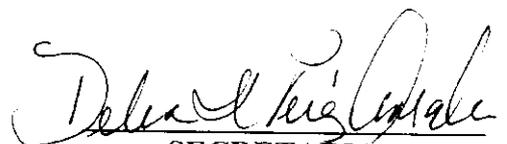
SECCION 5TA: Este Reglamento estará sujeto a revisión en un término de dos (2) años.

SECCION 6TA: Que copia de esta Ordenanza con su correspondiente certificación sea remitida a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, al Departamento de Finanzas y a otras agencias para la acción correspondiente.

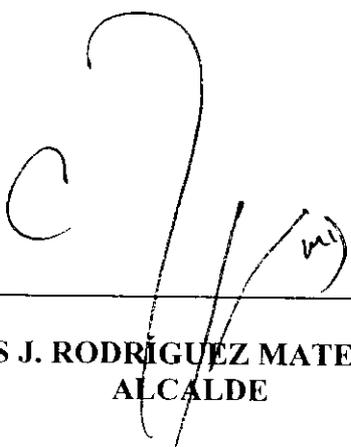
**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DE SALINAS, PUERTO RICO
HOY, 2 DE NOVIEMBRE DE 2010**

**FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA
DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
HOY, 3 DE Noviembre DE 2010**


**PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL**


**SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADA Y FIRMADA POR EL ALCALDE
DE SALINAS, PUERTO RICO
HOY, 4 DE Noviembre DE 2010**


**CARLOS J. RODRIGUEZ MATEO, MD
ALCALDE**