

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDEN EJECUTIVA NUM. JS - 070
SERIE 2001-2002**

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL
TRÁMITE Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.**

- POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” establece los deberes del Alcalde concernientes a la administración del Gobierno Municipal. Como parte de esas funciones, el Alcalde está facultado para establecer la reglamentación necesaria a fin de lograr una sana administración pública;
- POR CUANTO:** Mediante el Código Administrativo del Municipio de San Juan se estableció la Oficina de Asuntos Legales como la unidad administrativa principalmente responsable de los asuntos y servicios jurídicos de la Rama Ejecutiva de la Ciudad Capital;
- POR CUANTO:** Entre las funciones de la Oficina de Asuntos Legales está la de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de preparación y otorgación de aquellos contratos en los que el Municipio de San Juan sea parte;
- POR CUANTO:** Un gran porcentaje de la obra pública y de los servicios esenciales que lleva a cabo el Municipio de San Juan se realizan mediante la otorgación de contratos;
- POR CUANTO:** El *Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*, se adopta para agilizar el trámite de los contratos, uniformar los procedimientos y lograr el cumplimiento con las normas de contratación municipal de rigor en todas las unidades administrativas.

- POR TANTO:** Yo, Jorge A. Santini Padilla, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**
- PRIMERO:** Se adopta el *Reglamento Para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*, copia del cual se acompaña y se hace formar parte de la presente Orden Ejecutiva.
- SEGUNDO:** Los Directores/as de todas las unidades administrativas serán responsables de dar estricto cumplimiento a las normas de contratación aquí adoptadas.
- TERCERO:** Copia de esta Orden se remitirá a todos los Directores/as de las unidades administrativas del Municipio de San Juan.
- CUARTO:** Se deroga la Orden Ejecutiva Número 21, Serie 1997-98.
- QUINTO:** Esta Orden entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de junio de 2002.

JORGE A. SANTINI PADILLA
ALCALDE

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN
CIUDAD CAPITAL

Reglamento para El Trámite y
Formalización de Contratos Del
Municipio de San Juan

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN
CIUDAD CAPITAL

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE Y FORMALIZACIÓN
de Contratos Del Municipio de San Juan

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1

TÍTULO DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan”.

ARTÍCULO 2

BASE LEGAL Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se crea de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante Ley de Municipios Autónomos). En esta Ley se dispone que el Alcalde tendrá aquellos deberes y funciones que correspondan a la dirección, administración y fiscalización del funcionamiento del Municipio. En particular le corresponde al Alcalde el promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. Art. 3.009 (c) de la Ley de Municipios Autónomos. Esta facultad, por disposición expresa de la citada Ley, no puede ser delegada. Art. 3.009 (x) de la Ley de Municipios Autónomos.

Este Reglamento pretende promover la uniformidad en el trámite de todos los contratos otorgados por el Municipio de San Juan y con ello contribuir a que en dicho trámite y en el otorgamiento de los contratos se observe un estricto cumplimiento de todas las normas, requisitos, disposiciones de ley y reglamentarias aplicables. Esta normativa incluye, pero no se limita a, las establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, el Reglamento de Normas Básicas de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales,

La Ley de Ética Gubernamental, las cartas circulares de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y los requisitos para la contratación subvencionada con fondos federales.

ARTÍCULO 3

APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará al trámite y formalización de todo contrato en el cual el Municipio de San Juan sea una de las partes comparecientes. También aplicará a las enmiendas y resolución de los mismos.

ARTÍCULO 4

REGLAMENTO DEROGADO

La aprobación de este Reglamento dejará sin vigor el REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS OTORGADOS POR EL MUNICIPIO DE SAN JUAN, adoptado mediante la Orden Ejecutiva Núm. 21, Serie 1997-98.

ARTÍCULO 5

DEFINICIONES

A los fines de este Reglamento los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

- (a) **Alcalde**, significará el Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan.
- (b) **Contralor de Puerto Rico**, significará la instrumentalidad de la rama ejecutiva del Gobierno Central de Puerto Rico, denominada Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- (c) **Contratista**, significará aquella parte que comparece en el contrato y se obliga a cumplir con una prestación a favor del Municipio de San Juan.
- (d) **Contrato**, significará aquel convenio o negocio jurídico mediante el cual el Municipio de San Juan y un contratista se obligan a recíprocas prestaciones. Este debe ser otorgado con consentimiento de las partes contratantes en relación con un objeto o servicio cierto que será la materia de contrato y por virtud de la causa que se establezca.
- (e) **Contrato Contingente**, significará aquel contrato en el que se provea

para una obligación dependiente de los ingresos que se generen como resultado de la ejecución del mismo, incluyendo el que provea para un canon de arrendamiento basado en una cantidad fija o en el volumen de ventas y cualquier tipo de transacción económica que represente para el municipio un beneficio justo y razonable. Esta compensación nunca podrá ser mayor al 10% de los ingresos que se generen.

- (f) **Director**, significará aquella persona que ha sido designada por el Alcalde para dirigir una Unidad Administrativa.
- (g) **Emergencia**, significará cualquier suceso o combinación ocasional de situaciones que exija acción inmediata.
- (h) **Fondos**, significará toda suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con las leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
- (i) **Fondos federales**, significará todo fondo proveniente de cualquier instrumentalidad del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.
- (j) **Junta de Subastas**, significará la Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las Subastas de adquisición de suministros y servicios no profesionales, así como de obras de construcción y venta y arrendamiento de inmuebles propiedad del Municipio.
- (k) **Legislatura Municipal**, significará el cuerpo debidamente constituido con funciones legislativas sobre los asuntos del Municipio de San Juan.
- (l) **Municipio**, significará el Municipio de la Ciudad Capital de San Juan Bautista.
- (m) **Obligación**, significará aquel compromiso contraído legalmente, que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar pendiente de pago, que deberá estar firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones en el Municipio

y que es o puede convertirse en deuda exigible.

- (n) **Servicios no profesionales**, significarán aquellos servicios que no requieren destrezas altamente técnicas y especializadas y que no resultan de una labor intelectual, creativa o artística. Algunos ejemplos son servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo, servicios de laboratorios, servicios de comestibles y otros de igual o similar naturaleza.
- (o) **Servicios Profesionales**, significarán aquellos servicios cuya prestación principal es el resultado de una labor intelectual, creativa o artística o que requiere destrezas altamente técnicas y especializadas.

CAPÍTULO II

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN, QUE DEBEN TOMAR LOS DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6

FACULTAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Director de la Unidad Administrativa que origina el trámite contractual deberá evaluar la facultad de su Departamento u Oficina para efectuar ese tipo de contrato. Con este propósito, examinará: *(i)* si se trata de asuntos relacionados a las funciones y deberes asignados en su Reglamento Orgánico y Funcional, o *(ii)* aquellos asuntos en los que reciba una autorización expresa del Alcalde y *(iii)* está dentro de los parámetros impuestos por la Legislatura Municipal o por el Alcalde. La facultad para contratar y la justificación del contrato serán consignadas en el contrato y en la Certificación Departamental que el Director someterá a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan.

ARTÍCULO 7

FORMAS DE RECIBIR LAS PROPUESTAS DE LOS CONTRATISTAS POTENCIALES

Será obligación del Municipio cumplir con todos los requisitos y

reglamentos referentes a la adquisición de efectos, materiales, servicios y contratos de construcción y obras, contenidos en el Capítulo VIII del Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, y con cualquier otra carta circular de dicha Oficina. El principio rector de los requisitos exigidos es la competencia, ya que ésta promoverá que el Municipio pueda seleccionar la oferta más ventajosa en términos de precio y condiciones. La excepción a esta norma es la contratación de servicios profesionales y consultivos, según se describe en el inciso (a) de este Artículo.

Cuando el Municipio se proponga recibir propuestas para suplir cualquiera de esas necesidades seguirá el siguiente trámite:

- a.** Cuando el Municipio se proponga contratar para recibir servicios profesionales y consultivos operará el principio de libre contratación y, por tanto, podrá contratar sin que medie competencia. Se exceptúan de esto aquellos contratos de servicios profesionales y consultivos que sean pagos con fondos federales, cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de cierto tipo de servicios.
- b.** En aquellos casos de adquisición de materiales, suministros, propiedad o servicios no profesionales que no excedan el costo anual de \$10,000.00 ó en casos de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no excedan de \$40,000.00, el procedimiento a seguir se conocerá como subasta informal. Se requerirá que el Municipio obtenga tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocio bonafide bajo las leyes de Puerto Rico. En los casos en que los materiales o suministros se compren fuera de Puerto Rico se solicitarán cotizaciones de al menos dos (2) suplidores acreditados. Se adjudicará la subasta informal a aquel suplidor que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio y se formalizará contrato a

tales efectos. En estos casos se obtendrá el visto bueno de la Junta de Subastas, mediante una certificación que indique que no existe subasta adjudicada que contenga lo que se pretende adquirir y que el procedimiento de subasta informal se llevó de acuerdo a las disposiciones de ley aplicables, impartiendo así su visto bueno.

- c. Cuando las compras de materiales, suministros, propiedad o servicios no profesionales excedan el costo anual de \$10,000.00 ó en casos de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que excedan \$40,000.00, o en casos de venta de propiedad Municipal mueble e inmueble, se seguirá el trámite de subasta formal, contenido en la Parte III del Capítulo VIII del Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico y en el Capítulo X de la Ley de Municipios Autónomos.
- d. Cuando surja la necesidad de efectuar compras de emergencia podrá procederse sin necesidad de solicitar ni recibir propuestas mediante la forma usual y sin necesidad de preparar la orden de compra correspondiente. El Alcalde será la única persona facultada para aprobar tales órdenes. La orden de compra se deberá preparar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra de emergencia.

ARTÍCULO 8

ACCIONES A TOMAR POR EL DIRECTOR

El Director de cada Unidad Administrativa, antes de formalizar un contrato de servicios profesionales o consultivos deberá:

- a. Enviar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos una copia del propuesto contrato de manera que esta Oficina determine si los servicios a ser prestados por el contratista constituyen un puesto dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Municipio.

La Oficina de Recursos Humanos tendrá un término de cinco (5) días laborables desde el momento de la solicitud para impartir su aprobación o rechazo por escrito.

- b. Separar y obligar los fondos con los cuales se pagarán los servicios

contratado y solicitar al Departamento de Finanzas Municipales la correspondiente certificación a tales efectos. Dicha solicitud sólo comprometerá los fondos del presupuesto del año fiscal en que se otorga el contrato y no se proveerá para pagos por adelantado. El Reglamento Revisado de Normas Básicas de los Municipios de Puerto Rico sólo autoriza pago por adelantado en los siguientes casos: suscripciones de revistas y publicaciones similares; compra de libros; renta de locales o espacio cuando así se estipule en el contrato; renta de apartados de correo; renta básica de teléfonos; renta de máquinas de franqueo; compra de sellos postales; pagos de cuotas de asociaciones; y primas de seguro. La Oficina de Finanzas tendrá el término de cinco (5) días desde recibo de la solicitud de separación de fondos para separar los mismos o notificar por escrito el rechazo de la solicitud.

- c. Solicitar, en contratos con agencias del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal, o aquellos en los que se pretenda alterar cánones de arrendamiento previamente establecidos mediante reglamento, resolución u ordenanza, la aprobación previa de la Legislatura Municipal.
- d. Solicitar aprobación o certificación de la Junta de Subastas en los casos indicados en el Artículo 7 de este reglamento.
- e. Solicitar aquellas dispensas que sean necesarias de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental.

ARTÍCULO 9

REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA

El Director de la Unidad Administrativa o su representante gestionará con la persona o entidad a ser contratada, antes de iniciar la relación contractual, toda la documentación que se requiera.

- Cuando se contrate con personas naturales, sociedades o D/B/A se solicitará:
 1. El nombre completo de la persona, junto con su número de seguro social, estado civil, profesión, dirección residencial y postal, número de

teléfono.

2. Copia de alguna tarjeta de identificación que contenga foto y firma.
3. Copia de cualquier licencia requerida por ley para ejercer su profesión, cuando aplique.
4. Un resume profesional.
5. Certificado de Antecedentes Penales.
- En TODO contrato, excepto aquellos casos excepcionales previamente autorizados por la Oficina de Asuntos Legales y de acuerdo con las guías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y demás normativa que regula la contratación municipal, se solicitarán además los siguientes documentos:
 6. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos en el Departamento de Hacienda, por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato y el corriente.
 7. Certificación de que no tiene deudas pendientes, está exento o tiene plan de pago con las siguientes dependencias del gobierno:
 - a) Hacienda
 - b) CRIM
 - c) ASUME
 - d) Patentes Municipales
 - e) Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (incluyendo, cuando aplique, seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro choferil de empleados) (*)
 - f) Corporación del Fondo del Seguro del Estado (*)

(*) Estos últimos pueden sustituirse por una declaración jurada ante notario público en la que el contratista certifique que no tiene y nunca ha tenido empleados a su cargo y por ende, no tiene ni ha tenido la obligación de realizar algún pago por estos conceptos.
- **En todo contrato de ejecución de obras, arrendamiento de propiedad municipal y en aquellos de servicios en los que el Director entienda que pudiera haber algún tipo de riesgo se solicitará al contratista:**

8. Póliza de seguro que contenga: (a) Aviso de cancelación de treinta (30) días; (b) el Municipio como asegurado adicional; (c) Save & Hold Harmless y; (d) Responsabilidad contractual (contract liability).
- Cuando se contrate con personas jurídicas, entiéndase corporaciones, sociedades especiales o entidades similares se solicitará lo siguiente:
 1. El nombre corporativo o comercial, junto al número de seguro social corporativo, dirección física y postal del lugar de negocios y el número de teléfono. Así como el nombre y datos personales de la persona que firmará el contrato en representación de la entidad.
 2. Resolución de la junta de directores de la entidad autorizando a la persona a firmar contratos y otros documentos legales en nombre de la entidad.
 3. Certificado de registro de incorporación expedido por el Departamento de Estado, o cuando no aplique, un documento oficial donde conste que está autorizado a hacer negocios en Puerto Rico.
 4. Certificación de “Good Standing” (que está cumpliendo con la radicación de sus informes anuales) expedida por el Departamento de Estado.
 - En TODO contrato, excepto aquellos casos excepcionales previamente autorizados por la Oficina de Asuntos Legales y de acuerdo con las guías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y demás normativa que regula la contratación municipal, se solicitarán además los siguientes documentos:
 5. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos en el Departamento de Hacienda, por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato y el corriente.
 6. Certificación de que no tiene deudas pendientes, está exento o tiene plan de pago con las siguientes dependencias del gobierno:
 - a. Hacienda
 - b. CRIM

- c. Patentes Municipales
 - d. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (incluyendo, cuando aplique, seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro choferil de empleados)
 - e. Corporación del Fondo del Seguro del Estado
- **En todo contrato de ejecución de obras, arrendamiento de propiedad municipal y en aquellos de servicios en los que el Director entienda que pudiera haber algún tipo de riesgo se solicitará al contratista:**
 7. Póliza de seguro que contenga: (a) Aviso de cancelación de treinta (30) días; (b) el Municipio como asegurado adicional; (c) Save & Hold Harmless y; (d) Responsabilidad contractual (contract liability).
 - Cuando se trate de promotores de espectáculos, el contratista deberá proveer además:
 8. Certificación de registro como promotor de espectáculos, en el Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO 10

ADVERTENCIA DEL CUMPLIMIENTO CON LO REQUERIDO

El Director o su representante autorizado advertirá a la persona o entidad a ser contratada que deberá presentar en un término de diez (10) días laborables antes de la fecha pautada para la firma del contrato, por lo menos evidencia de que ha solicitado en las agencias pertinentes los documentos señalados en el Artículo 9. De lo contrario, se considerará rechazada la oferta de contrato. Dicha advertencia se hará por escrito y formará parte del expediente original del contrato.

De presentar evidencia de la solicitud de los referidos documentos, el contratista tendrá sesenta (60) días posteriores a la firma del contrato para entregar los mismos. De no cumplir con este requisito, el contrato se dará por resuelto sin necesidad de notificación previa por parte del Municipio.

ARTÍCULO 11

CONTROL INTERNO

El Director de cada Unidad Administrativa, establecerá controles internos adecuados para verificar que todos los documentos requeridos para el otorgamiento de contratos son correctos y que proveen la evidencia más reciente del cumplimiento con los requisitos legales a los que correspondan dichos documentos. También se asegurará y certificará que los documentos obran en el expediente del contrato. De igual modo, el Director se asegurará y certificará que el contratista no prestará los servicios contratados hasta tanto se haya formalizado y completado todo el procedimiento de otorgamiento del contrato.

CAPÍTULO III

TRÁMITE A SEGUIR EN LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 12

REQUISITOS GENERALES DE LOS CONTRATOS

Todo contrato que se otorgue en el Municipio de San Juan deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Constar por escrito:** Es un requisito de estricto cumplimiento que todo acuerdo, contrato, enmienda, cancelación y otros documentos legales deberán constar por escrito. Todo contrato deberá ser lo suficientemente detallado como para que puedan entenderse expresamente los derechos y obligaciones de las partes contratantes y siempre especificará un término o plazo para el cumplimiento de lo acordado.
2. **Establecer la facultad de la Unidad Administrativa para contratar:** Se deberá incluir en el contrato la disposición legal que faculta a la unidad a otorgar el tipo de contratos. Ninguna Unidad Administrativa podrá contratar servicios que estén fuera de sus facultades o que interfieran con lo delegado a otra unidad.
3. **Indicar la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia:** La fecha de otorgamiento corresponde al día en que el contrato es firmado por todas

las partes. La fecha de vigencia del contrato comprende el periodo durante el cual se prestarán los servicios. Esta debe ser con carácter prospectivo a partir de la fecha de su otorgamiento y comprende desde el día en que entra en vigor hasta la fecha de su vencimiento. Las fechas en el contrato consignarán el día, mes y año.

4. **Indicar el nombre y descripción de la parte contratada:** Cuando el contratista sea una persona natural, su nombre tiene que aparecer completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico. Como parte

de la descripción de los contratantes, debe indicarse el número de seguro social, estado civil, si es mayor de edad, lugar de residencia y profesión.

Si se trata de una persona jurídica, el nombre tiene que aparecer tal y como surge del registro de corporaciones o sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso. En estos casos, se deben incluir los datos de identificación de la entidad jurídica y de la persona que comparece en representación del mismo.

5. **Describir detalladamente los servicios u obligaciones:** Los servicios contratados tienen que estar detallados en el texto del contrato de modo que permita conocer cuál es el propósito del mismo. El tipo de servicio a prestarse tiene que ser uno de carácter profesional, técnico y/o especializado en forma de consultoría, el cual no esté contenido en el plan de clasificación de personal del Municipio. Esta determinación le corresponde única y exclusivamente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio.

6. **Especificar la forma de pago:** El pago debe estipularse a base de honorarios por hora o por tareas, estableciendo una cantidad máxima a facturar. El contrato deberá indicar que para poder efectuar el pago el contratista deberá presentar una factura detallada específica y desglosada, indicando los servicios prestados o la culminación de una

fase. El Municipio sólo puede pagar por servicios prestados. No se podrá estipular pago por adelantado, excepto en aquellos casos expresamente determinados en el Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.

7. **Establecer la cuantía máxima y la partida de la cual se separaron los fondos:** Al establecer una cuantía máxima a ser facturada, cada Unidad Administrativa podrá obligar los fondos y lograr un control fiscal adecuado. De no tener una cuantía determinada se debe estimar al valor más cercano. Deberá incluirse además el número de la partida presupuestaria de la cual se pagarán los servicios o adquisiciones.
8. **Indicar dirección para enviar correspondencia:** Todo contrato deberá incluir la información de dirección física o postal de las partes a la que podrán enviarse correspondencia en caso que sea necesario. De igual modo se deberá incluir algún número de teléfono al que las partes se puedan comunicar.
9. **Incluir Justificación:** Todo contrato o enmienda deberá contener una cláusula explicativa justificando la necesidad de los servicios o adquisiciones a contratarse.
10. **Hacer referencia a Anejos:** En aquellos casos que se haga formar parte del contrato algún Anejo, deberá hacerse referencia al mismo en una cláusula específica a tales efectos.
11. **Incluir el Anejo de Cláusulas y Condiciones Adicionales:** Este anejo contiene todas las disposiciones generales establecidas por el Contralor de Puerto Rico y todas las demás entidades reguladoras de la contratación municipal. Es recomendable incorporar este a todos los contratos de manera que no falte ninguna de estas cláusulas mandatorias.

ARTÍCULO 13

CERTIFICACIÓN DEPARTAMENTAL

El Director de la Unidad Administrativa certificará que todos los documentos necesarios y pertinentes al contrato en cuestión, constan en el expediente del contrato y que están bajo su custodia en la Unidad

Administrativa correspondiente.

Esta certificación se conocerá como Certificación Departamental e incluirá, pero no se limitará a:

1. El nombre del contratista.
2. La separación de fondos indicando el número de partida, la cantidad separada y la fecha de obligación.
3. El número de Seguro Social personal o patronal.
4. La fecha de aprobación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o Junta de Subasta.
5. La fecha de expedición de cada uno de los documentos requeridos según al Artículo 9 de este reglamento, o indicar si alguno de estos está pendiente.
6. Expresión del Director de la Unidad Administrativa indicando su facultad y la justificación para otorgar el contrato y que revisó el contenido y redacción del contrato y que garantiza su corrección gramatical, estilo y sintaxis.
7. Firma del Asesor Legal de la unidad administrativa certificando que el contrato cumple con todas leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 14

CERTIFICACIÓN DEL CONTRALOR

El Director deberá cumplimentar una Certificación de la Oficina del Contralor, indicando el nombre del contratista; en caso que se tratare de una persona jurídica, deberá incluir, además del nombre de la entidad, el nombre de la persona que firma en representación de ésta. Deberá incluirse además, el número de seguro social, personal o corporativo, la fecha de vigencia del contrato, el número de la entidad que en el caso del Municipio es 4065 y el código del tipo de contrato.

En aquellos casos que se contrate con alguna entidad gubernamental deberán someter dos (2) originales de esta certificación, debidamente firmada por las partes.

ARTÍCULO 15**REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR EL ASESOR LEGAL**

El Asesor Legal de cada Unidad Administrativa revisará el contrato y los demás documentos para determinar si cumplen con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales y con las ordenanzas, órdenes ejecutivas, normas, cartas circulares, resoluciones y con cualquiera otros criterios y disposiciones que sean de aplicación. Este hará constar dicha revisión en el contrato y en la Certificación Departamental mediante su aprobación favorable claramente indicada y su firma.

ARTÍCULO 16**LA FIRMA DEL CONTRATO**

Todos los contratos requerirán la firma del Alcalde o de su representante autorizado, excepto aquellos contratos que el Alcalde ha delegado expresamente su firma en otra persona, mediante Orden Ejecutiva.

El requisito de la firma de los comparecientes en el contrato requerirá que se obtenga no sólo la firma al final del documento sino también las iniciales de los comparecientes en cada una de las páginas del contrato. Además, las partes firmarán la Certificación de la Oficina del Contralor.

No se aceptarán sellos de goma para representar las firmas de las partes en los contratos, ni en las certificaciones. En todo momento se requerirá utilizar tinta que no sea negra para la firma de los documentos, contratos y certificaciones para facilitar distinguir los originales de las copias.

ARTÍCULO 17**DOCUMENTOS A ENVIAR A LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES**

El Director de la Unidad Administrativa deberá remitir a la Oficina de Asuntos Legales, con al menos veinte (20) días de antelación al comienzo de la vigencia del contrato: *(i)* el contrato original debidamente firmado e inicialado en todas las páginas por el contratista y recomendado favorablemente por el Director y el asesor legal; *(ii)* la Certificación Departamental debidamente cumplimentada y suscrita por el Director; *(iii)* la Certificación del Contralor debidamente cumplimentada y suscrita por el

Director; (iv) un diskette con el contrato grabado y; (v) cualquier otro documento que se incorpore como anejo al contrato.

ARTÍCULO 18

REVISIÓN DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

La Oficina de Asuntos Legales deberá evaluar la legalidad, corrección y el contenido de los contratos, dentro de un término de cinco (5) días laborables. En este término deberán notificar a la Unidad Administrativa cualquier corrección, si alguna, que haya que realizar a los documentos, o, de estar correctos, recomendar al Alcalde o a su representante autorizado la firma de los mismos.

ARTÍCULO 19

REGISTRO DE CONTRATOS

La Oficina de Asuntos Legales mantendrá un registro de todos los contratos que se reciban en dicha Oficina. Deberá además llevar el Sistema de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor, según lo establecido en el Reglamento Núm. 33 del 28 de enero de 1998 de dicha Oficina. Este Registro será independiente al registro que mantendrá la Legislatura Municipal y la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 20

REMISIÓN DEL CONTRATO A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

La Oficina de Asuntos Legales asignará al contrato el número que corresponda, según el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y lo radicará en dicha Oficina de conformidad al Reglamento Núm. 33 del 28 de enero de 1998 sobre Registro y Tramitación de Contratos. Este reglamento dispone que todo contrato deberá registrarse y enviarse a dicha Oficina, dentro de los quince (15) días posteriores a su otorgamiento, excepto, los que se otorguen fuera de Puerto Rico, para los que dispone de treinta (30) días.

La Oficina de Asuntos Legales deberá enviar a la Oficina de Finanzas el contrato original y enviará además a la Unidad Administrativa que origina el

contrato, una copia del mismo y de la hoja del registro de contratos del Contralor.

ARTÍCULO 21

NOTIFICACIÓN A OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Asuntos Legales enviará periódicamente a la Oficina de Auditoria Interna un informe detallado de todos los contratos otorgados por las distintas Unidades Administrativas del Municipio de San Juan. La Oficina de Auditoria Interna auditará la contratación y remitirá copia de su informe a la Oficina de Asuntos Legales.

ARTÍCULO 22

ENMIENDAS A CONTRATOS OTORGADOS

Toda enmienda o renovación de contrato originada por una Unidad Administrativa deberá enviarse a la Oficina de Asuntos Legales para evaluación y recomendación para firma. La enmienda estará acompañada de una copia legible del contrato original y todas sus enmiendas anteriores, para agilizar la revisión de la misma. Si la propuesta enmienda pretende aumentar la compensación total acordada, deberá especificar cuáles son los servicios adicionales que se realizarán y que justifican el aumento en cuantía. Si fuese para extender la vigencia, deberá justificarse la necesidad de dicha extensión. En conclusión, toda propuesta enmienda deberá tener una cláusula que justifique su necesidad.

Las enmiendas deberán acompañarse además por la Certificación del Contralor. En ésta se indicará, entre otras cosas, la cuantía que se pretende aumentar (la diferencia entre la nueva cuantía y la del contrato original o última enmienda) o si la cuantía es la misma, se pondrá cero en el espacio correspondiente. En aquellos casos en que la enmienda sea para aumentar la cuantía, se incluirá también una certificación suscrita por el Director de la Unidad Administrativa, en la que indique que se realizó la correspondiente separación de fondos para la misma.

ARTÍCULO 23

RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

Toda resolución a un contrato vigente deberá ser firmada por el Alcalde o su

representante autorizado.

Excepto en aquellos casos en los que el Alcalde ha delegado expresamente la firma de contratos, ningún Director de Unidad Administrativa tendrá autoridad para resolver un contrato. El Director de la Unidad Administrativa que originó el contrato deberá preparar una notificación dirigida al contratista, en la cual se desglosen las razones para la resolución. La notificación deberá estar suscrita por el Director de la Unidad a modo de recomendación y se remitirá a la Oficina

de Asuntos Legales, junto con la Certificación del Contralor y el diskette, para que dicha Oficina gestione la firma del Alcalde o su representante autorizado y luego proceda al registro de la misma en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

CAPÍTULO IV

CLÁUSULAS EN LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 24

CLÁUSULAS CONTRACTUALES MANDATORIAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE TODO CONTRATO

Con el objetivo de contribuir al uso apropiado de los recursos públicos, además de lo dispuesto en el Artículo 12 de este reglamento, la Oficina de Asuntos Legales enviará periódicamente aquellas Cláusulas y Condiciones Adicionales mandatorias que en ley correspondan. El Director de la Unidad Administrativa será responsable del estricto cumplimiento con las cláusulas contractuales requeridas por la Oficina de Asuntos Legales.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

ARTÍCULO 25

CONTRATOS CON EFECTIVIDAD RETROACTIVA

No se aceptarán contratos con efectividad retroactiva, excepto en casos

excepcionales. En estos casos, el Director de la Unidad Administrativa concernida deberá especificar los detalles en un memorial explicativo de las razones que motivaron y justifican el otorgamiento con vigencia retroactiva.

ARTÍCULO 26

PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS ESPORÁDICAMENTE

Para aquellos servicios cuya prestación es de manera esporádica y su duración no trascienda más allá de uno (1) o dos (2) días, se utilizarán las correspondientes órdenes de compra de conformidad con la Sección 2(6), Parte

IV, Capítulo 8 del Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Si el servicio es de corta duración, pero se recurre al mismo con frecuencia, se deberá formalizar un contrato de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento.

Será requisito indispensable enviar a la Oficina de Finanzas los siguientes documentos o información: un memorando explicativo de la actividad, su razón de ser, el lugar, hora, fecha, la cantidad que se obligó el Municipio a pagar, la certificación de los servicios prestados, la factura y el correspondiente comprobante de pago. El Director evaluará la naturaleza de la actividad y determinará qué riesgo, si alguno, pudiera conllevar la misma. En el caso de que existan riesgos, el Director le solicitará al contratista la obtención de un seguro de responsabilidad pública con sus correspondientes endosos.

CAPÍTULO VI

LA CONTRATACIÓN SUBVENCIONADA CON FONDOS FEDERALES

ARTÍCULO 27

MÉTODOS A SEGUIR PARA RECIBIR LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS

Será deber del Municipio cumplir con todos los requisitos y reglamentación del Programa que otorga los fondos en cuestión. Cuando el Municipio se

proponga recibir propuestas para negociar contratos subvencionados con fondos federales seguirá el siguiente trámite:

- a. Cuando las compras de materiales, propiedad o servicios no excedan de \$25,000.00, el procedimiento a seguirse será uno informal y simple en el cual se obtendrán tres cotizaciones de fuentes calificadas.
- b. Cuando las compras de materiales, propiedad o servicios excedan de \$25,000.00, se seguirá el trámite de subasta formal. La subasta se solicitará públicamente y se otorgará al licitador responsable cuya oferta llene todos los requisitos y condiciones y, a su vez, sea la oferta más baja en precio.
- c. Cuando las condiciones no sean apropiadas para utilizar el trámite de subasta formal, (*e.g.* contratación de servicios profesionales) se seguirá el trámite de negociación competitiva. La solicitud de propuestas se publicará identificando todos los factores que se evaluarán en la selección. El Municipio preparará un método de evaluación para recibir y seleccionar las propuestas. La selección final se hará escogiendo al candidato responsable cuya propuesta sea la más beneficiosa en términos del precio o costo y los demás factores.
- d. En aquellas instancias en las que la agencia donante autoriza un método no competitivo o cuando la competencia es inadecuada o inexistente se seguirá el trámite de negociación no competitiva. La competencia se considerará inadecuada o inexistente cuando: (*i*) sólo existe una fuente de abastos; (*ii*) luego de solicitadas las propuestas se advierte que no existe una competencia real entre los licitadores; o (*iii*) la situación de emergencia o la exigencia pública no permite el retraso que provocaría la negociación competitiva.

ARTÍCULO 28

ANEJO A LOS CONTRATOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

En todo contrato que se subvencione con fondos federales se anejará:

- a. El documento titulado “Agreement Federal” que revela las cláusulas mandatorias contenidas en el Artículo 30 de este Reglamento.

- b. Una hoja que contenga la revelación sobre el ambiente de trabajo libre de drogas. Esta hoja se conocerá como "Drug Free Workplace Act of 1988".

ARTÍCULO 29

RETENCIÓN E INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATOS

SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

Todos los documentos relacionados a la contratación deberán ser conservados por un período de cuatro (4) años a partir de la fecha en que se haga el pago final o se cierren todos los asuntos relacionados con el contrato, lo que ocurra último. Además, el contratista deberá permitir la inspección de estos documentos y de

sus libros de contabilidad a cualquier persona autorizada por la agencia de la cual provienen los fondos o por el Municipio de San Juan.

Deberá incluirse una cláusula en el contrato a estos efectos.

ARTÍCULO 30

CLÁUSULAS ADICIONALES QUE DEBEN INCLUIRSE EN LOS

CONTRATOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

Además de las cláusulas mencionadas en el Artículo 12 de este reglamento y de las incluidas en el Anejo de Cláusulas y Condiciones Adicionales, todo contrato subvencionado con fondos federales deberá contener las siguientes cláusulas:

- a. Todo contrato deberá proveer remedios, contractuales, administrativos o judiciales, para la eventualidad de que se incumplan los términos acordados. Además, el contrato deberá contener sanciones o penalidades por incumplimiento.
- b. Aquellos contratos cuya prestación exceda de \$10,000.00 deberán contener una indicación expresa y clara sobre la posible terminación del contrato por causa y por acuerdo. Además, deberá disponerse la manera en que se efectuará y transará la compensación.
- c. El contrato deberá contener una notificación sobre los requisitos y reglamentos de la agencia donante de los fondos. Esta notificación,

incluirá pero no se limitará, (i) una expresión sobre las regulaciones de la agencia donante respecto al derecho de patentes que pueda surgir por el descubrimiento o invento que pueda surgir durante el transcurso de la contratación, y (ii) una expresión sobre el derecho de propiedad sobre la obra literaria que pueda surgir durante el transcurso de la contratación (copyrights & rights in data).

- d. El contrato deberá especificar que la agencia donante, el *grantee*, el *subgrantee* y el Contralor General de los Estados Unidos o sus respectivos representantes tendrán acceso a cualquier libro, documento, o expediente del contratista que esté relacionado con el contrato con el objeto de examinarlos para los fines de una intervención operacional o fiscal.
- e. Todo contrato reconocerá en su texto la aplicabilidad de las guías mandatorias y la política relacionada con la eficiencia de energía (Energy Policy and Conservation Act, Publ. L. 94-163).
- f. Aquellos contratos cuya prestación exceda de \$100,000 contendrá una cláusula que exija el cumplimiento con lo dispuesto en la Sección 306 del *Clean Water Act*, (33 U.S.C. '1368), la Orden Ejecutiva Federal 11738 y la Parte 15 de las regulaciones del *Environmental Protection Agency* (40 CFR, Part 15).
- g. Los contratos de construcción deberán incluir cláusulas que exijan el cumplimiento con leyes y regulaciones de conformidad a lo siguiente:
 - 1) En todo contrato se incluirá una cláusula que exija el cumplimiento con el “Copeland Antiback Act” (18 U.S.C. '874) y las regulaciones supletorias del Departamento del Trabajo Federal contenidas en el 29 CFR, Part 3, que impiden la intimidación a empleados.
 - 2) Si el contrato de construcción excede de \$2,000.00 se deberá exigir el cumplimiento con (i) el “Davis-Bacon Act” (40 U.S.C. '276a to a-7) y (ii) la Sección 103 y 107 del “Contract Work Hours & Safety Standards Act” (40 U.S.C. '327-30).
 - 3) Si el contrato de construcción involucra el empleo de mecánicos y

trabajadores en exceso de \$2,500.00 se deberá exigir el cumplimiento con la Sección 103 y 107 del “Contract Work Hours & Safety Standards Act” (40 U.S.C. '327-30).

Si el contrato de construcción excede de \$100,000.00 se deberá exigir el cumplimiento con la Orden Ejecutiva Federal 11246, según enmendada por la Orden Ejecutiva Federal 11375 (Equal Employment Opportunity) y la reglamentación supletoria del Departamento del Trabajo (41 CFR, Part 60).

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31

CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si un Tribunal con jurisdicción competente, declarase nula, inválida o inconstitucional cualquier parte, Sección, Artículo o Párrafo de este Reglamento, tal determinación solo afectará aquella parte que así fuere declarada y las demás disposiciones del mismo quedarán en vigor.

ARTÍCULO 32

VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de la firma de la Orden Ejecutiva mediante la cual se adopta.