

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA

ORDEN EJECUTIVA NUM. JS - 122
SERIE 2007-2008

ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN OFICINA SECRETARIA
23 JUN 2008
RECIBIDO POR: <i>Melissa Puigra B.</i>
HORA: 3:05PM

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; DEROGAR LA ORDEN EJECUTIVA NUM. JS-255, SERIE 2005-2006; Y PARA OTROS FINES.

- 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:** El Código Administrativo del Municipio de San Juan establece 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:** En virtud de la Orden Ejecutiva JS-255, Serie 2005-2006, se adoptó el *Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*. Dicho Reglamento a resultado ser una herramienta útil y necesaria en el proceso de contratación municipal uniformando dicha gestión y estableciendo parámetros de aplicación general que velan por una sana administración. 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 y el mencionado Reglamento agiliza

el trámite de los mismos, uniforma los procedimientos y logra el cumplimiento con las normas de contratación municipal de rigor en todas las unidades administrativas;

POR CUANTO: A fin de atemperar el Reglamento con aquellas normas y directrices de nueva creación promulgadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y respondiendo al compromiso de la actual administración de la Ciudad Capital de administrar al Municipio de San Juan con los mas altos parámetros de excelencia, se adopta un nuevo *Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*.

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 deroga la Orden Ejecutiva Número JS-255, Serie 2005-2006.

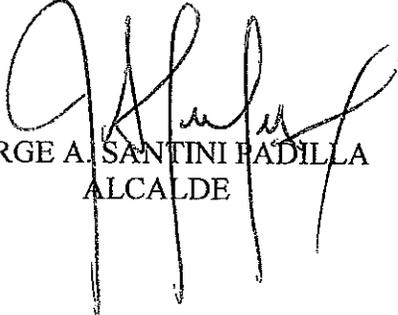
SEGUNDO: Se adopta un nuevo *Reglamento Para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*, copia del cual se acompaña y se hace formar parte de la presente Orden Ejecutiva.

TERCERO: Los Directores/as de todas las unidades administrativas serán responsables de dar estricto cumplimiento a las normas de contratación aquí adoptadas.

CUARTO: Copia de esta Orden se remitirá a todos los Directores/as de las unidades administrativas del Municipio de San Juan.

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 21 de mayo de 2008.


JORGE A. SANTINI PADILLA
ALCALDE

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPAL DE SAN JUAN**

ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN OFICINA SECRETARIA
23 JUN 2008
<i>Marisa Paizaga</i> - B
RECIBIDO POR: _____
HORA: <u>3:05PM</u>

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

**OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
APROBADO**

INDICE

Capítulo I	Disposiciones Generales	
1. Artículo 1	Título	Pág. 5
2. Artículo 2	Base Legal	Pág. 5
3. Artículo 3	Propósito	Pág. 5
4. Artículo 4	Aplicabilidad E Interpretación	Pág. 5
5. Artículo 5	Reglamento Enmendado	Pág. 6
6. Artículo 6	Definiciones	Pág. 6
Capítulo II	Consideraciones Propias a la Contratación Que deben tomar los Directores de Unidades Administrativas	
7. Artículo 7	Facultad de la Unidad Administrativa	Pág. 9
8. Artículo 8	Formas de recibir las Propuestas De los Contratistas Potenciales	Pág. 11
9. Artículo 9	Acciones a Tomar por el Director(a)	Pág. 12
10. Artículo 10	Requerimientos al contratista	Pág. 13
11. Artículo 11	Advertencia del Cumplimiento con lo requerido	Pág. 15
12. Artículo 12	Control Interno	Pág. 16
Capítulo III	Trámite a Seguir en la Formalización De Contrato	
13. Artículo 13	Requisitos Generales de los Contratos	Pág. 16
14. Artículo 14	Certificación Departamental	Pág. 20
15. Artículo 15	Certificación del Contralor	Pág. 21
16. Artículo 16	Revisión de los Documentos	Pág. 21
17. Artículo 17	La Firma del Contrato	Pág. 21
18. Artículo 18	Documentos a Enviar a la Oficina De Asuntos Legales	Pág. 22
19. Artículo 19	Revisión de la Oficina de Asuntos Legales	Pág. 22

20. Artículo 20	Registro de Contratos	Pág. 22
21. Artículo 21	Remisión del Contrato a la Oficina Del Contralor de Puerto Rico	Pág. 23
22. Artículo 22	Notificación a Oficina de Auditoria Interna	Pág. 23
23. Artículo 23	Enmienda a Contratos Otorgados	Pág. 23
24. Artículo 24	Resolución de Contratos	Pág. 24
Capítulo IV	Cláusulas en los Contratos	
25. Artículo 25	Cláusulas Contractuales Mandatarias para la Formalización De todo Contrato	Pág. 24
Capítulo V	Disposiciones Misceláneas	
26. Artículo 26	Contratos con efectividad Retroactiva	Pág. 25
27. Artículo 27	pago de Servicios Prestados Esporádicamente	Pág. 25
Capítulo VI	La Contratación Subvencionada con Fondos Federales	
28. Artículo 28	Método a Seguir para Recibir Las Propuestas de Contratos	Pág. 25
29. Artículo 29	Anejos a los contratos Subvencionados Con Fondos Federales	Pág. 26
30. Artículo 30	Retención e Inspección de Documentos de Contratos Subvencionados Con Fondos Federales	Pág. 27
31. Artículo 31	Cláusulas Adicionales que deben Incluirse en los Contratos Subvencionados Con Fondos Federales	Pág. 27
Capítulo VII	Adquisiciones y Subastas	
32. Artículo 32	Principios Generales de Subastas	Pág. 29

33. Artículo 33	Contratos de Subastas	Pág. 29
34. Artículo 34	Cláusula de Separabilidad	Pág. 30
35. Artículo 35	Vigencia de este Reglamento	Pág. 30

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: TÍTULO

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

Artículo 2: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta 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). Dicha ley 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, según lo contempla el Artículo 3.009 (c) de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*.

Artículo 3: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es promover la uniformidad en el trámite y formalización de todos los contratos otorgados por el Municipio de San Juan. De esta forma, contribuiríamos al establecimiento de unas normas y guías administrativas donde el objetivo principal sea el velar que se cumplan en estricto cumplimiento todas las normas, requisitos, disposiciones de ley y reglamentarias aplicables a la contratación municipal. 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, Cartas Circulares de la Oficina del Gobernador, disposiciones establecidas por la Legislatura Municipal, la Asamblea Legislativa, la Jurisprudencia y cualquier otra disposición de ley que surja de tiempo en tiempo incluyendo aquellas requeridas para la contratación subvencionada con fondos federales.

Artículo 4: APLICABILIDAD E INTERPRETACION

Este Reglamento aplicará al trámite y formalización de todo contrato en el cual el Municipio de San Juan sea una de las partes comparecientes; incluyendo pero sin limitarse a las enmiendas y las resoluciones de contrato.

Sin embargo, éste no será aplicado en aquellos casos donde exista alguna disposición de ley especial que sea contraria a las disposiciones que aquí específicamente se establecen.

Artículo 5: REGLAMENTO ENMENDADO

Esta enmienda al Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan, deroga la Orden Ejecutiva Núm. JS-255, Serie 2005-2006.

Artículo 6: DEFINICIONES

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

- a. Adjudicación de Subastas, significará la selección hecha por la Junta de Subastas de una o más de las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta.
- b. Adjudicación por Renglón, significará la selección y otorgación por la Junta de Subastas en parte o renglones entre las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta.
- c. Alcalde, significará el Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan.
- d. Año económico, el año fiscal, el periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
- e. Asignación, cantidad de dinero autorizada por la Legislatura Municipal o por la Asamblea Legislativa con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
- f. Archivo en autos, significará guardar en el expediente copia de la notificación de la determinación final o adjudicación de una subasta.
- g. Aviso de Adjudicación, significará la notificación, firmada por el Presidente de la Junta y enviada al licitador agraciado mediante correo certificado con acuse de recibo notificando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subastas.

- h. Compra, significará el 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 incluye la adquisición.
- i. Contralor de Puerto Rico, significará la instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Central de Puerto Rico, denominada Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- j. Contratista, significará toda persona natural o jurídica que comparece en el contrato y se obliga al cumplimiento de una contraprestación a favor del Municipio de San Juan.
- k. Contrato, significará aquel convenio o negocio jurídico mediante el cual el Municipio de San Juan y un contratista se obligan a recíprocas contraprestaciones. 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.
- l. Contrato Contingente, significará aquel contrato en el que se provea para una obligación independientemente 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 diez por ciento (10%) de los ingresos que se generen.
- m. Director, significará aquella persona que ha sido designada por el Alcalde para dirigir una Unidad Administrativa. El término comprende ambas acepciones; es decir, hombre y mujer.
- n. Emergencia, significará cualquier suceso o combinación ocasional de situaciones que exija acción inmediata.
- o. 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.
- p. Fondos Federales, significará toda suma de dinero que sea proveniente de cualquier instrumentalidad del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.

- q. Fondos Públicos Municipales, dineros o cualquier valor recibido que deban ser depositados en la cuenta corriente del Municipio de San Juan y por los cuales el Director de Finanzas o su representante autorizado, tienen que responder, incluyendo los fondos en fideicomiso y depósito especial.
- r. 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, venta y arrendamiento de inmuebles propiedad del Municipio.
- s. Licitador, significará persona natural o jurídica que participa en determinada subasta presentando una propuesta u oferta.
- t. Licitador Agraciado, significará la persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta o de una o más partidas o renglones de una subasta.
- u. Legislatura Municipal, significará el cuerpo debidamente constituido con funciones legislativas sobre los asuntos del Municipio de San Juan.
- v. Municipio, significará el Municipio de la Ciudad Capital de San Juan Bautista.
- w. 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 presupuestarias en el Municipio y que es o pueda convertirse en deuda exigible.
- x. 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.
- y. Servicios Profesionales, significarán aquellos servicios cuya prestación principal es el resultado de una labor intelectual, creativa o artística o que requieren destrezas altamente técnicas y especializadas.

- z. Sub-Director Ejecutivo, significará aquella persona que ha sido designada por el Alcalde para dirigir una(s) Unidades Administrativas dentro del nuevo Organigrama del Municipio de San Juan.
- aa. Unidad administrativa, unidad de servicios dentro del municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo.

CAPÍTULO II

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

ARTÍCULO 7: FACULTAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

El/La director(a) y/o su representante autorizado(a) que origina el trámite contractual deberá evaluar la facultad de su Departamento u Oficina para efectuar ese tipo de contrato. Con este propósito, examinará lo siguiente:

- a. Si el objeto del contrato está relacionado con los asuntos delegados por la Legislatura Municipal a través del Reglamento Orgánico y Funcional de su Oficina o Departamento.
- b. Si el objeto del contrato está relacionado con asuntos expresamente delegados por el Alcalde o su representante autorizado.
- c. Si el objeto del contrato está dentro de los parámetros impuestos por la Legislatura Municipal o por el Alcalde.
- d. Establecida la facultad de un Director de la Unidad Administrativa para generar un contrato dentro de los poderes y prerrogativas para contratar; éste deberá consignar en el mismo la base legal y su facultad para contratar al igual que en la Certificación Departamental que el Director someterá a la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan. Por lo tanto, todo contrato que sea generado en y por el Municipio de San Juan deberá contener las siguientes certificaciones:

"El/La director(a) de la Oficina de _____ o del Departamento de _____ del Municipio de San Juan, CERTIFICA que su unidad administrativa está facultada, de conformidad con las disposiciones de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico y la Orden Ejecutiva JS-255, Serie 2005-2006, que crea el Reglamento de Contratos del Municipio de San Juan, para poder efectuar este contrato. Además, certifica la legalidad, exactitud, corrección y propiedad de todos los gastos que se autorizan para el pago de la obligación que las partes se obligan con el presente contrato y, además, de todos los documentos que se hacen formar parte de este contrato así como de sus anejos.”

“El/La director(a) de la Oficina de _____ o del Departamento de _____ del Municipio de San Juan, CERTIFICA que su unidad administrativa está facultada, de conformidad con las disposiciones de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Orden Ejecutiva JS-255, Serie 2005-2006, que crea el Reglamento de Contratos del Municipio de San Juan, los fondos para el pago de este contrato que fueron separados y obligados en los libros de contabilidad del Municipio de San Juan para cubrir el pago u obligación que la Unidad Administrativa pretende pagar mediante este contrato.”

Las disposiciones de este Artículo excluyen aquellos contratos que son generados para la adquisición de compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, propiedad o servicios no profesionales mediante el mecanismo de subasta; cuando las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, propiedad o servicios no profesionales que excedan el costo anual de cuarenta mil dólares (\$40,000.00) ó en casos de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00), 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. A tales efectos, se seguirá los tratantes y procedimientos establecidos dentro del Reglamento de Subasta del Municipio de San Juan, en cuanto a la Invitación,

Celebración y Adjudicación de la Subasta Formal. Una vez conformado el procedimiento antes descrito, será de aplicabilidad las disposiciones de este Reglamento para la formalización del contrato.

No obstante lo anterior, la Ley de Municipios Autónomos, establece que no será necesario la celebración de una subasta formal cuando las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, propiedad o servicios no profesionales que no excedan el costo anual de cuarenta mil dólares (\$40,000.00) ó en casos de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no excedan de cien mil dólares (\$100,000.00), 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 y estén dentro del Registro de Licitadores del Municipio. 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 el 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.

ARTÍCULO 8:

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, que podrán ser adquirido por el Municipio sin que medie competencia. Cuando el Municipio se proponga recibir propuestas para suplir cualquiera de esas necesidades seguirá el siguiente trámite:

- a. Los contratos de servicios profesionales y consultivos operará el principio de libre contratación y, por tanto, se podrá contratar sin que medie competencia.

- b. Se exceptúan de esto, aquellos contratos de servicios profesionales y consultivos que sean pagados 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. A tales efectos, la Oficina o el Departamento que genera el contrato utilizando el pago para la contratación de este servicio profesional con fondos federales deberá cumplir con la reglamentación del programa que otorga los fondos en cuestión y con las directrices que establezca la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

ARTÍCULO 9

ACCIONES A TOMAR POR EL DIRECTOR(A)

El/La director(a) y/o su representante autorizado(a), 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. A tales efectos, se dispone que 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. Esta Certificación expedida por la Oficina de Recursos Humanos será parte del expediente del contrato.
- b. Enviar al área fiscal de cada una de las Unidades Administrativas una solicitud para la separación y obligación de los fondos necesarios para el pago del contrato. A tales efectos, el área fiscal de cada una de las Unidades Administrativas deberá certificar la disponibilidad de fondos para el pago del contrato, según fuera solicitado en su petición presupuestaria. Asimismo, éstos deberán remitir a la Oficina de Asuntos Legales, una certificación firmada por el Director(a) de la Unidad Administrativa y el representante del área fiscal.
- c. Solicitar, en contratos con agencias del gobierno estatal o 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 la aprobación o certificación de la Junta de Subastas en los casos indicados en el Artículo 7 de este reglamento.

- e. Solicitar aquellas dispensas cuando se pretenda contratar a un funcionario o empleado público, será necesario cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

ARTÍCULO 10

REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA

El/La director(a) y/o su representante autorizado(a) gestionará previamente con la persona o entidad contratante toda la documentación que se requiere para la formalización del contrato. A tales efectos, éste(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Cuando se contrate con personas naturales se solicitará lo siguiente:**
 - a. El nombre completo de la persona, junto con su número de seguro social, estado civil, profesión, dirección residencial y postal, número de teléfono.
 - b. Licencia Profesional
 - c. Resume o Currículo Vital
 - d. Certificado de Antecedentes Penales
 - e. Certificado de Radicación de Planillas por los últimos 5 años
 - f. Certificación negativa de deuda Departamento de Hacienda
 - g. Certificación negativa de deuda CRIM
 - h. Certificación negativa de deuda ASUME
 - i. Certificación negativa de deuda Departamento del Trabajo
 - j. Certificación negativa de deuda Patentes Municipales
 - k. Cumplimiento de la Ley Núm. 428 del 22 de sept. de 2004
 - l. Certificado de Registro de Comerciantes
- **Cuando se contrate con personas jurídicas se solicitará lo siguiente:**
 - a. Certificación de Good Standing
 - b. Resolución Corporativa
 - c. Certificado de Radicación de Planillas por los últimos 5 años
 - d. Certificación negativa de deuda Departamento de Hacienda
 - e. Certificación negativa de deuda CRIM

- f. Certificación negativa de deuda Departamento del Trabajo (incluyendo, cuando aplique, seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro choferil de empleados). Este último puede 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.
- g. Certificación negativa de deuda Patentes Municipales
- h. Cumplimiento de la Ley Núm. 428 del 22 de sept. de 2004
- i. Póliza de Seguro (si aplica) Este último puede 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.
- j. Licencia de Promotor (si aplica)
- k. Refrendo de Boletos (si aplica)
- l. Certificado de Registro de Comerciantes
- En todo contrato de ejecución de obras, arrendamiento de propiedad municipal y en aquellos de servicios no profesionales en los que, a discreción de el/la director(a), se entienda que pudiera haber algún tipo de riesgo para el Municipio será necesario solicitar al contratista lo siguiente:
 - a. Póliza de seguro que contenga:
 - Aviso de cancelación de treinta (30) días
 - El Municipio como asegurado adicional y el Save & Hold Harmless y Responsabilidad contractual (contract liability).
- No obstante lo anterior, queda expresamente convenido que en los casos que más adelante mencionaremos, no será de aplicabilidad las disposiciones de este artículo, excluyendo de esta forma el cumplimiento de entrega de documentos complementarios específicamente en los siguientes casos:
 - a. Contratos de Arrendamiento donde se arrienden facilidades municipales para actividades con un término específico; específicamente en los arrendamientos del Complejo Deportivo, el Museo de San Juan, arrendamiento de plazas, salones entre otros y el Teatro Tapía. En dichos casos, solamente se requerirá que la persona contratante entregue los siguientes documentos:

- Certificación de Good Standing
 - Número de Certificado de Incorporación
 - Fecha de Incorporación
 - Número de Identificación Patronal
 - Resolución Corporativa
 - Nombre completo de la persona que comparece en representación de la entidad jurídica, junto con su número de seguro social, estado civil, profesión, dirección residencial y postal, número de teléfono y licencia de conducir.
 - Póliza
 - Licencia de Promotor (si aplica)
 - Refrendo de Boletos (si aplica)
 - Certificado de Registro de Comerciantes
- b. Contratos de Delegación de Fondos o Donativos Municipales que hayan sido previamente autorizados mediante Resolución a tales efectos, solamente se requerirá a la persona (natural o jurídica) los siguientes documentos:
- En el caso de una persona natural se requerirá el nombre completo de la persona, junto con su número de seguro social, estado civil, profesión, dirección residencial y postal, número de teléfono y licencia de conducir.
 - En el caso de una persona jurídica se requerirá el nombre completo de la persona que comparece en representación de la entidad, número de seguro social, estado civil, profesión, dirección residencial y postal, número de teléfono, licencia de conducir, Certificación de Good Standing, Número de Certificado de Incorporación, Fecha de Incorporación, Número de Identificación Patronal y una Resolución Corporativa.

ARTÍCULO 11

ADVERTENCIA DEL CUMPLIMIENTO CON LO REQUERIDO

El/La director(a) y/o su representante autorizado(a) advertirá a la persona o entidad a ser contratada que deberá presentar en un término de diez (10) días laborables previas a la fecha pautada para la firma del contrato, evidencia de

que ha solicitado en las agencias pertinentes los documentos señalados en el Artículo 10. 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 podrá ser resuelto sin necesidad de notificación o, en la alternativa, la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales habrá de notificarle a la Oficina de Finanzas Municipales para que no proceda con pago o desembolso alguno hasta tanto éste cumpla con los requerimientos del Artículo 10.

ARTÍCULO 12

CONTROL INTERNO

El/La director(a) y/o su representante autorizado(a) de cada una de las unidades administrativas, establecerán los controles internos adecuados para verificar que todos los documentos requeridos para el otorgamiento de los contratos son correctos y provean 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/la director(a) 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 13

REQUISITOS GENERALES DE LOS CONTRATOS

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

- a. **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 u obligaciones de cada una de las partes contratantes y siempre especificará un término o plazo para el cumplimiento de lo acordado.

- b. **Incluir Justificación:** Todo contrato o enmienda deberá contener una cláusula explicativa justificando la necesidad de los servicios o adquisiciones a contratarse.
- c. **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 contratos. Ninguna Unidad Administrativa podrá contratar servicios que estén fuera de sus facultades o que interfieran con lo delegado a otra unidad.
- d. **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.
- e. **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. No obstante lo anterior, la persona que comparece en representación de una persona jurídica, deberá proveer la misma información que si el contrato se preparara para una persona natural. Véase lo dispuesto en el Artículo 10 de este Reglamento.
- f. **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. A tales efectos, se deberá dar fiel

cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 8 (a) de este Reglamento. Por otro lado, en los casos donde se trate de un contrato de servicios no profesionales, arrendamiento de bienes (equipos, inmuebles entre otros) y delegaciones de fondos, se requiere que en el contrato se establezcan los acuerdos llegados entre las partes contratantes. En estos casos, se habrá de requerir que se haga formar parte del contrato la propuesta.

- g. **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. Sin embargo, en los casos donde se trate de un contrato de servicios no profesionales y/o arrendamiento de bienes (equipos, inmuebles entre otros), la metodología de pago y/o desembolso por los servicios adquiridos será de conformidad con lo incluido en la propuesta. En los contratos de delegación de fondos, el desembolso será mediante el mecanismo de un solo pago pero cumpliendo con los requisitos para este tipo de contrato.
- h. **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; y será necesario indicar la procedencia de los fondos (Fondos Ordinarios, Federales, Empréstitos entre otros). A tales efectos, se deberá dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 8 (b) de este Reglamento.
- i. **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 o correo electrónico al que las partes se puedan comunicar.

- j. **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. No obstante lo anterior, en aquellos casos donde los servicios a ser prestados surgen de una propuesta, ésta deberá formar parte del contrato matriz por referencia. Es decir, no será necesario incluir la propuesta como anejo pero sí será necesario que se haga mención de la misma en el contrato.

- k. **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 requisito incorporar este anejo a todos los contratos de manera que no falte ninguna de las cláusulas mandatorias. Dicho documento no podrá ser variado en su contenido o forma, solamente está autorizado a así hacerlo la División de Contratos.

- l. **Anejos Adicionales:** Sin menoscabo de lo antes señalado, en los contratos donde el desembolso provenga de partidas presupuestarias de fondos federales, será necesario incluir los siguientes anejos:
 1. "Additional Conditions"
 2. "Drug Free Workplace"
 3. "HIPAA Agreement" (Solamente para los Contratos de Salud)
 4. "Debarment Certification". Los Directores(as) de Oficinas y Departamentos del Municipio de San Juan deberán incluir en el contrato una certificación que indique que los contratistas no han sido suspendidos, declarados inelegibles, "debarment" o excluidos voluntariamente para participar o llevar a cabo transacciones de negocios con alguna agencia y/o departamento del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Gobierno Municipal. **Esta información puede ser accesada en "Excluded Parties List System" a través de la siguiente dirección electrónica <http://epls.arnet.gov/> en el Internet o al 1-866-472-3757.**

Además, será necesario para perfeccionar el contrato, que el contratista remita una certificación para el expediente de la Oficina o Departamento donde indique que ni él, ni sus asociados o principales

oficiales de la Corporación han sido suspendidos, declarados inelegibles, "debarment" o excluidos voluntariamente para participar o llevar a cabo transacciones de negocios con alguna agencia y/o departamento del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Gobierno Municipal. Además, será necesario que dichos contratos dispongan la siguiente cláusula dentro del contrato matriz:

El/La director(a) de la **Oficina** _____ del Municipio de San Juan, **CERTIFICA** que su mejor entender, se realizaron todas las gestiones necesarias y pertinentes para verificar que el Contratista no se encuentra suspendido, declarado inelegible, "debarment" o excluido voluntariamente para participar o llevar a cabo transacciones de negocios con alguna agencia y/o departamento del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Gobierno Municipal.

El/La director(a) del **Departamento** _____ del Municipio de San Juan, **CERTIFICA** que su mejor entender, se realizaron todas las gestiones necesarias y pertinentes para verificar que el Contratista no se encuentra suspendido, declarado inelegible, "debarment" o excluido voluntariamente para participar o llevar a cabo transacciones de negocios con alguna agencia y/o departamento del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 14

CERTIFICACIÓN DEPARTAMENTAL

El/La director(a) y/o su representante autorizado(a) 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 10 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.

ARTÍCULO 15

CERTIFICACIÓN DEL CONTRALOR

El/La director(a) y/o su representante autorizado a generar contratos en sus unidades administrativas, deberá cumplimentar la forma OA1/06-05/001 que incluye toda la información necesaria para que la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, pueda generar la Certificación del Contralor. A tales efectos, las unidades administrativas no podrán generar dicho documento, toda vez que, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, enmendó el Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos para incluir una nueva versión del programa. Por lo tanto, la unidad administrativa deberá comunicarse con la División Legal para que se genere la correspondiente Certificación del Contralor para el propuesto contrato.

ARTÍCULO 16

REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La persona designada por el/la director(a) para la confección y/o preparación de un contrato en cada unidad administrativa del Municipio de San Juan, revisará el contrato y todos sus documentos complementarios 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 cualquier otro criterio y disposiciones que sean de aplicación. Este hará constar su revisión en el contrato y en la Certificación Departamental mediante su aprobación favorable claramente indicada y con su firma. No obstante lo anterior, será necesario que el borrador de contrato sea enviado a la división de Contratos a través de cualquier medio electrónico para su pre-revisión.

ARTÍCULO 17

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 azul y no negra para la firma de los documentos, contratos y certificaciones para facilitar distinguir los originales de las copias.

ARTÍCULO 18

DOCUMENTOS A ENVIAR A LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

El/La director(a) de la Unidad Administrativa y/o su representante autorizado deberá remitir a la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales, con al menos veinte (20) días de antelación al comienzo de la vigencia del contrato lo siguiente:

- a. Contrato original debidamente firmado e iniciado en todas las páginas por el contratista y recomendado favorablemente por el Director;
- b. Certificación Departamental debidamente cumplimentada y suscrita por su Director;
- c. Anejo de Cláusula y Condiciones Generales y/o cualquier otro Anejo; la versión electrónica del contrato grabado y cualquier otro documento que se incorpore como anejo al contrato.

ARTÍCULO 19

REVISIÓN DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

La División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales deberá evaluar la legalidad, corrección y contenido de los contratos, dentro de un término de cinco (5) días laborables desde que su expediente se recibe en la Oficina. No obstante lo anterior, este término es directivo y dependerá que las unidades administrativas cumplan con lo dispuesto en el Artículo 18 de este Reglamento.

La División podrá exceder dicho término y notificará 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 20

REGISTRO DE CONTRATOS

La División de Contratos de 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. Esto será un registro independiente al que mantiene Legislatura Municipal, el Departamento de Vivienda Municipal y la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 21

REMISIÓN DEL CONTRATO A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

La División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15 de este Reglamento, preparará la Certificación del Contralor asignándole automáticamente el número de contrato 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. Además, La División de Contratos enviará a la Oficina de Finanzas el contrato original y, a su vez, procederá a distribuir de forma electrónica copia del contrato formalizado.

No obstante lo anterior, se excluye del cumplimiento de esta disposición, los contratos de arrendamientos de nichos, que solamente será necesario que se notifique a la Oficina del Contralor su otorgamiento.

ARTÍCULO 22

NOTIFICACIÓN A OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

La División de Contratos de 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 23

ENMIENDAS A CONTRATOS OTORGADOS

Toda enmienda o renovación al contrato originado por una unidad administrativa deberá enviarse a la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales para su evaluación y recomendación para la 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.

Toda enmienda deberá cumplir con lo dispuesto en los Artículos 13 y 14 de este Reglamento. 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 y su procedencia.

ARTÍCULO 24

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. E/La director(a) 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, si alguna. La notificación deberá estar suscrita por el/la director(a) de la Unidad a modo de recomendación y se remitirá a la Oficina de Asuntos

Legales, para que se gestione la Certificación del Contralor, 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. También podrá ser utilizado para su envío cualquier otro mecanismo electrónico de envío de documentos.

CAPÍTULO IV

CLÁUSULAS EN LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 25

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 13 de este reglamento, la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales enviará periódicamente aquellas Cláusulas y Condiciones Adicionales Mandatorias que en ley correspondan. El/La director(a) de la unidad administrativa será responsable del estricto cumplimiento de dichas cláusulas contractuales requeridas por la Oficina.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

ARTÍCULO 26

CONTRATOS CON EFECTIVIDAD RETROACTIVA

No se aceptarán contratos con efectividad retroactiva, excepto en casos excepcionales. En estos casos, el/la director(a) de la Unidad Administrativa concernida deberá presentar un memorial explicativo donde disponga las razones que justifiquen el otorgamiento de un contrato con vigencia retroactiva; según lo dispone la Orden Ejecutiva Núm. 21 del 26 de marzo de 1998.

ARTÍCULO 27

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/La director(a) evaluará la naturaleza de la actividad y determinará qué riesgo, si alguno, pudiera conllevar la misma. En el caso de que existan riesgos, El/La director(a) 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 28

MÉTODO 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 cuarenta mil (\$40,000.00), el procedimiento a seguirse será uno informal y

simple en el cual se obtendrán tres (3) cotizaciones de fuentes calificadas.

- b. Cuando las compras de materiales, propiedad o servicios excedan de cien mil (\$100,000.00) dólares, 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.
- e. 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.
- f. El cumplimiento de este Artículo estará condicionado al cumplimiento del Reglamento promulgado por la Junta de Subastas y/o cualquier otra disposición de ley. Sin embargo, las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor una vez que la Junta de Subastas adjudique la Subasta (ya sea informal o formal), se requerirá que se cumpla con todas y cada una de las condiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 29

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 30

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 31

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 diez mil dólares (\$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 cien mil dólares (\$100,000.00) 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 dos mil dólares (\$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 dos mil quinientos dólares (\$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).
 4. Si el contrato de construcción excede de cien mil dólares (\$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

ADQUISICIONES Y SUBASTAS

ARTÍCULO 32

PRINCIPIOS GENERALES DE COMPETENCIA

En los contratos de subastas, el principio general lo comprende la competencia. Es decir, para toda compra de efectos, materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipos y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejoras públicas en exceso a las cantidades indicadas en el Artículo 8 (b) de este Reglamento, será necesario que se efectúe mediante la celebración de una subasta. Esto garantizará que, mediando la debida competencia, el Municipio pueda adquirir los bienes o servicios a un costo más bajo. No obstante lo anterior, será responsabilidad de la Junta de Subasta establecer mediante Reglamento cuales serán los requisitos generales para el trámite. Refiérase a la Orden Ejecutiva Núm. 44, Serie 1998-1999 que crea el Reglamento de Subastas del Municipio de San Juan.

ARTÍCULO 33

CONTRATO DE SUBASTAS

Una vez la Junta de Subastas adjudique al licitador agraciado determinada subasta para la adquisición de bienes, materiales y servicios, será su responsabilidad suscribir un Contrato de Subastas. Los Contratos de Subastas, a diferencia de los de servicios profesionales, los no profesionales, de arrendamiento o de delegación de fondos, están subordinados a todos los documentos complementarios que dan vida a la formalización de ese contrato. Por ello, es responsabilidad de la División de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, verificar que, previo a su formalización, cada uno de los contratos contengan todas las disposiciones de ley vigentes.

A tales efectos, todos los contratos de subastas deberán contener con los siguientes requisitos:

- a. Una Certificación del Registro de Licitadores del Municipio de San Juan.
- b. Cumplir con todas las disposiciones contenidas en el Artículo 13 de este Reglamento.
- c. Deberá incluir en cada uno de los contratos el Anejo de Cláusulas y Condiciones Adicionales. En los casos que los bienes o servicios hayan sido adquiridos a través de propuestas con fondos federales, se incluirán las cláusulas para este tipo de fondos y todos los anejos que se indican en el Artículo 29 de este Reglamento.

d. Deberán incluirse como anejo por referencia el Aviso de Adjudicación, certificado de adjudicaciones de la Junta de Subastas, notificación de la unidad administrativa, Carta de Autorización, la fianza, las pólizas, Condiciones Especiales, el documento de invitación, proposición y aceptación; todos estos documentos se incorporan a este contrato por referencia como anejos. En síntesis, el contrato de subastas contiene unas variaciones en su trámite que dicta mucho del contrato de servicios profesionales. A tales efectos, para toda adquisición de bienes y servicios contemplados en el Artículo anterior, será necesario cumplir con algunos requisitos de estricto cumplimiento. En específico, se observará lo siguiente:

1. Publicación de Aviso de Subasta Formal –esta publicación podrá ser en cualquiera de los periódicos de circulación general en Puerto Rico. Este aviso con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la subasta.
2. Invitación a Subasta –La Junta de Subastas será responsable de fijar la fecha, hora y lugar de la radicación de proposiciones y la hora en que se cerraran las licitaciones y se procederá con la apertura de los pliegos de proposiciones.
3. Se seleccionará a un licitador agraciado y la Unidad Administrativa recomendará al licitador agraciado.
4. Se procederá a formalizar el Contrato de Subastas según lo dispone este Reglamento.

ARTÍCULO 34

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 35

VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

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