



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Rincón
Oficina Legislatura Municipal
Apartado 98
Rincón, Puerto Rico 00677



Tel.787-823-2180/823-2575

ORDENANZA NÚM. 3

SERIE 2022-2023

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RINCÓN, PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 19, SERIE 2016-2017, Y APROBAR UN NUEVO REGLAMENTO QUE REGULE EL PROCESO DE SUBASTAS EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE RINCÓN, CONFORME A LOS REQUISITOS DISPUESTOS EN LA LEY NÚM. 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal”, en su Artículo 1.018 sobre “Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde”, establece que en su función de máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal, el Alcalde “ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades: [...] (c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales; (d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales”.

POR CUANTO: A tenor con las disposiciones contenidas en el Artículo 1.039 del Código Municipal, sobre “Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal”, “[l]a Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confiere en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas: [...] (m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación”.

POR CUANTO: En el Libro II sobre “Administración Municipal”, Capítulo IV sobre “Adquisición y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles” del Código Municipal, según enmendado, y en particular, en los Artículos 2.021, 2.030, 2.035, 2.036, 2.037, 2.038, 2.039 y 2.040 del referido Capítulo, se disponen en qué circunstancias será requisito celebrar subastas públicas y en cuáles no es necesario la celebración de subastas. Además, los referidos Artículos disponen, en parte, que será responsabilidad del Municipio de Rincón, constituir una Junta de Subasta y establecer mediante reglamento su funcionamiento interno, sus deberes y obligaciones. Igualmente, el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, menciona y regula otras circunstancias en las que los municipios podrán aprobar reglamentación para viabilizar y agilizar el proceso de subasta general para las compras, arrendamientos de equipos o ejecución de servicios para casos de emergencias provocados por desastres, en los que el procedimiento normal de subasta pública ponga en riesgo la salud o la seguridad de los ciudadanos.

POR CUANTO: El Municipio de Rincón cuenta con un Reglamento de Subastas intitulado *Reglamento de compras y/o adquisición de bienes y servicios mediante subastas del Municipio de Rincón 2017*, el cual se aprobó por conducto de la Ordenanza Núm. 19, Serie 2016-2017. No obstante, ante la magnitud de los cambios en el estado de derecho vigente, resulta imperativo revisar dicho *Reglamento* y atemperarlo a las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada. Por tal razón, es necesario derogar la Ordenanza Núm. 19, Serie 2016-2017, aprobada por la Legislatura Municipal el día 28 de febrero de 2017, en la cual se aprobó el “*Reglamento de compras y/o adquisición de bienes y servicios mediante subastas del Municipio de Rincón 2017*”.

“La Justicia y la Igualdad son la base para lograr nuestros metas.”

- POR CUANTO:** En sintonía con lo anterior, se adopta el nuevo reglamento conocido como "Reglamento de Compras y/o Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Municipio de Rincón", para atemperar e incluir los cambios, responsabilidades y procesos establecidos en la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal, y de esta forma cumplir con los requisitos a seguir en los procesos de subastas, solicitudes de propuestas y solicitudes de cualificaciones, atendiendo los mejores intereses del Municipio de Rincón.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RINCÓN, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA:** Se aprueba y se adopta el "Reglamento de Compras y/o Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Municipio de Rincón", el cual se hace formar parte integral de esta Ordenanza.
- SECCIÓN 2DA:** Se deroga la Ordenanza Núm. 19, Serie 2016-2017, aprobada el día 28 de febrero de 2017, por la Legislatura Municipal de Rincón, en la cual se aprobó el "*Reglamento de compras y/o adquisición de bienes y servicios mediante subastas del Municipio de Rincón 2017*", y por consiguiente se deroga dicho *Reglamento*.
- SECCIÓN 3RA:** Esta Ordenanza no crea derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Municipio de Rincón, incluyendo sus funcionarios, empleados o cualquier otra persona.
- SECCIÓN 4TA:** Tal cual se dispone en el Artículo 1.007 inciso (2) del "Código Municipal" vigente, la presente Ordenanza no podrá suspenderse ni dejarse sin efecto, excepto, por orden del tribunal competente, por legislación estatal que no menoscabe derechos adquiridos o mediante ordenanza o resolución al efecto.
- SECCIÓN 5TA:** Esta Ordenanza advendrá en vigor inmediatamente después de su aprobación por esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.
- SECCIÓN 6TA:** Copia debidamente certificada de esta Ordenanza se le hará llegar al Departamento de Estado, a todas las oficinas municipales y funcionarios gubernamentales concernientes, para su conocimiento y acción.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RINCÓN, PUERTO RICO, HOY 15 DE NOVIEMBRE DE 2022


CARLOS R. LÓPEZ SOTO
Presidente
Legislatura Municipal


MARÍA E. RÍOS SÁNCHEZ
Secretaria
Legislatura Municipal

APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RINCÓN, PUERTO RICO, HOY

17 DE noviembre DE 2022.


CARLOS D. LÓPEZ BONILLA
Alcalde





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Rincón
Oficina Legislatura Municipal
Apartado 98
Rincón, Puerto Rico 00677



Tel. 787-823-2180/823-2575

CERTIFICACION

Yo, María E. Ríos Sánchez, Secretaria de la Legislatura Municipal de Rincón, Puerto Rico
CERTIFICO:

QUE: Lo que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 3 Serie
2022-2023 aprobada por la Sesión Ordinaria celebrada el 15 de noviembre
de 2022 con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Honorables:

Carlos López Soto
Juan Ruíz Soto
Myriam Pérez Cruz
María E. Vargas Vargas
Raúl Feliciano Muñoz

Héctor R. Caro Noriega
Nelson Rivera Ruiz
Roberto Feliciano Lorenzo
Carlos D. Ramos Martínez

QUE: Esta Ordenanza fue firmada por el Alcalde el día 17 de noviembre de 2022.

Y, para que así conste firmo y expido esta certificación hoy, 18 de noviembre de 2022.

María E. Ríos Sánchez
Secretaria Legislatura Municipal



“La Justicia y la Igualdad son la base para lograr nuestras metas.”



GOBIERNO MUNICIPAL DE RINCÓN
RINCÓN, PUERTO RICO



REGLAMENTO DE COMPRAS Y/O SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL MUNICIPIO DE RINCÓN

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

REGLA 1 – TÍTULO.

Este Reglamento se conocerá como el **“Reglamento de Compras y/o Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales del Municipio de Rincón.”**

REGLA 2 – BASE LEGAL.

El Municipio de Rincón adopta este Reglamento en virtud de la autoridad que le confiere el Artículo 1.018, incisos (c) y (d) y el Capítulo V, Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, *según enmendada*, mejor conocida como el *“Código Municipal de Puerto Rico”*.

REGLA 3 – PROPÓSITO.

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos para el trámite, celebración y adjudicación de subastas, así como de los contratos relacionados con la ejecución de toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda doscientos mil dólares (\$200,000.00); para el proceso de solicitud de cotizaciones y la adjudicación de compras anuales que no excedan de la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00) al año por concepto de materiales, equipo, comestibles, medicinas, servicios no profesionales y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características; para cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble; para la celebración y adjudicación de procedimientos de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas [conocida en inglés como *Request for Proposals (RFP)*] y para la Solicitud de Cualificaciones [conocida en inglés como *Request for Qualifications (RFQ)*].

En aquellos casos en los cuales el municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el Municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en la reglamentación vigente.

REGLA 4 – JURISDICCIÓN Y ALCANCE.

Dependencias Municipales

Las Dependencias Municipales realizarán todos sus procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Oficina de Compras del Municipio de Rincón y/o la Junta de Subastas. Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos

los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales llevados a cabo por el Municipio de Rincón. Las Dependencias Municipales son: todas las dependencias y departamentos del Municipio de Rincón.

Alcance: En General

Las disposiciones aquí contenidas serán aplicables a todo empleado o funcionario del Municipio de Rincón; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de compra y subastas de bienes, obras y servicios y servicios no profesionales del Municipio de Rincón y a todo empleado o funcionario de la Legislatura Municipal que intervenga de cualquier modo en el trámite de los procesos considerados en este Reglamento.

Alcance: Fuente De Fondos

Las disposiciones de este Reglamento regirán los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, independientemente de la fuente de fondos para la adquisición (estatales o federales). En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal (incluidas guías, procedimientos o acuerdos suscritos por o con el gobierno federal) requiera otro procedimiento al aquí establecido, prevalecerá dicho procedimiento sobre el aquí dispuesto.

Alcance: Proyectos de Obras de Construcción

En los proyectos de obras de construcción prevalecerá, en lo pertinente, lo dispuesto en la Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, conocida como "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme". Además, se observará lo dispuesto en el Código de Construcción de Puerto Rico.

REGLA 5 - INTERPRETACIÓN.

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en la Ley Número 107-2020, *supra*, específicamente lo dispuesto en su Capítulo V, sobre la adquisición de equipos, suministros y servicios y sobre la celebración de subastas públicas y toda la jurisprudencia elaborada por nuestro Tribunal Supremo en materia de subasta pública municipal, así como lo dispuesto en cualquiera otra ley, reglamento, órdenes ejecutivas y cualquier otra norma que se adopte al amparo de dicho estatuto.

REGLA 6 - DEFINICIONES.

Las siguientes palabras o términos, donde quiera que aparezcan utilizadas o aludidas en este Reglamento, tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa. El término singular incluye el plural y/o el singular, las usadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda.

1. **ACTA** – Significará cualquier relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una Junta o reunión.

2. **ADENDUM** – Significará el suplemento que comprende cambios y/o adición a los planos y/o especificaciones, condiciones generales y/o cualquier otro documento relacionado con la subasta.
3. **ADJUDICACIÓN** – Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuesta a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al licitador que ofrezca el mejor valor. Significará la selección por el Municipio de una de las proposiciones sometidas por los licitadores.
4. **ADJUDICACIÓN POR RENGLÓN O PARTIDA** – Significará la selección por el Municipio de determinadas partidas de una o varias proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales y/o equipo o la realización de obras o servicios.
5. **ADQUISICIÓN** – Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
6. **AGENCIA PÚBLICA** – Cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión, junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad, entidad, corporación pública, y subsidiaria de esta, instrumentalidades e institución de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Oficina propia del Gobernador.
7. **ALCALDE(SA)** – Primer (a) Ejecutivo (a) que administra el Municipio.
8. **ALTERNA** – Significará una oferta, proposición o propuesta presentada *motu proprio* por un licitador o proponente, según el procedimiento establecido en este Reglamento, o a solicitud del Municipio, en la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
9. **APERTURA DE SUBASTA** – Acto en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una subasta.
10. **ARCHIVO EN AUTOS** – Significará el guardar en el expediente copia de la notificación de la determinación final o adjudicación de un asunto.
11. **ASESORES** – Significará el (la) Director(a) de Finanzas, el (la) Director(a) de Obras Públicas, el(la) Ingeniero(a) del Municipio, el(la) Asesor(a) Legal y/o cualquier otra persona que por sus conocimientos especializados podrán asesorar a la Junta de Subastas cuando así le sea requerido.

12. **ASIGNACIÓN** – Significará cualquier suma de dinero autorizada por la Legislatura Municipal, la Asamblea Legislativa, el Gobierno Estatal o el Gobierno Federal para llevar a cabo una actividad específica para lograr ciertos objetivos.
13. **AVISO DE ADJUDICACIÓN** – Notificación firmada por el Presidente de la Junta de Subastas y enviada mediante correo certificado con acuse de recibo a los licitadores, informando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta.
14. **AVISO DE SUBASTA** – Significará el anuncio de una subasta pública, solicitud de propuestas y solicitud de cualificaciones en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de esta, o por correo, solicitando proposiciones para todo contrato de obra o de servicios no profesionales, compra, arrendamiento o venta en los cuales se requieren ofertas. Todo anuncio se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico y en una plataforma digital o red social de alto alcance público, si el municipio cuenta con esas herramientas digitales. Si la publicación se realiza de manera digital será deber del municipio preservar en el expediente la evidencia de que esa publicación se llevó a cabo.
15. **BIENES** – Incluye muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.
16. **CANCELADA** – La requisición fue cancelada en sistema.
17. **CERTIFICADO DE ELEGIBILIDAD O CERTIFICACIÓN ÚNICA** – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores o Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales.
18. **CFR** – “Code of Federal Regulations”. Código de Regulaciones Federales.
19. **CFR 2 PARTE 200** – Se utiliza para simplificar la orientación del gobierno federal sobre requisitos administrativos, principios de costos y requisitos de auditoría para una mayor eficacia; centrar los recursos federales en la mejora del rendimiento y los resultados, al tiempo que garantiza la integridad financiera del dinero de los contribuyentes en asociación con partes interesadas no federales.

20. **COLUSIÓN** – El acuerdo entre dos o más licitadores o proponentes para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.
21. **COMITÉ EVALUADOR** – Significará el grupo de personas designada por la Junta de Subastas o por el Área o Unidad Administrativa. Este comité servirá como asesor a la Junta sobre los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas. Emitirá las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para la adjudicación de esta.
22. **COMPLETADA** – La requisición fue completada con el proceso de generación automática de la Orden de Compra.
23. **COMPRA** – Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término compra será utilizado indistintamente por el término “adquisición”.
24. **COMPRADOR MUNICIPAL PRINCIPAL / COMPRADOR MUNICIPAL** – Empleado(s) autorizados por el Alcalde que tendrán a su cargo la función de comprar para y en nombre del Municipio.
25. **COMPRA EXCEPCIONAL** – Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de calificaciones.
26. **CONFLICTO DE INTERÉS** – Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario del Municipio de Rincón, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
27. **CONTRATISTA** – Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una compra o servicio, o firme un contrato con el Municipio. Además, se considerarán contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios de asesoría o asistencia de cualquier índole.
28. **CONTRATO** – Pacto o convenio por escrito y suscrito entre el Municipio y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta o propuesta, donde se consignaran los términos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.
29. **CONSTRUCCIÓN** – Acto o actividad de construir, ampliar, reparar, demoler, remover, trasladar o relocalizar cualquier edificación, obra, estructura, casa o

construcción de similar naturaleza fija y permanente, pública o privada, realizada entre los límites territoriales del Municipio, y para la cual se requiere o no un permiso de construcción expedido por la Oficina de Gerencia del Gobierno Estatal o cualquier agencia con autoridad para ello. Significará además la pavimentación o repavimentación, construcción o reconstrucción de estacionamientos, puentes, calles, caminos, carreteras, aceras y encintados dentro de los límites territoriales del Municipio, y en las cuales ocurra cualquier movimiento de tierra o en las cuales se incorpore cualquier material compactable, agregado, o bituminoso que cree o permita la construcción de una superficie uniforme para el tránsito peatonal o vehicular. Incluye cualquier obra de excavación para instalación de tubería de cualquier tipo o cables de cualquier naturaleza, y que suponga la apertura de huecos o zanjas por donde discurrirán las tuberías o cables, dentro de límite territorial del Municipio.

30. **COTIZACIÓN** – Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del Municipio. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier medio de comunicación disponible. En caso de haberse ofertado vía telefónica, el licitador al cual se le adjudique la compra podrá someter su oferta por escrito o en la alternativa la oferta deberá ser certificada por escrito por el comprador municipal. Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Administración y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.
31. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** – Criterios o factores enumerados en el aviso de subasta o la solicitud de propuestas con el propósito de evaluar, clasificar y seleccionar la mejor propuesta o aquella que resulte obtener la mayor puntuación.
32. **DÍA LABORABLE** – Significará de lunes a viernes, excluyendo sábado, domingo y días feriados.
33. **DÍA CALENDARIO** – Incluye de lunes a domingo y días feriados.
34. **DESCALIFICACIÓN** – Acto mediante el cual se excluye a un suplidor, licitador o proponente del proceso de compra informal, subasta o propuesta, por este no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego correspondiente. Eliminación de un suplidor, licitador o proponente en cualquier proceso de adquisición por incurrir en alguna práctica prohibida por ley o reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a: cualquier prohibición contenida en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico; cuando se ha suministrado información falsa o fraudulenta o documentos que contienen información falsa o fraudulenta en proceso de subasta o solicitud de propuestas.
35. **DOCUMENTOS CONTRACTUALES** – Son aquellos documentos complementarios que juntamente con el contrato o acuerdo se harán formar parte de este último y serán vinculantes entre las partes por virtud del pliego de subasta o solicitud de propuestas o el acuerdo o contrato en sí.

36. **DOCUMENTOS DE LICITACIÓN** – Significará los documentos que el Municipio les proporciona a los prospectos licitadores que incluyen los pliegos de instrucciones, especificaciones y la documentación relativa al contrato incluyendo una copia de los planos, en caso de construcciones, obras y mejoras.
37. **ENMIENDA** – Todo documento publicado previo a una adjudicación que contenga, sin limitarse, explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados. También significará cambios o modificaciones a un contrato por escrito.
38. **EMERGENCIA** – Significará una situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
39. **EMPLEADO o EMPLEADO MUNICIPAL** – Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y período probatorio.
40. **EQUIPO PESADO** – Significará la maquinaria de construcción, movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones, bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo partes y accesorios de éstas.
41. **ESPECIFICACIONES** – Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados de referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta; características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.
42. **ESTADO DE EMERGENCIA** – Significa un estado de emergencia decretado por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador o por los Alcaldes de Puerto Rico.

43. **FACILIDAD O INSTALACIÓN PÚBLICA** – Cualquier predio y parcela de terreno, finca, solar y remanente de este y cualquier estructura, edificación, establecimiento, plantel, campo, centro, plaza, plazoleta, parque, estadio, estacionamiento, incluyendo todos sus anexos, propiedad del o en uso o usufructo por el Municipio de Rincón, para cualquier fin o utilidad pública.
44. **FECHA DE NOTIFICACIÓN** – Significará el día, mes y año que aparece en el matasello del Servicio Postal de los Estados Unidos (“United States Postal Service”).
45. **FIANZA O GARANTÍA** – Garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma podrá ser prestada mediante dinero en efectivo, cheque de gerente, o por medio de una compañía fiadora autorizada legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.
46. **FIANZAS DE EJECUCIÓN DE CONTRATO (“PERFORMANCE BOND”)** – Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.
47. **FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (“PAYMENT BOND”)** – Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el pago de sueldo y jornales a los obreros de la obra, así como el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la realización del trabajo o servicios provistos en el contrato.
48. **FUNCIONARIO MUNICIPAL** – Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal y los directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, empleados que cumplan con los criterios del servicio de confianza y cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición de ley.
49. **GARANTÍA DE LA OFERTA o FIANZA DE LICITACIÓN (“BID BOND”)** – Significará la fianza requerida a ser prestada por el licitador y/o asegurador, juntamente con su oferta, como garantía que se va a formalizar el contrato si el Municipio le adjudica la subasta, o que va a suplir los materiales, equipos u otros artículos ordenados por el Municipio.
50. **GOBIERNO CENTRAL o ESTATAL** – Significará el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas e instrumentalidades.
51. **GOBIERNO FEDERAL** – Significará el Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.

52. **GOBIERNO MUNICIPAL** – Es la entidad política y jurídica de gobierno local, compuesta por una Rama Legislativa y una Ejecutiva.
53. **IMPUGNACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN** – Solicitud que hace un licitador o un proponente no agraciado ante el Tribunal General de Justicia para que se revise una determinación final de la Junta de Subastas que le resulta adversa.
54. **IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO** – Solicitud que hace un licitador o un proponente ante la Junta de Subastas para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o propuesta convocada.
55. **INVITACIÓN A SUBASTA** – Documento enviado a licitadores o proponentes potenciales y que contendrá el aviso de la celebración de la subasta o solicitud de propuesta, las instrucciones sobre cómo obtener los pliegos relacionados a éstas o las instrucciones de como presentar una licitación u oferta.
56. **JUNTA DE SUBASTAS** – Significará la Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del Municipio cuando es requerido por ley o reglamento. También se hace alusión en este Reglamento como “la Junta”.
57. **LEGISLATURA MUNICIPAL** – Significará el Cuerpo Electo y constituido en la forma establecida en el Código Municipal y el Código Electoral de Puerto Rico con la facultad para legislar sobre los asuntos de naturaleza municipal.
58. **LICITADOR** – Significará la persona natural y/o jurídica que formalmente somete una oferta o cotización directamente o a través de un representante debidamente autorizado, para ser considerada por el Municipio.
59. **LICITADOR AGRACIADO** – Cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta o solicitud de propuestas o se le adjudica una o más partidas o renglones de esta.
60. **LICITADOR O PROPONENTE NO AGRACIADO** – Cualquier persona natural o jurídica que no resulte agraciado o no se le adjudique una subasta o solicitud de propuestas o no se le adjudica una o más partidas o renglones de esta.
61. **LICITADOR RESPONSIVO** – Licitador que ha presentado una oferta o propuesta luego de haberse celebrado un proceso de licitación, la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la Invitación a Subasta y su pliego.

62. **MEJOR VALOR** – Será la oferta o propuesta que represente el mejor beneficio para el Municipio de Rincón; la oferta o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en el pliego de la subasta o propuesta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e impacto fiscal. También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías del producto o servicio. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación, serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.
63. **MICRO-COMPRAS** – Significará una compra de bienes, materiales, suministros o servicios cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil dólares (\$3,000.00).
64. **MUNICIPIO** – Es la demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene un nombre particular (Rincón) y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
65. **MUNICIPIO AUTÓNOMO** – Significará aquel municipio que alcance la máxima estabilidad fiscal, cumpliendo con el requisito de mantener presupuestos equilibrados, tenga un Plan de Clasificación y Retribución aprobado y actualizado, tenga un Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Ensanche y de Área con las debidas delegaciones y tenga su contabilidad al día y maneje consistentemente su Sistema de Contabilidad Mecanizado.
66. **NEGOCIACIÓN** – Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.
67. **OBLIGACIÓN** – Significará todo bono o pagaré, pago convenido bajo un contrato o instrumento de servicio o de arrendamiento, deuda, cargo u obligación de similar naturaleza del municipio. Todo compromiso contraído legalmente válido que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
68. **OBLIGAR FONDOS** – Separar y reservar de las asignaciones presupuestarias una cantidad de dinero que se estime necesario para cubrir ciertos desembolsos.

69. **OBRA** – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; Obra Pública; Proyecto de Obra de Construcción.
70. **OBRA DE ARTE** – Cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.
71. **OFERTA O PROPUESTA** – Respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas. Es la oferta presentada por un suplidor o proveedor de servicio ante la solicitud de cotización emitida por la Oficina de Compras Municipal como parte de un proceso de compra informal. También significará toda propuesta que informa la intención de pagar una suma determinada.
72. **OFICIAL COMPRADOR** – Funcionario o empleado municipal debidamente nombrado y facultado para llevar a cabo las compras del municipio y con la responsabilidad de velar por el cumplimiento del proceso de compras.
73. **ORDENANZA** – Legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
74. **OFICINA DE COMPRAS MUNICIPALES** – Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales del Municipio de Rincón y que responde al Departamento de Secretaría Municipal.
75. **ORDEN DE CAMBIO** – Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos. La aprobación de una Orden de Cambio en cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación requerirá la aprobación de dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta de Subastas.
76. **ORDEN DE COMPRA O SERVICIO** – Documento oficial que se emite a un suplidor mediante el cual el Municipio adquiere la obligación de pagar por los bienes, materiales, suministros, obras o servicios solicitados y el documento mediante el cual se grava la obligación contraída en las finanzas del Municipio.
77. **ORDEN EJECUTIVA** – Disposición aprobada por el Alcalde para interpretar o poner en efecto medidas dentro del ámbito de sus poderes y facultades, con el fin de interpretar o poner en efecto métodos o medidas para implantar una ley, ordenanza o reglamento municipal; hacer que empiece a funcionar cualquier programa, servicio,

- sistema o actividad municipal; o disponer otros asuntos que conciernen directamente a los ciudadanos.
78. **PARTIDAS** – Enumeración de especificaciones identificadas como parte de un pliego de subasta informal, subasta formal o requerimiento o solicitud de propuestas, en las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios no profesionales.
 79. **PARTIDA ALTERNA** – Significará la partida que sustituye una partida principal y por el cual el licitador puede, o no, cotizar, a menos que se requiera su cotización y se establezca así claramente en las instrucciones a los licitadores.
 80. **PARTIDA PRINCIPAL** – La partida incluida originalmente en las especificaciones de la subasta por la cual el licitador siempre vendrá obligado a cotizar.
 81. **PLANO** – Representación gráfica de un diseño que, junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra.
 82. **PLIEGO DE SUBASTA** – Documentos que la Oficina de Secretaría Municipal entrega, mediante venta o gratuitamente, a los licitadores o proponentes de subasta, solicitud de propuesta o solicitud de propuestas selladas. Está compuesto de la invitación a subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de como presentar una licitación, oferta o propuesta.
 83. **PROVEEDOR O SUPLIDOR** – Persona natural o jurídica que sule los materiales, bienes o servicios al Municipio de Rincón.
 84. **QUÓRUM** – Significará el número mínimo de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome válidamente sus acuerdos.
 85. **RECONSIDERACIÓN** – Escrito mediante el cual el licitador o un proponente solicita a la Junta de Subastas la revisión de cualquier acuerdo final o adjudicación emitida por ésta, de haberse establecido dicho derecho mediante Reglamento.
 86. **RECAUDADOR OFICIAL** – Empleado municipal nombrado por el Alcalde que se le han delegado las funciones de cobro y depósito de fondos públicos municipales. Desempeñará sus funciones y responsabilidades bajo la supervisión directa del Director de Finanzas.
 87. **REGLAMENTO** – Cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistema o prácticas administrativas del Municipio.

88. **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** – Significará el reglamento que establece las normas y guías administrativas dirigidas a promover la eficiencia y la uniformidad en el gobierno municipal.
89. **RENGLÓN** – Significará agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales.
90. **REQUISICIÓN** – Solicitud formal que realiza un empleado o funcionario municipal para la adquisición de algún bien o servicio necesario para las funciones municipales.
91. **RESOLUCIÓN** – Legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.
92. **REUNIÓN PRE-SUBASTA O REUNIÓN PROPUESTA** – Reunión previa a la apertura de la subasta o proceso de selección de propuestas que se celebra con los proveedores interesados cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir o a realizar.
93. **SERVICIOS NO PROFESIONALES** – Significará todos los servicios a contratarse por el Municipio, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, provisionales y por contrato.
94. **SERVICIOS PROFESIONALES** – Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo y la experiencia sobre destrezas altamente técnicas, o especializadas de nivel universitario.
95. **SUBASTA DESIERTA** – Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuesta.
96. **SUBASTA PÚBLICA** – Significará el procedimiento formal mediante el cual se solicita la presentación de ofertas del público en general para vender bienes o adquirir bienes o servicios del mejor postor.
97. **SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (SC) (“REQUEST FOR QUALIFICATIONS – RFQ”)** – método de licitación que se utilizará cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en el proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ.

98. **SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTA SELLADAS (“REQUEST FOR PROPOSALS – RFP”)** – Método de licitación que será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación ente el oferente y el municipio mientras se evalúan las propuestas.
99. **ÚNICA FUENTE DE ABASTO** – La existencia de un solo proveedor o la existencia de un solo proveedor que participa de cualquier proceso de adquisición.
100. **URGENCIA** – Evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia la ciudadanía.

CAPÍTULO II – SUBASTAS

REGLA 7: PRINCIPIO DE COMPETENCIA.

Toda compra de materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al Municipio de Rincón, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.

Para adquisiciones y servicios a ser sufragados en todo o en parte con fondos federales, los municipios deberán cumplir con la regulación y normativa federal aplicable a la asignación federal recibida.

REGLA 8: APLICABILIDAD E INTERPRETACIÓN.

- (A) El Municipio de Rincón cumplirá con el procedimiento de subasta pública, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas y/o solicitud de cualificaciones cuando se trate de:
- (a) Compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00).
 - (b) Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00).
 - (c) Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble o inmueble, con excepción a lo dispuesto en el Código Municipal o este reglamento.
 - (d) Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conocida en inglés como *Request for Proposals* (RFP). Este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el Municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El “RFP” permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar

y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la *buena pro*. Así las cosas, el Municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El "RFP" debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. Las licitaciones, mediante Solicitud de Propuestas Selladas, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.

(e) Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como *Request for Qualifications* (RFQ). Este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o "RFQ". Este mecanismo consistirá en un proceso dual: en la primera fase se cualificarán los proponentes y en la segunda fase se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

(B) Prohibiciones: Se prohíbe la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros y de toda obra de construcción o mejoras públicas de las descritas en esta regla que, sumadas al precio pactado de la compra u obra original, exceden las cantidades establecidas en los subincisos (a) y (b) del inciso (A) de esta regla. Excepto, cuando el total de la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros no exceda el diez por ciento (10%) de los mismos.

REGLA 9: JUNTA DE SUBASTAS.

(A) Composición.

El Municipio de Rincón constituirá y tendrá una Junta de Subastas de la cual el Alcalde(sa) no podrá ser miembro ni Presidente(a). La Junta de Subastas constará de cinco (5) miembros. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde(sa) y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, será un residente del Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el (la) Alcalde(sa) y confirmado por la Legislatura Municipal, el cual no podrá ser funcionario municipal ni tener ningún vínculo contractual con el Municipio.

El Alcalde, designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus

funciones a unas administrativas. El Auditor Interno y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta. Sin embargo, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros *exofficio* de la Junta de Subastas con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una de asesoraría.

(B) Miembros Alternos.

Además de nombrar los cinco (5) miembros de la Junta de Subasta, el(la) Alcalde(sa) podrá nombrar miembros alternos para que éstos sustituyan a los miembros en propiedad en caso de ausencia. Éstos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar *quórum* y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros en propiedad. El(la) Alcalde(sa) determinará cuántos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán convocados.

(C) Miembro como Alcalde Interino.

Si algún miembro de la Junta de Subastas ocupa el cargo de Alcalde Interino, no podrá participar en las determinaciones y votaciones de la Junta, hasta tanto termine su interinato como Alcalde. En cuyo caso, se podrá convocar un miembro alterno para que lo sustituya.

(D) Nombramiento.

Los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que someta sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta de Subastas excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la Elección General, no obstante, se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman el cargo. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean nominados a términos subsiguientes. En esos casos, no aplicará la disposición de que se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura Municipal.

(E) Separación de sus Cargos.

Los miembros de la Junta solo podrán ser separados de sus cargos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de tres cuartas (3/4) partes del total de los miembros de la Legislatura o cuando después de una investigación, como parte de una formulación de cargos en un tribunal de jurisdicción o en una agencia gubernamental con competencia, o en el propio municipio, se pruebe una o varias de las siguientes causas: incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del municipio; violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones; la convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral; abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere esta u otras leyes; abandono de sus deberes; y la violación de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental o sus reglamentos.

REGLA 10: RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA.

Ningún miembro de la Junta de Subastas incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargo de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere el Código Municipal u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones de la Ley Número 1-2012, *según enmendada*, mejor conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, o cualquier otra ley que la sustituya. El Municipio obtendrá un seguro que responderá contra cualquier acto intencional o ilegal de los miembros de la Junta de Subastas.

REGLA 11: FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA.

La Junta de Subastas entenderá y adjudicará todas las subastas o procedimientos que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios, tales como servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros. Además, entenderá en la celebración y adjudicación de procedimientos de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas [conocida en inglés como *Request for Proposals (RFP)*] y para la Solicitud de Cualificaciones [conocido en inglés como *Request for Qualifications (RFQ)*].

(A) Criterios de adjudicación:

Cuando se trate de compras, construcción o suministros de servicios, la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo. En el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles adjudicará a favor del postor más alto. La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta.

La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones específicas aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.

La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se les adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno de los licitadores, apercibiéndolos del término jurisdiccional

de diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad al Artículo 1.050 del Código Municipal, *supra*.

(B) Causas para rechazar pliegos de subastas:

La Junta de Subastas podrá rechazar la licitación o las licitaciones que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador carece de responsabilidad; si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subasta; si los precios cotizados se consideran como irrazonables; si el interés público se beneficia con el rechazo de la oferta; o si tiene una deuda con el Municipio, con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Gobierno Federal.

(C) Garantías y fianzas:

La Junta requerirá al licitador las garantías que estime necesarias, a los fines de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que, a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles. En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista, antes de firmar el acuerdo correspondiente, además de lo requerido en el Artículo 2.014 del Código Municipal, *supra*, someterá o prestará las fianzas y garantías que le requiera la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. Asimismo, la Junta de Subastas podrá fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta.

(D) Asesoramiento:

La Junta podrá obtener asesoramiento, consejo y la cooperación de agencias, técnicos gubernamentales o privados en el cumplimiento de sus obligaciones.

(E) Adjudicaciones:

La Junta de Subastas, en la consideración de las ofertas de los licitadores, podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie.

(F) Notificación:

La Junta notificará al licitador o licitadores favorecidos con la adjudicación en una subasta realizada por la Junta. La notificación se hará conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y este reglamento.

REGLA 12: FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA JUNTA DE SUBASTAS.

Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en el Código Municipal, *supra*, en este Reglamento o en cualquier otra ley u ordenanza.

Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el

Secretario de esta. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. La Junta establecerá las normas y procedimientos para su funcionamiento interno.

La Junta podrá obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del Municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar.

REGLA 13: DEBERES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE(A).

El(la) Presidente(a) de la Junta de Subastas tendrá, entre otros, los siguientes deberes y facultades:

- (A) Presidirá todas las reuniones de la Junta, salvo que el Alcalde haya designado un funcionario administrativo, que no sea miembro de la Junta, para que la presida.
- (B) Convocará a los miembros de la Junta a todas las reuniones.
- (C) Será el portavoz y representante oficial de la Junta.
- (D) Firmará junto al Secretario(a) las Actas de las Subastas y de las reuniones que celebra la Junta.
- (E) Procurará el cumplimiento de este Reglamento.
- (F) Votará en casos de empate y también en los casos en que su voto sea necesario para completar mayoría total.

REGLA 14: DEBERES DEL SECRETARIO(A).

- (A) Redactar y firmar las Actas de las Subastas y de las reuniones de la Junta.
- (B) Enviar y firmar copia de las actas a cada uno de los miembros de la Junta para su consideración y aprobación.
- (C) Certificar y compilar las determinaciones de la Junta.
- (D) Recibir los escritos y documentos que se presenten para la consideración de la Junta.
- (E) Poner en conocimiento de la Junta, a más tardar en la reunión inmediata a su recibo, los escritos y documentos a que hace referencia el inciso anterior.
- (F) Dar a conocer a los interesados las determinaciones y resoluciones de la Junta.
- (G) Expedir certificaciones.
- (H) Pedirles a los licitadores que estén en la lista del registro de licitadores los documentos que requiere la hoja de registro todos los años.
- (I) Custodiar los expedientes y documentos de la Junta.
- (J) Cumplir con todas las demás obligaciones y atribuciones de este Reglamento y con aquellas que el Presidente(a) o la Junta en pleno impongan.

REGLA 15: NORMAS GENERALES DE ÉTICA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS.

- (A) Mantendrán una conducta que guarde el decoro, la integridad, el buen nombre y respeto público que merece el Municipio de Rincón.
- (B) No podrán mantener relaciones de parentesco, conforme a la ley de nepotismo, ni de negocios o contractuales de clase alguna, con los licitadores que comparezcan a licitar ante la Junta de Subastas.
- (C) No podrán ser empleados de la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni de la Oficina de Asuntos Municipales.
- (D) No participarán en los trabajos, deliberaciones y decisiones de los asuntos en el que tengan algún interés que pueda producirle un beneficio personal, bien directamente o a través de otra persona. Esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los miembros de la Junta en aquellos asuntos en que el beneficio que puedan recibir esté comprendido en la comunidad en general o una parte de ella.

REGLA 16: REGISTRO DE LICITADORES.

La Junta de Subastas tendrá que preparar y mantener un Registro de Licitadores clasificado de acuerdo con el bien, obra y servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar. Dicho registro será utilizado para enviar las invitaciones a subastas y garantizar la elegibilidad del licitador para hacer negocios con el municipio.

Todo licitador interesado en participar en subastas municipales deberá inscribirse en dicho Registro; salvo que sea un licitador responsable, según definido en este artículo. Este deberá someter a la Junta de Subastas, para ser certificado, los siguientes documentos:

- 1) Nombre comercial o del dueño y el número de seguro social patronal;
- 2) Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;
- 3) Dirección postal y física del licitador o negocio, dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto;
- 4) Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece y años de servicio;
- 5) Certificado de Incorporación (si aplica);
- 6) Copia de escritura de sociedad (si aplica);
- 7) Certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado (si aplica);
- 8) Copias de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros;
- 9) Permisos ambientales, de uso, de salubridad, bomberos, entre otros;
- 10) Pólizas y seguros vigentes;

- 11) Certificación que indique si está acogido a la "Ley de Preferencia", el por ciento y los artículos cubiertos;
- 12) Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas de los últimos cinco (5) años;
- 13) Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones;
- 14) Certificación Negativa o de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;
- 15) Certificación Negativa o de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM);
- 16) Carta de Relevó de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, (si aplica);
- 17) Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad; (De ser una corporación, debe entregar una Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME, corroborando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria);
- 18) Declaración Jurada ante Notario Público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según establecidos en la Ley Número 2-2018, según enmendada;
- 19) Certificación que exprese si el contratista tiene litigios pendientes contra el municipio;
- 20) Copia de la Certificación de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales (ASG), de estar en el registro Único de Licitadores de dicha agencia. De entregarse y estar vigente al momento de la subasta, el licitador estará exento de entregar al municipio los documentos que ya ha entregado a la ASG;
- 21) Copia de la Certificación Ideal emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, de tenerla. Proveer el número asignado de la Certificación, para que el municipio pueda corroborar en la página de internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la Certificación Ideal, el licitador no tendrá que someter copia de las Certificaciones que están cubiertas por la misma;
- 22) El pago de los derechos, según determinado por el Municipio.
- 23) Cualquier otra información requerida por el municipio.

Una vez se reciba toda la documentación, el(la) Secretario(a) emitirá su decisión sobre el ingreso del licitador. Aceptado, éste vendrá obligado a mantener al día toda la documentación antes mencionada.

Una vez registrado, el licitador tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el bien, obra, o servicio que solicitó registrarse. Una vez registrado, la Junta de Subastas abrirá un expediente bajo su nombre para tener su historial como licitador

en donde se incluirá fecha, asunto y números de la subasta que se le ha invitado, el número de subasta que ha comparecido, contratos vigentes y su historial de cumplimiento. El Registro de Licitadores deberá revisarse por lo menos una (1) vez al año.

REGLA 17: LICITADOR RESPONSABLE.

El término "licitador responsable" significa aquel que:

- 1) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos.
- 2) Es capaz de cumplir con los términos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos.
- 3) Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio.
- 4) Tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial.
- 5) Tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones.
- 6) Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades.
- 7) Está de otra forma cualificado y sea elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

REGLA 18: AVISO DE SUBASTA.

Todo anuncio de subasta pública, solicitud de propuestas y solicitud de cualificaciones se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de ésta, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico y en una plataforma digital o red social de alto alcance público, si el municipio cuenta con esas herramientas digitales. Si la publicación se realiza de manera digital será deber del municipio preservar en el expediente de la subasta la evidencia de que esa publicación se llevó a cabo.

También se podrá publicar el aviso en los tablones de edictos o puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio o por correo a las personas que aparezcan en el registro de Licitadores, a los suplidores del producto o contratistas en el mercado, así como a todo el que así lo solicite. No obstante, se requiere que se cumpla con la publicación del aviso de subasta en el periódico y/o plataforma digital según la ley.

Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o pre-subasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general y en una plataforma digital o red social de alto alcance público, si el municipio cuenta con esas herramientas digitales.

El anuncio contendrá la siguiente información:

- (a) Número y descripción específica de la subasta.

- (b) Fecha, lugar y hora de la reunión pre-subasta.
- (c) Fecha, lugar y hora de la subasta.
- (d) Lugar donde la información necesaria para la subasta estará disponible.
- (e) Cantidad del "Bid Bond" o fianza de una compañía aseguradora reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- (f) Precio mínimo en casos de compra de equipo.
- (g) El término de entrega.
- (h) La reserva del municipio de que antes de que se formalice por escrito el contrato de ejecución de subasta con todos los requisitos legales, el municipio tiene la facultad de dejar sin efecto o revocar la adjudicación de la subasta.
- (i) Deberá informarse en el aviso de subasta el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior y de la de fianza de licitación (*bid bond*) requerida con la proposición, si alguna, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena proposición. Deberá indicarse también si aceptan proposiciones alternas.
- (j) En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no debe identificar a ninguna Marca en particular, ya que limitarían la competencia. El Municipio deberá indicar a los licitadores en el aviso de subasta la fecha y hora de apertura de los pliegos de proposiciones.
- (k) El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.
- (l) Deberá exigirse a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- (m) Cada aviso de subasta contendrá instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones del referido aviso. Hasta donde sea posible, el Municipio deberá redactar las especificaciones de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente para que permitan una mayor y más amplia competencia.
Además, deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
- (n) Para subastas de obras de construcción los pliegos del aviso de subasta contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con las obras a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones del lugar. En estos casos el Municipio exigirá en el aviso de subasta la prestación de fianzas de licitación y tal estipulación se insertará en los pliegos del aviso de subasta.
- (o) En los casos que se requiere de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el Municipio.

- (p) Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales comerciales, o técnicos, y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- (q) En los casos que si exijan muestra de los productos solicitados, deberá especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio; las mismas podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
- (r) Se podrá estipular en el aviso a subasta si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta; disponiéndose, que se tendrá que considerar esto como necesario a los mejores intereses del municipio y no se considerarán períodos de descuentos por pronto pagos menores de veinte (20) días.
- (s) Si la reunión pre-subasta es requisito para licitar.

REGLA 19: REUNION PRE-SUBASTA.

En los casos en que el Municipio determine que la participación en una reunión pre-subasta sea un requisito para licitar, se citará junto al aviso de subasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar los términos, condiciones y las especificaciones que se han incluido en el aviso de subasta.

REGLA 20: ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS EN MOMENTOS DE EMERGENCIA O DESASTRE.

En momentos en que surjan emergencias o desastres declarados por el Presidente de los Estados Unidos de América, el Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Alcalde de Rincón, en los que el procedimiento normal de subasta pública ponga en riesgo la salud o la seguridad, la adjudicación de las subastas se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- 1) Se publicará un anuncio de subasta en un periódico de circulación general, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de la apertura de los pliegos. En el mismo, el Municipio establecerá las directrices generales, requisitos de participación y métodos de pago para los interesados en licitar sus ofertas.
- 2) Los licitadores interesados en participar enviarán las ofertas en sobre sellado, por correo certificado con acuse de recibo. La fecha del depósito en el correo se considerará como fecha de radicación en el Municipio.
- 3) La apertura de las ofertas sometidas se llevará a cabo en el día, hora y lugar establecido en el anuncio publicado, únicamente ante la Junta de Subastas y los

funcionarios designados por ella. En la reunión deberán tomarse todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad de los miembros presentes.

- 4) El proceso de apertura de las ofertas por parte de la Junta de Subastas será público, y podrá ser transmitido en vivo por la página cibernética del municipio, **de constar con los mecanismos tecnológicos para ello**. Además, el Municipio deberá tener presente en el proceso de apertura de los sobres un(a) abogado(a) notario(a) que levantará un acta notarial que evidencie detalladamente todo lo que acontezca durante la reunión.
- 5) Al culminar el proceso de apertura de los pliegos y adjudicación, el Municipio publicará las ofertas de todos los licitadores en la página cibernética del Municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello.
- 6) La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
- 7) La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se les adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno de los licitadores, apercibiéndolos del término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal.

REGLA 21: OBLIGACIONES DEL LICITADOR.

I. Presentación de las Ofertas:

- (a) A los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- (b) No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.

- (c) Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una a varias ofertas por artículos de cantidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando se indique en el aviso de subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a la subasta, podrán someter también su oferta en la misma subasta.
- (d) Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta indeleble por su apoderado o su representante autorizado y, deberán ser iniciadas en sus márgenes. El Municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radicase en el Municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma ya aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de oferta viene algún documento o carta firmado por el licitador en la cual haga referencia directa a la transacción.
- (e) Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas, antes de su apertura, deberán ser debidamente justificados y certificados en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- (f) A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicando para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar la adjudicación a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho a considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del municipio.
- (g) Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán los servicios para el cual cotizaron. Las unidades administrativas, a su vez, indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicarán, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato cuyo incumplimiento daría lugar a la resolución.
- (h) El personal del Municipio en ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta.

- (i) En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- (j) Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito solo antes de la fecha y hora fijada para la apertura indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subastas. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

REGLA 32: SUBASTA DESIERTA.

Quando en una subasta no comparece ningún licitador, la Junta de Subasta podrá:

- (a) Declarar desierta la subasta y recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, ya sea utilizando los empleados y recursos municipales o mediante la contratación directa de la obra o servicio, cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio; o,
- (b) Convocar a una segunda subasta. Cuando en esa segunda subasta no comparece ningún licitador, entonces podrá declararse desierta la subasta y se recomendará a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente. En tal situación, el(la) Director(a) de Finanzas tendrá la responsabilidad de verificar y validar la cotización u cotizaciones que se reciban al efecto, certificando que dicha acción resulta más económica y ventajosa para el Municipio.
- (c) Convocar a una segunda subasta. Cuando en esa segunda subasta comparece un solo licitador, la Junta podrá:
 - i. Adjudicar la subasta siempre que ese licitador cumpla con todas las especificaciones de la subasta y los criterios generales para adjudicar la misma;
 - ii. Si ese licitador no cumple con las especificaciones de la subasta y los criterios generales para adjudicar la misma, la Junta de Subastas declarará la subasta desierta, notificando a ese licitador las razones por las cuales no se adjudica la subasta y las razones por las cuales la declara desierta apercibiéndole de su derecho de revisar al Tribunal de Apelaciones correspondiente a la Región Judicial a la que pertenece el municipio dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el archivo en autos de copia de la notificación.

Quando en una subasta comparece un solo licitador, la Junta de Subastas deberá:

- (a) Adjudicar la subasta siempre que el solo licitador cumpla con todas las especificaciones y los criterios generales para adjudicar la misma; o,
- (b) Convocar a una segunda subasta.

Cuando en esa segunda subasta comparece un solo licitador, la Junta de Subastas podrá:

- (a) Adjudicar la subasta siempre que el solo licitador cumpla con todas las especificaciones y los criterios generales para adjudicar la misma; o,
- (b) Declarar la subasta desierta, si el licitador no cumple con las especificaciones de la subasta y los criterios generales para adjudicar la misma, notificando al solo licitador las razones por las cuales la declara desierta apercibiéndole de su derecho de revisar al Tribunal de Apelaciones correspondiente a la Región Judicial a la que pertenece el municipio dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el archivo en autos de copia de la notificación.

REGLA 23: RECHAZO TOTAL O GLOBAL DE LA SUBASTA.

La Junta de Subastas rechazará todas las ofertas para una subasta cuando ocurra lo siguiente:

- (a) No cumplan con las especificaciones.
- (b) No cumplan con las condiciones.
- (c) Ofrezcan precios irrazonables.
- (d) Exista colusión entre todos los licitadores.
- (e) No ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
- (f) Se estima que no ha habido la competencia adecuada.
- (g) El licitador es deudor del municipio, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Gobierno Federal y no está acogido a un plan de pago.

Cuando la Junta de Subastas rechace todas las ofertas, podrá:

- (a) Proceder por administración en los casos de obra de construcción o servicios y en los casos de suministros (compras), el Municipio procederá a negociar con los licitadores rechazados o podrá comprar en mercado abierto, según el(la) director(a) de Compra recomiende, ya que no es razonable que se convoque a una nueva subasta porque el tiempo que toma la preparación y adjudicación de la subasta afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio.
- (b) Convocar a una nueva subasta:

Si la Junta decide convocar a una nueva subasta y en esa nueva subasta tienen que rechazarse todas las ofertas, nuevamente, porque el precio de los licitadores es irrazonable o, porque los licitadores no cumplen con las condiciones, entonces:

1. El Municipio podrá adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio, negociando las condiciones, o negociando el precio y las condiciones con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones conforme a lo que existe en el mercado.

2. En caso de que el Municipio no pueda adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio mediante la negociación del precio, de las condiciones, o ambas, el Municipio convocará una nueva subasta bajo unas especificaciones enmendadas.

El Municipio deberá emitir por escrito una notificación de cancelación de la subasta con notificación a todas las partes interesadas en la licitación expresando las razones para cancelar la misma antes de la subasta.

Después de la Subasta:

El Municipio tendrá la facultad para cancelar después de publicada la subasta, luego de adjudicada la subasta y antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra, cuando:

1. El Municipio ya no tiene necesidad del bien, obra o servicio que procuraba la subasta; o
2. Los fondos asignados, por causa justificada, fueran utilizados para otro propósito.
3. Se desista de la adquisición o compra de bienes, obra o servicios.

REGLA 24: CONSIDERACIÓN DE OFERTAS.

- (A) Se fijará un término razonable no menor de diez (10) días entre la fecha de publicación del Aviso de Subasta y la fecha en que se abrirán los pliegos, de modo que se le dé oportunidad al mayor número de licitadores para someter sus ofertas.
- (B) Las ofertas recibidas se mantendrán en la Oficina de la Junta de Subastas y las mismas no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora indicada para la apertura de los pliegos de proposiciones.
- (C) Las ofertas de licitadores se recibirán en sobres cerrados y bajo ningún concepto se aceptarán sobre abiertos.
- (D) Toda oferta remitida por correo o traída personalmente por el licitador o su representante, que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos, será rechazada. Esta será devuelta sin abrir al licitador.
- (E) Todos los pliegos de oferta deberán firmarse en tinta o bolígrafo por el licitador o su representante autorizado. Si antes de la apertura de la subasta, se recibe una carta explicativa firmada por el licitador correspondiente, en donde se demuestre que la ausencia de su firma en los pliegos de oferta obedece a un olvido de su parte, y siempre que el licitador conenga en firmar los pliegos a la hora y fecha indicada para la apertura de esto, ante todos los demás licitadores presentes e interesados, la Junta de Subasta podrá considerar tal oferta. Ningún licitador podrá retirar su pliego de ofertas una vez abierta la subasta.

- (F) Cualquier error cometido en el pliego de proposiciones será responsabilidad única y exclusiva del licitador.
- (G) Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente las ofertas recibidas.

REGLA 25: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

I. Adjudicación de la Subasta:

La Junta de Subastas adjudicará la subasta siguiendo los siguientes factores o criterios y según sea el concepto de la subasta.

A. Criterios Generales:

- (a) La Junta de Subastas examinará cuidadosamente todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas, tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio de Rincón y cumplirá, entre otras, con lo dispuesto por la *Ley de Inversión Industrial Puertorriqueña*, Ley Número 14-2004.
- (b) El licitador debe estar respaldado por un buen historial de capacidad y habilidad del postor para realizar y cumplir el contrato, así como su reputación e integridad comercial.
- (c) Todas las subastas deben ser adjudicadas cuando se cumplan las especificaciones y condiciones establecidas en el pliego de subasta.
- (d) Cuando en una subasta comparece un solo licitador se podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador siempre y cuando la oferta cumple con las especificaciones y su precio no sea irrazonable. Además, el licitador único debe ser confiable.
- (e) La Junta de Subastas recomendará que no se adjudique una subasta al licitador más bajo, cuando dicho licitador haya dejado de cumplir con los términos estipulados en los pliegos; o cuando los récords del Municipio de Rincón demuestren con hechos comprobados que dicho postor no está en condiciones de cumplir con las exigencias que la adjudicación de la subasta conlleva.
- (f) La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores.
- (g) Para los casos de compra y equipo y/o materiales, se podrán adjudicar por partidas. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrá adjudicar tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar las partidas con alternas, que, sumadas a las partidas regulares, totalicen una cantidad menor.

- (h) Los descuentos ofrecidos por pronto pago se consideran como parte de la oferta al adjudicar las subastas, siempre que así se haya especificado en la invitación de la subasta.
- (i) Si dos o más ofertas resultan ser más bajas o altas, según sea el tipo de subasta, por ser idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.
- (j) Podrán rechazarse todas las ofertas recibidas y celebrarse nueva subasta bajo las siguientes condiciones:
 1. Si se estima que no ha habido la competencia adecuada.
 2. Si el Municipio no tiene fondos o créditos suficientes para aceptar la oferta más baja en precio.
 3. Si el precio cotizado por el mejor postor excede el precio ofrecido por el servicio de compras y suministro, por los diseñadores del proyecto, o agencias municipales correspondientes.

La Junta de Subastas tendrá hasta noventa (90) días calendario después de la celebración de una subasta para recomendar la adjudicación o anulación de ésta. Este término podrá ser prorrogado por un término igual si las circunstancias investigativas así lo justifican.

B. Subasta de Adquisición (Compras, Construcción o Suministros de Servicios No Profesionales):

La Junta de Subastas deberá adjudicar la subasta para adquirir aquellas relacionadas con la construcción y las relacionadas con suministro de servicios, aplicando los criterios generales y cuyo precio sea el más bajo. La Junta de Subastas, de adjudicar la subasta al precio más alto, deberá constar por escrito la causa y razón que justifican la acción. Para determinar el precio la Junta de Subasta tomará en consideración los posibles descuentos y la aplicación de por ciento con relación a la "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".

C. Subasta de Inmuebles, Arrendamiento de Bienes Muebles y Arrendamiento de Bienes Inmuebles:

La Junta de Subastas deberá adjudicar la subasta al precio más alto y razonable con relación a la tasación del bien mueble o inmueble o, aunque no sea el más alto, si se beneficia el interés público haciendo constar por escrito la causa y razón que justifican la acción.

REGLA 26: REGLAS ESPECÍFICAS DE ADJUDICACIÓN.

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

(1) Competencia Adecuada

Cuando la Junta de Subastas rechace las licitaciones recibidas o se declare desierta una subasta, podrá convocar una segunda subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, ya sea utilizando los empleados y recursos municipales o mediante la contratación directa de la obra o servicio, cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del municipio.

(2) Una Sola Fuente de Abasto

Para propósitos de este Reglamento, una sola fuente de abasto significará la existencia de un solo proveedor, debidamente certificado como distribuidor o manufacturero exclusivo. En estos casos y luego de que se determine mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, el Municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho proveedor.

(3) Cambios en el Mercado

Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, el Municipio debe incluir en las especificaciones, contratos, acuerdos u ofertas, una cláusula en la que el licitador se comprometa a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado.

(4) Alternativa

Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una a varias ofertas por artículos de cantidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando se indique en el aviso de subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a la subasta, podrán someter también su oferta en la misma subasta.

(5) Ofertas Idénticas

Si dos (2) o más ofertas resultan ser más bajas o altas, según sea el tipo de subasta, por ser idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.

(6) Colusión

Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio, la Junta rechazará las ofertas de éstos e impedirá que los licitadores participen en las subastas del municipio por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

REGLA 27: ADENDUM Y GARANTÍAS.

- (A) Durante el periodo comprendido entre el primer anuncio de subasta hasta cuatro (4) días laborables antes de la fecha de la apertura de los pliegos de ofertas, el Municipio podrá efectuar cambios y/o adiciones a los pliegos de subasta mediante adendum.
- (B) La Junta autorizará la emisión de todo adendum, sometido por las distintas áreas u oficinas concernidas, siempre y cuando cumplan con la disposición anterior.
- (C) La Junta podrá recomendar la posposición de una subasta cuando considere que los cuatro (4) días no conceden suficiente tiempo a los prospectos licitadores para revisar sus ofertas.
- (D) El adendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, facsimil y/o correo electrónico a los distintos licitadores en cuyo caso deberá obtenerse constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales o cualquier otro medio que se indique en la reunión pre-subasta.
- (E) Cuando la Junta lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del Aviso de Adendum en uno o más periódicos de circulación general o plataforma digital, según sea el caso.
- (F) El Municipio requerirá de los licitadores la prestación de las garantías y pólizas de seguro que estime necesarias:
 - 1. La Junta determinará la cantidad y el tiempo de garantía a requerirse para participar en la subasta, firmar el contrato y otorgamiento de orden de compra, previa recomendación del Director(a) de Finanzas.
 - 2. La Junta determinará el tipo o por ciento de depósito provisional que deberán prestar los licitadores como garantía de su proposición en caso de subasta, para la disposición de equipo, materiales o herramientas que no tengan utilidad para el Municipio.
- (G) Las garantías podrán ser prestadas en moneda de curso legal, en cheque certificado o giro postal, bancario a favor del Municipio o mediante fianza de licitación (Bid Bond) suscrita por una compañía de seguros debidamente acreditada por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el Aviso de Subasta.
- (H) El Municipio determinará las garantías y pólizas de seguros que el licitador deberá someter previo al otorgamiento del contrato u orden de compra.

REGLA 28: NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL.

Cuando la Junta de Subastas adjudique la subasta o se declare desierta conforme a los criterios antes mencionados, se deberá notificar por escrito la determinación a todos los licitadores que participaron en la subasta.

Toda notificación de adjudicación de subasta que emita el Municipio de Rincón debe ser y contener, estricta y rigurosamente, la siguiente información:

- 1) Constar por escrito;
- 2) Ser enviada a los licitadores por correo certificado con acuse de recibo;
- 3) Contener los nombres de todos los licitadores de la subasta y una síntesis de sus propuestas, incluyendo el precio de licitación;
- 4) Detallar los factores o criterios, o sea las razones, que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta, incluyendo cualquier criterio especial (como, por ejemplo, la *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*). El hecho de indicar que la adjudicación de la subasta fue al postor más bajo, sin acompañar datos o información pertinente que lo acredite, no satisface el debido proceso de ley;
- 5) En caso de que se adjudique la subasta a un postor que no sea el más bajo, debe hacerse constar por escrito las razones específicas que son aludidas como beneficiosas al interés público y que justifiquen la adjudicación;
- 6) Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores, o sea, las razones para no adjudicar a los licitadores perdedores;
- 7) Advertir a los participantes sobre el derecho a solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones;
- 8) Se debe indicar expresamente que el término de diez (10) días para solicitar revisión judicial es de carácter jurisdiccional;
- 9) Señalar en la notificación dos fechas fundamentales: (i) la del archivo en auto de la copia de la notificación de adjudicación; y (ii) la relacionada al depósito de la notificación en el correo y que a partir de esta última es que se activa el plazo para acudir al Tribunal de Apelaciones.

REGLA 29: EXPEDIENTES DE SUBASTAS.

- (A) Para cada subasta que se celebre deberá existir en los archivos de la Junta de Subastas, un expediente que contenga los documentos referentes a la misma.

- (B) En los expedientes para las subastas celebradas cuando se trate de compras, construcciones o mejoras permanentes, deberán incluirse los siguientes documentos:
1. Aviso de Subasta.
 2. Pliegos de condiciones y especificaciones.
 3. Propositiones recibidas.
 4. Actas levantadas por la Junta de Subastas durante la adjudicación, incluyendo la notificación de adjudicación de la buena pro.
- (C) Los expedientes relacionados con arrendamiento, venta o permuta de propiedad contendrán los siguientes documentos:
1. Ordenanza o Resolución de la Legislatura Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes inmueble o muebles.
 2. Resolución promulgada por el(la) Alcalde(sa) o su delegado, para exponer la naturaleza de la operación, etc.
 3. Aviso de Subasta.
 4. Propositiones recibidas.
 5. Acta levantada durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la comunicación de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.
 6. Certificación del(la) Director(a) de Finanzas haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto de ingreso en caja y nombre del comprador, si se trata de venta.
 7. Copia del contrato de arrendamiento o copia de la escritura pública otorgada si se trata de bienes inmuebles.

REGLA 30: PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN.

- A. Una vez adjudicada la subasta, a cada licitador se le comunicará por correo certificado la determinación de la Junta de Subastas y se le devolverá inmediatamente la fianza provisional que prestó, reteniéndose únicamente aquellas fianzas que pertenezcan a los licitadores favorecidos, a quienes se les devolverán cuando presten la fianza de ejecución del contrato o la cual se les confiscará en caso de que no formalicen la contratación dentro del plazo requerido.
- B. Mediante comunicación por correo certificado, además, se notificará al licitador o licitadores favorecidos, sobre los renglones que se le adjudicaron, la fecha en que deberán comparecer para firmar el correspondiente contrato y la fianza de ejecución que deberán prestar en esa ocasión. El (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas, retendrá una copia de esta carta junto a los demás documentos relativos a la subasta.

REGLA 31: FIRMA DE CONTRATO U OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA.

- A. El licitador agraciado deberá someter en forma aceptable para el Municipio los documentos solicitados en la carta de adjudicación no más tarde de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.
- B. El licitador agraciado deberá firmar el contrato o recibirá la orden de compra pasados (20) días calendario después de haber recibido la carta de la adjudicación de subasta y no haberse instado revisión judicial.
- C. El(la) Alcalde(sa) o su representante autorizado deberá firmar el contrato con el licitador agraciado, después que el licitador agraciado, haya sometido los documentos correctos al Municipio, según le fueron solicitados. Ello no menoscaba la facultad del Municipio de no firmar el contrato.
- D. El Municipio podrá confiscar la garantía de proposición al licitador agraciado si este no sometiera los documentos solicitados en la carta de adjudicación dentro del periodo de tiempo especificado en la misma, rehusara formalizar el contrato o violara cualquiera de las condiciones de la subasta garantizadas por dicha garantía de proposición. En tal caso, el Municipio podrá adjudicar la subasta al siguiente licitador más bajo, anular la subasta y celebrar una nueva, realizar la obra por administración, de ser un proyecto el objeto de la subasta, o tomar la acción que considere necesaria la Junta para los mejores intereses del Municipio.
- E. La Junta podrá, en aquellos casos en que mejor le convenga a los intereses del Municipio y a solicitud por escrito del licitador agraciado, extender el periodo de tiempo que este tiene para someter las garantías (fianzas de cumplimiento de contrato o fianza de cumplimiento de entrega) y otros documentos necesarios para la firma del contrato hasta un máximo de cinco (5) días calendario, contados, después que termine el primer periodo de veinte (20) días calendario.

REGLA 32: NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO.

- A. Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato, la Junta de Subastas podrá adjudicar al segundo licitador responsable más bajo, y de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios y obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del Municipio.
- B. Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia.

- C. Además de lo anterior, la Junta podrá tomar cualesquiera medidas adicionales que estime pertinentes para proteger los intereses del Municipio.

CAPÍTULO III – COMPRAS, SERVICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO REQUIERAN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA

REGLA 33: COMPRAS, SERVICIOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA.

Conforme a las leyes y reglamentos aplicables, no será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

- (1) Para cualquier compra que se haga a otro Municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
- (2) Las compras anuales por renglón de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan la suma de cien mil dólares (\$100,000.00). Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios "bona fide" bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible su nombre completo, título y estampando su firma.
- (3) En los casos de Micro-Compras. No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas u otro tipo de competencia cuando se realiza una compra de suministros o servicios cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil dólares (\$3,000.00). En este caso solo bastará una cotización o propuesta para la adjudicación de la compra. Este procedimiento tiene el propósito de acelerar la finalización de las transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.
- (4) En situaciones de emergencia o urgencia decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante una Orden Ejecutiva del Gobernador y/o por una emergencia decretada por el presidente de los Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.
- (5) Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios

- inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta.
- (6) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo).
 - (7) La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos, se obtendrán cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
 - (8) Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
 - (9) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el Municipio podrá aprobar una orden de cambio de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de las miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.
 - (10) Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
 - (11) Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda la suma de doscientos mil dólares (\$200,000.00), previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio,
 - (12) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 del Código Municipal, *supra*, este reglamento o cualquier otro aplicable.

- (13) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta, en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- (14) Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos, se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o de reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte.
- (15) La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el(la) Alcalde(sa) a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal.
- (16) Toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.
- (17) Compra ordinaria de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la Isla, sea menor al del mercado local y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña*". En toda compra que se realice bajo las disposiciones de este Artículo, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de la Junta de Subastas acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.
- (18) Se prohíbe el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.

REGLA 34: REQUISICIÓN.

Cada director de departamento o de las unidades administrativas del Municipio será responsable de determinar la necesidad de adquirir algún bien o servicio para su dependencia, oficina o unidad. Luego, procederá(r) a completar una requisición en la cual

certificará(n) la necesidad de la adquisición y solicitará(n) la misma a la Oficina de Compras del Municipio. En dicha petición se expresará el propósito, características y/o especificaciones, funciones, calidad y la fecha para su entrega en caso de ser una actividad. Para que se puedan obtener los materiales y el equipo a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y susceptibles a una sola interpretación.

REGLA 35: SOLICITUD DE COTIZACIONES; LÍMITES DE CUANTÍA.

- (1) Se podrá hacer mediante solicitud de cotizaciones, toda adquisición de bienes, materiales, comestibles, medicinas, equipos o servicios que no excedan la suma de cien mil dólares (\$100,000.00) y de toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total no exceda la suma de doscientos mil dólares (\$200,000.00).
- (2) En casos de emergencia o de compras a una única fuente de abasto, debidamente justificado, el Municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá comprar o contratar directamente al suplidor.
- (3) En aquellos casos en los cuales el Municipio se disponga a adquirir bienes, servicios, materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual y/o similar naturaleza o una obra de construcción y/o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el Municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el *2 CFR 200* y/o la reglamentación federal vigente aplicable o según los parámetros de dichos fondos.
- (4) Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o encargado de solicitarlas. Se aceptarán cotizaciones por fax y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe.
- (5) Se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono, en los casos que sea conveniente. En esos casos, el empleado o funcionario que la recibe debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma. En todos los casos, debe incluirse la información requerida por ley.
- (6) Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicio ("shoppers"). También se considerarán las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. El precio de venta, para efectos de la cotización, incluirá el costo del manejo, envío y cualquier otro cargo aplicable. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes al momento en que se pronostica realizar la compra. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario obtener un mínimo de tres cotizaciones, previo a la adjudicación.

- (7) Luego de realizarse todas las gestiones necesarias, y de no obtener las tres (3) cotizaciones en los casos que proceda, deberá demostrarse con prueba fehaciente, que no se pueden obtener las mismas. En estos casos, el Comprador certificará por escrito la razón para ello y se adjudicará en base a las cotizaciones recibidas, con el visto bueno del director. Esta certificación, con la evidencia de las gestiones realizadas para obtener las tres (3) cotizaciones, formará parte de los documentos justificantes de la requisición. De ser posible, deberán incluirse las certificaciones de los suplidores que expresen su intención de no cotizar con las razones para su decisión.
- (8) Se seleccionará al suplidor que ofrezca el precio más bajo y las condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los bienes o servicios ofrecidos estén conformes a las especificaciones y condiciones establecidas en la solicitud de la cotización.
- (9) En caso de que no se seleccione al postor más bajo, se hará constar por escrito las razones específicas que justifiquen el beneficio del interés público de tal decisión. Esta certificación formará parte de los documentos justificativos de la requisición.
- (10) La requisición completada y aprobada, con todos los documentos justificantes necesarios, se enviará al Departamento de Finanzas para su evaluación y para su aprobación.
- (11) Aquellas requisiciones que contengan errores, que carezcan de los documentos justificantes necesarios o las que no procedan, serán devueltas a la División de Compras o la oficina que solicita para la acción correspondiente.

REGLA 36: COTIZACIONES.

Cuando el Oficial Comprador determine que no es necesaria la celebración de subasta pública para la adquisición del bien o servicio solicitado, procederá a solicitar cotizaciones de precios a no menos de tres (3) licitadores representativos en el mercado, si los hubiese. En los casos en que la compra de materiales o equipo no pueda adquirirse dentro de Puerto Rico porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que lo provea, se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios. En los casos de micrsolo bastará una cotización o propuesta para la adjudicación de la compra.

REGLA 37: RECIBO DE COTIZACIONES.

El Oficial Comprador será el responsable de recibir, corroborar y custodiar las cotizaciones recibidas. Una vez son recibidas las cotizaciones, el Oficial Comprador certificará con su firma que está correcta. La persona que presenta la cotización deberá escribir su nombre y firmar la misma.

REGLA 38: COMPRAS O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN CASOS DE EMERGENCIA.

- (a) No será necesario el cumplimiento específico de este Reglamento para la compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencias en que se requiera la entrega inmediata de los suministros, materiales o la presentación de los servicios inmediatamente. En este caso, el Alcalde promulgará el estado de emergencia mediante orden ejecutiva al efecto, en la cual consten los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se cumplirá con las disposiciones de este Reglamento. La compra podrá efectuarse sin primeramente preparar la correspondiente orden de compra. Deberá prepararse la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra. A los fines de este inciso, el término "emergencias" significará cualquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata.
- (b) En aquellos casos en que, por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin la necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. Esto no debe ser la norma y en estos casos se podrán efectuar compras de bienes, equipos o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde o su(s) representante(s) autorizado(s), según sea el caso, será(n) la(s) única(s) persona(s) que aprobará(n) tales compras. Al ordenar las compras, debe(n) asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos el Alcalde o su(s) representante(s) autorizado(s), preparará(n) la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Además, el Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.
- (c) Nada de lo antes expuesto exime del cumplimiento de la ley en el otorgamiento de contrato previo a la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito. Para ello, el Municipio deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.
- (d) El Alcalde, o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al (la) Director(a) de la Oficina de Finanzas. En estos casos, debe expresarse en un sitio visible de la orden de compra o del comprobante de pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

- (e) En los casos en que se vaya a realizar una adquisición de emergencia, que requiera la celebración de una subasta, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subastas, para lo cual el Alcalde deberá determinar la situación de emergencia.

REGLA 39: COMPRAS AL ÁREA DE COMPRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (ASG).

El Municipio podrá utilizar las facilidades del Almacén y la Imprenta del Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales (ASG) y utilizará los contratos de materiales, equipo y servicios que haya efectuado dicha agencia, cuando resulte más económico y conveniente a sus intereses. Además, el Municipio podrá solicitar a la ASG que celebre subastas públicas para compras o servicios especializados. En estos procedimientos, el Municipio se regirá por las disposiciones reglamentarias y las directrices emitidas por la ASG.

REGLA 40: COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO.

- 1) El Municipio podrá adquirir por compra ordinaria equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, en las siguientes circunstancias:
 - (a) Cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la Isla, sea menor al del mercado local; y
 - (b) El equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo a la Ley Número 14-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña*".
- 2) En toda compra que se realice bajo las circunstancias anteriormente expresadas, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de la Junta de Subastas acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.
- 3) Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un suplidor en Puerto Rico, deberá seleccionarse el suplidor local.
- 4) Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero) o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.
- 5) Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado el suplidor extranjero deberá cumplir los siguientes requisitos:

- (a) conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero);
 - (b) permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por éste;
 - (c) informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;
 - (d) informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo;
 - (e) que el equipo haya aprobado la(s) inspección(es) que exija(n) las leyes vigentes, en caso de que apliquen;
 - (f) que el velocímetro y odómetro esté funcionando satisfactoriamente;
 - (g) cualquier otro requisito establecido por el Municipio.
- 6) En toda compra de equipo pesado nuevo o usado el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:
- (a) duración de la garantía;
 - (b) partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía;
 - (c) partes o piezas no cubiertas por la garantía;
 - (d) forma y manera en que el municipio podrá reclamar la garantía;
 - (e) nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía;
 - (f) exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.
- 7) El Municipio podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales o especiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante el Tribunal General de Justicia, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias que les reconoce el Código Civil, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses públicos.

REGLA 41: COMPRA DE BIENES O EQUIPO FUERA DE PUERTO RICO.

Para la compra de bienes o equipo fuera de Puerto Rico se obtendrán cotizaciones de un mínimo de dos (2) suplidores o distribuidores acreditados. La compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, excepto en la compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico.

REGLA 42: COMPRAS A PLAZOS.

1. El Municipio efectuará compras a plazos al adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectuará a términos fijos, por partes o plazos. Se podrán efectuar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:
 - a. El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años.
 - b. El costo de lo que vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del municipio.

- c. La cantidad que se adquirirá es numerosa.
 - d. No existe otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias existentes.
 - e. Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.
2. El Alcalde deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída y debe incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.
3. De incluirse tasas de interés, éstas no deben exceder la tasa legal prevaleciente en el mercado y no se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

REGLA 43: "TRADE IN"

1. Mediante esta modalidad de compra, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo determinado.
2. La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.

REGLA 44: PERMUTA.

1. El Municipio podrá efectuar transacciones bajo los términos de una permuta. La permuta requiere que una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra.
2. La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento bajo las siguientes condiciones:
 - a. Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o que sea de rápida depreciación;
 - b. El valor de tasación dado al bien sea razonable de acuerdo con el criterio del Municipio;
 - c. Que el uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el Municipio;
 - d. Que el Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al Municipio en términos de las necesidades e independientemente del valor de los bienes a permutarse; y
 - e. Que el valor de los bienes a permutarse sea equivalente salvo que sea el Municipio quien reciba un bien de mayor valor.
3. Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde a tenor con la ley. Se aplicarán las

disposiciones del Código Civil de manera supletoria a los dispuesto en este Reglamento.

REGLA 45: VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS.

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

REGLA 46: ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA: CORRECCIÓN Y EXACTITUD.

Una vez recibidas y analizadas cuidadosamente las cotizaciones requeridas por el Municipio, el funcionario municipal autorizado a adjudicar las compras procederá a adjudicar las compras al licitador que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidas. Este funcionario certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo, su título y estampando su firma en el formulario adoptado por el Municipio. El funcionario municipal o empleado encargado de la adjudicación de las compras por cotizaciones podrá adjudicar a un licitador que no sea necesariamente el más bajo, si con ello se beneficia el interés público. En este caso deberá hacer por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo, y título, y estampando su firma. La autorización de desembolso de fondos incluirá una certificación del funcionario o empleado municipal responsable de efectuarlo.

Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. También se prohíbe la alteración de las cotizaciones, certificaciones o documentos relacionados con las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos. Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales deberá contener los documentos requeridos por ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la pre-intervención interna y de los pagos realizados.

REGLA 47: ORDEN DE COMPRA.

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

Antes de darles curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso procederá según se dispone en este reglamento o por ley.

REGLA 48: FORMAS DE PAGO.

(a) Regla General: Todas las contribuciones, impuestos, patentes, licencias o cualquier otro pago establecido en este Código podrán pagarse mediante giro postal o bancario, moneda de curso legal, cheques, ya sean personales, de gerente o certificados, tarjetas de crédito, de débito o transferencias electrónicas.

(b) Pago por cheque o giros:

1. Descargo de responsabilidad

- i. Cheque o giro debidamente pagado - Ninguna persona que estuviere en deuda con el municipio por concepto de contribuciones, impuestos, licencia o cualquier otro pago impuesto por este Código que hubiere entregado un cheque certificado, cheque del gerente o cheque del cajero o un giro como pago provisional de dichas contribuciones, de acuerdo con los términos de este apartado, será relevada de la obligación de hacer el pago definitivo de las mismas, hasta que dicho cheque certificado, cheque de gerente o cheque de cajero, o giro, así recibido, haya sido debidamente pagado.
- ii. Cheque o giro no pagado - Si cualquier cheque o giro así recibido no fuere debidamente pagado, el Municipio tendrá además derecho a obtener el pago del deudor de la contribución, un gravamen por el monto de dicho cheque sobre todo el activo del banco contra el cual estuviere librado o por el monto de dicho giro sobre todo el activo del librador del mismo; y dicho monto será pagado de su activo con preferencia a cualesquiera o a todas las otras reclamaciones de cualquier clase contra dicho banco o librador, excepto los desembolsos y gastos de administración necesarios y aquellos pagos correspondientes al Gobierno de Puerto Rico.
- iii. Cheques Personales - Si un cheque personal no fuere pagado por el banco contra el cual fue librado, la persona que hubiere entregado dicho cheque en pago de su contribución seguirá siendo responsable del pago de la contribución y de todas las penalidades y adiciones de ley en la misma extensión que si dicho cheque no hubiera sido entregado. Además, responderá legalmente si la cuenta contra la que se giró dicho cheque no tenía balance suficiente al momento de expedir el mismo.

REGLA 49: RECIBO DE MERCANCÍA.

La persona autorizada de la Oficina de Compras y/o autorizada por el Alcalde será el responsable de recibir y corroborar que la mercancía entregada concuerde con las especificaciones incluidas en las cotizaciones y en la orden de compra. Luego del recibo y de la aceptación del material el encargado firmará el conduce al suplidor.

REGLA 50: PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO.

Será responsabilidad del suplidor preparar y enviar al Departamento de Finanzas la correspondiente factura con la evidencia y justificantes que permitan corroborar la corrección y propiedad del desembolso. Toda factura deberá contener una certificación de parte del suplidor donde se indique que "bajo pena de nulidad absoluta, que ningún servidor público del Municipio Autónomo de Rincón y su Legislatura Municipal es parte o tiene algún interés pecuniario en las ganancias o beneficios producto de la compra objeto de la factura y en caso de ser parte o tener interés en las ganancias de la compra ha mediado una dispensa previa".

REGLA 51: SEGREGACIÓN DE DEBERES.

En todo momento deben estar segregadas las funciones para la solicitud de cotizaciones, adjudicación de las compras, recibo de la mercancía y el proceso del desembolso. Por ninguna circunstancia deberán realizar funciones conflictivas los empleados responsables del proceso de compras, recibo de mercancía y desembolsos.

REGLA 52: CONFLICTOS DE INTERESES.

El Municipio no podrá llevar a cabo ningún contrato en el que cualquiera de sus Legisladores Municipales, funcionarios o empleados tengan directa o indirectamente intereses, a menos que haya mediado una dispensa previa.

REGLA 53: CONTRATOS DE OBRAS Y MEJORAS.

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

REGLA 54: FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS Y OBRAS.

Está expresamente prohibida la práctica de fraccionar las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar los límites fijados por ley y así evadir el procedimiento de subasta pública.

REGLA 55: CORRECCIÓN DE LAS COTIZACIONES.

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

CAPÍTULO IV – CONTRATOS MUNICIPALES

REGLA 56: CONDICIONES GENERALES.

El Municipio podrá contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, programas y operaciones municipales o para cumplir con cualquier fin público autorizado por este Código o por cualquier otro estatuto aplicable.

Los contratos de Servicios Profesionales y Consultivos deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 237 - 2004, según enmendada, mejor conocida como "*Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado*".

No obstante, todo contrato que se ejecute o suscriba en contravención a lo dispuesto en esta Regla será nulo y no tendrá efecto, y los fondos públicos invertidos en su administración o ejecución serán recobrados a nombre del municipio mediante acción incoada a tal propósito.

Todo contrato otorgado por el Municipio tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- (a) que conste por escrito y esté suscrito por todas las partes;
- (b) que su vigencia sea prospectiva y que no incluya cláusulas de renovación automática ni tácita reconducción;
- (c) que contenga una cláusula en la cual se identifica la partida presupuestaria que sufragará el contrato;
- (d) que cumpla con las disposiciones de la Ley 237-2004, según enmendada, cuando se trate de contrato de servicios profesionales;
- (e) cualquier otro requisito contemplado por ley.

Además, todo contrato será registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en cumplimiento con la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

El Municipio no podrá otorgar contrato alguno en el que cualquiera de sus legisladores, funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, un interés pecuniario. Disponiéndose que, en el caso de funcionarios o empleados, salvo los funcionarios electos, dicha prohibición aplicará en los casos que tengan facultades de suscribir o formalizar contratos a favor del municipio, puedan realizar nombramientos de personal o tengan la capacidad de influir directamente en las decisiones finales de la autoridad nominadora. Como excepción a lo dispuesto en este inciso, la Oficina de Ética Gubernamental podrá

autorizar la contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, y los reglamentos adoptados en virtud de esta.

Igualmente, ningún legislador, funcionario o empleado municipal prestará dinero o tomará dinero a préstamo, ni aceptará donativos o regalos de ningún contratista que esté proveyendo servicios o suministros al municipio.

REGLA 57: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN.

El Municipio incluirá como anejos a sus contratos, la documentación y certificaciones requeridas por el Departamento de Hacienda y la legislación y reglamentación aplicable. En los casos de contratos sufragados en todo o en parte con fondos federales, deberán anejar los documentos requeridos por el programa federal concerniente.

A manera de excepción, el Municipio podrá sustituir la entrega de aquellos documentos ya presentados por el proveedor a la Administración de Servicios Generales para estar inscritos en el Registro Único de Licitadores, por el Certificado de Elegibilidad que emite dicha agencia. También podrá aceptar la Certificación Ideal emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. El contratista debe proveer el número asignado de dicha certificación para que el Municipio verifique en la página de internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la Certificación Ideal, el licitador no tendrá que someter copia de las certificaciones que están cubierta por la misma. Esta información se incluirá en el texto del contrato. En ambos casos, es requisito esencial del contrato mantener las certificaciones al día y vigentes durante el término del contrato.

El Municipio solicitará a sus contratistas y mantendrá en los expedientes de los contratos, copia de las patentes municipales, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, incluirán cualquier otra certificación o documentación requerido por cualquier ley o reglamento aplicable.

Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, y su Reglamento.

La facultad de los municipios para otorgar contratos de servicios, servicios profesionales, técnicos y consultivos, en virtud de los poderes provistos en el Código Municipal de Puerto Rico, *supra*, excepto cuando exista disposición expresa en contrario, es exclusiva del Alcalde o del representante en quien este delegue. No será requerido que el Alcalde remita a la Legislatura Municipal los contratos de servicios, servicios profesionales, técnicos y consultivos, excepto cuando esta u otra Ley expresamente disponga lo contrario o expresamente requiera la intervención de la Legislatura Municipal.

REGLA 58: CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN, OBRAS Y MEJORAS PÚBLICAS.

Todo contrato para la construcción de obras y mejoras debe realizarse luego de celebrada una subasta pública, cuando el costo total de la obra exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00). De no exceder dicha cuantía, la contratación de la obra podrá realizarse mediante la obtención de al menos tres (3) cotizaciones.

Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:

- (1) El contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal;
- (2) haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra; y
- (3) entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas.

Todo contrato de construcción de obra o de mejora pública municipal proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial hasta que termine la obra y esta sea inspeccionada y aceptada por el Municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono. Disponiéndose, que el Municipio podrá desembolsar parte del diez por ciento (10%) retenido cuando la obra esté sustancialmente terminada o mediante fases en el proyecto de construcción o de mejora pública.

El Municipio deberá incluir en sus contratos las cláusulas resolutorias en caso de incumplimiento y cláusulas penales o de daños líquidos en caso de cumplimiento tardío. También debe regular la subcontratación de trabajos para la obra de relevo de responsabilidad, entre otras. Deben cumplir con los permisos y endosos requeridos por las agencias concernientes y con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Los contratos de construcción de obras y mejoras sufragados con fondos federales, "Community Development Block Grant" (CDBG), deben cumplir con los requerimientos de la regulación federal aplicable y con las directrices de la Oficina del Contralor.

Las obras y mejoras sufragadas con otros programas federales deben cumplir con los requisitos de competencia y contratación estipulados por las subvenciones federales correspondientes.

1) Ordenes de Cambio de Contratos de Obras y Mejoras

Cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original o cancelar una solicitud o una orden de efectos y materiales, la unidad administrativa afectada emitirá una orden de cambio. El aviso de cambio contendrá la misma información y seguirá el mismo trámite que el documento original. En el caso de que ocurran alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de la obra, estas podrán hacerse de conformidad con el procedimiento establecido por Ley y por la Regla 33, inciso (9), de este Reglamento.

2) Documentos requeridos para Contratos de Obras y Mejoras

Para cualquier tipo de contrato, se obtendrá del contratista, los siguientes documentos:

- (a) Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas durante los últimos cinco (5) años previos a la contratación;
- (b) Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones;
- (c) Carta de Relevó de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, si aplica;
- (d) Certificación Negativa o de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;
- (e) Certificación Negativa o de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM);
- (f) Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad; De ser una corporación, Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, corroborando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria;
- (g) Certificación de cumplimiento ("Good Standing") del Departamento de Estado, si aplica;
- (h) Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;
- (i) Certificación de Incorporación del Departamento de Estado o copia de Escritura de Sociedad, si aplica;
- (j) Copias de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros;
- (k) Declaración Jurada ante Notario Público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según establecido en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada;
- (l) Certificación que exprese si el contratista tiene litigios pendientes contra el Municipio; y
- (m) Cualquier otro documento que el Municipio crea necesario.

REGLA 59: CONTRATOS DE SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTOS.

No se suscribirán contratos con entidades privadas para la ejecución de servicios de adiestramiento hasta tanto la autoridad municipal competente certifique por escrito que no existen empleados o funcionarios con las competencias para ofrecer tales adiestramientos ni en el Municipio ni en las agencias o entidades gubernamentales que se dedican a suministrar adiestramientos, tales como la Universidad de Puerto Rico o la Oficina de

Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) o su sucesora, que puedan ofrecer los servicios requeridos.

REGLA 60: CONTRATOS PARA SERVICIOS DE AUDITORÍA.

El Municipio deberá contratar los servicios de un auditor externo debidamente cualificado y certificado como contador público autorizado, quien deberá recibir orientación de los recursos humanos de la Oficina del Contralor y será responsable del examen anual de los estados financieros municipales. Dicho contrato será suscrito por lo menos noventa (90) días antes del cierre del año fiscal a ser evaluado.

El informe sobre los estados financieros municipales que deberá preparar el auditor externo contratado por el municipio pasará su análisis sobre la confiabilidad y corrección de dichos estados financieros, y el cumplimiento con las disposiciones del *Single Audit Act of 1984*, (P.L. 98-502), según enmendada, con las recomendaciones del Contralor y la corrección de las fallas señaladas en sus informes previos.

REGLA 61: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO O ENMIENDA.

En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista y si se determina falta de responsabilidad o de otra índole dentro de la ejecución de un contrato, el Municipio se reserva el derecho de imponer aquellas penalidades o medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal. Independientemente de la acción que se tome contra el licitador se podrán tomar las medidas que se establecen a continuación:

- 1) Comprar la mercancía contratada en cualquier otra fuente de suministro. El vendedor que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el Municipio pague sobre el precio cotizado por él.
- 2) Confiscar la fianza depositada en garantía.
- 3) Cancelar otras órdenes emitidas a favor del vendedor o contratista que aún se encuentren pendientes de entrega si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
- 4) Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Municipio.
- 5) Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.
- 6) Cobrar multas impuestas en los pliegos de condiciones y especificaciones y/o resolución de adjudicación.
- 7) Cobrar cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma el monto adeudado por concepto de incumplimiento.

En los casos en que un contratista no pueda cumplir con la ejecución de un contrato por causas fuera de su control y no previsibles, el Municipio se reserva el derecho de aceptar

cualquier enmienda al contrato para la prestación de los bienes o servicios y la protección del interés municipal.

REGLA 62: CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESPECIALIZADOS, ARTÍSTICOS, TÉCNICOS Y DE REPARACIÓN.

Los servicios consultivos, especializados, artísticos, técnicos y de difusión, aquellos cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística y del manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas, son servicios profesionales. Estos servicios pueden adquirirse, sin que medie competencia. No obstante, el Municipio podrá realizar requerimiento de propuestas, cotizaciones o subasta, de entenderlo favorable a sus intereses y en los casos que lo requiera la reglamentación estatal o federal. No se podrán adquirir mediante libre contratación servicios profesionales y consultivos con fondos federales, cuando las normas que rigen dicho el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicios. El Municipio debe cumplir con la reglamentación del programa que otorga los fondos en cuestión y con las directrices que establezca la Oficina.

1) Contratos para Servicios de Reparación.

Se incluyen bajo esta clasificación, servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado y cualquier otro servicio de reparación que requiera ser inspeccionado para emitir cotización o estimado.

La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.

Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

Si el servicio individual de la reparación excede de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), se deberá cumplir con el procedimiento de solicitud de tres (3) cotizaciones, conforme la Ley, pero estará exenta de la subasta formal. El Municipio establecerá la reglamentación y los procedimientos necesarios para atender la contratación de servicios de mecánica y reparación de todo equipo municipal, conforme la Ley y la reglamentación aplicable.

Estos servicios pueden ser incluidos en las Subasta General del Municipio entendiéndose necesario y conveniente a sus intereses.

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES FINALES

REGLA 63: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

REGLA 64: CLÁUSULA DEROGATORIA.

Todo Reglamento, Ordenanza, Resolución o Acuerdo, o parte de esta que estuviese en conflicto con la presente queda por esta derogada.


REGLA 65: PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

La aprobación de la Ordenanza promulgando este Reglamento será notificada al público y copia de este Reglamento será enviado a las agencias estatales y a las dependencias municipales correspondientes.

REGLA 66: VIGENCIA.

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, mediante Ordenanza, por la Legislatura Municipal y el Alcalde de Rincón.

Aprobado por el Alcalde el 17 de noviembre de 2022.


Hon. Carlos D. López Bonilla
Alcalde