



## LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

18va Legislatura Municipal

Sesión Ordinaria septiembre de 2011Fecha: 15 de septiembre de 2011

## ORDENANZA NÚMERO 6 SERIE 2011-2012

**PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUMERO 37 DE LA SERIE 1993-1994 Y ESTABLECER EL REGLAMENTO PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS; Y PARA OTROS FINES.**

*CM*

**POR CUANTO:** El Artículo 2.001 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, 21 LPR §4001 (s) dispone que los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones; incluyendo entre otros el ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables.

**POR CUANTO:** La Ley de Municipio Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en su Artículo 3.009, inciso C, faculta al Alcalde a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de Aguas Buenas es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio de Aguas Buenas con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada

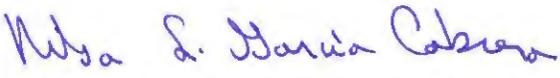
**POR CUANTO:** El Reglamento vigente de la Junta de Subastas del Municipio de Aguas Buenas data del 1993, por lo que posee más de quince (15) años de implementación. Desde entonces han sido muchos los avances en la legislación referente a los municipios y a los procesos administrativos de los gobiernos municipales, en particular en lo referente a la adquisición de bienes y servicios mediante el mecanismo de Subasta Pública.



**POR TANTO: ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

- SECCIÓN 1RA: Derogar la Ordenanza Número 37 de la Serie 1993-1994 y establecer el Reglamento para Regular los Procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Aguas Buenas.
- SECCIÓN 2DA. Se deroga la Ordenanza Número 37 de la Serie 1993-1994
- SECCIÓN 3RA. Se aprueba el Reglamento para Regular los Procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Aguas Buenas.
- SECCIÓN 4TA: Toda ordenanza o resolución que entre en conflicto con la presente queda expresamente derogada.
- SECCIÓN 5TA: Copia certificada de esta ordenanza será entregada a la Secretaria Municipal, al Departamento de Finanzas Municipal, a la Oficina de la Auditora Municipal, a todos los miembros de la Junta de Subastas, así como a las agencias gubernamentales concernidas para su conocimiento y acción correspondiente.
- SECCIÓN 6TA Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura y sea firmada por el alcalde.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HOY 15 DE SEPTIEMBRE DE 2011.**

  
**HON. NILSA LUZ GARCIA CABRERA**  
**PRESIDENTA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

  
**SRA. LEFBIA E. COTTO FLORES**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUÍS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2011.**

  
**LUIS ARROYO CHIQUÉS**  
**ALCALDE**





## LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA  
PRESIDENTA

## CERTIFICACIÓN

**YO, LEFビア ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:**

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza 6 Número de la Serie 2011-2012, aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria del mes de agosto celebrada el 15 de septiembre de 2011.

**VOTOS AFIRMATIVOS 10 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0**

**CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS** de los honorables:

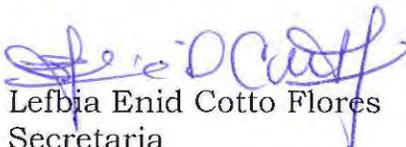
- 1) Nilsa L. García Cabrera
- 2) Rafael Cardona Carvajal
- 3) María M. Silva Rosa
- 4) Guillermo Oyola Reyes
- 5) Marangely Urtiadez Rodríguez
- 6) Rafael Matos Rodríguez
- 7) José A. Aponte Rosario
- 8) Roberto Velázquez Nieves
- 9) José B. Canino Laporte
- 10) José L. Batalla Delgado

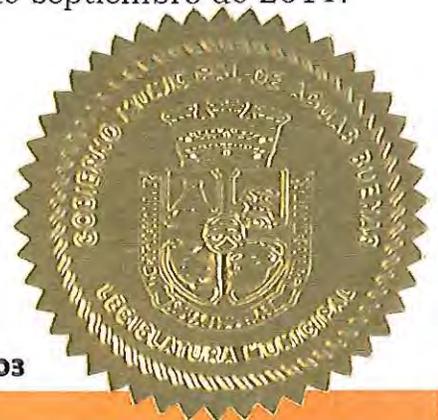
**AUSENTES**

- 1) Carmen J. Ortiz Reyes

**CERTIFICO, ADEMÁS,** que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

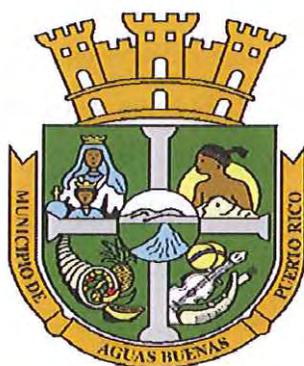
**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** y para uso oficial expido la presente y hago estampar, Gran Sello Oficial de este Municipio de Aguas Buenas, el 16 de septiembre de 2011.

  
Lefbia Enid Cotto Flores  
Secretaria  
Legislatura Municipal





**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS  
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO**



**REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTA  
DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS**

**Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde**

**Septiembre 2011**

**Contenido**

CAPÍTULO I ..... 5  
 INTRODUCCIÓN ..... 5  
     Artículo 1.01: Denominación..... 5  
     Artículo 1.02: Base Legal ..... 5  
     Artículo 1.03: Propósito..... 5  
     Artículo 1.04: Interpretación..... 5  
     Artículo 1.05: Definiciones..... 5  
 CAPÍTULO II ..... 10  
 JUNTA DE SUBASTA ..... 10  
     Artículo 2.01: Organización de la Junta de Subastas..... 10  
     Artículo 2.02: Deberes y Facultades de la Junta y sus Miembros ..... 12  
     Artículo 2.03: Funcionamiento Interno de la Junta..... 15  
     Artículo 2.04: Actas ..... 16  
     Artículo 2.05: Sello ..... 17  
     Artículo 2.06: Expedientes de subasta ..... 17  
 CAPÍTULO III..... 18  
 INCENTIVOS PARA LA INDUSTRIA Y COMERCIO LOCAL..... 18  
 DE AGUAS BUENAS ..... 18  
     Artículo 3.01-Declaración de Política Pública..... 19  
     Artículo 3.02-Política Preferencial para las Compras del Gobierno Municipal de Aguas Buenas .. 19  
     Artículo 3.03- Márgenes de preferencia asignados para Productos y Servicios de Aguas Buenas .. 20  
     Artículo 3.04-Cumplimiento de la Ordenanza..... 20  
     Artículo 3.04-Sanciones Especiales..... 21  
 CAPÍTULO IV..... 22  
 SUBASTAS FORMALES..... 22  
     Artículo 4.01: Subasta Formal ..... 22  
     Artículo 4.02: Publicación de Aviso de Subasta Formal ..... 22  
     Artículo 4.03: Invitación a Subasta..... 23  
     Artículo 4.04: Contenido de los Pliegos de Especificaciones..... 23  
     Artículo 4.05: Reunión Pre subasta ..... 24  
     Artículo 4.06: Radicación de Ofertas..... 25  
     Artículo 4.07: Apertura de los Pliegos de Subasta..... 26  
     Artículo 4.08: Evaluación e Informe..... 27

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

CAPÍTULO V..... 27  
ADJUDICACIONES ..... 27  
    Artículo 5.01: Orden General para Proceder con la Adjudicación ..... 27  
    Artículo 5.02: Criterios de Adjudicación ..... 28  
    Artículo 5.03: Causas para Rechazar Pliegos de Subasta ..... 28  
    Artículo 5.04: Reglas específicas de Adjudicación ..... 29  
    Artículo 5.05: Cancelación de la Adjudicación ..... 33  
    Artículo 5.06: Aviso de Adjudicación de Subasta ..... 33  
    Artículo 5.07: Reconsideración ante la Junta de Subastas..... 34  
    Artículo 5.08: Trámite para las Mociones de Reconsideración ..... 34  
    Artículo 5.09: Apelación de Licitadores ..... 35  
CAPÍTULO VI..... 35  
“ADDENDUMS”, GARANTÍAS, FIANZAS Y PENALIDADES ..... 35  
    Artículo 6.01: “Addendums” ..... 35  
    Artículo 6.02: Garantías y Fianzas..... 36  
    Artículo 6.03: Penalidades ..... 36  
CAPÍTULO VII ..... 37  
FIRMA DE CONTRATO U OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA ..... 37  
    Artículo 7.01: Disposiciones Generales..... 37  
    Artículo 7.02: Negativa a Formalizar Contrato ..... 38  
    Artículo 7.03: Órdenes de Compra ..... 39  
CAPÍTULO VIII ..... 39  
EXCLUSIONES AL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA ..... 39  
    Artículo 8.01: Compras Excluidas de Subasta Pública..... 39  
    ARTÍCULO 8.02: COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO ..... 41  
CAPÍTULO IX..... 42  
LICITADORES ..... 42  
    ARTÍCULO 9.01: Reserva ..... 42  
    ARTÍCULO 9.02: Obligaciones del Licitador..... 43  
    ARTÍCULO 9.02: Conducta de los Licitadores ..... 44  
    ARTÍCULO 9.03: Sanciones por Conducta Impropia de los Licitadores ..... 45  
CAPÍTULO X..... 46  
REGISTRO DE LICITADORES ..... 46  
    Artículo 10.01– ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE LICITADORES ..... 46

## REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

---

ARTÍCULO 10.02: PROPÓSITO DEL REGISTRO DE LICITADORES.....	47
ARTÍCULO 10.03: PROCEDIMIENTO.....	47
ARTÍCULO 10.04 CRITERIOS PARA ACEPTAR O DENEGAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO EN EL REGISTRO DE LICITADORES .....	49
ARTÍCULO 10.5- ACEPTACIÓN EN EL REGISTRO DE LICITADORES .....	51
ARTÍCULO 10.06- CONDUCTA DE LOS LICITADORES.....	51
ARTÍCULO 10.07- MEDIDAS POR CONDUCTA IMPROPIA DE LOS LICITADORES.....	53
ARTÍCULO 10.8- ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LICITADORES .....	54
CAPÍTULO XI.....	55
DISPOSICIONES MISCELANÉAS .....	55
ARTÍCULO 11.1– DISPOSICIONES MISCELANÉAS.....	55
CAPÍTULO XII .....	56
DISPOSICIONES FINALES.....	56
ARTÍCULO 12.01: Cláusula de Salvedad .....	56
ARTÍCULO 12.02: Derogación.....	56
ARTÍCULO 12.0 3: Vigencia.....	57

## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

#### **Artículo 1.01: Denominación**

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de la Junta de Subastas” del Municipio de Aguas Buenas.

#### **Artículo 1.02: Base Legal**

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones aplicables de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada”, y el Reglamento Número 7539, aprobado el 18 de Julio de 2008, Reglamento Para la Administración Municipal de la Oficina de Asuntos Municipales (OCAM).

#### **Artículo 1.03: Propósito**

El propósito de este reglamento es establecer las funciones, normas generales y procedimientos administrativos uniformes de la Junta de Subastas del Municipio de Aguas Buenas en consonancia con las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 1.04: Interpretación**

En caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento, deberá optarse por el procedimiento que garantice mayor competencia. En situaciones no previstas por este Reglamento se podrá atender a lo dispuesto por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales y la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), en cuanto a adquisición y subastas, o en cualquier otro reglamento de adquisición que sea de una corporación pública o del gobierno federal.

#### **Artículo 1.05: Definiciones**

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en singular incluyen el plural y el plural incluye el singular y las voces usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda.

Las siguientes palabras o términos donde quiera que aparezcan usadas o aludidas en este reglamento, tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde claramente indica otra cosa:

- A. **Addendum** - Significará el suplemento que comprende cambios y/o adiciones o deducciones a los planos y especificaciones, condiciones generales y/o cualquier otro documento relacionado con la subasta.

## REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

---

- B. **Adjudicación de Subasta** - Significará la selección y otorgamiento por el Municipio a una de las proposiciones sometidas por los licitadores en una subasta.
- C. **Adjudicación por partidas o Artículos** - significará la selección por la Junta de Subastas de determinadas partidas o Artículos de varias proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales y/o equipos.
- D. **Alcalde** - Primer ejecutivo que administra el Municipio de Aguas Buenas.
- E. **Arrendamiento** - El financiamiento del uso y disfrute de un bien Financiero a cambio del pago de cuotas periódicas acordado mediante un contrato con un término definido, que puede ser con opción a compra o solamente para uso o disfrute del bien.
- F. **Aviso de Subasta** - Significará el anuncio de la subasta 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 ésta.
- G. **Bien Mueble** - Aquella propiedad de relativa permanencia, susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona, con una vida útil mayor de dos años, que se puede usar repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir algún deterioro, cuyo valor regularmente es mayor de cien dólares (\$100.00). Incluye el equipo y mobiliario.
- H. **Ciudadano Particular** - significará la persona que representa a toda la comunidad, residente de Aguas Buenas y quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio de Aguas Buenas. Será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal.
- I. **Compra** - Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente.
- J. **Contrato** - Pacto o convenio escrito entre partes para adquirir bienes y servicios.
- K. **Convocatoria** - Anuncio o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurran a lugar o acto determinado.

- L. **Documentos de Licitación** - Significará los documentos que la Junta de Subastas le proporciona a los posibles licitadores que incluye, pero no se limita a, los pliegos de condiciones y especificaciones; pliegos de instrucciones, especificaciones y documentación relativa al contrato, incluyendo copia de los planos en caso de construcciones, remodelaciones, obras y mejoras.
- M. **Emergencia** - Significará la situación, el 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.
- N. **Equipo Pesado** - Maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.
- O. **Fianza de Cumplimiento de Pago (Payment Bond)** – Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o su asegurador para garantizar el pago de sueldos y jornales a los obreros y empleados de la obra y el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la prosecución del trabajo o servicios provistos en el contrato.
- P. **Fianza de Ejecución del Contrato (“Performance Bond”)** – Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o su asegurador para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones provistos en el contrato.
- Q. **Garantía de Proposición (“Bid Bond”)** - Significará la fianza requerida a ser prestada por el licitador y/o su asegurador, conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Junta le adjudica la subasta, o que va a suplir los materiales, equipo u otros Artículos ordenados por el Municipio.
- R. **Junta** - Significará la Junta de Subastas que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio y los contratos de

## REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

---

arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del Municipio de Aguas Buenas.

- S. **Licitador** - Significará el individuo, sociedad o corporación que formalmente someta una proposición directamente o a través de un representante debidamente autorizado. Este debe ser un postor responsable.
  
- T. **Licitador Agraciado** - Significará el individuo, sociedad o corporación a la cual se le adjudique la buena pro.
  
- U. **Miembros Alternos** – nombrados por el Alcalde y 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 ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del municipio.
  
- V. **Miembros Bona Fide de la Junta de Subastas** – significa aquellos funcionarios designados por el Alcalde, y confirmados por la Legislatura Municipal, que tendrán la responsabilidad de evaluar, analizar y 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 de Aguas Buenas.
  
- W. **Miembros Ex Oficio** - El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros ex officio de la Junta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesorativa.
  
- X. **Negociación** - Acción o actividades en que dos (2) o más partes tratan de ponerse de acuerdo defendiendo cada uno sus intereses para llegar a un acuerdo.
  
- Y. **Parenteseo** - Pariente cercano incluido dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad.
  
- Z. **Partidas** - grupo de bienes iguales o de naturaleza similar o servicios personales no profesionales para los cuales se solicitan precios en una subasta formal, informal o cotización para la compra en mercado abierto. Estas agrupaciones también se denominan como renglones.
  
- AA. **Partida Alternativa** - Significará la partida adicional y por la cual el licitador puede o no cotizar, salvo que sea requisito en los pliegos de condiciones.

- BB. **Partida Principal** - Significará la partida incluida originalmente en el pliego de licitación y por la cual el licitador siempre vendrá obligado a cotizar.
- CC. **Postor Responsable** – Significa que tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener recursos; es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos; tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial; tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; tiene equipo técnico o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades y; está de otra forma cualificado y sea elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- DD. **Preferencia** - Consideración especial que concede la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, *según enmendada* conocida como Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, a los suplidores que mercadean productos producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico. Dicha preferencia se tomará en consideración en la evaluación para la adjudicación de las subastas formales e informales.
- EE. **Presidente** - Persona designada por el Alcalde y confirmada por la Legislatura Municipal cuya función será presidir y administrar los procesos de la Junta de Subastas.
- FF. **Proposición o Licitación** - Significará la oferta por escrito de un licitador en contestación al Aviso de Subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.
- GG. **Quórum** - Significará la cantidad de miembros de la Junta, necesarios para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Para los efectos de este reglamento el quórum quedará constituido por tres (3) miembros bona fide de la Junta de Subastas.
- HH. **Registro de Suplidores o Licitadores** - Listado de empresas comerciales clasificados de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan y que han cumplido con los requisitos para su aceptación en el mismo.
- II. **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, irregulares provisionales y por contrato.

JJ. **Subasta** – Procedimiento formal de competencia, para la adquisición de bienes, obras y servicios, adjudicados por la Junta de Subastas Municipal, cuyas cuantías estén establecidas por Ley.

KK. **Subasta Desierta** – Será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo.

## CAPÍTULO II

### JUNTA DE SUBASTA

#### Artículo 2.01: Organización de la Junta de Subastas

##### A. Composición

La Junta de Subasta constará de cinco (5) miembros, de los cuales cuatro (4) serán funcionarios municipales, nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal y un quinto (5) miembro, que será un ciudadano particular, residente del Municipio de Aguas Buenas, de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Este último no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio.

El Alcalde sólo podrá nombrar como miembros de la Junta a personas que estén calificadas como funcionarios municipales, según definido en la Ley y en este Reglamento. No podrá nombrar a personas calificadas como empleados municipales para formar parte de la Junta. Todos los miembros deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y no podrán votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete dicha confirmación. El Secretario de la Junta mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la resolución u ordenanza sobre la confirmación.

El Alcalde no podrá ser miembro ni participar de las determinaciones de la Junta de Subastas.

##### B. Otros Miembros

El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros ex officio de la Junta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesorativa.

El Alcalde podrá nombrar dos miembros alternos, en caso de ausencia de 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 ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del municipio. Estos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad.

La Junta podrá nombrar un empleado como Secretario Clerical, el cual no tendrá voz ni voto sobre los asuntos de la Junta. No constituirá un miembro bona fide de la Junta.

### **C. Vacantes**

1. Cuando surge una vacante en la Junta como resultado de la renuncia, muerte, vacaciones regulares, ausencia o enfermedad prolongada de alguno de sus miembros, la misma será cubierta por un miembro alterno. El Alcalde determinará el orden en que serán activados y se extenderá por el período en que el miembro en propiedad de la Junta se encuentre ausente de sus labores.

2. Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que expide sus nombramientos. En ningún caso el término del 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 posición. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean renominados por más de un término. En cuyo caso, 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.

3. Los miembros de la Junta de Subasta sólo podrán ser separados de sus cargos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de tres cuartas ( $\frac{3}{4}$ ) partes del total de los miembros de la legislatura o cuando después de una investigación como parte de una formulación de cargos en el tribunal de jurisdicción o en una agencia gubernamental con competencia, o en el 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 por un delito grave o menos grave que implique depravación moral, abuso manifiesto de autoridad o de la discreción que le confiera ésta u otras leyes; abandono de sus deberes; y la violación a las disposiciones de la ley de ética gubernamental o sus reglamentos. cuando esto último ocurra, al alcalde podrá, a su discreción y con la confirmación de la legislatura, restituir a dicho miembro a sus funciones en la junta, previa certificación de la oficina de ética gubernamental del cumplimiento de la acción correctiva requerida.

**D. Disposiciones Generales sobre nombramientos de la Junta**

1. 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, en cuyo caso el nombramiento del funcionario así designado también deberá someterse a la confirmación de la Legislatura. Este funcionario tendrá derecho a voz pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa.
2. 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.
3. El Alcalde sólo podrá nombrar como miembros de la Junta a personas que estén calificadas como funcionarios municipales, según definido en la Ley.
4. Todos los miembros deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y no podrán votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete dicha confirmación. El Secretario de la Junta mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la resolución u ordenanza sobre la confirmación.
5. El ciudadano particular, miembro de la Junta que no es funcionario, empleado municipal o de una agencia pública, podrá recibir en calidad de reembolso, una dieta no mayor de cincuenta (50) dólares por cada día que asista a las reuniones de la Junta.
6. Ningún miembro de la Junta 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 descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere ésta u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones del Artículo 4.1 (a) (7) de la Ley Número 12 del 24 de junio de 1985, según enmendada. El Municipio de Aguas Buenas obtendrá un seguro que responderá contra cualquier acto intencional o ilegal de los miembros de la Junta de Subastas.

**Artículo 2.02: Deberes y Facultades de la Junta y sus Miembros**

**A. Deberes y Facultades de la Junta**

1. Excepto en aquellas compras excluidas de subasta mediante el Artículo 10.002 de la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, la Junta anunciará subasta pública siempre que:

- a. Se interese adquirir bienes, materiales, comestibles, medicinas, equipo o servicios que excedan de cien mil (\$100,000.00) dólares.
  - b. Para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de doscientos mil (\$200,000.00) dólares.
  - c. Para la venta de propiedad mueble e inmueble y arrendamientos.
2. La Junta adjudicará a favor del postor más bajo en el caso de compras, construcciones o suministros de servicios; y al postor más alto, en caso de ventas o arrendamientos, tomando en consideración que las propuestas sean conformes a las especificaciones, términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, reputación e integridad comercial y otras condiciones insertadas en el pliego de subastas, disponiéndose que la Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o más alto, si con ello se beneficia el interés público y redundan en beneficio para el municipio.
  3. La Junta requerirá del licitador las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que a su juicio fueran necesarios.
  4. La Junta, en la consideración de las ofertas de los licitadores, podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público se beneficie.
  5. La Junta podrá fijar el monto de la Garantía de Proposición ("Bid Bond") para asegurar la participación del licitador en la subasta.
  6. La Junta podrá declarar desierta y convocar a otra subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
  7. La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.
  8. La Junta podrá establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones y las responsabilidades que aquí se fijan.

#### **B. Deberes y Facultades de los Miembros de la Junta**

1. Asistirá a todas las reuniones de la Junta.
2. Se inhibirá de su derecho a voto en cualquier determinación cuando existan relaciones de parentesco o amistad estrecha con cualquier licitador en una subasta, que pueda dar apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad.
3. Participará activamente en la evaluación de las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Municipio.

#### **C. Deberes del Presidente de la Junta**

1. Representará a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
2. Convocará las reuniones de la Junta.
3. Presidirá todas las reuniones de la Junta.
4. De surgir alguna ausencia prolongada de alguno de sus miembros, el Presidente de la Junta tomará las medidas pertinentes para mantener "quórum".
5. Preparará junto con el Secretario el calendario de sesiones para la apertura de subastas.
6. Emitirá las invitaciones para las subastas formales. En caso de no estar disponible lo puede delegar en el Secretario de la Junta.
7. Identificará la necesidad de asesoramiento técnico especializado.
8. Será responsable de que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas de conformidad con el presente reglamento.
9. Preparará informes trimestrales al Director Administrativo o al funcionario en quien éste delegue sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación. Además, cualquier otro informe que le soliciten.
10. Cumplirá con toda otra función que expresamente requiera este reglamento.

**D. Deberes del Secretario**

1. Citará a las reuniones de la Junta.
2. Tomará las minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
3. Cotejará los informes dirigidos a la Junta para asegurarse de que contienen todos los elementos necesarios que permitan tomar la determinación correspondiente.
4. Presidirá el acto de apertura de las subastas formales.
5. Notificará a las partes interesadas las adjudicaciones y los acuerdos tomados por la Junta.
6. Devolverá las fianzas de licitación y reconsideración cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.
7. Mantendrá récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.
8. Custodiará las ofertas recibidas hasta el acto de apertura.
9. Recibirá, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de las subastas. Custodiar toda la información contenida en los libros, archivos, documentos y expedientes de la Junta.
10. Sustituirá al Presidente de la Junta cuando sea necesario.
11. Custodiará el sello de la Junta de Subastas.

**E. Deberes del Secretario Clerical**

1. Grabará y transcribirá las actas de las reuniones de la Junta de Subastas bajo la Supervisión del Secretario de la Junta.
2. Recibirá y organizará las ofertas de los pliegos de Subastas.
3. Verificará los Pliegos de subasta y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la subasta.
4. Transcribirá las cartas de adjudicación.
5. Custodiará y mantener al día los archivos de la Junta de Subasta.
6. Mantendrá récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.
7. Trabaja bajo la supervisión directa de la Secretaria Municipal.
8. No tendrá voz ni voto sobre los asuntos de la Junta.
9. No será miembro bona fide de la Junta.

### **Artículo 2.03: Funcionamiento Interno de la Junta**

- A. Tres (3) miembros bona fide 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 este Reglamento o en cualquier otra ley u ordenanza municipal.
- B. 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 atender o adjudicar.
- C. La Junta deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos, o para cualquier otro asunto que ésta estime necesario.
- D. Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas no más tarde de cinco (5) días laborables después de celebrada la reunión. Las actas serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la Junta. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura.
- E. La Junta de Subasta tendrá cuarenta y cinco (45) días laborables para tomar la decisión de adjudicar la buena pro de cualquier subasta sin que los licitadores puedan cambiar su licitación original.
- F. La Autoridad parlamentaria en todo asunto no regulado por disposición de Ley o de este reglamento será el Manual de Leyes Parlamentarias de Reece B. Bothwell, edición revisada de 2009.
- G. Acuerdos de la Junta

- H. Todo acuerdo, resolución, recomendación de adquisición, anulación y/o decisión que adopte la Junta, será por mayoría total de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida; excepto la cancelación de una adjudicación antes de la formalización del contrato la cual será por acuerdo unánime de la Junta.
- I. La Junta seguirá en sus reuniones el orden de una agenda preparada y entregada a sus miembros con antelación a cada reunión, disponiéndose que el presidente podrá por sí o a solicitud de algún otro miembro alterar el orden de la agenda, cuando se entienda necesario.
- J. Las minutas de las reuniones celebradas, así como todos los documentos que utilice la Junta para llegar a sus determinaciones, se mantendrán en el expediente de la subasta que lo originó.
- K. La Junta se reserva el derecho de adjudicar al postor que entienda beneficie los mejores intereses del Municipio.
- L. En caso de que luego de formalizado un contrato se descubra que fue adjudicado por error u omisión en violación de ley, la Junta actuará conforme a la Ley y/o Reglamento pertinente según lo requiera cada caso.

#### **Artículo 2.04: Actas**

A. El Acta es el instrumento constitucional y jurídico que se utilizará para hacer constar todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta de Subasta. En estas se debe consignar, pero sin limitarse, lo siguiente:

- I. Número de acta y serie
- 2. Fecha y hora en que comenzaron los trabajos.
- 3. Lugar de reunión
- 4. Nombre de la entidad
- 5. Naturaleza de la reunión
- 6. Nombre del Presidente y Secretario en funciones
- 7. Miembros presentes, ausentes y excusados
- 8. Cualquier técnico, asesor o invitado
- 9. Compañías presentes
- 10. Asuntos discutidos, acuerdos tomados, resultados de las votaciones indicando los votos a favor, en contra y abstenidos.
- 11. Hora en que terminaron los trabajos.
- 12. Deben estar firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la Junta.

- B. Se levantará un acta por cada reunión efectuada.
- C. Al final de cada año fiscal el Secretario preparará en forma de libro un volumen de todas las actas originales de las reuniones efectuadas durante el año fiscal. Dichas actas tiene que estar debidamente iniciadas de puño y letra en cada página y certificadas y firmadas por el Presidente y el Secretario. Dicho libro contendrá, además, un índice por reunión en orden cronológico sobre el contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por el Secretario y el Presidente que deberá expresar lo siguiente:

*“Certifico que este volumen contiene originales de las Actas de las Reuniones de la Junta de Subasta del Municipio de Aguas Buenas celebradas durante el año fiscal \_\_\_\_\_”.*

D. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura.

- E. Se deberá mantener también un libro de todos los anuncios de subasta en original.

### **Artículo 2.05: Sello**

La Junta de Subasta tendrá un sello oficial para su uso exclusivo en actos, procedimientos administrativos y asuntos oficiales internos. El sello de la Junta de Subasta del Municipio de Aguas Buenas será representado por: un círculo que integrará las palabras Junta de Subastas del Municipio de Aguas Buenas y en su centro se expondrá el “Escudo de Aguas Buenas”.

### **Artículo 2.06: Expedientes de subasta**

- 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 deberá incluirse los siguientes documentos:
  1. Resolución del Alcalde, su representante y/o funcionarios, exponiendo la naturaleza de la operación, especificando detalladamente los requisitos que habrán de llenarse y autorizando la licitación.
  2. Verificación de fondos disponibles para la compra, arrendamiento o construcción debidamente certificado por el Director de Finanzas, en caso de proyectos Federales podrá certificar los fondos disponibles el Director de Programas Federales, Vivienda y Desarrollo Urbano.
  3. Aviso de Subasta.
  4. Estimado de costo.
  5. Pliego de condiciones y especificaciones.
  6. Asistencia de los licitadores a:
    - a. Pre subasta

- b. subasta
  - 7. Licitaciones recibidas.
  - 8. Cartas de notificación.
  - 9. Copia de las actas levantadas por la Junta de Subastas durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.
  - 10. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas comerciales a quienes se adjudiquen los distintos productos.
  - 11. Y otros documentos relacionados con la subasta
- C. En los expedientes relacionados con arrendamientos de áreas contendrá los siguientes documentos:
- 1. Ordenanza de la Legislatura Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes muebles o inmuebles.
  - 2. Resolución promulgada por el Alcalde o su delegado, exponiendo la naturaleza de la operación, etc.
  - 3. Aviso de Subasta.
  - 4. Asistencia de los licitadores.
  - 5. Licitaciones presentadas.
  - 6. Copia del acta levantada durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.
  - 7. Certificación del Recaudador Oficial, haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador, si se trata de una venta.
  - 8. Copia de la escritura otorgada si se trata de bienes inmuebles o del contrato, si se trata de bienes muebles.
  - 9. Tasación del inmueble o mueble debidamente aprobada por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
  - 10. Cartas de notificaciones.

### **CAPÍTULO III**

## **INCENTIVOS PARA LA INDUSTRIA Y COMERCIO LOCAL DE AGUAS BUENAS**

### **Artículo 3.01-Declaración de Política Pública**

Será política pública del Municipio de Aguas Buenas respaldar el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de la industria local aguasbonense, mediante todos los mecanismos disponibles y viables dentro de los parámetros constitucionales, gubernamentales y económicos disponibles, en aras de lograr la máxima creación de empleos para nuestro Pueblo.

Serán objetivos de esta ordenanza y su reglamento, los siguientes:

- A. Garantizar la mayor participación posible de los productores de Aguas Buenas de bienes y servicios en las compras municipales de estos para apoyar la formación y expansión de empresas de capital local aguasbonense, inducir la creación de más y mejores empleos, y lograr el desarrollo económico de Aguas Buenas.
- B. Proveer las estructuras y los mecanismos necesarios para que una mayor cantidad de productores locales puedan acceder al mercado de compras del Gobierno Municipal, ya sea mediante subasta formal, informal, mercado abierto, contrato o procedimiento especial.
- C. Provocar niveles de eficiencia aceptables en los procedimientos de compras del Municipio de Aguas Buenas mediante la divulgación del Plan de Necesidades de Compras del Municipio en donde se identifiquen aquellos productos localmente, cuyo rendimiento en términos de calidad y generación de empleos para el pueblo sea mayor, logrando el desarrollo de industrias estratégicas, para el beneficio a corto, mediano y largo plazo de la economía aguasbonense y puertorriqueña

### **Artículo 3.02-Política Preferencial para las Compras del Gobierno Municipal de Aguas Buenas**

En toda compra de artículos o servicios que efectúe el Gobierno Municipal de Aguas Buenas, se adquirirán los servicios o artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Aguas Buenas, o distribuidos por agentes establecidos en Aguas Buenas, siempre que dichos artículos, o servicios cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de subasta u orden de compra, y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión correspondiente, sea el más bajo.

**Artículo 3.03- Márgenes de preferencia asignados para Productos y Servicios de Aguas Buenas**

- A. La Junta de Subastas deberá clasificar los servicios o artículos extraídos, producidos, ensamblados, o envasados en el Municipio, o distribuidos dentro de los límites territoriales y jurisdicción municipal de Aguas Buenas, por empresas o comercios con operaciones locales, o por agentes establecidos en Aguas Buenas, tomando en consideración, al asignar el parámetro de inversión correspondiente, entre otros factores: el número de empleos, la nómina local, las operaciones en la jurisdicción, y el país de origen de los materiales utilizados.
- B. Disponiéndose, que la Junta de Subasta asignará el parámetro de inversión correspondiente dentro de los siguientes renglones:
1. Artículos distribuidos por agentes establecidos en Aguas Buenas hasta un cinco (5) por ciento.
  2. Artículos envasados en Aguas Buenas, Puerto Rico hasta un cincos (5) por ciento.
  3. Artículos ensamblados en Aguas Buenas, Puerto Rico hasta un cinco (5) por ciento.
  4. Artículos que constituyan Productos o Servicios exclusivos de comerciantes o industrias de Aguas Buenas hasta un diez (10) por ciento.
  5. Se dispone además, que la Junta tendrá discreción para conceder un cinco (5) por ciento adicional en casos extraordinarios y en productos agrícolas sembrados y producidos en Aguas Buenas.
- C. Estos incentivos de inversión ya tienen contenidos los beneficios establecidos por La Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004 conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", según enmendada.

**Artículo 3.04-Cumplimiento de la Ordenanza**

Toda compra bajo las disposiciones de esta Ordenanza estará sujeta a una supervisión estricta y seguimiento en cuanto a lo recibido, que asegure el más fiel cumplimiento de las representaciones, términos y condiciones para las compras municipales.

La Junta podrá en el ejercicio de las facultades aquí delegadas:

1. Revocar o derogar los beneficios del parámetro de inversión a cualquier persona natural o jurídica que cometa o trate de cometer, por sí o a nombre de cualquier otra persona o personas, una violación de las disposiciones de esta ordenanza, cumpliendo con el debido procedimiento de ley.
2. Rebajar el por ciento de preferencia concedido a iniciativa propia o a solicitud de parte interesada, previa vista al efecto, cuando varíen las circunstancias que motivaron a la Junta a conceder ese por ciento.
3. Imponer multas y/o sanciones administrativas a su discreción a cualquier persona natural o jurídica que cometa o trate de cometer, por sí o a nombre de cualquier otra persona, una violación de las disposiciones de este Reglamento, sujeto al debido proceso de ley.

### **Artículo 3.04-Sanciones Especiales**

En el caso de un primer incidente de infracción, la multa administrativa será de doscientos cincuenta (\$250.00) a quinientos dólares (\$500.00) por violación, más la devolución del beneficio derivado, a discreción de la Junta.

En caso de una segunda infracción las multas administrativas no serán menor de quinientos uno (\$501.00) dólares ni mayor de dos mil (\$2,500.00) dólares por cada violación. Las sanciones administrativas podrán incluir, a discreción de la Junta de Subastas, la devolución al municipio del beneficio derivado por el infractor con respecto a la preferencia revocada o reducida, esto es, la diferencia entre el precio realmente pagado por el Municipio y el precio ajustado por el parámetro de inversión.

En caso de incidentes de infracción subsiguientes, las multas administrativas no serán menor de dos mil quinientos uno (\$2,501.00) dólares ni mayor de cinco mil (\$5,000) dólares por cada violación, más la devolución al municipio del beneficio derivado por el infractor con respecto a la preferencia revocada o reducida, esto es, la diferencia entre el precio realmente pagado por el Municipio y el precio ajustado por el parámetro de inversión.

Las sanciones aquí dispuestas son adicionales e independientes a las demás dispuestas en los Capítulos subsiguientes de este Reglamento.

## CAPÍTULO IV

### SUBASTAS FORMALES

#### **Artículo 4.01: Subasta Formal**

Se anunciará y celebrará subasta formal en los siguientes casos:

- A. Se anunciará subasta pública siempre que los efectos, materiales, comestibles, medicinas, equipo o servicio que se interesen adquirir excedan de cien mil (\$100,000.00) dólares.
- B. Se anunciará subasta pública para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de doscientos mil (\$200,000.00) dólares.
- C. Cualquier venta de propiedad mueble e inmueble.
- D. No se procederá a hacer anuncio alguno hasta tanto el Director de Finanzas haya provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan aprobado la obra a realizarse.

Estará exento de subasta pública lo establecido en el Artículo 10.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

El Municipio adoptará un Registro de Licitadores del Municipio de Aguas Buenas. Dicho Registro será utilizado para enviar las invitaciones a subastas.

#### **Artículo 4.02: Publicación de Aviso de Subasta Formal**

A. Todo aviso de subasta pública se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha límite para someter las proposiciones. El aviso deberá publicarse en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La invitación a subasta se enviará por correo a las personas que aparezcan en el Registro de Licitadores o se entregarán personalmente a los licitadores que lo soliciten. También se podrá publicar en aviso de subasta por Internet pero esto no sustituye su publicación en un periódico de circulación general.

B. Por lo menos una copia de cada invitación a subasta se fijará en los tabloncillos de edicto o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio.

C. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la apertura. En casos excepcionales y siempre que las circunstancias la justifiquen, podrá cancelar la invitación en cualquier momento. En dichos casos la cancelación deberá hacerse mediante anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico.

#### **Artículo 4.03: Invitación a Subasta**

El anuncio de Subasta que se prepare en los casos arribas indicados, contendrá la siguiente información:

- A. Número asignado a la subasta. Se indicará el año económico y se comenzará con el número uno (1) al iniciarse cada año económico.
- B. Fecha, hora y lugar para la radicación de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de proposiciones. Se indicará también si es requisito asistir a la reunión presubasta.
- C. Nombre y dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras o mejoras.
- D. Importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior, si alguno, y el de la Garantía de Proposición (“Bid Bond”) requerida con la proposición para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena pro. Deberá también indicarse si se aceptan proposiciones alternas.

#### **Artículo 4.04: Contenido de los Pliegos de Especificaciones**

- A. 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 deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitarían la competencia. Se deberá indicar a los licitadores en la invitación a subasta, la fecha y hora de apertura de los pliegos de proposiciones.
- B. El término 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.
- C. Deberá exigírsele a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- D. Los pliegos de subasta contendrán instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. Hasta donde sea posible, se deberán redactar las especificaciones de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente para que permitan una mayor y más amplia competencia. Además, deberá incluir aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
- E. Para subastas de obras de construcción los pliegos de invitación contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones de lugar. En estos casos se exigirá en el aviso de subasta la prestación de fianzas de licitación y tal estipulación se insertará en los pliegos de invitación a subasta.
- F. En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, esta deberá ser redactada y suplida por la Junta.

- G. 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 o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- H. En los casos en que se exijan muestras de los productos solicitados deberán especificar si los productos que se hará 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 en los próximos treinta (30) días luego de terminado todo el proceso de subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación. Transcurrido dicho término el municipio podrá disponer de las mismas.
- I. Se podrá estipular en los pliegos de licitación si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta, cuando así se considere necesario a los mejores intereses del municipio. No se podrán considerar descuentos de pronto pago menores de veinte (20) días.
- J. La Junta de Subastas podrá enmendar los pliegos de subasta hasta dos (2) días antes de la apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o veinticuatro (24) horas antes de la apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

#### **Artículo 4.05: Reunión Pre subasta**

- A. El Municipio podrá citar junto a la invitación a subasta, a una reunión pre subasta a los Licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El Municipio puede hacer de la pre subasta un requisito para licitar.
- B. La Junta tendrá la potestad de celebrar una reunión pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a los licitadores. La misma servirá para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir.
- C. Cualquier aclaración que la Junta entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en el Pliego, será retroactiva a la fecha del mismo.
- D. La Junta tendrá la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores a dichas reuniones será compulsoria y se establece como requisito para participar en el proceso de subasta.
- E. Si la Junta determina que se celebrará una reunión Pre-Subasta y que la misma será compulsoria así lo hará constar en la invitación o el anuncio de subasta.
- F. En los proyectos de ejecución de obras y mejoras públicas la Junta tendrá la potestad de establecer un Proceso de Calificación de los Contratista. Para el mismo se proveerá a los licitadores un formulario para la calificación de los mismos en el tipo de obra que se quiere realizar. La Junta dará principal atención a determinar el grado de pericia y “expertise” del Contratista basada en las experiencias de trabajos pasados, su historial de proyectos compendiados en el formulario y en la capacidad económica del mismo para desarrollar ese tipo de proyectos.

- G. La Junta podrá requerir a los licitadores en el formulario que desglosen la información de clientes anteriores del contratista para pedir referencia directa de los mismos de ser necesario.
- H. La Junta establecerá un periodo de cinco (5) días para la entrega de este formulario por parte de los Licitadores y tendrá un periodo de diez (10) días para la evaluación de los mismos y determinar que licitadores poseen las calificaciones necesarias para el proyecto en cuestión.
- I. La Junta notificará de inmediato, vía correo certificado con acuse de recibo, las decisiones de la evaluación tanto a los licitadores aceptados para participar en el proceso de subasta como a los que no cualificaron.

#### **Artículo 4.06: Radicación de Ofertas**

Las ofertas de los licitadores a las Subastas del Municipio de Aguas Buenas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Todas las ofertas deberán radicarse en sobres cerrados.
- B. 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 en la Oficina de Secretaría y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- C. No se aceptarán sobres abiertos. Solo se aceptarán sobres cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono.
- D. Toda oferta remitida por correo o que llegue después de la fecha y hora fijadas será rechazada de plano 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.
- E. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta a nombre propio o de alguno 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 o varias ofertas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurran a subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.
- F. Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados; e inicialados en todas sus páginas en tinta o lápiz indeleble por el licitador, su apoderado o su representante autorizado. 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 y aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse además, una oferta sin firmar si con los pliegos de oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.

- G. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- H. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado 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 de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del municipio.
- I. 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 indicará, además, cuando sea necesario, si la fecha y el lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato cuyo financiamiento daría lugar a la resolución.
- J. El personal del municipio bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta.
- K. En caso de subastas de medicamentos 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.
- L. Será requisito incluir en la oferta una certificación mediante 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 definido en el Código Penal, ya sea en los Tribunales estatales o federales. Serán incluidos los delitos establecidos en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada. Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.
- M. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito sólo 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 Subasta. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

#### **Artículo 4.07: Apertura de los Pliegos de Subasta**

- A. En el día y la hora fijada para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la apertura, que firmen en un registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación a quien represente y el puesto que desempeña en dicha firma o corporación.
- B. Se presentaran todas las ofertas firmadas y selladas a la hora señalada, se abrirán y se leerán en alta voz en presencia del público asistente.

- C. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente las copias de las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas proposiciones y cualquier otro documento relacionado. Las ofertas originales permanecerán en todo momento bajo custodia de la secretaria de la junta de subasta.
- D. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o efectuarse cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público.
- E. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con este reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.
- F. De ser necesario la prestación de fianzas las mismas serán recibidas por el Recaudador.
- G. Se deberá redactar un acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

#### **Artículo 4.08: Evaluación e Informe**

La División de Compras del Municipio estimará y evaluará las ofertas recibidas y ofrecerá sus recomendaciones a la Junta de Subastas.

## **CAPÍTULO V**

### **ADJUDICACIONES**

#### **Artículo 5.01: Orden General para Proceder con la Adjudicación**

- A. La Junta entenderá y adjudicará todas las subastas 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.
- B. La Junta tendrá que determinar en primera instancia que ofertas cumplen con los requisitos para ser consideradas para adjudicación tomando como guía las normas establecidas en este reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Recaudador.
- C. Luego de hacer la determinación preliminar la Junta procederá a considerar las ofertas previamente calificadas para evaluar de acuerdo al Informe de la División de Compras, las que han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.

- D. Una vez se haya determinado cuales son las ofertas que cumplieron con los requisitos establecidos en este reglamento y han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta de Subastas hará la selección de acuerdo a los criterios de adjudicación establecidos en este reglamento.

#### **Artículo 5.02: Criterios de Adjudicación**

- A. La Junta evaluará en primer lugar la licitación cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto la Junta debe aplicar los posibles descuentos y por cientos dispuestos en la “Ley de Preferencia”. Los descuentos ofrecidos por pronto pago no se considerarán para efectos de adjudicación.
- B. 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.
- C. 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.
- D. 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.
- E. Toda adjudicación de subasta será notificada a todos los licitadores 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 notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se 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 15.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos”.

#### **Artículo 5.03: Causas para Rechazar Pliegos de Subasta**

La Junta podrá rechazar todos y cada uno de los pliegos de subasta que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador carece de responsabilidad o tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipos no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de la subasta; o que los precios cotizados se consideren como irrazonables o cuando el interés público se beneficie con ello.

**Artículo 5.04: Reglas específicas de Adjudicación**

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la junta podrá encontrar una serie de ofertas que no cumplen la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación. Las siguientes reglas serán las guías a seguir en las circunstancias previstas en ellas.

**A. Subasta Desierta y Competencia adecuada**

1. Una subasta desierta será aquella en lo que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo. En esos casos la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la contratación mediante el proceso de solicitud de tres (3) cotizaciones, establecido por Ley.
2. Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y deberá celebrar una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Legislatura Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones.
3. En los casos de subasta para Construcción de Obras o Mejoras, la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal, autorizar al Alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por el Departamento de Obras Públicas o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. Al tomar esta determinación, la Legislatura debe evaluar su resulta económico y ventajoso a los intereses del municipio. Las adquisiciones y servicios necesarios para realizar las obras por administración, se harán a través de la solicitud de un mínimo de tres (3) cotizaciones.
4. Se considerará contrario a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos, la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la Ley.
5. Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.
6. Es obligación de la Junta estar al día con los cambios en el mercado y con la información en el Registro para que con anterioridad a convocar una subasta se pueda confirmar si hay solamente una fuente disponible en el mercado.
7. Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto a la cual solamente comparezca un licitador, esta vendrá obligada a informarlo al Alcalde para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que procedan.

**A. Varias ofertas por un mismo licitador**

1. Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo reglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, estas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará impidiéndole participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta el cual no será menor de cinco (5) años.

2. La Junta notificará al área de compras para que proceda conforme a lo anterior.
3. El Licitador penalizado podrá recurrir ante el Tribunal Superior competente de conformidad con lo establecido en el Artículo 15.02 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, dentro del término de (20) días.

**a. Alternativa**

- i. Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno, a menos que en el Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas alternas.
- ii. Si el licitador las ofreciese aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.

**b. Ofertas Idénticas**

- i. Cuando dos o más ofertas sean idóneas en precio, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
- ii. Se podrá anunciar una nueva subasta en donde solo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas o se podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.

**c. Una Sola Fuente de Abasto**

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

**B. Conspiración**

**1.** Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador registrado 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 cinco (5) años.

**2. Procedimiento**

Se le notificará a los licitadores implicados la Resolución de la Junta mediante carta certificada con acuse de recibo. Los licitadores penalizados tendrán derecho a una vista de apelación con la Junta de Subastas dentro de los diez (10) días de recibida la Resolución de la Junta de Subastas.

**3. Querrela Injustificada**

Si con posterioridad a la vista la Junta comprobase que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente bajo el Código Penal, según enmendado y le impedirá a dicho licitador participar en las subastas del municipio por un término no menor de un (1) año ni mayor de cinco (5) años.

### **C. Colusión**

1. Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Municipio se rechazarán todas las ofertas. La Junta podrá ordenar la compra a otro licitador, mediante el requerimiento de cotizaciones siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.
2. De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año o de tres (3) años y no podrán participar en dicho término en subastas del Municipio de Aguas Buenas, en las subastas del municipio por un término no menor de cinco (5) años.
3. Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el caso al municipio para que este efectúe la investigación correspondiente y someta un informe a la Junta mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir.
4. En este caso se podrá ordenar la compra en mercado abierto siguiendo los procedimientos establecidos para las adquisiciones.

### **D. Rechazo Global**

1. Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:
  - 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 han dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
  - f. el licitador es deudor del municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago;
  - g. el licitador ha sido convicto por delitos relacionados a malversación de fondos públicos, conforme la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;
  - h. el interés público se beneficie
2. En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá en el siguiente orden:
  - a. En casos de obras de construcción o servicios que presta el municipio se podrá proceder por administración, ya sea por el Departamento de Obras Públicas Municipal o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. De lo contrario, se procederá a contratar la obra de servicio a una compañía privada, luego de obtenido un mínimo de tres (3) cotizaciones. Esta determinación se hará,

siempre y cuando resulte beneficioso para el interés público y se certifique la disponibilidad de fondos para dicha contratación.

- b. En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará la compra en mercado abierto, según sea más conveniente a juicio del Director de Finanzas o su representante autorizado.
3. Se podrá convocar una nueva subasta. Si al convocarse la misma surgiese la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:
- a. Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones se podrá autorizar la adquisición del bien, obra de construcción o servicio negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocar una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.
  - b. No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que toma la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en el mercado abierto.
4. De no existir la justificación indicada se seguirá el procedimiento que se indica en el inciso (2) de esta sección en todas sus partes.

#### **G. Cancelación por el Municipio**

Se podrán cancelar o dejar sin efecto la subasta y rechazar las proposiciones recibidas para una subasta, antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando el Municipio fundamente razonable su petición y lo notifique por escrito a todos los licitadores o personas interesadas. Deberá devolver las fianzas prestadas. Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación:

1. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja;
2. Cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio;
3. Cuando el municipio desista de la compra.

En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso, a menos que surja una necesidad imprevista debidamente justificada o una situación de emergencia que lo requiera.

#### **H. Otros criterios**

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las condiciones generales siguientes:

1. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo de acuerdo a los estándares establecidos por el "LCC Criteria".

2. Frecuencia en reparación de un equipo.
  3. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo.
  4. Costo de las piezas de repuesto.
- ii. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

#### **Artículo 5.05: Cancelación de la Adjudicación**

- A. La Junta de Subastas mediante **acuerdo unánime** podrá cancelar la adjudicación de una subasta antes de formalizar el contrato o de emitir la orden de compra. Esta determinación será notificada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a las partes involucradas y las fianzas prestadas serán devueltas. El municipio no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.
- B. No obstante lo anterior la cancelación de la adjudicación se hará bajo las siguientes circunstancias:
1. Cuando el municipio ya no tenga la necesidad que originó la subasta.
  2. Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible los fondos asignados para la transacción se agoten o deban utilizarse para otro propósito
  3. Por otras razones que beneficien el interés público.
  4. En estas circunstancias no se podrá solicitar el bien, obra o servicio ni por este u otros medio durante el año económico en curso.

#### **Artículo 5.06: Aviso de Adjudicación de Subasta**

1. Una vez la Junta de Subastas haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieron la buena pro de la subasta se preparará un acta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá como “Libro de Actas de la Junta de Subasta”.
2. La decisión final de la Junta se notificará por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a todos los licitadores que participaron en la subasta y será firmada por el Presidente y la Secretaria de la Junta. No se adelantará a licitador alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.
3. La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta, que se enviará a todos los licitadores que participaron en la subasta, debe contener la siguiente información:
  1. Los nombres de los licitadores que participaron en la subasta
  2. Síntesis de las propuestas sometidas

3. Los factores, criterio o fundamentos que se tomaron en cuenta al adjudicar la subasta.
  4. Incluir los fundamentos que justifican la determinación, aunque sea de forma breve, sucinta o sumaria.
  5. La disponibilidad y plazo para solicitar reconsideración.
  6. Advertir del derecho a revisión judicial.
  7. El término disponible para radicar la revisión administrativa
  8. Fecha del archivo en autos de copia de notificación de la adjudicación.
4. Ante la posibilidad de alguna impugnación de la subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto no transcurran veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de adjudicación.
  5. Transcurrido el término de los veinte (20) días de la notificación de la adjudicación, el municipio otorgará el contrato escrito, con los requisitos de Ley aplicables.

#### **Artículo 5.07: Reconsideración ante la Junta de Subastas**

- A. Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta, licitación o adjudicación, podrá solicitar reconsideración ante la Junta de Subastas, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días. Dicho término comenzará a partir del depósito en el correo de la copia de notificación de la adjudicación de la subasta a las partes afectadas.
- B. La radicación de una moción de reconsideración ante la Junta de Subastas paralizará los términos para recurrir en apelación ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones. En tal caso la Junta tendrá un término de cinco (5) días contados a partir del recibo de la moción de reconsideración presentada por cualquiera de los licitadores para adjudicar por escrito dicha moción de reconsideración.
- C. Será a partir de la notificación de la adjudicación en reconsideración que haga la Junta de Subasta y su correspondiente depósito en el correo que comenzará a transcurrir el término jurisdiccional que establece el Artículo 15.002 (2) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para recurrir en apelación ante el foro judicial.

#### **Artículo 5.08: Trámite para las Mociones de Reconsideración**

La parte adversamente afectada por un acuerdo o resolución final de adjudicación de subasta de la Junta de Subastas del Municipio de Aguas Buenas podrá, dentro del término de cinco (5) días, desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución, presentar una moción de reconsideración ante la Secretaria de la Junta de Subastas. Dicho término comenzará a partir del depósito en el correo de la notificación de la adjudicación de la subasta.

La Junta de Subasta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su radicación, es decir a las cuarenta y ocho horas de haberse presentado dicha moción, deberá considerar la misma. Si la rechazare

de plano o no actuare dentro de dicho término se entenderá que el término para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones nunca se paralizó. De la Junta de Subastas acoger la Moción de Reconsideración y resolver la misma, el término para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzara a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación del acuerdo final o resolución de la Junta de Subasta resolviendo definitivamente la moción de reconsideración por lo que dicha resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación de la moción. Si la Junta de Subasta dejare de notificar la resolución resolviendo la moción de reconsideración dentro de los cinco (5) días de haber sido radicada una moción de reconsideración y acogida la misma para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma, por lo que el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho de cinco días.

#### **Artículo 5.09: Apelación de Licitadores**

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta, licitación o adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días. Dicho término comenzará a partir del depósito en el correo de la copia de notificación de la adjudicación de la subasta a las partes afectadas de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15.002 (2) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **CAPÍTULO VI**

### **“ADDENDUMS”, GARANTÍAS, FIANZAS Y PENALIDADES**

#### **Artículo 6.01: “Addendums”**

- A. Durante el período comprendido entre el primer anuncio de subasta hasta cuatro (4) días laborables antes de la fecha de apertura de los pliegos de proposiciones, el Municipio podrá efectuar cambios y/o adiciones a los pliegos de subasta mediante “*addendum*”.
- B. La Junta autorizará la emisión de todo “addendum” sometido por las distintas áreas u oficinas concernidas, siempre y cuando cumplan con la disposición anterior.
- C. La Junta podrá por mayoría de todos los miembros recomendar la posposición de una subasta cuando considere que los cuatro (4) días no conceden suficiente tiempo a los prospectos licitadores para revisar sus propuestas.

- D. El “addendum” debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, tele cartas, cablegrama, o entregarse en persona a los distintos licitadores, en cuyo caso deberá obtenerse constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales, y/o cualquier otro medio que se indique en la reunión presubasta.
  
- E. Cuando la Junta lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del aviso de “addendum” en uno de los periódicos de circulación general.

### **Artículo 6.02: Garantías y Fianzas**

A. La Junta requerirá a todo licitador una Garantía de Proposición o “Bid Bond” del cinco por ciento (5%) del total licitado para proyectos de construcción, o quinientos dólares (\$500.00) para cualquier otra subasta, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Junta le adjudica la misma, o que va a suplir los materiales, equipo u otros Artículos ordenados por el Municipio.

B. La Junta requerirá al licitador agraciado una Fianza de Ejecución del Contrato (“Performance Bond”) del cien por ciento (100%) del monto de la adjudicación para proyectos de construcción, o diez por ciento (10%) del monto estimado para cualquier otra subasta, para garantizar el pago de sueldos y jornales a los obreros y empleados de la obra y el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la realización del trabajo o servicios provistos en el contrato.

C. En casos de obras y mejoras públicas el contratista antes de firmar el acuerdo correspondiente, además de lo requerido en el Artículo 8.016 (c) de Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, someterá o presentará las finanzas y garantías que le requiera la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

D. Las garantías podrán ser prestadas en moneda de curso legal, cheque certificado, giro postal o bancario a favor del Municipio de Aguas Buenas o mediante garantía de proposición (“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. El no presentar correctamente la garantía de proposición, la Junta se reserva el derecho de aceptar o rechazar la oferta del licitador.

E. Las Fianzas podrán ser prestadas en moneda de curso legal, cheque certificado, giro postal o bancario a favor del Municipio de Aguas Buenas o mediante Fianza de Ejecución (“Performance 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.

### **Artículo 6.03: Penalidades**

Las Multas y penalidades por demoras, incumplimiento de entrega o entrega tardía será establecida por la Junta de acuerdo con cada subasta y estas deberán incluirse en las condiciones de licitación.

## CAPÍTULO VII

### FIRMA DE CONTRATO U OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

#### Artículo 7.01: Disposiciones Generales

El licitador agraciado con la adjudicación de la subasta, deberá someter en forma aceptable para el Municipio, los documentos solicitados en la carta de adjudicación no más tarde de veinte (20) días contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.

- A. El Alcalde o su representante autorizado deberá firmar el contrato con el licitador agraciado, después que el licitador ~~halla~~ haya sometido los siguientes documentos:
1. Certificación del departamento de hacienda sobre radicación de planillas durante los últimos cinco (5) años previo a la contratación.
  2. Certificación negativa o de deuda del departamento de hacienda, negociado de recaudaciones.
  3. Carta de relevo de la retención en el origen sobre pagos por servicios prestados, si aplica.
  4. Certificación negativa o de deuda del departamento del trabajo y recursos humanos.
  5. Certificación negativa o de deuda del centro de recaudaciones de ingresos municipales (CRIM);
  6. 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;
  7. Certificación de cumplimiento (“*Good Standing*” del departamento de estado, si aplica.
  8. Resolución corporativa o certificación y/o declaración jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;
  9. certificación de incorporación del departamento de estado o copia de escritura de sociedad, si aplica;
  10. 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;
  11. 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;

12. Certificación que exprese si el contratista tiene litigios pendientes contra el municipio;
  13. Cualquier otra certificación o documento requerido por ley o por el municipio; 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 y exportación de puerto rico. El contratista debe proveer el número asignado de dicha certificación para que el municipio corrobore 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. 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.
- C. El licitador agraciado tendrá cinco (5) días adicionales a los veinte (20) días del inciso (A) de este Artículo para la firma del contrato. De no hacerlo éste se expone a que se cancele la adjudicación y será responsable de los costos adicionales que conlleve el proyecto.
  - D. El Municipio podrá confiscar la garantía de proposición al licitador agraciado si este no sometiera los documentos solicitados en la carta de adjudicación.
  - 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 éste tiene para someter las garantías (fianza 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.

#### **Artículo 7.02: Negativa a Formalizar Contrato**

- A. Si el licitador agraciado se negare a formalizar contrato, la Junta de Subastas podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo, y de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del Municipio.
- B. Independientemente de la acción que tome la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador. 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. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinente.
- C. En los casos de incumplimientos 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/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Municipio por incumplimiento de contratos.
5. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subasta por el tiempo que estime pertinente, que no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.
6. Cobrar multas impuestas en los pliegos de condiciones y especificaciones y/o resolución de adjudicación.
7. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma el monto por concepto de incumplimiento.
8. Excluir al licitador del Registro de Licitadores permanentemente o por un tiempo determinado.

### **Artículo 7.03: Órdenes de Compra**

Las órdenes de compra se enviarán una vez transcurrido el período de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación siguiendo el proceso establecido para las compras, a tenor con el Reglamento del Municipio, así como con el Reglamento para la Administración Municipal de La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

## **CAPÍTULO VIII**

### **EXCLUSIONES AL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA**

#### **Artículo 8.01: Compras Excluidas de Subasta Pública**

No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

- A. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
- B. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000.00), por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- C. 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. Los casos de emergencia a los que se refiere este Artículo, son aquellos dispuestos en el Artículo 1.003 del inciso (ff) de la Ley de Municipios Autónomos.

- D. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto.
- E. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
- F. 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.
- G. 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 que exceda el treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio según dispuesto en el Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Cuando existan 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 los 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.
- H. 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.
- I. Todo contrato para la construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00), previa consideración de un mínimo de tres (3) cotizaciones y la selección de la más beneficiosa a los intereses del municipio.
- J. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 10.003 de Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.
- K. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura.
- L. Compra o adquisición de Artículos u obras de arte de carácter personalísimos cuyo precio no exceda de diez mil dólares (\$10,000.00) 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 en reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el

requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de Artículos u obras de arte. A los fines de este inciso se define artículo u obra de arte como: 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 o 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.

- M. 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 solicitud de propuesta a tales fines, sin embargo, en ninguno de los casos será mayor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).
- N. Se excluye del proceso de subasta pública y subasta administrativa toda compra que se radique para las operaciones de las franquicias de los municipios.
- O. 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.

#### **ARTÍCULO 8.02: COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO**

- A. El Municipio podrá adquirir por compra ordinaria equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico cuando:
  - 1. El precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación al país, sea menor al del mercado local.
  - 2. El equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo a la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".
- B. En toda compra que se realice bajo las disposiciones de este Artículo, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o traficantes acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de Junta de Subastas acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.
- C. Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a las más baja presentada por un suplidor de Puerto Rico, deberá seleccionarse al suplidor local.
- D. Cuando se vaya a adquirir un equipo pesado nuevo el suplidor deberá ofrecer por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía, lo que ocurra primero.
- E. Cuando se vaya a adquirir un equipo pesado usado el suplidor deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - 1. Conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía lo que ocurra primero;
  - 2. Permitir la inspección del equipo por peritos del municipio o peritos pagados por el Municipio;
  - 3. Informar al municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;

4. Informar al municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo;
  5. Que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Número 121 del 28 de junio de 1967 (si aplica);
  6. Que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente;
- G. 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.
- A. La Junta podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales o especiales de Puerto Rico ante el Tribunal de Justicia, así como acciones de saneamiento y redhibitorias que les reconoce el Código Civil cuando lo considere conveniente para proteger los intereses del municipio.
- B. A los efectos de este Artículo se entenderá, por "equipo pesado" la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.

## CAPÍTULO IX

### LICITADORES

#### **ARTÍCULO 9.01: Reserva**

La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar proposiciones para una subasta en caso de licitadores que intenten defraudar el Municipio de Aguas Buenas en forma alguna, e igualmente se reserva el derecho de no aceptar proposiciones de licitadores que de algún modo hayan dejado de cumplir con los requisitos de contratos con el Municipio de Aguas Buenas.

**ARTÍCULO 9.02: Obligaciones del Licitador**

- A. El licitador certificará que el precio o precios cotizados no están en exceso de los precios fijados por agencias de estabilización de precios del Gobierno Estatal o el Gobierno Federal, aplicables a Puerto Rico.
- B. El licitador deberá dar toda la información requerida en los pliegos.
- C. Los licitadores deberán estudiar detenidamente todas las condiciones, así como los planos circulados y cualquier otro documento que se incluya con los pliegos. De no estar conforme con algunas de las condiciones y documentos incluidos, podrán surgir enmiendas a éstos antes del día señalado para la celebración de la subasta. Dicha sugerencia será considerada por la Junta de Subastas y de ser aceptadas, se comunicarán a todos los licitadores interesados en dicha subasta con antelación a la apertura de los pliegos de la misma. El licitador que no siga esta recomendación lo hará a su propio riesgo y no tendrá derecho hacer reclamaciones causadas por su inadvertencia.
- D. No se considerarán proposiciones que aparezcan borradas o raspadas, a menos que el licitador inicie sus correcciones en tinta.
- E. No se hará ninguna alteración o añadidura en los blancos de proposiciones. El licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de cartas que acompañe.
- F. No se permitirá traspaso de contratos a menos que sea autorizado por el Municipio de Aguas Buenas.
- G. No se considerarán proposiciones alternas a menos que lo especifiquen los pliegos de subasta o se indique en la presubasta.
- H. Toda oferta que se someta condicionada por el licitador en forma tal que cambie o modifique las condiciones originales estipuladas, será rechazada por la Junta de Subastas.
- I. Podrán retirarse proposiciones enviadas por mediación de cartas dirigidas a la Junta de Subastas, siempre y cuando éstas lleguen antes de la hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones.
- J. No se aceptarán pliegos de proposiciones ni correcciones a los mismos una vez se haya dado comienzo a la apertura de los sobres con los pliego de proposiciones.
- K. El licitador que desee hacer alguna corrección deberá hacerlo antes de abrirse el primer pliego.
- L. No es necesario devolver los pliegos de licitación si no desea cotizar.
- M. Las proposiciones deberán ser dirigidas en sobres cerrados a la Junta de Subasta del Municipio de Aguas Buenas. No se aceptarán sobres que no estén cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono.
- N. Los precios deberán ser neto y se escribirán claramente en tinta o a máquina.
- O. El licitador deberá especificar la fecha en que se propone hacer la entrega. Los Artículos no entregados dentro del tiempo especificado en el contrato o que estén en contravención de las disposiciones del mismo, podrán ser comprados a opción del Director de Finanzas, en otra parte y la diferencia, si la hubiere, o cualquier otro gasto que ocurra, deberá ser pagado por el

contratista o por sus fiadores en caso de que el primero se niegue a cumplir con esta obligación. En caso de que el licitador no pueda entregar el artículo dentro del tiempo especificado y entrega una carta a la Junta de los motivos por los cuales no ha llegado a tiempo, la Junta tomará la determinación referente al mismo dependiendo de los términos que favorezcan al Municipio.

- P. Podrá aplicarse una multa por concepto de tardanza en la entrega de la mercancía, artículo(s) u obras dentro del límite de tiempo de entrega que el licitador estipuló en su oferta, orden de compra y/o contrato suscrito con el Municipio. El tiempo de la entrega comenzará a contar desde el día en que se entrega la orden de compra o la fecha que estipula la orden para proceder "Order to Proceed" al licitador agraciado. Los materiales serán de primera calidad (a menos que se especifique lo contrario en los pliegos) y están sujetos a inspección al tiempo de entrega. La entrega se hará mediante órdenes aprobadas por el Director de Finanzas.
- Q. Las muestras, cuando así se requieran, se someterán según lo indiquen los pliegos, libre de costo para el Municipio de Aguas Buenas, y a menos que dichas muestras no sean destruidas en las pruebas, se devolverán a petición del licitador y los gastos de devolución si los hubiere, serán por su cuenta. Se dispondrá de dichas muestras si las mismas no son recogidas en un período de treinta (30) días.
- R. En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos, el licitador deberá presentar evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a la venta de estos productos.

#### **ARTÍCULO 9.02: Conducta de los Licitadores**

- A. En todo momento darán un trato profesional y respetuoso a los funcionarios y empleados del Municipio, a los miembros de la Junta de Subastas y la Legislatura Municipal.
- B. Cumplirán con las normas o cánones de ética requeridos por su profesión, o los cánones éticos de la asociación o colegio a que pertenece o los principios generales de conducta de su profesión u oficio en su relación con sus competidores y con el Municipio.
- C. En sus cotizaciones incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar adjudicaciones correctas e informadas.
- D. Se comprometerán a entregar los bienes o realizar los trabajos en el término pactado, a incluir en la factura para el cobro la certificación de que no representan intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses.
- E. En ningún momento gratificarán a los empleados y funcionarios del Municipio, con quienes hayan establecido una relación contractual, comercial o financiera, con bienes, contribuciones, favores, servicios, préstamos o participación en entidad mercantil o negocio jurídico a cambio de información o ayuda que les proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores. Tampoco podrán entregar dichas gratificaciones a parientes de esos empleados y funcionarios del Municipio antes indicados. Esta obligación comprende la etapa previa y el término de vigencia del contrato, negocio o transacción. Tampoco gratificarán ex funcionarios y ex empleados en un término de dos años a partir de la desvinculación de éstos del servicio público.
- F. No incurrirán en actuaciones que representen un conflicto de interés en su relación contractual con el Municipio o que den la apariencia de ello.

- G. No utilizarán la información confidencial que obtengan por razón de sus relaciones comerciales con el Municipio para fines ajenos a los términos contractuales acordados u obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para ellos; un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad; cualquier otra persona; negocio o entidad.
- H. No aceptarán o mantendrán relaciones contractuales o de negocio con empleados o funcionarios del Municipio que menoscaben la independencia de criterio de éstos para el desempeño de sus funciones. Tampoco solicitarán a dichos empleado o funcionarios información confidencial que les proporcione ventaja o beneficio directo o indirecto o beneficie a un pariente, según definido en este reglamento, u otra persona natural o jurídica.
- I. Esta prohibición se extenderá dos años a partir de la desvinculación del servicio público de los ex funcionarios y ex empleados que hayan participado directamente en transacciones con suplidores.
- J. No solicitarán directa o indirectamente a los empleados y funcionarios del Municipio que representen sus intereses privados, realicen esfuerzos o ejerzan influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación o cualquier otro asunto, transacción o propuesta que los beneficie directamente o a un miembro de su familia dentro del grado de parentesco definido en este reglamento. Están incluidas en esta prohibición las actuaciones oficiales del empleado o funcionario que estén dentro del ámbito de su autoridad.
- K. No inducirán a los empleados y funcionarios, ex empleados y ex funcionarios del Municipio a infringir las disposiciones del Código de Conducta y Eficiencia para Funcionarios y Empleados del Municipio de Aguas Buenas, y el Artículo 3.7 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental" y las disposiciones del Artículo XXII del Reglamento de Personal Para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.
- L. Colaborarán con el Municipio en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos en los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

### **ARTÍCULO 9.03: Sanciones por Conducta Impropia de los Licitadores**

A. La Junta de Subastas podrá imponer penalidades a los suplidores que incurran en la conducta indebida que se enumera a continuación:

1. Suministrar información falsa para ser incluido en el Registro de Suplidores en una Subasta. Si el fraude se descubre después de haberse notificado la inclusión en el Registro o adjudicada la subasta, el suplidor se excluirá y no podrá participar de subasta por un término de cinco (5) años.
2. Ponerse de acuerdo para manipular una subasta con el fin de que se adjudique indebidamente. Los suplidores se excluirán del Registro y no podrán participar de subasta por un término de cinco (5) años.
3. Presentar dos (2) impugnaciones de subastas carentes de fundamentos adecuados durante un término de cinco (5) años consecutivos o que el tribunal falle en contra del licitador en el

- proceso de impugnación en dos ocasiones en un término de cinco (5) años consecutivos. Se excluirán del Registro y no podrá participar de subasta por un término de cinco (5) años.
4. Insistir en el retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de una subasta. El suplidor se excluirá del Registro y no podrá participar de subasta por un término de un (1) año.
  5. Cuando varias ofertas para un mismo renglón o subasta cuando no se ha requerido en la invitación a subasta. Dichas ofertas incluyen las presentadas en nombre propio, de alguna de sus subsidiarias, algún o varios de sus socios, agentes, oficiales o entidades comerciales en las cuales tengan interés pecuniario El suplidor se excluirá del Registro y no podrá participar de subasta por cinco (5) años.
  6. Negarse a suscribir el contrato después que le adjudiquen la subasta. El suplidor se excluirá del Registro y no podrá participar de subasta por un término de cinco (5) años..
  7. Todo aquel Contratista, Suplidor o Licitador que falte a uno o más de los cánones de conducta establecidos en el presente Capítulo VIII, Artículo 2 de este reglamento podrá ser excluido del Registro y no podrá participar de subasta alguna por un término de cinco (5) años.
  8. Graficar, o intentarlo; sobornar, o intentarlo, a los empleados del Municipio para obtener información que le ayude a presentar la oferta o para conseguir otra información que le proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores. El suplidor se excluirá del Registro y no podrá participar de subasta por un término de cinco (5) años.
  9. No cumplir con alguna oferta o compromiso establecido en una subasta o contrato suscrito. El suplidor no podrá participar en procesos de subastas por un término de cinco (5) años.

## CAPÍTULO X

### REGISTRO DE LICITADORES

#### **Artículo 10.01– ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE LICITADORES**

El Registro de Licitadores y Suplidores del Municipio de Aguas Buenas es propiedad del Municipio de Aguas Buenas y ofrece la ventaja de participar de las subastas y demás procesos de compra del Gobierno Municipal de Aguas Buenas. Para hacer negocios con el Gobierno Municipal de Puerto Rico y con el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico los comerciantes o empresarios deben estar inscritos en los **Registros de Licitadores Comerciales** establecidos para esos fines, tanto por el Gobierno Central como Municipal.

En Puerto Rico existen varios registros de licitadores o proveedores siendo el más importante el Registro Estatal dirigido por la Administración de Servicios Generales. Este registro es respaldado por la Ley 85 de Junio 2002, mejor conocida como "Ley Registro Único de Licitadores". El propósito principal de este registro es proporcionar igualdad uniforme a todos los comerciantes, contratistas y empresarios que interesen hacer negocio con el gobierno de Puerto Rico. Este registro forma parte de la Rama Ejecutiva.

Unido a dicho propósito el Municipio de Aguas Buenas se propone establecer un Registro de Licitadores Municipal. A esos efectos la Junta de Subastas y la División de Compras del Departamento de Finanzas

del Municipio de Aguas Buenas establecerán un Registro de Licitadores de conformidad con los criterios que se enumeran más adelante.

### **ARTÍCULO 10.02: PROPÓSITO DEL REGISTRO DE LICITADORES**

- A. Asegurar que cada suplidor que se invita a una subasta cumple con los requisitos y las obligaciones necesarias para contratar con el Municipio.
- B. Enumerar los criterios que se utilizarán para la aceptación formal al Registro de Licitadores.
- C. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación del servicio que brinden los licitadores al Municipio.

### **ARTÍCULO 10.03: PROCEDIMIENTO**

- A. Se mantendrá un registro de licitadores, clasificado de acuerdo con los bienes o servicios personales no profesionales que ofrecen y las áreas donde brindan servicio.
- B. Se publicará como mínimos una convocatoria dos veces al año para ingreso en el Registro de Licitadores del Municipio en un periódico de circulación general y en cualesquiera medios disponibles.
- C. Los licitadores que interesen ingresar oficialmente al Registro, para asegurar que se les invite a las subastas correspondientes, deberán llenar el formulario "Solicitud de Ingreso al Registro de Licitadores del Municipio". Con su solicitud, el peticionario deberá incluir los documentos y la información siguiente:
  - 1. Nombre comercial y tiempo que lleva establecido.
  - 2. Nombre del dueño y de los miembros de la Junta de Directores, si es una corporación; de los socios, si se trata de una sociedad.
  - 3. Número de seguro social patronal o personal.
  - 4. Nombre, firma y título del representante autorizado.

5. Dirección postal y física del negocio
6. Número de teléfono, fax y correo electrónico.
7. Bienes y servicios que ofrece.
8. Estado financiero auditado por un Contador Público Autorizado.
9. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya el término y el tipo de relación con la entidad.
10. Copia de las patentes y permisos para operar el negocio.
11. Certificados de los Departamentos de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal, según aplique.
12. La licencia profesional o técnica para la prestación de los servicios que ofrece.
13. Certificación acreditando la competencia profesional o técnica de su personal.
14. Las corporaciones suministrarán lo siguiente:
  - i. Certificación de Incorporación
  - ii. Nombre y dirección del Agente Residente
  - iii. Copia del Certificado de Autorización para efectuar negocios en Puerto Rico, en los casos de corporaciones foráneas
  - iv. Certificado de "Good Standing" o buen cumplimiento emitido por el Departamento de Estado
15. Catálogos

16. Certificación de presentación de planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años.
17. Certificación de deudas con el Departamento de Hacienda.
18. Certificación de Ingreso en el Registro de Comerciantes (IVU) del Departamento de Hacienda
19. Certificación de deudas con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
20. Certificación de deudas con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
21. Certificación de deudas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por concepto de seguro por desempleo, seguro social choferil e incapacidad temporal (SINOT), en los casos que aplique.
22. Declaración jurada dando fe de que no ha sido convicto por delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos tal como establece la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada. En el caso de las corporaciones, la declaración jurada expresará que la corporación y ninguno de sus oficiales principales ha sido convicto de los delitos enumerados en la Ley Núm. 458 antes indicada.
23. Los que interesen acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de la Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico", deberán suministrar copia de la Resolución de la Junta de Preferencia.

#### **ARTÍCULO 10.04 CRITERIOS PARA ACEPTAR O DENEGAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO EN EL REGISTRO DE LICITADORES**

- A. La Junta de Subastas completara el "Formulario de Cualificación del Licitadores del Municipio de Aguas Buenas" en la evaluación de las solicitudes de los licitadores para ingreso en el Registro de conformidad con los criterios siguientes:
  1. Solvencia y estabilidad económica de la entidad o persona solicitante.

2. Naturaleza de las relaciones comerciales que tiene con sus representantes o mayoristas principales.
3. Historial de capacidad técnica y cumplimiento con los contratos suscritos con el Municipio, el Estado Libre Asociado y Organizaciones Privadas, en los casos que aplique.
4. Destrezas en su área de especialización técnica, en los casos que aplique.
5. Servicios de reparación y mantenimiento que ofrece.
6. Planta física y equipo.
7. Calidad de los bienes que ofrece.
8. Cumplimiento con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por ley para brindar los servicios que ofrece.
9. Certificación de competencia de su personal para prestar los servicios que ofrece.

B. La Junta podrá denegar las solicitudes en las circunstancias siguientes:

1. Si las referencias bancarias, comerciales y financieras resultaren inapropiadas para cualificar al solicitante.
2. Cuando un empleado o funcionario del Municipio con responsabilidad de evaluación de propuestas, adjudicación y negociación de contratos, o un pariente cercano de éste, devengue o pueda devengar un beneficio, ganancia, comisión o interés pecuniario de la entidad o persona solicitante.
3. Si el solicitante no suministra toda la información o los documentos requeridos o si no firma la hoja de solicitud.
4. Si el solicitante ha sido convicto o se ha declarado culpable en Puerto Rico o los Estados Unidos de América por los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación

ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

5. No se considerarán solicitudes de licitadores que tengan vigentes pleitos legales incoados contra el Municipio.

## **ARTÍCULO 10.5- ACEPTACIÓN EN EL REGISTRO DE LICITADORES**

Una vez que la División efectúe el análisis de las solicitudes recibidas, notificará por escrito a cada suplidor, que cumpla con todos los criterios, su inclusión oficial en el Registro de Licitadores.

También enviará una notificación escrita a los licitadores que no cumplen con los criterios indicándoles las razones por las cuales no cumplen. Si no se acepta la solicitud del suplidor por falta de documentos, se le dará un término no mayor de 30 días para remitirlos. Si el suplidor no remite la información requerida, se denegará su solicitud.

## **ARTÍCULO 10.06- CONDUCTA DE LOS LICITADORES**

- A. En todo momento darán un trato profesional y respetuoso a los funcionarios y empleados del Municipio, a los miembros de la Junta de Subastas y la Legislatura Municipal.
- B. Cumplirán con las normas o cánones de ética requeridos por su profesión, o los cánones éticos de la asociación o colegio a que pertenece o los principios generales de conducta de su profesión u oficio en su relación con sus competidores y con el Municipio.
- C. En sus cotizaciones incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar adjudicaciones correctas e informadas.
- D. Se comprometerán a entregar los bienes o realizar los trabajos en el término pactado, a incluir en la factura para el cobro la certificación de que no representan intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses.
- E. En ningún momento gratificarán a los empleados y funcionarios del Municipio, con quienes hayan establecido una relación contractual, comercial o financiera, con bienes, contribuciones, favores, servicios, préstamos o participación en entidad mercantil o negocio jurídico a cambio de información o ayuda que les proporcione una ventaja indebida sobre los otros licitadores.

Tampoco podrán entregar dichas gratificaciones a parientes de esos empleados y funcionarios del Municipio antes indicados. Esta obligación comprende la etapa previa y el término de vigencia del contrato, negocio o transacción. Tampoco gratificarán ex funcionarios y ex empleados en un término de dos años a partir de la desvinculación de éstos del servicio público.

- F. No incurrirán en actuaciones que representen un conflicto de interés en su relación contractual con el Municipio o que den la apariencia de ello.
- G. No utilizarán la información confidencial que obtengan por razón de sus relaciones comerciales con el Municipio para fines ajenos a los términos contractuales acordados u obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para ellos.
- H. No aceptarán o mantendrán relaciones contractuales o de negocio con empleados o funcionarios del Municipio que menoscaben la independencia de criterio de éstos para el desempeño de sus funciones. Tampoco solicitarán a dichos empleado o funcionarios información confidencial que les proporcione ventaja o beneficio directo o indirecto o beneficie a un pariente, según definido en este reglamento, u otra persona natural o jurídica.
- I. Esta prohibición se extenderá dos años a partir de la desvinculación del servicio público de los ex funcionarios y ex empleados que hayan participado directamente en transacciones con licitadores.
- J. No solicitarán directa o indirectamente a los empleados y funcionarios del Municipio que representen sus intereses privados, realicen esfuerzos o ejerzan influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación o cualquier otro asunto, transacción o propuesta que los beneficie directamente o a un miembro de su familia dentro del grado de parentesco definido en este reglamento. Están incluidas en esta prohibición las actuaciones oficiales del empleado o funcionario que estén dentro del ámbito de su autoridad.
- K. No inducirán a los empleados y funcionarios, ex empleados y ex funcionarios del Municipio a infringir las disposiciones del Código de Ética del Municipio y el Artículo 3.7 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental" y las disposiciones del Artículo XXII del Reglamento de la Administración del Sistema de Personal del Municipio.
- L. Colaborarán con el Municipio en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos en los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

## ARTÍCULO 10.07- MEDIDAS POR CONDUCTA IMPROPIA DE LOS LICITADORES

La Junta de Subastas podrá imponer penalidades a los licitadores que incurran en la conducta indebida que se enumera a continuación:

- A. Suministrar información falsa para ser incluido en el Registro de Licitadores en una Subasta. Si el fraude se descubre después de haberse notificado la inclusión en el Registro o adjudicada la subasta, el suplidor se excluirá y no podrá participar de subasta por un término de cinco (5) años.
- B. Ponerse de acuerdo para manipular una subasta con el fin de que se adjudique indebidamente. Los licitadores se excluirán del Registro y no podrán participar de subasta por un término de cinco (5) años.
- C. Presentar dos (2) impugnaciones de subastas carentes de fundamentos adecuados durante un término de dos (2) años consecutivos o que el tribunal falle en contra del licitador en el proceso de impugnación en dos ocasiones en un término de dos (2) años consecutivos. Se excluirán del Registro y no podrá participar de subasta por un término de dos (2) años.
- D. Insistir en el retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de una subasta. El suplidor se excluirá del Registro y no podrá participar de subasta por un término de un (1) año.
- E. Presentar varias ofertas para un mismo renglón o subasta cuando no se ha requerido en la invitación a subasta. Dichas ofertas incluyen las presentadas en nombre propio, de alguna de sus subsidiarias, algún o varios de sus socios, agentes, oficiales o entidades comerciales en las cuales tengan interés pecuniario. El suplidor se excluirá del Registro y no podrá participar de subasta por un (1) año.
- F. Negarse a suscribir el contrato después que le adjudiquen la subasta. El suplidor se excluirá del Registro y no podrá participar de subasta por un término de dos (2) años.
- G. Todo aquel Contratista, Suplidor o Licitador que falte a uno o más de los cánones de conducta establecidos en el presente reglamento podrá ser excluido del Registro y no podrá participar de subasta alguna por un término de cinco (5) años.

- H. Gratificar, o intentarlo; sobornar, o intentarlo, a los empleados del Municipio para obtener información que le ayude a presentar la oferta o para conseguir otra información que le proporcione una ventaja indebida sobre los otros licitadores. El suplidor se excluirá del Registro y no podrá participar de subasta por un término de cinco (5) años.
- I. No cumplir con alguna oferta o compromiso establecido en una subasta o contrato suscrito. El suplidor no podrá participar en procesos de subastas por un término de un (1) año.
  - a. En situaciones repetitivas de incumplimiento o conducta indebida, el/la Presidente de la Junta de Subastas someterá el caso a la Legislatura Municipal, quien determinará las penalidades adicionales, a las establecidas en el presente reglamento, que se aplicarán al suplidor.
- J. La Legislatura Municipal notificará por escrito al suplidor la penalidad impuesta y éste tendrá un término de cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de notificación para exponer defensas y reconsideración del caso. La Legislatura Municipal notificará su determinación por escrito al suplidor.

#### **ARTÍCULO 10.8- ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LICITADORES**

- A. La Junta de Subastas será responsable de la actualización del Registro de Licitadores.
- B. A principios del año natural se determinarán los licitadores que suscribieron contratos con el Municipio en el año natural anterior y cómo éstos cumplieron o están cumpliendo con dichos contratos. La evaluación se hará formar parte del expediente de cada suplidor.
- C. También a principios del año natural se solicitará a los licitadores que actualicen los documentos tales como: las certificaciones del Departamento de Hacienda, del CRIM, del Departamento del Trabajo, un estado financiero no auditado certificado por un contador, las licencias para acreditar la competencia profesional o técnica de su personal, las licencias para operar el negocio y cualesquiera otros documentos que tengan fecha de vencimiento.
- D. Se aceptará la certificación vigente del Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales como equivalente a la certificación del Registro de Licitadores del Municipio.

- E. La Junta de Subastas tendrá la prerrogativa de establecer en que subastas se requerirá que los participantes estén en el Registro de Licitadores. De ser así se hará constar en el anuncio de convocatoria de subasta.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES MISCELANÉAS**

#### **ARTÍCULO 11.1– DISPOSICIONES MISCELANÉAS**

##### **A. Prohibiciones**

1. Todo contrato ejecutado en contravención de lo aquí dispuesto será nulo y quedará sin efecto, y si se hubiesen invertido fondos públicos, su importe podrá recobrase a nombre del Municipio en acción adecuada incoada a tal propósito.
2. El Municipio no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus Legisladores Municipales, funcionarios o empleados tenga directa o indirectamente interés pecuniario.
3. Ningún Legislador Municipal, funcionario o empleado municipal prestará dinero o tomará dinero a préstamos de contratista alguno que estuviese proveyendo servicios o suministros al Municipio.
4. El funcionario a cargo de la Unidad de Finanzas deberá cumplir con las disposiciones de la Ley Número 13 de octubre de 1975.
5. Todo contrato de construcción de obra o mejora pública proveerá para la retención de un diez (10%) por ciento de cada pago parcial hasta que la obra se termine, la inspección sea aceptada por el Municipio, y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.
6. No se podrá fraccionar una compra de igual naturaleza cuyo importe total requiera una subasta.

##### **B. Normas Generales**

1. El Alcalde autorizará las subastas o tomará cualquier otra acción o determinación que estime necesaria para proteger los intereses del Municipio, a tenor con las disposiciones establecidas en este Reglamento, la Ley de Municipios Autónomos y el Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.
2. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse a menos que se aumente previamente la asignación.
3. No se iniciarán los trámites para una subasta si no existe en presupuesto una asignación previa que cubra razonablemente el probable costo de los artículos, servicios u obras que se proyecta adquirir y/o realizar. Podrán surgir situaciones en que a base de notificaciones oficiales por escrito sobre fondos próximos a recibirse de agencias estatales concernidas se puedan hacer los correspondientes asientos en los libros y proceder a subastar antes de recibir los fondos en la Oficina del Recaudador Oficial.
4. Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores, o si las ofertas recibidas no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta, o atenderse el asunto administrativamente, según convenga a los mejores intereses del Municipio.
5. En ningún caso, al celebrar un contrato, deberá incurrir el Municipio de Aguas Buenas en compromisos que lo obliguen a pagar intereses o penalidades, a menos que por ley así se autorice.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

#### **ARTÍCULO 12.01: Cláusula de Salvedad**

Si cualquier sección, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento y su efecto quedará limitado a la sección, parte o párrafo así declarada.

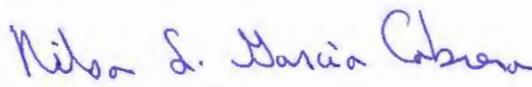
#### **ARTÍCULO 12.02: Derogación**

Por la presente queda derogada la Ordenanza Número 37 de la Serie 1993-1994, así cualquier otra norma, regla, reglamento que estén en conflicto con las disposiciones del presente.

**ARTÍCULO 12.0 3: Vigencia**

Este reglamento entrará en vigor diez (10) días después de su publicación en uno o más periódicos de circulación general y de circulación regional, siempre y cuando el municipio se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico y luego de su presentación y registro en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, EL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2011.



HON. NILSA GARCIA CABRERA  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



LEFBIA E. COTTO FLORES  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2011.



LUIS ARROYO CHIQUÉS  
ALCALDE

