

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO 11

SERIE 2022-2023

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2016-2017, TITULADA: "PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2011-2012 Y SUS ENMIENDAS", A LOS FINES DE ATEMPERARLA CON EL CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El 11 de enero de 2017, se aprobó la ORDENANZA NÚMERO 24, SERIE 2016-2017 titulado: PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2011-2012 Y SUS ENMIENDAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El 14 de agosto de 2020, se aprobó el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, el cual han hecho enmiendas al Capítulo V: Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios.

POR CUANTO: Es necesario enmendar el Reglamento para los Procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Coamo para que este atemperado con el nuevo Código Municipal de Puerto Rico.

POR CUANTO: Luego de evaluar el Capítulo V del Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, titulado Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios, es necesario enmendar del Reglamento para los Procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Coamo en los siguientes artículos: Artículo II: Base Legal, Artículos VI: Quorum, Artículo XI, A (2) y Artículo XX, Sección III, para añadir un inciso d.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Se enmienda el Artículo II, Base Legal de la Ordenanza Número 24, Serie 2016-2017 para que lea como sigue:

ARTÍCULO II BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de conformidad con las facultades conferidas al Municipio de Coamo en virtud de los artículos 2.035 al 2.041 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendado, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y disposiciones reglamentarias aplicables, según enmendada.

SECCIÓN 2DA: Se enmienda el Artículo VI, Quorum de la Ordenanza Número 24, Serie 2016-2017 para que lea como sigue:

- A. Tres (3) miembros de la Junta constituirán quorum 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 Código o en cualquier otra ley u ordenanza.
- B. Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de esta. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. La Junta establecerá las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan en este Código.
- C. La Junta podrá obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar.

SECCIÓN 3RA: Se enmienda el Artículo XI, Exclusión de Subastas Públicas en el inciso A (2) de la Ordenanza Número 24, Serie 2016-2017 para que lea como sigue:

2. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (\$100,000) dólares para 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 fide bajo las leyes de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma. No obstante, lo anterior, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro-compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares.

Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados. Asimismo, en situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.

SECCIÓN 4TA: Se enmienda el Artículo XX (III), Adjudicación de la Subasta de la Ordenanza Número 24, Serie 2016-2017 a los fines de añadir un inciso d que leerá como sigue:

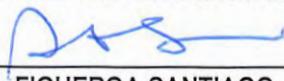
- d. Adjudicación de Subastas en momentos de emergencia o desastre
- En momentos en que surjan emergencias o desastres declarados por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o el Alcalde, en los que el procedimiento de subasta pública ponga en riesgo la salud o la seguridad, la adjudicación de las subastas se llevarán a cabo de la siguiente manera:
1. Se publicará un anuncio de subasta en un periódico de circulación general, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de la apertura de los pliegos. En el mismo, el municipio establecerá las directrices generales, requisitos de participación y métodos de pago para los interesados en licitar sus ofertas.
 2. Los licitadores interesados en participar enviarán las ofertas en sobre sellado, por correo certificado con acuse de recibo. La fecha del depósito en el correo se considerará como fecha de radicación en el municipio.
 3. La apertura de las ofertas sometidas se llevará a cabo en el día, hora y lugar establecido en el anuncio publicado, únicamente ante la Junta de Subastas y los funcionarios designados por ella. En la reunión deberán tomarse todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad de los miembros presentes.
 4. El proceso de apertura de las ofertas por parte de la Junta de Subastas será pública, transmitida en vivo por la página cibernética del municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello. Además, el municipio deberá tener presente en el proceso de apertura de los sobres un(a) abogado(a) notario(a) que levantará un acta notarial que evidencie detalladamente todo lo que acontezca durante la reunión.
 5. Al culminar el proceso de apertura de los pliegos y adjudicación, el municipio publicará las ofertas de todos los licitadores en la página cibernética del municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello.
 6. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
 7. La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno de los licitadores, apercibiéndolos del término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal.
 8. Los municipios podrán aprobar reglamentos para viabilidad el proceso de subasta general durante emergencias o desastres. Siempre deberán optar por el procedimiento que garantice el mayor grado competencia posible.

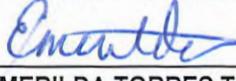
SECCIÓN 4TA: Todas las demás secciones de la Ordenanza Número 24, Serie 2016-2017, y sus enmiendas, no enmendadas por esta aquí, quedan en vigor tal y como fueron aprobadas. Todos los actos y gestiones realizadas por la Comisión de Estorbos Públicos basados en las Ordenanzas aquí derogadas continuaron en vigor según fueran realizados y publicados.

SECCIÓN 5TA: Esta ordenanza entrará en vigor tan pronto sea aprobada y firmadas en todas sus partes.

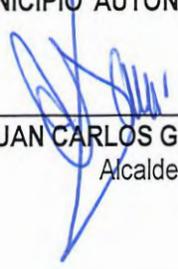
SECCIÓN 6TA: Copia de esta ordenanza será enviada a la Oficina del Gerencia y Presupuesto, a las oficinas de Compras y de Finanzas del Municipio y a la Junta de Subastas.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO, PUERTO RICO, HOY 14 DE DICIEMBRE DE 2022.


HON. DAMARIS L. FIGUEROA SANTIAGO
Presidenta, Legislatura Municipal


SRA. EMERILDA TORRES TORRES
Secretaria, Legislatura Municipal

APROBADO POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO, PUERTO RICO, HOY 15 DE DICIEMBRE DE 2022.


HON. JUAN CARLOS G. GARCÍA PADILLA
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
LEGISLATURA MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

Yo, **Emerilda Torres Torres**, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Coamo, Puerto Rico, por la presente certifico: que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 11, SERIE 2022-2023**, adoptada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Coamo, Puerto Rico, en la **SESIÓN EXTRAORDINARIA** celebrada el 14 de diciembre de 2022, Intitulada:

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 24, SERIE 2016-2017, TITULADA: "PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2011-2012 Y SUS ENMIENDAS", A LOS FINES DE ATEMPERARLA CON CÓDIGO MUNICIPAL DE P.R., LEY 107-2020; Y PARA OTROS FINES.

Además, que la misma fue aprobada por los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales presentes en dicha reunión:

1. Hon. Damaris L. Figueroa Santiago
2. Hon. Luis R. Torres Borges
3. Hon. Teresa Santiago Torres
4. Hon. Carmen L. Colón Padilla
5. Hon. Francisco Cruz Burgos
6. Hon. Lourdes L. Arce Jiménez
7. Hon. Carlos A. Reyes Rivera
8. Hon. Carmen J. Colón Colón
9. Hon. Gilberto L. Rodríguez Padilla
10. Hon. Edwin J. Echevarría Ortiz
11. Hon. Neida L. Mateo Reyes
12. Hon. Merlyn J. Rivera Zayas
13. Hon. José A. Bonilla Colón

Ausentes:

1. Hon. Daniel Jr. Torres Martínez
2. Hon. Aitza L. Martínez Martínez

PARA QUE ASÍ CONSTE y para enviar copia certificada de la misma a las agencias de gobierno e instrumentalidades concernidas para su conocimiento y acción correspondiente, expido la presente que firmo y estampo el **SELLO OFICIAL** de este **MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO**, Puerto Rico, hoy 15 de diciembre de 2022.

EMERILDA TORRES TORRES
Secretaria

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO: 1

SERIE 2020-2021

PARA ENMENDAR ARTÍCULO XI, INCISO A(19) DE LA ORDENANZA NÚMERO 24, SERIE 2016-2017: PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2011-2012 Y SUS ENMIENDAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El 11 de enero de 2017, se aprobó la: ORDENANZA NÚMERO 24, SERIE 2016-2017 titulada: "PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2011-2012 Y SUS ENMIENDAS; Y PARA OTROS FINES."

POR CUANTO: El 10 de julio de 2018 se aprobó la Ley Núm. 140 que enmienda el Artículo 10.002 de la Ley-81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991," a los fines de autoriza a los municipios a adquirir servicios de mecánica para reparación de vehículo, equipo municipales y la reparación de equipo computarizado, mediante el procedimiento de orden de compra, excepto cuando la compra de los servicios vaya a ser sufragada con fondos federales y el total del pago no exceda de veinticinco mil (\$25,000) dólares.

POR CUANTO: Se hace necesario enmendar Artículo XI, Inciso A (19) de la referida ordenanza para atemperarla a ley aprobada para esos fines.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Enmendar Artículo XI, Inciso A (19) de la Ordenanza Número 24, Serie 2016-2017 para que lea como sigue:

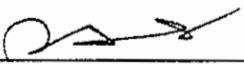
19. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil (\$25,000) dólares, será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal.

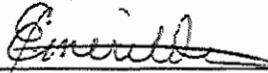
Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.

SECCIÓN 2DA: Esta Ordenanza entrará en vigor tan pronto sea firmadas en todas sus partes.

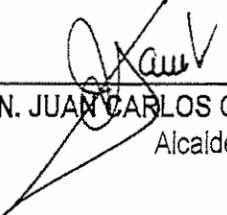
SECCIÓN 3RA: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a la Oficina de Compras, a la Oficina de Finanzas del Municipio y a la Junta de Subastas.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO, PUERTO RICO, HOY 1 DE JULIO DE 2020.


HON. DAMARIS L. FIGUEROA SANTIAGO
Presidenta, Legislatura Municipal


SRA. EMERILDA TORRES TORRES
Secretaría, Legislatura Municipal

APROBADO POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO, PUERTO RICO, HOY 3 DE JULIO DE 2020.


HON. JUAN CARLOS GARCÍA PADILLA
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
LEGISLATURA MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

Yo, Emerilda Torres Torres, Secretaria de la Legislatura Municipal de Coamo, Puerto Rico, por la presente certifico: que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 24, SERIE 2016-2017** adoptada por la Legislatura Municipal de Coamo, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2017, Intitulada:

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2011-2012 Y SUS ENMIENDAS; Y PARA OTROS FINES.

Además, que la misma fue aprobada por los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales presentes en dicha reunión:

1. Hon. Damaris L. Figueroa Santiago
2. Hon. Luis R. Torres Borges
3. Hon. Teresa Santiago Torres
4. Hon. Carmen L. Colón Padilla
5. Hon. Francisco Cruz Burgos
6. Hon. Lourdes L. Arce Jiménez
7. Hon. Gabriel Franco Marrero
8. Hon. Aitza L. Martínez Martínez
9. Hon. Edwin J. Echevarría Ortiz
10. Hon. Carmen J. Colón Colón
11. Hon. Carlos A. Reyes Rivera
12. Hon. Raquel I. Rodríguez Rivera
13. Hon. Gilberto L. Rodríguez Padilla
14. Hon. Miguel A. Dávila Pérez
15. Hon. Merlyn J. Rivera Zayas

PARA QUE ASÍ CONSTE y para enviar copia certificada de la misma a las agencias de gobierno e instrumentalidades concernidas para su conocimiento y acción correspondiente, expido la presente que firmo y estampo el **SELLO OFICIAL** de este **GOBIERNO MUNICIPAL DE COAMO**, Puerto Rico, hoy 12 de enero de 2017.


Sra. Emerilda Torres Torres
Secretaria

SELLO OFICIAL

(P. del S. 501)

1991 ASAMBLEA 3ª SESION
LEGISLATIVA ORDINARIA
Ley Núm. 140
(Aprobada en 13 de julio de 20 11)

LEY

Para enmendar el inciso (m) del Artículo 10.002 de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, a los fines de autorizar a los municipios a adquirir servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado, mediante el procedimiento de orden de compra, excepto cuando la compra de los servicios vaya a ser sufragada con fondos federales y el total del pago no exceda de veinticinco mil (\$25,000) dólares; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” (en adelante “Ley de Municipios”), entre otros, tiene el propósito de combatir el gigantismo gubernamental, al delegar en los municipios de Puerto Rico un sinnúmero de deberes y facultades que anteriormente estaban concentradas exclusivamente en el Gobierno Estatal. Entre los deberes y facultades que fueron delegadas a los municipios está una mayor autonomía para su desarrollo urbano, social y económico. De esta forma, el gobierno municipal tendría un enfoque distinto en la prestación de los servicios de una forma más cercana y con mayor conocimiento de las necesidades reales de sus habitantes.

Por otro lado, la Asamblea Legislativa tiene el deber de elaborar, derogar y reformar las Leyes, poder que emana del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Con el propósito de cumplir con dichas encomiendas, la Asamblea Legislativa, debe mantener un diálogo continuo con los constituyentes que representa, en este caso específicamente, con los municipios; de forma tal que se encuentre en posición de revisar constantemente las disposiciones de la “Ley de Municipios” y así descargar sus deberes. Estas revisiones deben estar dirigidas a brindarle las herramientas necesarias a los municipios para que puedan cumplir eficientemente los deberes y facultades según el espíritu de la Ley.

Actualmente, la “Ley de Municipios” y la reglamentación aplicable, aunque exime a los municipios del proceso de subasta en caso de contratación de reparaciones menores de veinticinco mil (\$25,000) dólares, le impone a los municipios, un proceso de contratación impráctico por las exigencias y límites establecidos. Esto crea un problema, pues en ocasiones para reparaciones menores, los talleres y comercios que brindan estos servicios se muestran renuentes a completar el tedioso proceso de formalizar un contrato, con toda la documentación y las gestiones ulteriores que esto requiere, pues no le resulta costo-efectivo. La compra de servicios de reparación para equipos municipales (maquinaria y equipos especializados), así como para los equipos computarizados, resulta retante porque, en muchas ocasiones, los manufactureros o distribuidores de dichos equipos son proveedores exclusivos de piezas y servicios para los mismos. Esto se traduce en que los municipios, en ocasiones tengan decenas de vehículos de motor, equipos mecánicos y computarizados averiados en la espera de algún taller que complete el tedioso proceso de contratación. Esta Ley pretende brindarle la flexibilidad necesaria a los municipios para adquirir

servicios de reparaciones de vehículos y equipos, así como de equipos computadorizados mediante un proceso de orden de compra más eficiente y menos burocrático.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Sección 1.- Se enmienda el inciso (m) del Artículo 10.002 de la Ley 81-1991, según enmendada, para que lea como sigue:

“Artículo 10.002 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) ...

...

(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 orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil (\$25,000) dólares, será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.”

Sección 2.- El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto deberá atemperar cualquier reglamentación vigente, para dar fiel cumplimiento a los propósitos de esta Ley.

Sección 3.- Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Certificaciones, Reglamentos, Registro
de Notarios y Venta de Leyes
Certifico que es copia fiel y exacta del original
Fecha: 12 de JULIO de 2018

Firma



Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO: 24

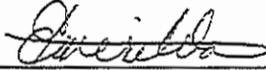
SERIE 2016-2017

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2011-2012 Y SUS ENMIENDAS; Y PARA OTROS FINES.

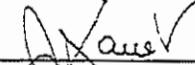
- POR CUANTO:** La Ley de Municipios Autónomos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, en su Capítulo X, Artículo 10.004, dispone la creación de una Junta de Subastas.
- POR CUANTO:** Se hace necesario reglamentar las normas y procedimientos a seguir por esta Junta para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades debiendo implementar reglas claras y definitivas para todo concierne a dichas funciones.
- POR CUANTO:** El Alcalde ha sometido ante la Legislatura Municipal una ordenanza para establecer un Reglamento para regular los procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Coamo.
- POR CUANTO:** Luego de una evaluación se entiende razonable incorporar todas las enmiendas de la Ordenanza 23, Serie 2011-2012 en una sola que regule los procedimientos de la Junta de Subastas.
- POR TANTO:** ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO LO SIGUIENTE:
- SECCIÓN 1RA:** Se aprueba el Reglamento que se conocerá como "Reglamento para los procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Coamo".
- SECCIÓN 2DA:** Esta Ordenanza entrará en vigor tan pronto sea firmadas en todas sus partes.
- SECCIÓN 3RA:** Se derogan las Ordenanzas Número 23, Serie 2011-2012, Número 30, Serie 2011-2012, Número 31, Serie 2012-2013, Número 18, Serie 2013-2014 y Número 35, Serie 2013-2014; ya que fueron incorporadas en una sola ordenanza.
- SECCIÓN 4TA:** Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de Compras y a la Oficina de Finanzas del Municipio y a la Junta de Subastas.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COAMO, PUERTO RICO, HOY 11 DE ENERO DE 2017.

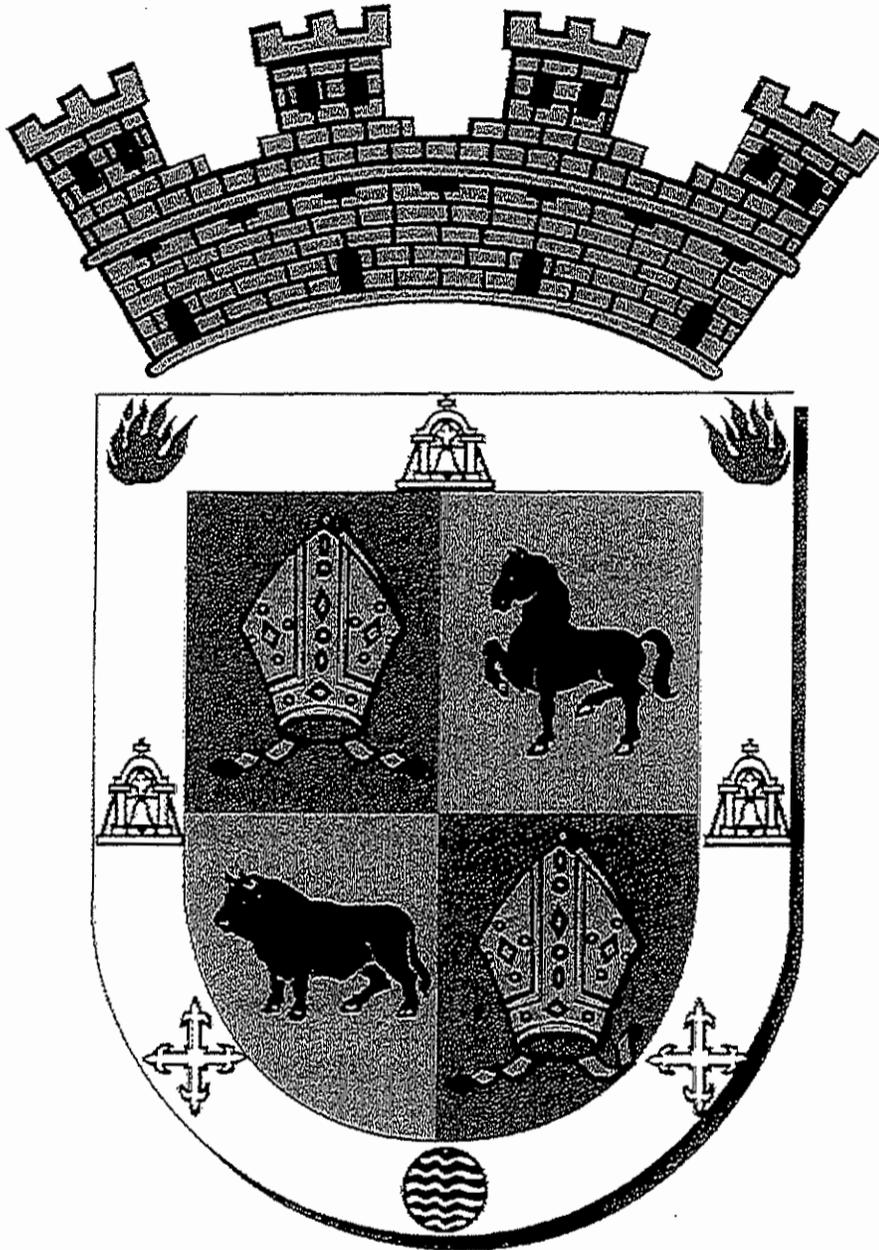

HON. DAMARIS L. FIGUEROA SANTIAGO
Presidenta, Legislatura Municipal


SRA. EMERILDA TORRES TORRES
Secretaria, Legislatura Municipal

APROBADO POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO, PUERTO RICO, HOY 17 DE ENERO DE 2017.


HON. JUAN CARLOS GARCÍA PADILLA
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO
LEGISLATURA MUNICIPAL



REGLAMENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS
DE LA JUNTA DE SUBASTAS

ORDENANZA NÚMERO: 24

SERIE 2016-2017

ÍNDICE

Título	Página
Artículo I Propósito	5
Artículo II Base Legal	5
Artículo III Definiciones	5-7
Artículo IV Organización de la Junta	7-8
Artículo V Vacantes	8
Artículo VI Quórum	8
Artículo VII Deberes de los Funcionarios de la Junta de Subastas	8-9
Artículo VIII Deberes y Facultades de la Junta	10-11
Artículo IX Reuniones de la Junta	11
Artículo X Acuerdos de la Junta	11
Artículo XI Exclusión de Subastas Pública	11-13
Artículo XII Procedimientos de Subastas	13-16
Sección I General	13
Sección II Aviso o Invitación a Subasta	14-15
Sección III Expedientes de Subasta	15-16
Artículo XIII Radicación de Ofertas	16-17
Artículo XIV Obligaciones del Licitador	17-19
Sección I Rechazo de Propuesta	17
Sección II Certificación de Precios	18
Sección III Radicación de Proposiciones	18-19
Artículo XV Correcciones, Proposiciones y Cancelaciones	19-20
Sección I Fecha límite para cambios	19
Sección II Autorización para cambios	19
Sección III Proposición de Subasta	19
Sección IV Notificación de Cambios	19
Sección V Publicación de Cambios	19
Sección VI Interpretación de Documentos	19-20
Sección VII Política a Seguir	20
Artículo XVI Establecimiento del Registro de Suplidores	20-25
Sección I Propósito del Registro de Suplidores	20
Sección II Procedimiento	20-22
Sección III Criterios para aceptar o denegar las solicitudes de ingresos	22
Sección IV Aceptación en el Registro de Suplidores	23
Sección V Conducta de los Suplidores	23-24
Sección VI Medidas por conducta impropia de los suplidores	24
Sección VII Actualización de Registro de Suplidores	25
Artículo XVII Disposiciones Misceláneas	25-26
Sección I Prohibiciones	25
Sección II Normas Generales	25-26
Artículo XVIII Reunión Pre-Subasta y Proceso de Calificación	26
Artículo XIX Apertura de Propuesta de Subasta	26-27
Artículo XX Adjudicación de la Subasta	27-31
Sección I Factores a considerar	27-29
Sección II Términos para Adjudicar y Solicitud de Fianza	29-30
Sección III Aviso de Adjudicación de Subasta	30
Sección IV Apelaciones de los licitadores	30-31
Artículo XXI Firma del Contrato u Otorgamiento de la Orden de Compra	31-33
Sección I Procedimiento	31-33
Sección II Negativa a Formalizar y/o Cumplir Contrato	33
Artículo XXII Procedimientos Posteriores a la Subasta	33-34
Sección I Cancelación de Adjudicación	33-34
Sección II Apelaciones o Imposiciones de los licitadores	34
Sección III Expedientes de la Subasta (Actas)	34
Artículo XXIII Enmiendas	34
Artículo XXIV Intervenciones Fiscales	34
Artículo XXV Cláusula de Separabilidad	34
Artículo XXVI Derogación	34
Artículo XXVII Vigencia	34

**REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE COAMO**

ARTÍCULO I PROPÓSITO

Establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes para regular los trámites de publicación, celebración, evaluación y adjudicación de subastas en toda compra de materiales, equipo, medicinas y comestibles de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de CIENTO MIL DÓLARES (\$100,000.00); las ventas de propiedad mueble e inmueble, así como de toda construcción o mejora pública por contrato que exceda de DOSCIENTOS MIL DÓLARES (\$200,000.00).

ARTÍCULO II BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de conformidad con las facultades conferidas al Municipio de Coamo en virtud de los Artículos 10.001 y siguientes de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, 21 L.P.R.A., Sección 4578, et seq y disposiciones reglamentarias aplicables, según enmendada.

ARTÍCULO III DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, las siguientes palabras o términos tendrán el significado que a continuación se indica excepto en donde su contexto claramente indique otra cosa:

1. **ADDENDUM:**
Significará el suplemento que comprende cambios y/o adición a los planos y/o especificaciones, condiciones generales y/o cualquier otro documento relacionado con la subasta.
2. **ADJUDICACIÓN DE SUBASTA:**
Significará la selección y otorgamiento por el Municipio a una de las proposiciones sometidas por los licitadores en una subasta. Acto de evaluar las ofertas recibidas en contestación a una invitación a subasta formal, informal o solicitud de cotización para una compra en mercado abierto a fin de otorgar la buena pro al postor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos, en el orden decreciente en que se enumeren, y cuyo precio se considere más bajo.
3. **ADJUDICACIÓN POR PARTIDA:**
Significará la selección por el Municipio de determinación entre varias proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales y/o equipo.
4. **ALCALDE:**
Primer ejecutivo que administra el Municipio Autónomo de Coamo.
5. **AVISO DE SUBASTA:**
Significará el anuncio de la subasta en uno (1) 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.
6. **ARRENDAMIENTO:**
El uso y disfrute de un bien mueble e inmueble 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 mismo.
7. **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.
8. **COMPRA:**
Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el comprador, quien se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente.

- 9. CONTRATO:**
Pacto o convenio escrito entre las partes para adquirir bienes y servicios.
- 10. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN:**
Significará los documentos que el Municipio le proporciona a los prospectos licitadores que incluye los pliegos de instrucciones, especificaciones y la documentación relativa al contrato incluyendo una copia de los planos, en caso de construcciones, obras y mejoras.
- 11. EMERGENCIAS:**
Significará una situación inesperada o imprevista, que exige una acción inmediata por estar en peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y/o bienestar de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente servicios esenciales en la comunidad.
- 12. FIANZA DE EJECUCIÓN DE CONTRATO ("PERFORMANCE BOND"):**
Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el fiel cumplimiento de todas las obras, condiciones y objetos de contrato.
- 13. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE PAGO ("PAYMENT BOND"):**
Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el pago del sueldo y jornales a los obreros de la obra, así como el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la ejecución del trabajo o servicios provistos en el contrato.
- 14. FUNCIONARIO MUNICIPAL:**
Es toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- 15. GARANTÍA DE OFERTA ("BID BOND"):**
Significará la garantía 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 el Municipio le adjudica la subasta, o que va a suplir los materiales, equipo u otros artículos ordenados por el Municipio.
- 16. JUNTA:**
Significará la Junta de Subastas del Municipio de Coamo.
- 17. LICITADOR:**
Significará el individuo, sociedad o corporación que formalmente someta una oferta directamente o a través de un representante debidamente autorizado.
- 18. LICITADOR AGRACIADO:**
Significará el individuo, sociedad o corporación al cual se le adjudique la subasta.
- 19. NEGOCIACIÓN:**
Acción o actividades en que dos (2) o más partes tratan de ponerse de acuerdo defendiendo cada uno de sus intereses para llegar a un acuerdo.
- 20. OFERTA:**
Significará la oferta por escrito de un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación debidamente firmada y garantizada.
- 21. QUÓRUM:**
Significará el número de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos. Según este reglamento tres (3) miembros de la Junta constituirán el quórum.
- 22. 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.
- 23. SERVICIOS NO-PROFESIONALES:**
Significará que todos los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares provisionales y por contrato.

24. PARENTESCO:

Relación entre parientes cercanos incluidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado DE afinidad.

25. 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.

26. PARTIDA PRINCIPAL:

Significará la partida incluida originalmente con el contrato y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones al licitador.

27. PARTIDA ALTERNA:

Significará la partida que sustituye una partida principal y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones al licitador.

28. PREFERENCIA:

Consideración especial que concede la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, 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.

ARTÍCULO IV ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA:

- A. En armonía con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, la Junta de Subastas para el Municipio de Coamo estará constituida por los siguientes funcionarios designado por el Alcalde:

La Junta de Subastas se compondrá de cinco (5) miembros, cuatro (4) de estos serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro será residente del Municipio de Coamo de probada reputación moral, nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Este quinto miembro no será funcionario municipal ni podrá tener vínculo contractual con el Municipio.

El Alcalde designará un presidente, que podrá ser miembro de la Junta o podrá ser un funcionario administrativo que no sea miembro de la misma. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá de someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz pero no tendrá derecho de voto limitándose solamente a las funciones administrativas.

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

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.

El Alcalde podrá nombrar dos (2) miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. El Alcalde determinará el orden en que serán activados los miembros alternos. Estos miembros 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. Serán convocados con por lo menos un (1) día de anticipación a no ser que surja la necesidad de su presencia, el mismo día de la reunión de la Junta de Subastas, en cuyo caso serán convocados de inmediato. Los miembros alternos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y tendrán que cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los miembros en propiedad de la Junta.

Ningún miembro designado podrá participar en las reuniones de la Junta ni en sus deliberaciones hasta tanto sea debidamente confirmado por la Legislatura Municipal.

- B. Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que expida sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta 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 asuma la 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 Municipal.
- C. El miembro de la Junta que no sea funcionario, empleado municipal o de una agencia pública podrá recibir, en calidad de reembolso, una dieta no mayor de cincuenta (50) dólares para cada día que asista a las reuniones de la Junta.
- D. 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 de 24 de junio de 1985, según enmendada.
- E. La Junta podrá obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar.

ARTÍCULO V VACANTES

- A. Cuando surge una vacante en la Junta como resultado de la renuncia, muerte, vacaciones regulares, ausencias o enfermedad prolongada de alguno de los miembros, la misma será cubierta por el funcionario que esté sustituyendo interinamente al ejecutivo ausente durante sus funciones regulares. Esta sustitución requerirá la designación escrita del Alcalde y se extenderá por el período en que el miembro en propiedad de la Junta se encuentre ausente de sus labores.
- B. Los nombramientos de la Junta sólo podrá ser separados de sus cargos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de $\frac{3}{4}$ partes del total de los miembros de la Legislatura Municipal, o cuando después de una investigación como parte de una formulación de cargos en un Tribunal de jurisdicción o en una agencia gubernamental con competencia o en el propio municipio, se pruebe una o varias de las siguientes causas: incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del municipio; violaciones a las disposiciones de la ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones; la convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral; abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere ésta u otras leyes; abandonos de sus deberes; y la violación de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental del cumplimiento de la acción correctiva requerida.

ARTÍCULO VI QUÓRUM

- A. Tres miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida.

ARTÍCULO VII DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A. DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS

1. Asistir a todos las reuniones de la Junta.
2. Inhibirse 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. Participar activamente en la evaluación de las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Municipio.

B. DEBERES DEL PRESIDENTE

1. Representante de la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
2. Convocar las reuniones de la Junta.
3. Dirigir los procedimientos de la Junta.
4. Preparar junto con el Secretario el calendario de sesiones para la apertura de subastas.
5. Emitir las invitaciones para las subastas formales. En caso de no estar disponible lo puede delegar en el Secretario de la Junta.
6. Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado.
7. Es responsable de que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas de conformidad con el presente reglamento.
8. Preparar 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.
9. Cumplir con toda otra función que expresamente requiera este Reglamento.

C. DEBERES DEL SECRETARIO

1. Citar a las reuniones de la Junta.
2. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
3. Cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurarse de que contienen todos los elementos necesarios que permitan tomar la determinación correspondiente.
4. Dirigir el acto de apertura de las subastas formales.
5. Notificar a la División y a las partes interesadas las adjudicaciones y los acuerdos tomados por la Junta.
6. Gestionar las fianzas de licitaciones y reconsideración cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.
7. Mantener récord de toda la correspondencia recibida hasta el acto de apertura.
8. Custodiar las ofertas recibidas hasta el acto de apertura.
9. Recibir, custodiar y velar por la tramitación contenida en los libros, archivos, documentos y expedientes de la Junta.
10. Designará un Presidente Interino cuando sea necesario, o en la ausencia del Presidente.
11. Custodiar el sello de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO VIII DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA

- A. Excepto en los casos de exclusión de subastas públicas a que se refiere el Artículo 10.001 de la Ley de Municipio Autónomos, la Junta no entenderá en los siguientes casos:
1. Compra de materiales, equipo, medicinas y comestibles de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan de cien mil dólares (\$100,000.00).
 2. Ventas o Arrendamiento de propiedad mueble e inmueble, previa aprobación de Ordenanza y/o Reglamento de la Legislatura Municipal.
 3. Todo contrato para la construcción de obras o mejoras públicas que no excedan de doscientos mil dólares (\$200,000.00).
 4. Será deber de cada Municipio de Puerto Rico establecer los mecanismos correspondientes para destinar no menos del 15% de las compras excluidas de subastas a las pequeñas y medianas empresas, así como a las compañías que manufacturen sus productos en el País siempre y cuando lo puedan proveer.
- B. En adición a entender y adjudicar todas las subastas a que se refiere el anterior inciso (A) de este artículo:
1. La Junta indicará a favor del postor más bajo en el caso de compras, construcción 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 o 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.
 2. La Junta requerirá de 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 fuera necesarios.
 3. En caso de obras y mejoras públicas el contratista, antes de firmar el acuerdo correspondiente, someterá aquellas fianzas y garantías requeridas por la Junta que aseguren el fiel cumplimiento del contrato. Todos y cada uno de los pliegos de subastas recibidos como resultado de una convocatoria podrán ser rechazados, si se considera que el licitador carece de responsabilidad, si la naturaleza o calidad de suministros, materiales o equipo no se ajusta a los requisitos indicados en el pliego de subasta, si los precios cotizados se consideran como irrazonables; o si el interés público con ello se beneficia.
 4. No se considerarán propuestas de licitadores que hallan incumplido en contratos con el Municipio u otra dependencia del Estado Libre Asociado, previa certificación escrita al respecto.
 5. No se considerarán propuestas de licitadores que tengan vigentes pleitos legales incoados contra el Municipio en los foros Estatales y/o Federales.
 6. La Junta podrá obtener asesoramiento, consejo y la cooperación de agencias, técnicos gubernamentales o privados en el cumplimiento de sus obligaciones.
 7. La Junta, en la consideración de las ofertas de los licitadores, podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público se beneficie.
 8. Fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta.
 9. Declarar desierta y convocar a otra subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice a atender el asunto administrativamente cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.

10. 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.
11. La Junta hará constar sus procedimientos en actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario que a estos fines designe. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.
12. Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que aquí se fijan.
13. Notificar, mediante correo certificado con acuse de recibo, al licitador o licitadores de una subasta las adjudicaciones realizadas por la Junta dentro de un término de 10 días a partir de la fecha de adjudicación.

ARTÍCULO IX REUNIONES DE LA JUNTA

La Junta de Subasta deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos y/o para cualquier otro asunto que estime necesario. El Presidente o la persona en quien éste haya delegado sus funciones y responsabilidades como Presidente, convocará y presidirá todas las reuniones.

ARTÍCULO X ACUERDOS DE LA JUNTA

- A. Toda resolución, acuerdo, recomendación de adjudicación y/o decisión que adopte la Junta, será por mayoría del 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.
- B. 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, a solicitud de otro miembro, alterar el orden de la agenda cuando se estime necesario.
- C. En caso de que, luego de formalizado un contrato, se descubra que fue adjudicado por error o en violación de Ley, la Junta actuará conforme a la Ley y/o Reglamento pertinente según lo requiera cada caso.

ARTÍCULO XI EXCLUSIÓN DE SUBASTAS PÚBLICA

- A. No será necesario el anuncio de subasta en los siguientes casos:
 1. Para cualquier compra o venta que hubiera que hacer a otro municipio, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o Gobierno de los Estados Unidos, o cualquiera de las instrumentalidades o dependencias de éstos.
 2. Compras anuales hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000.00) por materiales, equipo, comestibles y medicinas de igual o similar naturaleza, uso o características y tener un máximo de tres cotizaciones de suplidores acreditados y debidamente registrados bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En situaciones de urgencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000).
 3. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la restación 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.
 4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no haya más que una fuente de abasto.

5. Cuando se desee comprar cierto tipo o marca en particular por el buen servicio probado que hayan rendido unidades análogas, un sistema o proyecto en particular requiera un equipo de una marca o modelo específico y la economía que represente mantener uniformidad en unidades múltiples.
6. La compra de materiales o equipo que no puedan conseguirse en Puerto Rico, por no haberlos disponibles, ni existir representante autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se tramitará y obtendrá cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hubiera hecho por subasta.
7. Cuando no concurren licitadores y existe el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipos o servicios que se interesen, previa justificación escrita que exprese el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
8. Venta de nichos o parcelas de terrenos que hayan de utilizarse para la inhumación de personas fallecidas, previa autorización de la Legislatura Municipal.
9. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil dólares (\$1,000.00), según lo determine y previa autorización de la Legislatura Municipal.
10. Todo contrato de construcción o mejora de obra pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00). Toda obra pública de reparación o reconstrucción, incluyendo efectos, materiales y mano de obra, previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.
11. (a) Alteraciones o adiciones en cualquier construcción o mejora e obra pública realizada por contrato que conlleve un aumento en costo hasta un máximo de treinta (30%) por ciento del total del proyecto original. Entendiéndose que tales alteraciones o adiciones cumplirán con las disposiciones vigentes al respecto. 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 exista más de una alteración a un contrato tales alteraciones no podrán exceder de más de un treinta (30%) por ciento del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobados 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.

(b) **Procedimiento uniforme para reclamación de órdenes de cambio:** Las reclamaciones de extensión de tiempo deben ser solicitadas por el contratista, por escrito, al representante del Dueño del proyecto, no más tarde del día quince (15) del mes siguiente de ocurrido el retraso; de lo contrario, la reclamación no será considerada, excepto cuando la causa del retraso sea responsabilidad directamente del Dueño y/o Representante.

(c) **Las reclamaciones de aumento en el monto del contrato:** El contratista deberá notificar por escrito al representante del Dueño su intención y justificación de reclamar un aumento en el monto del contrato, no más tarde de quince (15) días de identificada la situación o evento que conlleve tal reclamación.
12. La venta a propietario particular colindante de terrenos perteneciente al Municipio que quedará entre la línea de construcción de una calle en la zona urbana o de un camino en la zona rural y la propiedad de éste. El precio será el correspondiente al valor de la construcción, previa autorización de la Legislatura Municipal.

13. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por administración. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y reglamentación vigente.
14. El arrendamiento de propiedad mueble e inmueble a otro municipio, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o a cualquiera de sus instrumentalidades o dependencias.
15. Las ventas de propiedad excedente de utilidad agrícola autorizadas por las Secs. 1951 a 1955 del Título L.P.R.A.
16. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 10,003 de la Ley 81 de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos.
17. Adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura.
18. 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. Se requerirá 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. Se define artículo u obra de arte como: cualquier trabajo de arte visual, incluyendo pero sin limitarse a pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaico, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.

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.
19. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computadorizado.
20. Se excluye del proceso de subasta pública y subasta administrativa toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.

ARTÍCULO XII PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA

SECCIÓN I: GENERAL

- A. Con el fin de lograr las transacciones más convenientes a los intereses del Municipio, se dispone lo siguiente:
 1. Toda compra de efectos, materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante subasta pública, excepto los excluidos en el Artículo XI, al postor razonable más bajo, siempre que la oferta éste en estricto acuerdo con las especificaciones, términos y estipulaciones establecidas.
 2. No se procederá a hacer anuncio alguno hasta tanto el Municipio haya provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan aprobado la obra a realizarse.
 3. Se mantendrá un Registro de Licitadores en la Oficina de la Secretaria de la Junta de Subastas.

SECCIÓN II: AVISOS O INVITACIÓN A SUBASTA

- A. La Junta de Subastas fijará la fecha, hora y lugar para la admisión de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de proposiciones, de acuerdo con los siguientes:
1. Los avisos de subasta se publicarán en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico con por lo menos diez (10) días de anticipación en la fecha para la celebración de la subasta.
 2. Por lo menos una copia de cada invitación a subasta se fijará en los tabloncillos de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del Municipio.
 3. El anuncio de subasta que se prepare en los casos arriba indicados, contendrá el número asignado a la subasta comenzando con el Número 1 en cada año económico y así sucesivamente hasta finalizar el año.
 4. Se fijará también el nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa a la subasta, incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras y mejoras.
 5. Deberá informarse en el aviso de subasta el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior y el de la fianza provisional (Bid Bond) requerida con la proposición, si alguna, para asegurar que el licitador formalice el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena pro. Deberá indicarse también si se aceptan proposiciones alternas.
 6. La Junta determinará el tipo de fianza y/o garantías a requerirse para participar en la subasta, firma de contrato u otorgamiento de orden de compra, previa recomendación del Director de Finanzas.
 7. La Junta determinará el tipo y/o porcentaje de depósito provisional que deberán prestar los licitadores como fianza de su proposición en caso de subasta para la disposición de equipo, materiales y/o herramientas que no tengan utilidad para el Municipio.
 8. Las fianzas podrán ser prestadas en monedas de curso legal, en cheque certificado o giro postal o bancario a favor del Municipio de Coamo o mediante fianza de garantía de oferta 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 o en efectivo presentado por el licitador.
 9. En caso de cantidades que sean estimadas, así se hará constar en la invitación de 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 limitaría, la competencia. El Municipio deberá indicar a los licitadores en la invitación a subasta que las ofertas deberán enviarse en un sobre cerrado indicando en éste el número de subasta, la fecha, hora de apertura, el nombre y la dirección del licitador.
 10. El término de tiempo que se debe fijar para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser suficientemente amplio y en armonía con las facilidades de que disponga en comercio local, siempre que no confluya con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y por consiguiente, mejores precios y productos. Al fijar el periodo de entrega de los materiales, equipo o servicios se deberán considerar los siguientes factores:
 - a. Urgencia con que se necesita el artículo o servicio.
 - b. Localización de las fuentes de abastecimiento.
 - c. Facilidades de que dispongan los licitadores para hacer entrega rápida en el lugar requerido.

11. Deberá exigírsele a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencias o modelos de artículo.
12. Cada invitación a subasta contendrá instrucciones específicas precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. Hasta donde sea posible, el Municipio deberá redactar las especificaciones de manera que contengan las necesidades mínimas de la unidad requirente y no los requisitos deseables máximos, para que permitan una mayor y más amplia competencia.
13. Para subastas de obras de construcción, los pliegos de la invitación contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subastas relacionadas 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 del lugar. En estos casos el Municipio exigirá en el aviso de subasta la prestación de garantía de oferta y tal estipulación se insertará en los pliegos de invitación a subasta.
14. En los casos que se requiere de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el Municipio.
15. 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 y reglamentos de ingeniería y seguridad vigente.
16. En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, los licitadores deberán especificar si los productos que se han de servir serán exactamente igual a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio; las mismas podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso por la subasta, siempre que no se traten de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
17. La invitación de subasta se enviará por correo a las personas que aparezcan en el Registro de Licitadores, solicitando precios a los suplidores del producto o contratistas en el mercado o se entregará personalmente a los licitadores que lo soliciten para someter sus proposiciones.
18. Se podrá estipular en la invitación a subasta si los descuentos por pronto pago se consideran como parte de la oferta, cuando así se considere necesario a los mejores intereses del Municipio. No se podrá considerar periodos de descuento por pronto pago menores de veinte (20) días.
19. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos 48 horas de antelación a la apertura. En casos excepcionales y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá cancelarse la invitación en cualquier momento.
20. La Junta de Subastas podrá enmendar la invitación 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 veinticuatro (24) horas antes de la apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
21. Pliegos en formato CD-ROM. De entenderlo posible la Junta de Subasta podrá ordenar el que las especificaciones de la subasta se preparen y distribuyan a los prospectos licitadores mediante el medio de CD-ROM.

SECCIÓN III: EXPEDIENTE DE SUBASTAS

- A. Para cada subasta que se celebre, deberá existir en los archivos de la Junta de Subastas un expediente que contenga los documentos referentes a la misma.
- B. En los expedientes para las subastas celebradas cuando se trate de compras, construcciones o mejoras permanentes, deberá incluirse los siguientes documentos:
 1. Resolución del Alcalde, su representante y/o funcionarios, exponiéndose la naturaleza de la operación, especificando detalladamente los requisitos que habrá de llevarse y autorizando al licitador.

2. Verificación de fondos disponibles para la compra, arrendamiento o construcción debidamente certificada por el Director de Finanza.
3. Aviso de Subasta.
4. Pliego de condiciones y especificaciones.
5. Propositiones recibidas.
6. Actas levantadas por la Junta de Subastas durante pre-subasta y la adquisición, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.
7. Cuadro analítico, cuando sea posible, relacionado los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas comerciales a quienes adjudiquen los distintos productos.
8. Los expedientes relacionados con el arrendamiento, ventas o permutas de propiedad, contendrán los siguientes documentos:
 - a. Ordenanza de la Legislatura Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes inmuebles o muebles.
 - b. Resolución promulgada por el Alcalde o su delegado, exponiendo la naturaleza de la operación, etc.
 - c. Aviso de subasta.
 - d. Propositiones recibidas.
 - e. Acta levantada durante la Vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.
 - f. Certificación del Recaudador Oficial, haciendo constar la fecha y el número recibido, monto del ingreso en caja y el nombre del comprador, si se trata de una venta.
 - g. Copia de la escritura otorgada, si se trata de bienes inmuebles o del contrato si se trata de bienes muebles.
 - h. Tasación del inmueble o mueble debidamente aprobado por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

ARTÍCULO XIII RADICACIÓN DE OFERTAS

- A. Se fijará un término razonable no menor de diez (10) días entre la fecha de publicación del aviso de subasta y la fecha en que se abrirán los pliegos de propositiones, de modo que se le dé oportunidad al mayor número de licitadores para someter sus ofertas.
- B. Las ofertas recibidas se mantendrán en la Oficina de la Junta de Subastas y la misma no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora indicada para la apertura de los pliegos.
- C. Las ofertas de licitadores se recibirán en sobres cerrados y bajo ningún concepto se recibirán sobres abiertos.
- D. Toda oferta remitida por correo o traída personalmente por el licitador o su representante, que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos, será rechazada. Ésta será devuelta al licitador sin abrir. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
- E. En los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse, se le estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.

- F. No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados o identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono.
- G. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas alternas 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 los licitadores para que concurran a la subasta podrá someter también su oferta en la misma subasta.
- H. Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados 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 las responsabilidades correspondientes. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la transacción.
- I. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará inválida la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- J. 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 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 en cualquier oferta descartando el precio global si así conviene el interés del Municipio.
- K. Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez, indicarán en su solicitud la idea y condiciones de entrega requerida.
- L. 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 y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta.
- M. En caso de subasta de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- N. 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 transmitirse en igual forma para 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 XIV OBLIGACIONES DEL LICITADOR

SECCIÓN I RECHAZO DE PROPUESTA

La junta podrá rechazar todas y cada uno de los pliegos de subasta que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador carece de responsabilidad y 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 equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de la subasta, o que los precios cotizados se consideren como irrazonables, o cuando tenga una demanda en contra del Municipio, o cuando el interés público se beneficie con ello.

SECCIÓN II CERTIFICACIÓN DE PRECIOS

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.

SECCIÓN III RADICACIÓN DE PROPOSICIONES

A. El licitador deberá dar toda la información requerida en los pliegos:

1. Los licitadores deberán estudiar detenidamente todas las condiciones especificadas, así como los planos circuitados y cualquier otro documento que se incluya en los pliegos. De no estar conforme con alguna o algunas de las condiciones y documentos incluidos, podrán sugerir enmiendas a éstos antes del día señalado para la celebración de la subasta. Dichas sugerencias serán consideradas por la Junta de Subastas y, de ser aceptadas, se comunicarán a todos los licitadores interesados de 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 a hacer reclamaciones causadas por su inadvertencia.
2. No se considerarán proposiciones que aparezcan borradas o raspadas, a menos que el licitador inicie sus correcciones en tinta.
3. No se hará ninguna alteración o añadidura en los blancos de proposiciones. El licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de carta que acompañe.
4. No se permitirá traspaso de contratos a menos que sea autorizado por el Municipio de Coamo.
5. No se considerarán alternas a menos que lo especifiquen los pliegos de proposiciones.
6. Toda oferta que se someta condicionada por el licitador en forma tal que cambie o modifique las condiciones originalmente estipuladas, será rechazada por la Junta de Subastas.
7. Podrán retirarse proposiciones enviadas mediante 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.
8. No se aceptarán pliegos de proposiciones ni correcciones a los mismos una vez haya dado comienzo a la apertura de los sobres conteniendo las proposiciones.
9. No es necesario devolver los pliegos de licitación si no desea cotizar.
10. Los precios deberán ser netos y se escribirán claramente en tinta o máquina.
11. 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 este en contravención de las disposiciones del mismo, a opción del Director de Finanza podrán ser comprados en otra parte y la diferencia, si la hubiera, 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.
12. 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 Finanza.
13. La Junta podrá establecer multas por días calendarios, de acuerdo a una tabla de precios o costos ya establecidos en las condiciones y especificaciones, para el licitador o los licitadores agraciados que no finalice la obra en el tiempo estipulado en el contrato. El tiempo de 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 criterios para establecer las multas serán a base de costo estimado del proyecto tomando en consideración la categoría de

complejidad, según definida por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Puerto Rico, así como el factor del grado de urgencia para completar el proyecto, según se incluyen en la tabla a continuación:

MULTAS DIARIAS BASADAS EN LAS CATEGORÍAS DE COMPLEJIDAD SEGÚN DEFINIDAS POR EL CIAPR						
Costo Estimado del Proyecto	Categoría 1	Categoría 2	Categoría 3	Categoría 4	Categoría 5	Factor o Grado de Urgencia
0-\$99,999.99	\$150.00	\$200.00	\$250.00	\$300.00	\$350.00	1.40
\$100,000-\$499,999.99	\$200.00	\$250.00	\$300.00	\$350.00	\$400.00	1.50
\$500,000-\$999,999.99	\$250.00	\$300.00	\$350.00	\$400.00	\$450.00	1.60
\$1,000,000-\$3,999,999.99	\$300.00	\$350.00	\$400.00	\$450.00	\$500.00	1.60
\$4,000,000-\$8,999,999.99	\$500.00	\$700.00	\$900.00	\$1,100.00	\$1,300.00	1.50
\$9,000,000-\$15,999,999.99	\$600.00	\$700.00	\$800.00	\$900.00	\$1,000.00	1.50
\$16,000,000-\$20,999,999.99	\$700.00	\$800.00	\$900.00	\$1,000.00	\$1,100.00	1.50
\$21,000,000-\$29,999,999.99	\$800.00	\$900.00	\$1,000.00	\$1,100.00	\$1,200.00	1.50
\$30,000,000 en adelante	\$900.00	\$1,100.00	\$1,200.00	\$1,300.00	\$1,400.00	1.50

14. Multa por no entregar mercancía.

15. Multa por servicios -10% de la facturación mensual.

ARTÍCULO XV CORRECCIONES, PROPOSICIONES Y CANCELACIONES

SECCIÓN I FECHA LÍMITE PARA CAMBIOS

Durante el periodo comprendido entre el primer anuncio de subasta hasta dos (2) 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 addéndum.

SECCIÓN II AUTORIZACIÓN PARA CAMBIOS

La Junta autorizará la emisión de todo addéndum sometido por las distintas áreas u oficinas concernidas, siempre y cuando cumplan con la disposición anterior.

SECCIÓN III PROPOSICIÓN DE SUBASTA

La junta podrá posponer una subasta cuando considere que los dos (2) días no concedan suficiente tiempo a los prospectos licitadores para revisar sus propuestas.

SECCIÓN IV NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

El addéndum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, fax 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 pre-subasta.

SECCIÓN V PUBLICACIÓN DE CAMBIOS

Cuando la Junta lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del aviso de addéndum en uno o más periódicos de circulación general.

SECCIÓN VI INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

1. En caso de duda sobre un verdadero significado de alguna parte de las especificaciones, el interesado deberá solicitar por escrito, a la persona que se indique en la invitación a subasta con suficiente anticipación al día de apertura de la subasta, que le interprete la parte en cuestión. La interpretación solicitada se hará constar en un addéndum a la invitación de subasta y se enviará o entregará al solicitante y a todos los demás invitados a la subasta.

2. El Municipio no será responsable por explicaciones o interpretaciones de documentos contractuales hechas en forma distinta a la expresada en el apartado anterior.
3. Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada con la razón social, por un socio o representante autorizado, indicándose en todo caso tal designación.
4. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su presidente, secretario u otra persona autorizada para obligarla en tal materia.
5. Los nombres de los firmantes constarán también a máquina o impresos bajo las firmas. La oferta de una persona que añade a su firma la palabra "Presidente", "Secretario", "Agente" u otra designación, sin revelar su principal, podrá tenerse por su oferta personal.

SECCIÓN VII POLÍTICA A SEGUIR

1. Las ofertas se entenderán bajo consideración al recogerlas la Junta de Subastas, después de abrirlas y hasta que se haga el anuncio de la adjudicación.
2. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores y sus representantes y otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse, por cualquier medio, con personal del Municipio con relación a las ofertas bajo estudio.
3. La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta cuando a su juicio exista una violación al inciso (2) anterior, que pueda constituir una presión indebida con el proceso de adjudicación de subasta.
4. Para la adjudicación de subasta, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, la cual se hará constar en la invitación a subasta.
5. De ser necesario, toda correspondencia sobre propuestas, pliegos y oferta bajo consideración se dirigirán a:

Honorable Junta de Subastas
Municipio de Coamo
Apartado 1875
Coamo, P.R. 00769

ARTÍCULO XVI ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE SUPLIDORES

Se establece un Registro de Licitadores que será coordinado por la Junta de Subastas, en unión a la División de Compras del Departamento de Finanzas, de conformidad con los criterios que se enumeran más adelante.

SECCIÓN I: PROPÓSITO DEL REGISTRO DE SUPLIDORES

- 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 del Registro de Suplidores.
- C. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación del servicio que brinden los suplidores al Municipio.

SECCIÓN II: PROCEDIMIENTO

- A. Se mantendrá un registro de suplidores, clasificado de acuerdo con los bienes o servicios personales no profesionales que ofrecen y las áreas donde brindan servicio.

- B. Según se estime conveniente, se publicará una convocatoria para ingreso en el Registro de Suplidores del Municipio en un periódico de circulación general y en cualesquiera medios disponibles.
- C. Los suplidores que interesen ingresar oficialmente al Registro deberán llenar el formulario "Solicitud de Ingreso al Registro de Suplidores 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 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 o 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 Asociados de Puerto Rico y el Gobierno Federal, según aplique.
 12. La licencia profesional o técnica para la presentación de los servicios que ofrece.
 13. Certificación acreditando la competencia profesional o técnica de su personal.
 14. Las corporaciones suministrarán lo siguiente:
 - a. Certificación de Incorporación
 - b. Nombre y dirección del Agente Residente
 - c. Copia del Certificado de Autorización para efectuar negocios en Puerto Rico, en los casos de corporaciones foráneas.
 - d. Certificación 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 Ingresos en el Registro de Comerciante (IVU) del Departamento de Hacienda, en los casos que aplique.
 19. Certificación de deudas con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
 20. Certificación de deudas con la Corporación del Fondo de Seguro del Estado.
 21. Certificación de deudas con el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos por concepto de seguro por desempleo, seguro social choferil e incapacidad temporal (SINOT) en los casos que aplique.

22. Certificación de no deudas en ASUME.
23. Si tiene deuda con alguna Agencia Gubernamental, debe presentar evidencia de que tiene un plan de pagos y que está al día.
24. 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 del 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 indicadas.
25. Los que interesen acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 42 del 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.

SECCIÓN III: CRITERIOS PARA ACEPTAR O DENEGAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO EN EL REGISTRO DE SUPLIDORES:

- A. Las solicitudes para ingreso en el Registro de Suplidores se evaluarán de conformidad con los criterios siguientes:
 1. Solvencia y estabilidad económica de la entidad o persona solicitante.
 2. Tipo de 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 de 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 en 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, malversaciones o apropiación ilegal de fondos públicos enmendados en la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada.
 5. Si el solicitante tiene pleitos vigentes legales incoados contra el Municipio.

SECCIÓN IV: ACEPTACIÓN EN EL REGISTRO DE SUPLIDORES

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 Suplidores.

También se enviará una notificación escrita a los suplidores que no cumplieron con los criterios indicándoles las razones por las cuales no cumplen. Si no 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.

SECCIÓN V: CONDUCTA DE LOS SUPLIDORES

- 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 y cánones de ética requeridos por su profesión, o los cánones éticos de la asociación o colegio al 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 incluirá los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar adjudicaciones correctas e informadas.
- D. Se comprometerán 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 caso o asuntos que impliquen conflicto de intereses.
- E. En ningún momento gratificarán a los empleados y funcionarios del Municipio 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 a 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 empleados 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 o 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 incluirán 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, conocido como "Ley de Ética Gubernamental" 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.

SECCIÓN VI: MEDIDAS POR CONDUCTA IMPROPIA DE LOS SUPLIDORES

- 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. Si el fraude se descubre después de haberse notificado la inclusión en el Registro o adjudicada una 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 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.
 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. 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.
 6. Negarse a suscribir el contrato sin causa justificada 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.
 7. Todo aquel Contratista, Suplidor o Licitador que falte a uno o más de los cánones de conducta establecidos en la Sección V: Conducta de los Suplidores de este reglamento podrá ser excluido del Registro y no podrá participar de subasta alguna por un término de cinco (5) años.
 8. 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 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 un (1) año.
- B. 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.
- C. 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.

SECCIÓN VII: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE SUPLIDORES

- A. La Junta de Subastas será responsable de la actualización del Registro de Suplidores.
- B. A principios del año natural se determinarán los suplidores 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 suplidores que actualicen los documentos tales como: las certificaciones del Departamento de Hacienda, del CRIM, del Departamento de Trabajo, el estado financiero más reciente auditado por un Contador Público Autorizado, 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 de Registro de Suplidores del Municipio.
- E. La Junta de Subastas tendrá la prerrogativa de establecer en qué 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.

ARTÍCULO XVII DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

SECCIÓN I: PROHIBICIONES

- A. 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.
- B. 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, a menos que el (la) Gobernador(a), previa recomendación de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), Ética Gubernamental y el Secretario de Justicia lo autorice, según aplique.
- C. 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.
- D. 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.
- E. No se podrá fraccionar una compra de igual naturaleza cuyo importe total requiera una subasta

SECCIÓN II: NORMA GENERALES

- A. El alcalde autorizará las subasta, 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada y el Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.
- B. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse a menos que se aumente previamente la asignación.
- C. No se iniciaran los trámites para una subasta si no existen en presupuesto una asignación de fondos previa, que cubra razonablemente el probable costo de los artículos, servicios u obras que se proyectan 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 pueden hacer los correspondientes asientos en los libros y proceder a subastar antes de recibir los fondos en la oficina del Recaudador Oficial.

- D. 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 atender el asunto administrativamente, previa autorización de la Legislatura Municipal, según convenga a los mejores intereses del Municipio.
- E. En ningún caso, el Municipio deberá incurrir en otorgar un contrato que lo obliguen a pagar interés o penalidades, a menos que por ley así se autorice.

ARTÍCULO XVIII REUNIÓN PRE-SUBASTA Y PROCESO DE CALIFICACIÓN

- A. 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.
- B. Cualquier aclaración que la Junta entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en el pliego será retroactiva a la fecha del mismo.
- C. 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.
- D. 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.
- E. En los proyectos de ejecución de obras y mejoras públicas, la Junta tendrá la potestad de establecer un Proceso de Calificación de los Contratistas. 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. Este formulario será similar al usado para establecer el Registro de Licitadores del Municipio. La Junta dará principal atención a determinar el grado de pericia del Contratista basada en las experiencias de trabajos pasados, su historial de proyectos comprendidos en el formulario y en la capacidad económica del mismo para desarrollar ese tipo de proyectos.
- F. 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.
- G. 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.
- H. 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 XIX APERTURA DE PROPUESTA DE SUBASTA

- A. En el día y hora fijados para la apertura de las proposiciones, se requerirá a todos los licitadores que asistan a la apertura, que firmen en un registro de asistencia indicado cada cual el nombre de la firma o corporación a quien represente y el puesto que desempeña en dicha firma o corporación.
- B. La Junta tendrá la potestad de determinar si se hace compulsorio la asistencia de los licitadores al acto de apertura de las propuestas. De determinarse que la asistencia será compulsoria en algún caso determinado, la Junta lo hará constar en los pliegos de subastas o se establecerá en notificación escrita que se entregara en la reunión Pre-Subasta. De no establecerse se entenderá que la asistencia a la misma es voluntaria.
- C. Todo aquel licitador que no asista a la apertura de las propuestas, siendo la asistencia voluntaria, no tendrá derecho a reclamar asuntos relacionados a ese acto y se establecerá en el acta la ausencia del mismo.
- D. Cuando la asistencia sea compulsoria los licitadores tienen que estar a la hora pautada para la apertura de las propuestas en el lugar de reunión. Una vez pase la hora pautada se cerraran las puertas del salón y no se permitirá la entrada a los licitadores.

- E. Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada; se leerán en voz alta en presencia del público asistente y todos los miembros presentes estamparán sus iniciales en los originales de los pliegos recibidos.
- F. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas proposiciones y cualquier otro documento relacionado.
- G. 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.
- H. Se consideran únicamente aquellas licitaciones que estén debidamente firmadas y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.
- I. De ser necesario la presentación de finanzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador oficial.
- J. Se deberá redactar un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.
- K. La Junta de Subastas examinará cuidadosamente todas las proposiciones recibidas para someter su recomendación tomando en consideración aquellos factores tales como:
 - 1. Habilidad del licitador para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración.
 - 2. La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipos o servicios.
 - 3. La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación.
 - 4. El periodo de entrega o de ejecución que se ofrezca, cuando este forme parte de las condiciones de licitaciones.
- L. Habilidad del licitador para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración.
- M. La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipos o servicios.
- N. La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación.
- O. El periodo de entrega o de ejecución que se ofrezca, cuando éste forme parte de la condiciones de la licitación.
- P. Antes de que la Junta de Subastas tome su decisión, y a solicitud de ésta, la oficina o área concernida deberá someter oportunamente sus recomendaciones para la adjudicación o anulación de cualquier subasta.

ARTÍCULO XX ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

SECCIÓN I: FACTORES A CONSIDERAR

- A. La adjudicación la hará la Junta de Subastas. Se adjudicará la buena pro al mejor postor, tomando en consideración no solamente el montante de la oferta sino todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza haga más beneficiosa la proposición. A éstos fines, la Junta de Subastas examinará cuidadosamente todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas, tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio de Coamo.

B. Al adjudicar una subasta, la Junta considerará lo siguiente:

1. Todo contrato de compra, construcción o arrendamiento para el cual se requiere una subasta, será adjudicado al postor más bajo, y al más alto en casos de venta o arrendamiento, tomando en consideración que las propuestas sean conforme a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones insertadas en el pliego de subasta. La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar o aceptar cualquier o todas las proposiciones y adjudicar por partidas individuales o agrupadas o bajo otras condiciones que no sean las del precio solamente.
2. En caso de que la Junta apruebe la adjudicación de una subasta a un licitador que no es el más bajo, o el más alto, según aplique, deberá explicar las razones de tal acción.
3. La Junta de Subastas recomendará que no se adjudique una subasta a un licitador más bajo, cuando el licitador haya dejado de cumplir con los términos estipulados en los pliegos, o cuando los expedientes del Municipio de Coamo demuestren, con hechos comprobados, que no están en condiciones de cumplir con las exigencias que la adjudicación de la subasta conlleva, o sea, de dudosa reputación moral.
4. La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores.
5. Para los casos de compra de equipo y/o materia, no se podrá adjudicar por partidas. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrá adjudicar, tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar las partidas con alternas, que sumadas a las partidas regulares, totalice una cantidad menor.
6. En compra de equipo pesado se podrá utilizar, como base para la adjudicación, el sistema de evaluación del costo total (total cost evaluation) en vez del precio más bajo por unidad. Por evaluación del costo total se entiende una valorización que no toma solamente como base del precio original, sino que acumula el costo de cada maquinaria, tomando como base para la adjudicación los siguientes factores: precio inicial, el costo de operación por hora multiplicando por el número de horas en que el equipo va a ser usado antes de reemplazo, costo de reparación a base de la experiencia pasada, costo estimado al momento de darlo de baja y el valor de reventa basado en la experiencia pasada.
7. Los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta a los fines de la adjudicación siempre que estos se ajusten a la estipulación que al efecto aparezca en la invitación. No se considerarán los períodos de descuento ofrecidos cuando los mismos sean menores de veinte (20) días. El Municipio deberá estar consciente de todos los tipos de descuento que puedan ofrecer los abastecedores de manera que la adquisición de los productos sea al costo más económico posible.
8. Cuando en la invitación a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio siempre que reúna las condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque este ofrezca una entrega más rápida, salvo en los casos en que ese factor pueda afectar adversamente el desarrollo de algún problema municipal.
9. Cuando dos o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subastas, la Junta de subastas tomará en consideración la experiencia que hayan obtenido los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados cuyos ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales. Cuando la Junta lo considere conveniente para los mejores intereses del Municipio y en casos excepcionales se podrá adjudicar la subasta en partes iguales a ambos licitadores siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

10. En los casos en que se recibiese oferta de un solo licitador, ésta podrá ser aceptada por el Municipio siempre que se considere justa y razonable. En los casos que no se recibiesen proposiciones, la Junta de Subastas podrá disponer del asunto en la forma más conveniente y ventajosa para el Municipio.
11. Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones que una subasta, cuando no se cumpla con alguno de los términos, especificaciones o condiciones estipuladas, cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada o que los precios obtenidos sean irrazonables, cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los servicios o la oferta más baja en precio o cuando el precio cotizado por el mejor postor excede el precio ofrecido por el Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales. En los referidos casos se anunciará una nueva subasta o se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para el Municipio. En igual forma el Municipio podrá rechazar las proposiciones de dos o más licitadores, cuando se compruebe que éstos, debido a que controlan el mercado del producto solicitado, se pueden haber puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
12. La Junta de Subasta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le han sido otorgados anteriormente, si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos, si los precios cotizados se consideran irrazonables o si el interés público por ello se beneficia.
13. De acuerdo con la Ley de Municipio Autónomos de Puerto Rico, en caso de emergencia, el Alcalde podrá autorizar por escrito al funcionario a cargo de las finanzas, a incurrir en gastos u obligaciones en exceso de los créditos asignados, haciendo constar los hechos que motivan la emergencia hasta una cantidad equivalente al cinco (5) por ciento de la suma total del presupuesto de gasto de funcionamiento. La Legislatura Municipal será informada de tal determinación. El monto de las deudas equivalentes al citado cinco (5) por ciento será incluido con carácter preferente en el próximo presupuesto del Municipio. Lo aquí dispuesto no será la aplicación durante el período que se establece en el Artículo 10.004 de la citada Ley.
14. La Junta de Subasta podrá aceptar o rechazar, a menos que en otra forma se disponga en la invitación a subasta o que el licitador específicamente haya dispuesto otra cosa, cualquier partida o grupos de partidas en cualquier oferta, según convenga a los mejores intereses del Municipio.

SECCIÓN II: TÉRMINOS PARA ADJUDICAR Y SOLICITUD DE FIANZAS

- A. El Municipio podrá requerir de los licitadores agraciados una fianza de ejecución de contrato por la cantidad que estime necesaria para garantizar la ejecución del contrato (performance bond). La fianza podrá ser prestada mediante cheque certificado o giro postal a favor del Municipio de Coamo o mediante una fianza expedida por una compañía de fianzas autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza será devuelta una vez el comerciante haya cumplido el contrato a entera satisfacción de las partes interesadas. En los casos de subasta donde se exige una fianza de oferta (bid bond), el Municipio devolverá ésta una vez adjudicada la subasta a cada licitador que la prestó reteniéndose únicamente las fianzas que pertenezcan a los licitadores agraciados a quienes se les devolverán cuando presten la fianza de ejecución de contrato. Si no cumplen con el contrato dentro del plazo requerido se les confiscará la fianza de ejecución. En los casos de subasta donde se exige una fianza de oferta (bid bond), el Municipio devolverá ésta a su vez adjudicada la subasta a cada licitador que la prestó, reteniéndose únicamente las fianzas que pertenezcan a los licitadores agraciados, a quienes se les devolverán, a solicitud del licitador no agraciado, la fianza de ejecución del contrato.
- B. Cuando se adjudique un contrato de construcción, reconstrucción, ampliación o alteración, se le exigirá al contratista una fianza de cumplimiento de pago para garantizar el pago de los sueldos y jornales que devenguen los obreros y empleados en la obra y el pago a los suplidores del equipo, herramientas y materiales utilizados (payment bond). El monto de esta fianza no será menor de la mitad del valor total del contrato y de cualquier ampliación, extensión o adición a éste.

- C. La Junta tendrá hasta 60 días calendario después de la celebración de una subasta para recomendar la adjudicación o anulación de la misma, salvo que exista motivo justificable.
- D. Las ofertas de subastas recibidas, así como los resúmenes de las proposiciones y cualquier otro documento relacionado con la subasta, estarán disponibles en el Municipio para examen por los examinadores de la Oficina del Contralor y cualquier funcionario debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta de Subastas.

SECCIÓN III: AVISO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS

- A. Una vez la Junta de Subastas haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Copia de dicha minuta se enviará al personal encargado de las compras en el Municipio, con copia de toda la información relativa a la subasta para trámite ulterior. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá como Libro de Actas de la Junta de Subastas.
- B. La decisión final de la Junta de Subastas se notificará por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores que participaron en la subasta. Dicha notificación deberá estar firmada por el Presidente de la Junta de Subastas. No se adelantará a ningún licitador información oficial sobre los resultados de la adjudicación hasta tanto la Junta de Subastas haya impartido su aprobación final.
- C. Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación de una subasta, no se formalizará contrato u orden de compra alguno hasta tanto transcurran diez (10) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación contados a partir de la fecha de haber sido depositada dicha notificación en la oficina de correos. Aplicará también en caso de haber participado un solo licitador.

SECCIÓN IV: APELACIONES DE LOS LICITADORES

A. RECONSIDERACIÓN ANTE LA JUNTA DE SUBASTAS

1. Cualquier licitador que no resulte agraciado o conforme con la adjudicación de una subasta podrá solicitar una reconsideración a la Junta de Subastas, dentro del periodo de cinco (5) días contados desde la fecha en que fue archivada en autos copia de la Notificación de Adjudicación, mediante la presentación de un escrito en la Oficina del Secretario Municipal del Municipio de Coamo, expresando las razones para no estar de acuerdo. Se le informa al licitador que, de no recibir comunicación de la Junta de Subastas concediendo o negando la reconsideración dentro de dos (2) días de presentada se considerará denegada la reconsideración.
2. De no tomarse en consideración cualquier reconsideración que pueda presentarse, se le advierte a cualquier licitador, que no esté de acuerdo con alguna adjudicación de subasta, podrá impugnar la misma mediante la radicación de un Recurso de Revisión en el Tribunal de Circuito de Apelaciones correspondiente a la región judicial a la cual pertenece el Municipio de Coamo, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días, contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15.002 (2) de la Ley Núm. 81 de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

B. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN JUDICIAL

El Tribunal de Circuito de Apelaciones revisará, con exclusividad, el acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, el cual se notificará por escrito y mediante copia por correo escrito regular y certificado a la(s) parte(s) afectada(s). La solicitud de revisión se instará dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La notificación deberá incluir el derecho de la(s) parte(s) afectada(s) de acudir ante el Tribunal de Apelaciones para la revisión judicial; término para apelar la decisión; fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y a partir de qué fecha

comenzará a transcurrir el término. La competencia territorial será del circuito regional correspondiente a la región judicial a la que pertenece el municipio.

1. **Revisión Judicial Sin Solicitud de Reconsideración:** El licitador o proponente adversamente afectado, por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, que no interese o que en efecto no solicite reconsideración ante la Junta de Subastas, podrá presentar una solicitud de revisión judicial exclusivamente ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.
2. **Revisión Judicial Con Solicitud de Reconsideración Denegada de Plano:** Cuando se haya presentado una solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, y la misma haya sido denegada de plano o la Junta dejare de tomar alguna acción sobre la misma, el término para solicitar revisión judicial se considerará como que nunca fue interrumpido, por lo que el término de diez (10) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones será contado desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.
3. **Revisión Judicial Con Solicitud de Reconsideración Acogida:** Cuando se haya presentado una solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, y la Junta tomare alguna determinación en su consideración, el término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración.

ARTÍCULO XXI FIRMA DEL CONTRATO U OTORGAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA

SECCIÓN I: PROCEDIMIENTO

- A. Una vez se termina los diversos procedimientos de subasta formal o compra negociada antes indicado, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o, en algunos casos, la emisión de una orden de compra.
 1. 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 diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de haber sido depositada dicha notificación en la oficina de correos.
 2. Deberá cumplir con todos los requisitos indispensables de tener actualizados los documentos requeridos o en su defecto, se compromete a presentar en la Oficina de la Secretaría Municipal toda la documentación requerida por ley, previo a la firma del contrato de adjudicación de la buena pro en la propuesta y/o entregar el registro, al día de Licitadores de la Administración de Servicios Generales:
 - i. Póliza y Certificación de Pago del Fondo del Seguro del Estado.
 - ii. Payment and Performance Bond.
 - iii. Certificación del Departamento de Hacienda sobre ausencia de deuda contributiva o copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo.
 - iv. Certificación del Departamento de Hacienda sobre Radicación de Planillas en los últimos cinco años.
 - v. Certificado del CRIM (mueble e inmueble) sobre ausencia de deudas o copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo.

- vi. Seguro de Responsabilidad Pública.
 - vii. Evidencia de pago de patentes y arbitrios municipales.
 - viii. Certificación del Departamento del Trabajo sobre el pago de seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro choferil (la que aplique).
 - ix. Certificación de no deudas en ASUME (si aplica).
3. En los casos en que el licitador agraciado haya sometido muestras del bien que se compromete a suministrar, se retendrá la muestra durante el término del contrato para asegurar que éste suministre el mismo modelo, marca y calidad. En aquellos casos que no se pueda retener la muestra por ocupar mucho espacio u otras razones válidas, se tomarán fotografías, fotocopias y se retendrá toda la constancia posible del modelo, marca y calidad del bien que se compromete suministrar el licitador seleccionado.
 4. De acuerdo con las necesidades específicas de un bien o servicio personal, los contratos podrán contener, entre otras, las cláusulas siguientes:
 - i. Cláusula de Entrega Inmediata: Se incluye en aquellos contratos que se otorgan para llenar necesidades urgentes con el fin de emitir contra ellos solamente una orden o varias órdenes en un periodo específico de entre cinco (5) y diez (10) días laborables, a partir de la fecha de adjudicación.
 - ii. Cláusula de Cantidades Indeterminables: Se utiliza cuando no se puede precisar la cantidad exacta de bienes que se necesitan o las ocasiones en que se solicitara la prestación de servicios. Esta cláusula se incluirá en el contrato cuando exista una de las circunstancias siguientes.
 - a. Un solo proveedor no pueda satisfacer la demanda por un bien o servicio personal específico.
 - b. La gran variedad de tipos y modelos del bien solicitado no permita la selección de un solo producto para uso personal.
 - c. Cuando no se pueda precisar la cantidad de un bien específico que se necesitara, o tampoco se pueda determinar las veces que serán necesarios los servicios personales durante la vigencia del contrato.
 - d. Las experiencias acumuladas por el personal de la dependencia en el uso de distintos tipos y marcas que beneficie los intereses del Municipio.
 - e. En las instancias que las necesidades del servicio lo requieran, se podrán otorgar contratos con cláusula de cantidades indeterminadas con varios proveedores a la vez. Ello permitirá expedir órdenes de compra por el renglón y al proveedor que más accesible se encuentre para satisfacer las necesidades del Municipio.
 5. El municipio no tendrá responsabilidad alguna con el licitador seleccionado si no se compra la cantidad máxima del bien indicada en la convocatoria.
 6. El licitador agraciado deberá firmar el contrato o recibirá la orden de compra pasada diez (10) días calendario después de haber recibido la carta de la adjudicación de subasta.
 7. Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas se suscribirán una vez se haya adjudicado la buena pro y se hayan cumplido los términos reglamentarios establecidos para una posible impugnación. No se dará la Orden de Proceder (Order to proceed) para el comienzo del proyecto hasta tanto el contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo de Seguro De Estado y haga entrega de las finanzas de ejecución de contrato y fianza de cumplimiento prestada para garantizar el pago de jornales y materiales utilizados en la obra y de cualquier otra garantía requerida por la Junta de Subastas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. Se establecerá en cada contrato de ejecución de obras y mejoras públicas que se da un periodo de diez (10) días al Contratista desde la firma del contrato para la entrega de dichos documentos. De no recibirse los documentos en el periodo establecido se le cobrarán cargos líquidos al contratista por ser responsable de la tardanza para el

comienzo del proyecto a razón de lo establecido por tardanzas en la terminación del mismo.

8. El Alcalde o su representante autorizado deberá firmar el contrato con el licitador agraciado después que el licitador haya sometido los documentos correctos al Municipio, según le fueren solicitados en la carta de adjudicación.
9. El Municipio podrá confiscar la garantía de la proposición al licitador agraciado si este no sometiera los documentos solicitados en la carta de adjudicación dentro del periodo de tiempo especificado en la misma, rehusara formalizar el contrato o violara cualquier de las condiciones de la subasta garantizadas por dichas garantías de proposición. En tal caso, el Municipio podrá adjudicar la subasta y celebrar una nueva, realizar la obra por administración, de ser un proyecto el objeto de la subasta, o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del Municipio.
10. La Junta de Subasta podrá, en aquellos casos en que mejor convenga a los intereses del Municipio y a su solicitud por escrito del licitador agraciado, extender el periodo de tiempo que esté tiene para someter las garantías (fianza de cumplimiento de pago, fianza de ejecución de contrato o fianza de cumplimiento de entrega) y otros documentos necesarios para la firma del contrato hasta un máximo de cinco (5) días calendarios contados después que termine el primer periodo.

SECCIÓN II: NEGATIVA A FORMALIZAR Y/O CUMPLIR CONTRATO

- A. Si el licitador agraciado se negase 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 de Subastas a los mejores intereses del Municipio.
- B. Independientemente de la acción que se tome por la Junta de Subastas, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta de Subastas podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes.
- C. En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista y se determine 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 pondrá tomar las medidas que se establecen a continuación:
 1. Comprar la mercancía contratada en cualquier otra fuente de suministro.
 2. El vendedor que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el Municipio pague sobre el precio cotizado por él.
 3. Confiscar la fianza depositada en garantía.
 4. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del vendedor o contratista que aún se encuentran pendientes de entrega si se entiende que las mismas corran el mismo peligro.
 5. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Municipio por incumplimiento de contratos.
 6. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle la invitación a subastas por el tiempo que estimen pertinente.

ARTÍCULO XXII PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA SUBASTA

SECCIÓN I: CANCELACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Junta de Subastas podrá cancelar la adjudicación antes de formalizar del contrato o de emitida la orden de compra, si el Municipio ya no tiene las necesidad que originó la subasta o por alguna razón, causa inesperada e imprevisible los fondos asignados para la transacción se agoten o deban utilizarse para otro propósito. En estas circunstancias no

se podrá utilizar el bien, obra o servicio por otros medios, ni adquirirlo durante el año económico en curso. El Municipio no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

SECCION II: APELACIONES O IMPOSICIONES DE LOS LICITADORES

Cualquier licitador que no esté de acuerdo la cancelación de la adjudicación llevada a cabo por alguna de las razones mencionadas en la sección anterior, no podrá impugnar la misma ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico. El Municipio devolverá las fianzas que hayan sido prestadas por los licitadores o proponentes.

SECCIÓN III: EXPEDIENTES DE LAS SUBASTAS (ACTAS)

Para cada subasta que se celebre se preparará un acta, la cual se incluirá en un libro que para ese fin se llevara en la Oficina de Desarrollo Económico. Cada Acta contendrá la siguiente información:

- A. Fecha y propósito de la reunión.
- B. Participantes (miembros de la Junta de Subastas y cualquier técnico o asesor invitado).
- C. Hora en que se abrieron las proposiciones.
- D. Resumen de las proposiciones y nombres de los licitadores.
- E. Otorgamiento de la Subasta (nombre de los licitadores agraciados y los rengiones adjudicados a cada uno).
- F. Razones para la adjudicación o rechazo de cualquiera, a todas las proposiciones para una subasta, según el caso.
- G. Firma del Presidente o su representante autorizado y del Secretario de la Junta de Subasta.

ARTÍCULO XXIII ENMIENDAS

Este reglamento podrá ser enmendado por recomendación de la Junta de Subastas y mediante Ordenanzas de la Legislatura Municipal. Disponiéndose que cualquier enmienda regirá únicamente para las subastas que se anuncien con posterioridad a la aprobación de la enmienda.

ARTÍCULO XXIV INTERVENCIONES FISCALES

Todo documento relacionado con los procedimientos a que se refiere este Reglamento constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría Interna o cualquier otra unidad administrativa del Municipio, conforme determine el Alcalde. El Contralor de Puerto Rico examinará los documentos antes indicados conforme su itinerario de intervenciones.

Los expedientes serán retenidos por la Secretaría Municipal hasta pasada una intervención del Contralor. Pasado este periodo, se transferirán al Área de Archivo de Documentos del Municipio.

ARTÍCULO XXV CLÁUSULA DE SEPARACIÓN

Cualquier disposición de este Reglamento, así como de sus futuras enmiendas, que sea declarada nula o ineficaz por autoridad competente, no afectará la vigencia o aplicabilidad del resto del Reglamento.

ARTÍCULO XXVI DEROGACIÓN

Se derogan las Ordenanzas Número 23, Serie 2011-2012; Número 30, Serie 2011-2012; Número 31, Serie 2012-2013; Número 18, Serie 2013-2014 y Número 35, Serie 2013-2014.

ARTÍCULO XXVII VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir tan pronto sea firmada en todas sus partes.