



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Quebradillas

Oficina Propia del Alcalde

HON. HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ - ALCALDE



ORDENANZA NÚMERO: 19-E

SERIE 2021-2022

Proyecto de Ordenanza Número: 14-E

PARA APROBAR EL “REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS” DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 11-E, SERIE 2009-2010; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: Este reglamento se adopta en conformidad de las disposiciones de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”; Libro II – Administración Municipal, Capítulo V, Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios.

POR CUANTO: El Municipio de Quebradillas tiene el interés de adoptar la reglamentación que establezca controles internos y fijar responsabilidades en el proceso de adquisición de equipos, suministros y servicios mediante subasta pública, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones.

POR CUANTO: El Municipio de Quebradillas desea cumplir con las normas de sana administración pública establecidas por la Oficina del Contralor y establecer medidas que no permitan la comisión de irregularidades y que, de ocurrir, las mismas puedan ser detectadas a tiempo y poder fijar responsabilidades.

POR CUANTO: Así las cosas, de conformidad al Artículo 2.035 de la Ley Número 107-2020, SUPRA, se adopta un reglamento que será de aplicabilidad al proceso de adquisición de equipos, suministros y servicios mediante subasta pública, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE: -----**

SECCIÓN 1RA: APROBAR EL “REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS” DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 11-E, SERIE 2009-2010.

SECCIÓN 2DA: Esta ordenanza deroga la Ordenanza Número 11-E, Serie 2009-2010 en todas sus partes y/o cualquier otra Ordenanza o Resolución que esté en parte o en su totalidad en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza.

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza será publicada en un periódico de circulación general dentro de un período de **diez (10) días** siguientes a su aprobación y firma del Alcalde.

SECCIÓN 4TA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina Propia del Alcalde, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Oficina de Finanzas y Presupuesto, Oficina de Compras, a la Junta de Subastas, al Departamento de Estado, OGP y a las demás agencias estatales y municipales correspondientes.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL JUEVES, 21 DE ABRIL DE 2022.


SERGIO NIEVES VALLE
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


LUZ A. MENDEZ PÉREZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ, ALCALDE DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO EL VIERNES, 29 DE ABRIL DE 2022.


HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ
ALCALDE
MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS



CERTIFICACIÓN DE ORDENANZA

Yo, *Luz A. Méndez Pérez*, Secretaria de la Honorable Legislatura Municipal de Quebradillas, certifico que la presente es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 19-E, Serie 2021-2022** titulada: "PARA APROBAR EL "REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS" DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 11-E, SERIE 2009-2010; Y PARA OTROS FINES", la cual fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Quebradillas, Puerto Rico en **Sesión Ordinaria**, celebrada el **jueves, 21 de abril de 2022**, con diez (10) votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales presentes:

Hon. Héctor L. Rojas Cuevas

Hon. Alejandro Vera Cruz

Hon. Yamil Liceaga Tavárez

Hon. Víctor Pérez Cabrera

Hon. Mirta E. Nieves Feliciano

Hon. Migdalia Mercado Sánchez

Hon. Tomás Butler Feliciano

Hon. María E. Mercado Tañón

Hon. Geovanni Pérez Pérez

Hon. Sergio Nieves Valle

Legisladores Municipales ABSTENIDOS:

Hon. Héctor Vélez de Jesús

Legisladores Municipales EN CONTRA:

Hon. Juan E. Nieves Ocasio

Legisladores Municipales AUSENTES:

Hon. Luz M. Molinari García – Ausente-Excusada

UNA (1) PLAZA VACANTE DE LEGISLADOR MUNICIPAL

Y para que así conste, envío copia certificada al Honorable Heriberto Vélez Vélez, Alcalde del Municipio de Quebradillas para su conocimiento y acción correspondiente.

Expido la presente certificación en Quebradillas, Puerto Rico el **jueves, 28 de abril de 2022**.

Atentamente,

Luz A. Méndez Pérez
Secretaria de la Legislatura Municipal
Municipio de Quebradillas

SNV/Imp



ÍNDICE DE CONTENIDO

“REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS”

| | | |
|-----------|--|------------|
| Regla 1. | Propósitos | Pág. 1 |
| Regla 2. | Base Legal | Pág. 1 |
| Regla 3. | Aplicabilidad e Interpretación | Pág. 1-2 |
| Regla 4. | Definiciones | Pág. 2-4 |
| Regla 5. | Compras Excluidas del Proceso de Subasta Pública | Pág. 4-5 |
| Regla 6. | Compra de Equipo Pesado Fuera de Puerto Rico | Pág. 5 |
| Regla 7. | Junta de Subastas | Pág. 6 |
| Regla 8. | Asesoramiento | Pág. 6 |
| Regla 9. | Funciones y Deberes de la Junta | Pág. 7-8 |
| Regla 10. | Corrección y Exactitud | Pág. 8-9 |
| Regla 11. | Deberes y Facultades del Presidente(a) | Pág. 9 |
| Regla 12. | Deberes y Facultades del Secretario(a) | Pág. 9 |
| Regla 13. | Normas Generales de Ética de los Miembros de la Junta de Subasta | Pág. 10 |
| Regla 14. | Responsabilidad de los Miembros de la Junta de Subasta | Pág. 10 |
| Regla 15. | Deberes de los Funcionarios que Asesoran de la Junta de Subasta | Pág. 10 |
| Regla 16. | Reuniones | Pág. 10 |
| Regla 17. | Quorum | Pág. 10 |
| Regla 18. | Acuerdos de la Junta | Pág. 10-11 |
| Regla 19. | Dietas | Pág. 11 |
| Regla 20. | Actas | Pág. 11 |
| Regla 21. | Registro de Licitadores | Pág. 11-12 |
| Regla 22. | Aviso de Subasta | Pág. 12-14 |
| Regla 23. | Normas Generales | Pág. 14 |
| Regla 24. | Obligaciones del Licitador | Pág. 15-16 |
| Regla 25. | Consideración de Ofertas | Pág. 16 |
| Regla 26. | Criterios de Evaluación | Pág. 17 |
| Regla 27. | Rechazo Total o Global de la Subasta | Pág. 18 |
| Regla 28. | Notificación de Adjudicación y Revisión Judicial | Pág. 18-19 |
| Regla 29. | Adendum y Garantías | Pág. 19 |

CONTINUACIÓN ÍNDICE DE CONTENIDO

“REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS”

| | | |
|-----------|---|------------|
| Regla 30. | Expedientes de Subastas | Pág. 19-20 |
| Regla 31. | Procedimientos Posteriores a la Adjudicación | Pág. 20 |
| Regla 32. | Firma de Contrato u Otorgamiento de Orden de Compra | Pág. 20 |
| Regla 33. | Negativa a Formalizar Contrato | Pág. 20-21 |
| Regla 34. | Incumplimiento de Contrato o Enmienda | Pág. 21 |
| Regla 35. | Cláusula de Separabilidad | Pág. 21 |
| Regla 36. | Cláusula Derogatoria | Pág. 21 |
| Regla 37. | Publicación | Pág. 21 |
| Regla 38. | Notificación | Pág. 21 |
| Regla 39. | Vigencia | Pág. 22 |



REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

REGLA 1: PROPÓSITOS

Este reglamento se conocerá como el “*Reglamento de la Junta de Subastas*” del Municipio de Quebradillas y tiene como propósitos establecer las normas y procedimientos para el trámite, celebración y adjudicación de subastas, así como de los contratos relacionados con la ejecución de toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda doscientos mil dólares (\$200,000.00); para la compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00) al año; para cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble; para la celebración y adjudicación de procedimientos de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas [conocida en inglés como *Request for Proposals* (RFP)] y para la Solicitud de Cualificaciones [conocido en inglés como *Request for Qualifications* (RFQ)].

En aquellos casos en los cuales el municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200 y/o la reglamentación vigente.

REGLA 2: BASE LEGAL

Se promulga este “*Reglamento de la Junta de Subastas*” del Municipio de Quebradillas de acuerdo con las disposiciones que emanan del Capítulo V de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” y cualesquiera otros reglamentos aplicables.

REGLA 3: APLICABILIDAD E INTERPRETACIÓN

A. El Municipio de Quebradillas cumplirá con el procedimiento de subasta pública, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas y/o solicitud de cualificaciones cuando se trate de:

- (a) Compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00).
- (b) Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00).
- (c) Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble o inmueble, con excepción a lo dispuesto en el Código Municipal o este reglamento.
- (d) Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conocida en inglés como *Request for Proposals* (RFP). Este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El “RFP” permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la *buena pro*. Así las cosas, el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El “RFP” debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. Las licitaciones, mediante Solicitud de Propuestas Selladas, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.
- (e) Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como *Request for Qualifications* (RFQ). Este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o “RFQ”. Este mecanismo consistirá en un proceso dual: en la primera fase se cualificarán los proponentes y en la segunda fase se adjudicará

- (f) la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

B. Prohibiciones

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

C. Interpretación

La interpretación de este reglamento será conforme lo establecido en el Código Municipal, *supra*, específicamente lo dispuesto en su Capítulo V sobre subastas públicas y toda la jurisprudencia elaborada por nuestro Tribunal Supremo en materia de subasta pública municipal.

REGLA 4: DEFINICIONES

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

- (a) ACTA - Significará cualquier relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una Junta o reunión.
- (b) ADDEMDUM - Significará el suplemento que comprende cambios y/o adicción a los planos y/o especificaciones, condiciones generales y/o cualquier otro documento relacionado con la subasta.
- (c) ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA - Significará la selección por el Municipio de una de las proposiciones sometidas por los licitadores.
- (d) ADJUDICACIÓN POR PARTIDA - Significará la selección por el Municipio de determinadas partidas de una o varias proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales y/o equipo o la realización de obras o servicios.
- (e) ALCALDE(SA) - Primer (a) Ejecutivo (a) que administra el Municipio.
- (f) ASESORES - Significará el (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto, el (la) Director(a) de Obras Públicas, el(la) Ingeniero(a) del Municipio, el(la) Asesor(a) Legal y/o cualquier otra persona que por sus conocimientos especializados podrán asesorar a la Junta de Subastas cuando así le sea requerido.
- (g) AVISO DE SUBASTA - Significará el anuncio de una subasta pública, solicitud de propuestas y solicitud de cualificaciones en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de esta, o por correo, solicitando proposiciones para todo contrato de obra o de servicios no personales, compra, arrendamiento o venta en los cuales se requieren ofertas. Todo anuncio se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico y en una plataforma digital o red social de alto alcance público, si el municipio cuenta con esas herramientas digitales. Si la publicación se realiza de manera digital será deber del municipio preservar en el expediente de la subasta la evidencia de que esa publicación se llevó a cabo.
- (h) DOCUMENTOS DE LICITACIÓN - Significará los documentos que en el Municipio les 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.
- (i) EMERGENCIA - Significará una situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

- (j) EQUIPO PESADO – Significará la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombos, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de éstas.
- (k) FIANZAS DE EJECUCIÓN DE CONTRATO (“PERFORMANCE BOND”) - Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.
- (l) FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (“PAYMENT BOND”) - Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el pago de sueldo y jornales a los obreros de la obra, así como el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la realización del trabajo o servicios provistos en el contrato.
- (m) FUNCIONARIO MUNICIPAL - Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición de ley.
- (n) GARANTÍA DE LA OFERTA (“BID BOND”) - Significará la fianza requerida a ser prestada por el licitador y/o asegurador, juntamente con su oferta, como garantía que se va a formalizar el contrato si el Municipio le adjudica la subasta, o que va a suplir los materiales, equipos u otros artículos ordenados por el Municipio.
- (o) GOBIERNO CENTRAL o ESTATAL - Significará el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas e instrumentalidades.
- (p) GOBIERNO FEDERAL - Significará el Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
- (q) JUNTA DE SUBASTAS - Significará la Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del municipio cuando es requerido por ley o reglamento. También se hace alusión en este Reglamento como “la Junta”.
- (r) LEGISLATURA MUNICIPAL - Significará el Cuerpo Electo y constituido en la forma establecida en el Código Municipal y el Código Electoral de Puerto Rico con la facultad para legislar sobre los asuntos de naturaleza municipal.
- (s) LICITADOR - Significará la persona natural y/o jurídica que formalmente somete una oferta directamente o a través de un representante debidamente autorizado.
- (t) LICITADOR AGRACIADO - Significará la persona natural y/o jurídica a la cual se le adjudique la subasta.
- (u) MUNICIPIO - Significará la demarcación geográfica de Quebradillas con sus barrios y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
- (v) MUNICIPIO AUTÓNOMO - Significará aquel municipio que alcance la máxima estabilidad fiscal, cumpliendo con el requisito de mantener presupuestos equilibrados, tenga un Plan de Clasificación y Retribución aprobado y actualizado, tenga un Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Ensanche y de Área con las debidas delegaciones y tenga su contabilidad al día y maneje consistentemente su Sistema de Contabilidad Mecanizado.
- (w) OBLIGACIÓN - Significará todo bono o pagaré, pago convenido bajo un contrato o instrumento de servicio o de arrendamiento, deuda, cargo u obligación de similar naturaleza del municipio. Todo compromiso contraído legalmente válido que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
- (x) OFERTA - Significará toda propuesta que informa la intención de pagar una suma determinada.
- (y) PARTIDA ALTERNA - Significará la partida que sustituye una partida principal y por el cual el licitador puede, o no, cotizar, a menos que se requiera su cotización y se establezca así claramente en las instrucciones a los licitadores.
- (z) PARTIDA PRINCIPAL - Significará la partida incluida originalmente en las especificaciones de la subasta por la cual el licitador siempre vendrá obligado a cotizar.

- (aa) QUORUM - Significará el número mínimo de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome válidamente sus acuerdos.
- (bb) REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - Significará el reglamento que establece las normas y guías administrativas dirigidas a promover la eficiencia, la uniformidad en el gobierno municipal.
- (cc) RENGLÓN - Significará agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales.
- (dd) SERVICIOS NO PROFESIONALES - Significará todos los servicios a contratarse por el Municipio, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, provisionales y por contrato.
- (ee) SUBASTA DESIERTA - Cuando no comparece licitador alguno.

REGLA 5: COMPRAS EXCLUIDAS DEL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA

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

- (a) Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
- (b) Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000.00) 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, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas u otro tipo de competencia en los casos de micro-compras, entendiéndose, una compra de suministros o servicios cuyo monto total no exceda la suma de tres mil dólares (\$3,000.00). Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y 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 los Estados Unidos, se podrán adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.
- (c) Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia, en que se requiera la entrega de suministros, materiales, o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos, se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de emergencia por los que no se celebra la subasta. A los fines de este inciso, el término "emergencia" significará cualquier situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal. Los casos de emergencia son aquellos según definidos en el Capítulo VIII, Artículo 8.001, inciso ochenta y dos (82) del Código Municipal.
- (d) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo).
- (e) La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos, se obtendrán cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciera por subasta.
- (f) Cuando no concurren licitadores exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
- (g) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y

- (h) documentadas, el Municipio podrá aprobar una orden de cambio de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de 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.
- (i) Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
- (j) Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00), previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.
- (k) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeta a la ley y la reglamentación vigente.
- (l) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- (m) Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o de reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. A los fines de este inciso se define artículo u obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como: litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue 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.
- (n) La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.
- (o) Se excluye del proceso de subasta pública y subasta administrativa toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.
- (p) El Municipio deberá destinar no menos de quince por ciento (15%) de las compras excluidas de subastas a las pequeñas y medianas empresas, así como a las compañías que manufacturen sus productos en Puerto Rico, siempre y cuando lo puedan proveer.
- (q) Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley y así evadir el procedimiento de subasta pública.

REGLA 6: COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO

El Municipio está autorizado a adquirir por compra ordinaria equipo pesado, nuevo o usado, fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la Isla, sea menor al del mercado local y el equipoa adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico, de acuerdo a la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña". En toda compra que se realice bajo las disposiciones de esta regla, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de Junta de Subastas, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.

REGLA 7: JUNTA DE SUBASTAS

A. Composición:

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

El Alcalde, designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa. El Auditor Interno y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta. Sin embargo, el Director de Finanzas y Presupuesto, el Director de Obras Públicas serán miembros *ex officio* de la Junta de Subastas con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una de asesoraría.

B. Miembros Alternos:

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

C. Miembro como Alcalde Interino:

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

D. Nombramiento:

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

E. Separación de sus Cargos:

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

REGLA 8: ASESORAMIENTO

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

REGLA 9: FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA:

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

A. Criterios de adjudicación:

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

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

La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se 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 al Artículo 1.050 del Código Municipal, *supra*.

B. Causas para rechazar pliegos de subastas:

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

C. Garantías y Fianzas:

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

D. Asesoramiento:

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

E. Adjudicaciones:

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

F. Notificación:

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

G. Subasta Desierta y Rechazo Global:

La Junta de Subastas podrá declarar desierta una subasta cuando no comparezca ningún licitador. Cuando la Junta de Subastas rechace las licitaciones recibidas o se declare desierta una subasta, podrá convocar una segunda subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, ya sea utilizando los empleados y recursos municipales o mediante la contratación directa de la obra o servicio, cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del municipio.

Cuando la Junta de Subastas exprese circunstancias para no adjudicar al único licitador, el(la) Director(a) de Finanzas tendrá la responsabilidad de verificar y validar las cotizaciones que se reciban al efecto, certificando que dicha acción resulta más económica y ventajosa para los intereses del municipio. No se fragmentarán en cantidades inferiores al valor real de una obra, obra de construcción o venta de una propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, salvo en los casos permitidos en la ley.

H. Adjudicación de Subastas en momentos de emergencia o desastre:

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

1. Se publicará un anuncio de subasta en un periódico de circulación general, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de la apertura de los pliegos. En el mismo, el municipio establecerá las directrices generales, requisitos de participación y métodos de pago para los interesados en licitar sus ofertas.
2. Los licitadores interesados en participar enviarán las ofertas en sobre sellado, por correo certificado con acuse de recibo. La fecha del depósito en el correo se considerará como fecha de radicación en el municipio.
3. La apertura de las ofertas sometidas se llevará a cabo en el día, hora y lugar establecido en el anuncio publicado, únicamente ante la Junta de Subastas y los funcionarios designados por ella. En la reunión deberán tomarse todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad de los miembros presentes.
4. El proceso de apertura de las ofertas por parte de la Junta de Subastas será pública y podrá ser transmitida en vivo por la página cibernética del municipio, de constar con los mecanismos tecnológicos para ello. Además, el municipio deberá tener presente en el proceso de apertura de los sobres un(a) abogado(a) notario(a) que levantará un acta notarial que evidencie detalladamente todo lo que acontezca durante la reunión.
5. Al culminar el proceso de apertura de los pliegos y adjudicación, el municipio publicará las ofertas de todos los licitadores en la página cibernética del municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello.
6. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
7. La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se 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.

REGLA 10: CORRECCIÓN Y EXACTITUD

Cuando se requieran cotizaciones o subastas para la compra de bienes muebles, suministros, servicios u obras, el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) *Cotizaciones* - El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por el Código Municipal o cualquier otra ley o reglamento aplicable, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su

- (b) nombre completo, y título, y estampando su firma. La autorización de desembolso de fondos incluirá una certificación del funcionario u empleadomunicipal responsable de efectuar el mismo. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por el Código Municipal o cualquier otra ley o reglamento aplicable, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. También se prohíbe la alteración en algún modo de las cotizaciones, certificaciones o documentos relacionados con las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos. Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales deberá contener los documentos requeridos por ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la pre-intervención interna y de los pagos realizados.
- (c) *Subastas* - El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba, acepte o autorice el desembolso de fondos en todo proceso de subasta establecido por el Código Municipal o cualquier otra ley o reglamento aplicable, deberá escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo al recibirse y cuando exista un cambio en los documentos incluidos en el pliego de subasta. El funcionario o empleado autorizado, o los miembros de la Junta de Subastas que adjudican la compra, servicio u obra, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título y estampando su firma. Todo desembolso de fondos deberá ir acompañado de una certificación del funcionario u empleado municipal responsable de efectuar el mismo. Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas requeridos por ley o reglamento aplicable. También se prohíbe la alteración en algún modo de las certificaciones de costos u otros documentos relacionados con los pliegos, certificaciones de adjudicación o desembolso de fondos. Todo expediente deberá contener la evidencia o documentación requerida por el Código Municipal y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la pre-intervención interna y de los pagos realizados.

REGLA 11: DEBERES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE(A)

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

- A. Presidirá todas las reuniones de la Junta.
- B. Convocará a los miembros de la Junta a todas las reuniones.
- C. Será el portavoz y representante oficial de la Junta.
- D. Firmará junto al Secretario(a) las Actas de las Subastas y de las reuniones que celebra la Junta.
- E. Procurará el cumplimiento de este Reglamento.
- F. Votará en casos de empate y también en los casos en que su voto sea necesario para completar mayoría total.

REGLA 12: DEBERES Y FACULTADES DEL SECRETARIO (A)

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

REGLA 13: NORMAS GENERALES DE ÉTICA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

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

REGLA 14: RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

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

REGLA 15: DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS QUE ASESORAN A LA JUNTA

- A. Tanto el Director(a) de Finanzas y Presupuesto como el Director(a) de Obras Públicas, deberán cumplir con lo dispuesto en el Artículo 2.041 del Código Municipal en lo relativo al proceso de cotizaciones. En lo demás casos, asesoran a la Junta conforme a los criterios del inciso (a) del Artículo 2.040.
- B. En los casos no contemplados por este reglamento y en los cuales no se requiera subasta, se actuará conforme a lo dispuesto en los reglamentos aplicables, en todo aquello que no sea incompatible con lo que aquí se dispone.

REGLA 16: REUNIONES

- A. La Junta de Subastas deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos, o para cualquier otro asunto que esta estime necesario.
- B. El(la) Presidente(a) de la Junta de Subastas convocará y notificará todas las reuniones de la Junta.

REGLA 17: QUÓRUM

- A. El quórum quedará constituido con la presencia de tres (3) miembros o más con derecho al voto para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan.
- B. En caso de ausencia prolongada de algunos de sus miembros, el Presidente(a) de la Junta tomará las medidas pertinentes para mantener quorum.

REGLA 18: ACUERDOS DE LA JUNTA DE SUBASTA

- A. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, con derecho al voto, excepto que de otra forma se disponga en el Código Municipal 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(a) y el Secretario(a).
- C. La Junta establecerá las normas y los procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan en el Código Municipal.
- D. La Junta se reservará el derecho de pasar por alto cualquier informalidad y/o cumplimiento de las ofertas recibidas, siempre y cuando con ello se beneficie el interés del Municipio, haciendo constar la causa y razón que justifiquen la acción.

- E. Si luego de formalizado un contrato se descubra que fue adjudicado por error o en violación de ley, la Junta actuará conforme al ordenamiento, según lo requiera cada caso. Lo que incluye, como no le limita, a solicitar la terminación inmediata del contrato.

REGLA 19: DIETAS

Los miembros de la Junta no recibirán paga por su servicio como miembros de la Junta de Subastas, excepto que el miembro que no sea funcionario, empleado municipal o de una agencia pública, podrá recibir, en calidad de reembolso, una dieta no mayor de cincuenta dólares (\$50.00) por cada día que asista a las reuniones de la Junta. El municipio podrá sufragar los costos de capacitación y de adiestramiento del miembro que no es funcionario o empleado municipal, en temas relacionados a sus funciones en la Junta de Subastas.

REGLA 20: ACTAS

- A. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. La Junta hará constar sus procedimientos en actas, las cuales serán firmados por el Presidente(a) y el (la) Secretario(a) que a esos fines se designe.
- B. Para cada subasta que se celebre se preparará un Acta, la cual se incluirá en un libro que para ese fin se llevará en la Oficina del(la) Secretario(a) Municipal. Cada acta contendrá por lo menos la siguiente información:
1. Fecha y propósito de la reunión.
 2. Participantes (miembros de la Junta de Subastas y cualquier técnico asesor invitado).
 3. Hora en que abrieron las ofertas.
 4. Nombres de los licitadores, síntesis de las propuestas y/o resumen de las ofertas.
 5. Razones para la adjudicación o rechazo de cualquiera o todas las ofertas para una subasta, según sea el caso.
 6. Firma del Presidente(a) o de su representante autorizado y del Secretario(a) de la Junta.

REGLA 21: REGISTRO DE LICITADORES

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

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

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

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

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

Una vez registrado, el licitador tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el bien, obra, o servicio que solicitó registrarse.

Una vez registrado, la Junta de Subastas abrirá un expediente bajo su nombre para tener su historial como licitador en donde se incluirá fecha, asunto y números de la subasta que se le ha invitado, el número de subasta que ha comparecido, contratos vigentes y su historial de cumplimiento. El Registro de licitadores deberá revisarse por lo menos una (1) vez al año.

El término "licitador responsable" significa aquel que:

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

REGLA 22: AVISO DE SUBASTA

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

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

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

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

- (r) Se podrá estipular en el aviso a subasta si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta; disponiéndose, que se tendrá que considerar esto como necesario a los mejores intereses del municipio y no se considerarán períodos de descuentos por pronto pagos menores de veinte (20) días.
- (s) Si la reunión Pre-Subasta es requisito para licitar.

Reunión Pre-Subasta

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

REGLA 23: NORMAS GENERALES

- A. El(la) Alcalde(sa) autorizará las subastas, o tomará cualquier otra acción o determinación que estime necesaria para proteger los intereses del Municipio, a tenor con las disposiciones establecidas en este Reglamento y el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado.
- B. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en el presupuesto, en ninguna circunstancia deberá adjudicarse a menos que se aumente previamente la asignación o pueda adjudicarse en forma parcial dentro del presupuesto las obras y/o compra de equipos o servicios.
- C. La Junta de Subastas examinará cuidadosamente todas las ofertas y someterá 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 y servicios.
 - 3. La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y observación.
 - 4. El periodo de tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca, cuando este forme parte de las condiciones de la licitación.
- D. Antes de que la Junta tome su decisión, y a solicitud de ésta, la oficina o área concernida podrá someter sus recomendaciones para la adjudicación o anulación de cualquier subasta.
- E. No se iniciarán los trámites para una subasta si no existe 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 concernidas, se puedan hacer los correspondientes asientos en los libros y proceder a subastar antes de recibir los fondos en las arcas municipales.
- F. En ningún caso, al celebrar un contrato, deberá incurrir el Municipio en compromisos que lo obliguen a pagar intereses o penalidades, a menos que por ley así se autorice, tampoco se celebrarán en las situaciones que se mencionan a continuación:
 - a. Todo contrato ejecutado en contravención de lo aquí expuesto será nulo y quedará sin efecto, y si se hubieren invertido fondos públicos su importe podrá recobrase a nombre del Municipio en acción 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 tengan directa o indirectamente intereses pecuniarios, a menos que haya obtenido la correspondiente dispensa o cualifique dentro de las excepciones de ley.
 - c. Ningún Legislador Municipal, funcionario o empleado prestará dinero a, ni tomará dinero a préstamo de contratista alguno que estuviere proveyendo servicios o suministros al Municipio.
 - d. Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), haga entrega de las fianzas prestadas para garantizar el pago de jornales y materiales utilizados en la obra, la realización de las obras y de cualquier otra garantía requerida por la Junta de Subastas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. También se requerirá se evidencie el pago de patentes y los arbitrios correspondientes.
 - e. Todo contrato de construcción de obra o mejora pública proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial, hasta que la obra se termine, que la obra sea inspeccionada y aceptada por el municipio, y hasta tanto, el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.
 - f. No se podrá fraccionar cualquier compra de igual naturaleza cuyo importe requiera subasta.

REGLA 24: OBLIGACIONES DEL LICITADOR

I. Presentación de las Ofertas:

- (a) A los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- (b) No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
- (c) Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una a varias ofertas por artículos de cantidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando se indique en el aviso de subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurran a la subasta, podrán someter también su oferta en la misma subasta.
- (d) Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta indeleble por su apoderado o su representante autorizado y, deberán ser iniciadas en sus márgenes. El municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radica en el municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma ya aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de oferta viene algún documento o carta firmado por el licitador en la cual haga referencia directa a la transacción.
- (e) Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas, antes de su apertura, deberán ser debidamente justificados y certificados en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- (f) A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicando para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar la adjudicación a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho a considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del municipio.
- (g) Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán los servicios para el cual cotizaron. Las unidades administrativas, a su vez, indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicarán, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato cuyo incumplimiento daría lugar a la resolución.
- (h) El personal del municipio en ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta.
- (i) En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- (j) Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito solo antes de la fecha y hora fijada para la apertura indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subastas. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

II. Subasta Desierta:

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

- (a) Declarar desierta la subasta y recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, siempre y cuando sea más económico y ventajoso para el municipio; o,

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

III. Cuando Comparece un solo licitador:

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

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

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

- (a) Adjudicar la subasta siempre que el solo licitador cumpla con todas las especificaciones y los criterios generales para adjudicar la misma; o,
- (b) Declarar la subasta desierta notificando al solo licitador las razones por las cuales la declara desierta apercibiéndole de su derecho de revisar al Tribunal de Apelaciones correspondiente a la Región Judicial a la que pertenece el municipio dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el archivo en autos de copia de la notificación.

REGLA 25: CONSIDERACIÓN DE OFERTAS

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

REGLA 26: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

I. Adjudicación de la Subasta:

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

A. Criterios Generales:

- a. La Junta de Subastas examinará cuidadosamente todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas, tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio de Quebradillas y cumplirá, entre otras, con lo dispuesto por la *Ley de Inversión Industrial Puertorriqueña*, Ley Número 14-2004.
- b. El licitador debe estar respaldado por un buen historial de capacidad y habilidad del postor para realizar y cumplir el contrato, así como su reputación e integridad comercial.
- c. Todas las subastas deben ser adjudicadas cuando se cumplan las especificaciones y condiciones establecidas en el pliego de subasta.
- d. Cuando en una subasta comparece un solo licitador se podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador siempre y cuando la oferta cumple con las especificaciones y su precio no sea irrazonable. Además, el licitador único debe ser confiable.
- e. La Junta de Subastas recomendará que no se adjudique una subasta al licitador más bajo, cuando dicho licitador haya dejado de cumplir con los términos estipulados en los pliegos; o cuando los récords del Municipio de Quebradillas demuestren con hechos comprobados que dicho postor no está en condiciones de cumplir con las exigencias que la adjudicación de la subasta conlleva.
- f. La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores.
- g. Para los casos de compra y equipo y/o materiales, se podrán adjudicar por partidas. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrá adjudicar tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar las partidas con alternas, que, sumadas a las partidas regulares, totalicen una cantidad menor.
- h. Los descuentos ofrecidos por pronto pago se consideran como parte de la oferta al adjudicar las subastas, siempre que así se haya especificado en la invitación de la subasta.
- i. Si dos o más ofertas resultan ser más bajas o altas, según sea el tipo de subasta, por ser idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.
- j. Podrán rechazarse todas las ofertas recibidas y celebrarse nueva subasta bajo las siguientes condiciones:
 1. Si se estima que no ha habido la competencia adecuada.
 2. Si el Municipio no tiene fondos o créditos suficientes para aceptar la oferta más baja en precio.
 3. Si el precio cotizado por el mejor postor excede el precio ofrecido por el servicio de compras y suministro, por los diseñadores del proyecto, o agencias municipales correspondientes.

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

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

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

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

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

REGLA 27: RECHAZO TOTAL O GLOBAL DE LA SUBASTA

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

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

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

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

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

1. El municipio podrá adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio, negociando las condiciones, o negociando el precio y las condiciones con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones conforme a lo que existe en el mercado.
2. En caso de que el municipio no pueda adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio mediante la negociación del precio, de las condiciones, o ambas, el municipio convocará una nueva subasta bajo unas especificaciones enmendadas.

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

Después de la Subasta:

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

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

REGLA 28: NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

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

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

- 1) Constar por escrito;
- 2) Ser enviada a los licitadores por correo certificado con acuse de recibo;
- 3) Contener los nombres de todos los licitadores de la subasta y una síntesis de sus propuestas, incluyendo el precio de licitación;
- 4) Detallar los factores o criterios, o sea las razones, que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta, incluyendo cualquier criterio especial (como, por ejemplo, la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña). El hecho de indicar que la adjudicación de la subasta fue al postor

más bajo, sin acompañar datos o información pertinente que lo acredite, no satisface el debido proceso de ley.

- 5) En caso de que se adjudique la subasta a un postor que no sea el más bajo, debe hacerse constar por escrito las razones específicas que son aludidas como beneficiosas al interés público y que justifiquen la adjudicación;
- 6) Los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, o sea, las razones para no adjudicar a los licitadores perdidosos;
- 7) Advertir a los participantes sobre el derecho a solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones;
- 8) Se debe indicar expresamente que el término de diez (10) días para solicitar revisión judicial es de carácter jurisdiccional;
- 9) Señalar en la notificación dos fechas fundamentales: (i) la del archivo en auto de la copia de la notificación de adjudicación; y (ii) la relacionada al depósito de la notificación en el correo y que a partir de esta última es que se activa el plazo para acudir al Tribunal de Apelaciones.

REGLA 29: ADDENDUM Y GARANTÍAS

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

REGLA 30: EXPEDIENTES DE SUBASTAS

- A. Para cada subasta que se celebre deberá existir en los archivos de la Junta de Subastas, un expediente que contenga los documentos referentes a la misma.
- B. En los expedientes para las subastas celebradas cuando se trate de compras, construcciones o mejoras permanentes, deberán incluirse los siguientes documentos:
 1. Aviso de Subasta.
 2. Pliegos de condiciones y especificaciones.
 3. Proposiciones recibidas.
 4. Actas levantadas por la Junta de Subastas durante la adjudicación, incluyendo la notificación de adjudicación de la buena pro.

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

REGLA 31: PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN

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

REGLA 32. FIRMA DE CONTRATO U OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

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

REGLA 33: NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO

- A. Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato, la Junta de Subastas podrá adjudicar al segundo licitador responsable más bajo, y de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios y obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del Municipio.

- B. Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes.

REGLA 34: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO O ENMIENDA

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

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

En los casos en que un contratista no pueda cumplir con la ejecución de un contrato por causas fuera de su control y no previsibles, el Municipio se reserva el derecho de aceptar cualquier enmienda al contrato para la prestación de los bienes o servicios y la protección del interés municipal.

REGLA 35. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

REGLA 36. CLÁUSULA DEROGATORIA

Todo Reglamento, Ordenanza, Resolución o Acuerdo, o parte de esta que estuviese en conflicto con la presente quede por esta derogada, incluyendo, pero sin limitarse, a la Ordenanza Número **11-E**, Serie 2009-2010.

REGLA 37. PUBLICACIÓN

La aprobación de la Ordenanza promulgando este Reglamento será notificada al público mediante edicto en un periódico de circulación general dentro de los **diez (10) días** siguientes a su aprobación por la Honorable Legislatura Municipal y la firma del Alcalde.

REGLA 38. NOTIFICACIÓN

Copia de este Reglamento será enviado al Departamento de Estado de Puerto Rico y a las demás agencias estatales y a las dependencias municipales correspondientes.

REGLA 39. VIGENCIA

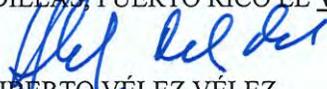
Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, mediante Ordenanza, por la Honorable Legislatura Municipal y la firma del Alcalde de Quebradillas.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE QUEBRADILLAS,
EN **SESIÓN ORDINARIA** CELEBRADA EL **JUEVES, 21 DE ABRIL DE 2022.**


SERGIO NIEVES VALLE
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


LUZ A. MÉNDEZ PÉREZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ,
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO EL **VIERNES, 29 DE ABRIL DE 2022.**


HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ
ALCALDE
MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS