

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
AIBONITO, PUERTO RICO**

**ORDENANZA NÚM. 3**

**SERIE 2022-2023**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 04-08-2023**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AIBONITO, PUERTO RICO, PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 17, SERIE 2008-2009, MEDIANTE LA CUAL SE HABÍA APROBADO EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO DE AIBONITO; Y PARA OTROS FINES**

**POR CUANTO:** El Municipio de Aibonito cuenta con un Reglamento de Procedimientos de Subastas, el cual fue aprobado por medio de la Ordenanza Núm. 17, Serie 2008-2009. Dicho Reglamento debe ser revisado para conformar el mismo a tono con las nuevas disposiciones de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2021, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico. Por consiguiente, conjuntamente con esta Ordenanza se presenta el nuevo Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio Autónomo de Aibonito y a su vez se deroga la Ordenanza y Reglamento anteriormente aprobados.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.035 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone lo siguiente:

*"El municipio establecerá un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos, y/o suministros necesarios."*

**POR CUANTO:** El Código Municipal de Puerto Rico, supra, dispuso algunos cambios en los procesos de adquisición de bienes y servicios por los municipios, los cuales deben ser adicionados al Reglamento de Subastas del Municipio, de modo que podamos actualizar el mismo a las nuevas disposiciones y artículos de la nueva Ley.

**POR CUANTO:** Se ha sometido ante la Legislatura Municipal de Aibonito, el nuevo Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio Autónomo de Aibonito, que contiene las más recientes modificaciones a dichos procedimientos contenidas en el nuevo Código Municipal de Puerto Rico, supra.

**POR TANTO:** Ordénese por la Legislatura Municipal de Aibonito, como por la presente se ordena lo siguiente:

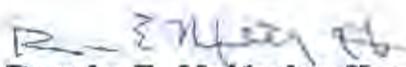
**SECCIÓN 1ERA.** Se aprueba el Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio Autónomo de Aibonito, el cual se hace formar parte integrante de la presente Ordenanza.

**SECCIÓN 2DA.** Se deroga el anterior Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio de Aibonito y la Ordenanza Núm. 17, Serie 2008-2009.

**SECCIÓN 3ERA.** Se deroga cualquier memorando, orden ejecutiva o procedimiento que sea contrario a las disposiciones del nuevo Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio Autónomo de Aibonito.

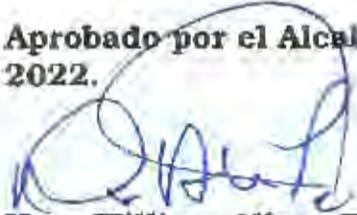
**SECCIÓN 4TA.** Esta Ordenanza y el Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio Autónomo de Aibonito, entrará en vigor efectivo a la fecha de su aprobación y publicación en un periódico de circulación general.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico, el 25 de agosto de 2022.

  
**Hon. Ramón E. Meléndez Negrón**  
**Presidente Legislatura Municipal**

  
**Michelle M. Colón Rivera**  
**Secretaria Legislatura Municipal**

Aprobado por el Alcalde de Aibonito, Puerto Rico, el 30 de agosto de 2022.

  
**Hon. William Alicea Pérez**  
**Alcalde**

## **CERTIFICACIÓN**

Yo, Michelle M. Colón Rivera, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico:

**CERTIFICO:** Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Numero 3, Serie 2022 2023, adoptada en reunión de la Segunda Sesión Ordinaria del Año 2022, celebrada el 25 de agosto 2022, titulada:

**PARA IMPARTIRLE SU APROBACION AL REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; Y PARA OTROS FINES.**

Certifico, además, que la misma fue aprobada por los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha sesión:

**Hon. Ramón E. Meléndez Negrón**  
**Hon. Guillermo N. Morales Rivera**  
**Hon. Humberto Cruz Fuentes**  
**Hon. María L. Colón Berrios**  
**Hon. Marta Díaz Soto**  
**Hon. Wanda D. Rolón Rodríguez**

**Hon. Carmen M. Ayala Rosado**  
**Hon. Santos Soliván Rolón**  
**Hon. Miguel A. Bisbal Vázquez**  
**Hon. Marta V. González Rodríguez**  
**Hon. Alejandro López Cruz**

Y con el voto en contra: **Ninguno.**

Y con la inhibición: **Ninguno.**

Que la misma fue aprobada por el alcalde, Hon. William Alicea Pérez el 30 de agosto de 2022.

**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE** expido la presente con mi firma y sello del Municipio Autónomo de Aibonito, hoy, el 30 de agosto de 2022.

  
**Michelle M. Colón Rivera**  
**Secretaria Legislatura Municipal**



## REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO

### ARTÍCULO I

#### Introducción

La Junta de Subastas es el organismo rector para adquisición de bienes y/o servicios que cada dependencia del Municipio Autónomo de Aibonito necesita para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Creada por ordenanza en conformidad con la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, la Junta tiene la responsabilidad de garantizar que para toda compra de materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción de obra o mejora pública se efectúe mediante la libre competencia al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, considerando el precio, las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.

A tenor con la facultad delegada en Ley y mediante esta Ordenanza se emiten estas normas para regular las funciones y procedimientos de la Junta de Subastas, por lo que se adopta el Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio Autónomo de Aibonito.

### ARTÍCULO II

#### Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio Autónomo de Aibonito".

### ARTÍCULO III

#### Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme a las facultades conferidas al Municipio de Aibonito en virtud de los Artículos 2.035 al 2.041 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico y al amparo del

Reglamento para la Administración Municipal de 2016 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, también conocido como el Reglamento Núm. 8873.

#### ARTÍCULO IV

##### Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá en toda subasta pública de adquisición o disposición que se efectúe por la Administración Municipal para adquirir bienes y servicios del Municipio; para crear los organismos que tendrán a su cargo la Administración de dicho procedimiento; y para otros propósitos inherentes a las funciones que establecen el reglamento.

Establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes para reglamentar los trámites de publicación, celebración, evaluación y adjudicación de subastas en toda compra de materiales, equipo, medicinas y comestibles de igual o similar naturaleza, uso o características, que excedan cien mil dólares (\$100,000) anuales; las ventas de propiedad mueble e inmueble municipal; construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000); arrendamiento de propiedad inmueble municipal; contratos de arrendamiento de propiedad inmueble y mueble no municipal y adjudicación de los contratos por servicios no profesionales. Disponiéndose que de enmendarse los límites que establece el Código Municipal de Puerto Rico, el Reglamento deberá ser modificado para conformar el mismo a las disposiciones legales prevaecientes.

#### ARTÍCULO V

##### Alcance

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno Municipal; y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas del Municipio y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción del Municipio Autónomo de Aibonito.

#### ARTÍCULO VI

##### 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 indica otra cosa:

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

- B. "Adjudicación de Subasta", significará la selección y otorgamiento por la Junta de Subastas de una de las proposiciones sometidas por los licitadores en una subasta.
- C. "Adjudicación por Reglón o Partida", significará la selección por la Junta de Subastas en partidas o renglones entre las proposiciones sometidas por los licitadores en una subasta.
- D. "Alcalde", Primer Ejecutivo que administra la ciudad de Aibonito.
- E. "Alterna", significará oferta que presenta un licitador que varía las especificaciones establecidas en el pliego de subastas.
- F. "Aviso de Subasta", significará el anuncio de la subasta en uno de los periódicos de circulación general de Puerto Rico con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de ésta, o por correo, solicitando proposiciones para todo contrato de obra o venta de servicios no personales, compra, arrendamiento o venta los cuales se requieran ofertas.
- G. "Aviso de Adjudicación", significará la notificación preparada por la Secretaría de la Junta de Subastas y firmada por el Presidente de la Junta en la cual establece el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subastas. El Aviso establecerá: el número de subasta, licitadores agraciados, renglones o partidas adjudicadas, total adjudicado, garantías exigidas para la formalización del contrato correspondiente y el término de tiempo del cual dispone el licitador para formalizar el contrato como cualquier otra disposición aplicable o establecido en los pliegos de subasta. Este aviso será notificado por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores agraciados como a los no agraciados en una subasta.
- H. "Compra", significará a) medio de adquirir el Municipio Autónomo de Aibonito una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero; b) conjunto de bienes, obras o servicios agrupados por tener el mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga al interés público; c) término "compra" podrá ser utilizado indistintamente por el de "adquisición".
- J. "Cotizaciones", significará la oferta por escrito de un licitador en contestación a una solicitud de suministros y servicios no profesionales.
- I. "Departamento Peticionario", significará toda Oficina o Departamento del Municipio Autónomo de Aibonito que solicita se procese la tramitación y celebración de una subasta, la contratación de servicios no profesionales o el arrendamiento de propiedad inmueble o mueble no municipal.
- K. "Emergencia", significará una situación inesperada o imprevista, que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida o salud de una o más personas

o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades del Municipio.

- L. "Fianza de Ejecución del Contrato"- "Performance Bond", significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o su asegurador para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.
- M. "Fianza de Cumplimiento de Pago"- "Payment Bond", significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el pago de sueldos y jornales a los obreros y empleados de la obra, y el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la realización del trabajo o servicios provistos en el contrato.
- N. "Fianza Provisional"- "Bid Bond", significará la fianza requerida a ser prestada por el licitador y/o su asegurador conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si el Municipio le adjudica la subasta, o que va a suplir los materiales, equipo u otros artículos ordenados por el Municipio.
- O. "Junta", significará la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Aibonito.
- P. "Licitador a Postor", significará la persona natural o jurídica que formalmente someta una proposición directamente o a través de un representante debidamente autorizado.
- Q. "Licitador Agraciado", significará la persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.
- R. "Mejor Postor Cualificado", significará el licitador cuya cotización u oferta no necesariamente es la licitación más baja, pero resulta la mejor, conforme los mejores intereses del Municipio y que cumple con todas las especificaciones y requerimientos de la subasta.
- S. "Mejora a Obra Pública", significará todo trabajo de construcción que añada una estructura nueva al edificio principal u obra pública.
- T. "Miembro", significará integrante de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Aibonito, según lo establezca este reglamento.
- U. "Municipio", significará el Municipio Autónomo de Aibonito.
- V. "Orden de Cambio", significará cualquier enmienda posterior al envío de una orden de compra o proyecto ya subastado.

- W. "Partida o Renglón Alterno", significará la partida o renglón que sustituye la partida o renglón establecido en los pliegos de subasta, la cual no es similar a la especificada.
- X. "Partida o Renglón Principal", significará el renglón o la partida incluida en los pliegos de subasta.
- Y. "Pliego de Subastas", significará los documentos que la Secretaría de la Junta de Subastas proporciona a los licitadores solicitantes en participar en una subasta, las cuales incluirán las instrucciones, especificaciones, condiciones especiales y generales, planos, addendums, exhibits o cualquier otro documento que se haga formar parte de una subasta.
- Z. "Postor Más Bajo", significará el licitador que su oferta sea más baja en precio y además que cumpla con las especificaciones.
- AA. "Proposición o Licitación", significará la oferta por escrito de un licitador en contestación al Aviso de Subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.
- BB. "Quórum", significará el número de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de este Reglamento, el quórum lo constituirá la mayoría del total de los miembros de la Junta.
- CC. "Recomendación", significará el memorando sometido por el Secretario de la Junta de Subastas, al igual que el memorando sometido por el Director o por conducto de éste, de una oficina o departamento del Municipio a la Junta de Subastas, en la cual hace una recomendación de acuerdo al estudio realizado para la adjudicación de un contrato de servicio no profesional.
- DD. "Reconstrucción o Reparación de Obra Pública", significará todo trabajo de construcción que repare o sustituya cualquier parte de una estructura.
- EE. "Registro de Licitadores", significará el registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas capacitadas para contratar con el Municipio por haber cumplido los requisitos establecidos por la Junta de Subastas.
- FF. "Secretaría de la Junta de Subastas", significará la Oficina de Subastas.
- GG. "Servicios no Profesionales", significará todos los servicios a contratarse por el Municipio, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares, provisiones y por contrato.
- HH. Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conocida en inglés como Request for Proposal (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; 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 (100,000) dólares y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.

- II. Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como, *Request for Qualifications* (RFQ): este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.
- JJ. "Subasta Pública", aquella subasta cuya compra de materiales, equipo, comestible, suministro, de igual u otra naturaleza que exceda de cien mil dólares (\$100,000.00) anuales y toda construcción o mejora pública que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00) anuales
- KK. "Único suplidor", significará única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.

## ARTÍCULO VII

### Creación y Organización

- A. A tenor con el Artículo 2.038 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, se constituye la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Albonito, la cual estará integrada por cinco miembros designados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. La Junta de Subastas contará con los siguientes funcionarios:

Presidente  
Vicepresidente  
Secretario Municipal (será el Secretario de la Junta)  
Funcionario del Gobierno Municipal  
Representante de la Comunidad

- B. Los miembros de la Junta serán confirmados por la Legislatura Municipal. El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros ex officio de la Junta. A los miembros de la Junta que no sean funcionarios, ni empleados municipales, ni de una agencia pública, se les concederá una dieta de cincuenta (50) dólares por cada día que asistan a las reuniones de dicha Junta. El Secretario de la Junta mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la resolución u ordenanza sobre la confirmación.
- C. Los integrantes de la Junta de Subastas tendrán las siguientes funciones:
- a. Presidente: Presidirá las reuniones de la Junta, establecerá el orden de los asuntos a tratar, firmará los pliegos de las subastas, autorizará los anuncios de subastas, notificará a todos los licitadores de la decisión final de la Junta. Dicha notificación deberá estar firmada por éste.
  - b. Vicepresidente: Actuará como Presidente en caso de ausencia del Presidente, con todas sus prerrogativas.
  - c. Secretario: Convocará a los integrantes de la Junta de Subastas para tratar los asuntos y la celebración de subastas. Preparará y notificará por escrito las decisiones de la Junta. Será el responsable de coordinar y preparar el calendario de la Junta, los avisos, pliegos y addendum de subastas. Someterá a la Junta cualquier licitador que no acompañe las garantías exigidas para participar en la subasta. Aclarará cualquier duda y orientará a los licitadores sobre los pliegos de subasta. Tendrá la autoridad de citar testigos o cualquier otro funcionario para que comparezca a la Secretaría de la Junta o ante la Junta de Subastas.
- D. Cuando surja una vacante en la Junta como resultado de renuncia, muerte o enfermedad prolongada de alguno de sus miembros, el Alcalde deberá someter el nombramiento del nuevo miembro designado ante la Legislatura Municipal para su confirmación. El miembro sustituyente completará el término de tiempo que originalmente cumplía el que sustituye.

## ARTÍCULO VIII

### Facultades, Deberes y Responsabilidades de la Junta

- A. La Junta entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios no profesionales; tales como

servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros análogos. Adjudicará o aprobará los cambios de orden de proyecto. Además, la Junta deberá aprobar, con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de sus miembros, las alteraciones o adiciones en cualquier construcción o mejora pública realizada por contrato supletorio que conlleven un aumento en costo de un exceso de treinta (30%) por ciento del total del costo del proyecto original, si tales alteraciones o adiciones cumplen con las disposiciones vigentes al respecto.

- B. Será obligación de la Junta preparar un pliego de condiciones y especificaciones para cada subasta en particular. En general dichas condiciones deben establecer entre otros lo siguiente:

Condiciones de entrega

Certificación de la firma comercial

Costos

Fianzas a ser consideradas

Posición de la persona que hace la oferta

Solicitar copia certificada de incorporación

Exigir de los licitadores, que firmen una cláusula de que no tienen deuda con ningún otro municipio, corporación pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- C. Tres miembros de la Junta constituirán el quórum para la apertura de pliegos de subastas, y la consideración de asuntos que someterán a la misma. Toda resolución, recomendación de adquisición, anulación y/o decisión que adopte la Junta, será por mayoría total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en cualquier otra ley u ordenanza.
- D. Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en actas las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las Actas constituirán un récord permanente de la Junta.
- E. La Junta podrá obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados, o de cualquier persona que no tenga interés alguno directo o indirecto con los asuntos que la Junta deba atender o adjudicar. El presidente podrá contratar servicios de asesoramiento de personal experto para atender los asuntos de la Junta.
- F. La Junta adjudicará a favor del postor más bajo en precio y que cumple con todas las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la invitación o subasta, o al mejor postor cualificado en caso de compra, construcciones o suministro de servicios que cumpla con las especificaciones, términos de entrega, responsabilidad económica, reputación e integridad comercial y otras condiciones insertadas en el pliego de subastas y la

habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato. En el caso de ventas o arrendamiento se adjudicará al postor más alto.

- G. 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.
- H. Tal 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 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 de Puerto Rico.
- I. La Junta podrá rechazar todos y cada uno de los pliegos de subasta que se reciban cuando considere que el licitador carece de responsabilidad o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subasta o que los precios cotizados se consideren irrazonables o cuando el interés público no se beneficie con ello.
- J. La Junta, en la consideración de las ofertas de los licitadores, podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie.
- K. La Junta considerará y adjudicará alternas cuando los pliegos de subastas especifiquen su aceptación, si con ello se beneficia el interés público.
- L. La Junta requerirá al licitador las garantías que estime necesarias a fin de asegurar cumplimiento del contrato de compra, y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que a su juicio considere necesarios, convenientes y útiles.
  - 1. En los casos de obras y mejoras públicas el contratista antes de firmar el acuerdo correspondiente someterá o prestará las fianzas y garantías que le requiera la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
- M. Fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta.
- N. La Junta podrá declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto



## ARTÍCULO XI

### 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 ésta estime necesario. El Secretario convocará y el Presidente o Vicepresidente presidirá todas las reuniones.
- B. En caso de ausencia prolongada de alguno de sus miembros, el Presidente de la Junta tomará las medidas pertinentes para mantener "quórum".

## ARTÍCULO XII

### Acuerdos de la Junta

- A. Toda resolución, recomendación de adquisición, y/o decisión que adopte la Junta, será por mayoría del total de los miembros que la componen.
- B. Las minutas de las reuniones celebradas, así como todos los documentos que utilice la Junta para llegar a sus determinaciones, se mantendrán en el expediente de la subasta que los originó.
- C. La Junta se reserva el derecho de pasar por alto cualquier informalidad de las ofertas recibidas, siempre que con ello se beneficie el interés del Municipio.
- D. En el caso de que luego de formalizado un contrato se descubra que fue adjudicado por error o en violación de ley, la Junta actuará conforme a la Ley y/o Reglamento pertinente según lo requiera cada caso.

## ARTÍCULO XIII

### Anuncios de Subasta

- A. Los avisos de subasta, solicitud de propuestas (RFP) y solicitud de cualificaciones (RFQ) se publicarán por lo menos en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la subasta. En caso de obras, deberán estar preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes los planos y especificaciones de rigor. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre subasta.
- B. De haber establecido un Registro de Licitadores, se enviará una invitación a subasta por correo a las personas que aparezcan en dicho Registro o se entregarán personalmente a los licitadores que lo soliciten. Una copia de la

Invitación a subasta se fijará en los tabloneros de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio.

- C. También podrán publicar el aviso y la invitación a subasta en sus páginas de Internet. No obstante, en ambos casos se requiere que cumpla con la publicación de aviso de subasta en el periódico, según la Ley.
- D. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o presubasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general.
- E. El anuncio de subasta que se prepare en los casos arriba indicados, contendrá la siguiente información:
  1. La fecha, hora y lugar para la radicación de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de proposiciones.
  2. Número asignado a la subasta (comenzando con el número de la subasta precedido por el año fiscal).
  3. Nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras o mejoras.
  4. El importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior y el de la fianza de licitación, conocida como "Bid Bond" requerida con la proposición, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente, conforme la oferta presentada, en caso de resultar agraciado con la buena pro. Deberá indicarse también si se aceptan proposiciones alternas.
  5. Descripción clara y específica de los materiales, tipo de proyecto, equipo o servicios a obtenerse sin indicar marca.
  6. Fechas, hora y lugar para la pre-subasta si es requisito, la indicación de solicitudes y para la apertura de proposiciones; indicar si es necesario realizar una reunión obligatoria pre-subasta.
  7. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas, notificando los licitadores por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la apertura. En casos especiales y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá cancelarse la invitación en cualquier momento.

#### ARTÍCULO XIV

##### Contenido de los Pliegos de Especificaciones

- A. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta

que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular, la cual limitaría la competencia.

- B. El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades del municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.
- C. Exigir a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, garantía, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- D. Los pliegos de la subasta contendrán instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. El Municipio redactará las especificaciones, de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente. Además, deben incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
- E. Para subastas de obras de construcción los pliegos contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionadas con la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones de la obra.
- F. En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma debe ser redactada y suplida por el Municipio.
- G. Cuando se requiera la instalación de un equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigente.
- H. En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados deben 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 subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
- I. Se debe informar en los pliegos y las especificaciones de la subasta si el Municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la

jurisdicción del municipio del que se trate. Este trato preferencial debe ser reglamentado o adoptado mediante ordenanza.

## ARTÍCULO XV

### Reunión Presubasta

El Municipio podrá citar junto a la invitación a subasta, a una reunión presubasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El municipio puede hacer de la presubasta un requisito para licitar. En el caso de proyectos de construcción, la Junta de Subastas llevará a cabo una reunión presubasta con todos los licitadores en el lugar en que se llevará a cabo el proyecto.

## ARTÍCULO XVI

### Subastas

- A. El Municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública establecido en este Reglamento, cuando se trate de:
1. Las 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)
  2. Toda obra de construcción o mejora pública por contratos que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00.)
  3. Cualquier venta de propiedad mueble o inmueble.
  4. Las alteraciones o adiciones a cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato que conlleve un aumento en costo de hasta 30% del total del proyecto. En estos casos la Junta deberá aprobar tales adiciones o alteraciones con el voto de dos terceras (2/3) partes del total de sus miembros.
- B. Será deber del Municipio establecer los mecanismos correspondientes para 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
- C. No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:
1. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al gobierno federal.
  2. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (\$100,000.00) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas

y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

1. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales, o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta. Los casos de emergencia a los que se refiere esta sección son aquellos dispuestos en el Artículo 1.018 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto.
5. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
6. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
7. Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el municipio podrá aprobar una orden de cambio que exceda el treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio según dispuesto en el Reglamento Para la administración Municipal de 2016, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Cuando existan más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunta no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de las miembros de la Junta de Subastas.

- Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.
8. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal que requiera la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
  9. Todo contrato para la construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00), previa consideración de un mínimo de tres (3) cotizaciones y la selección de la más beneficiosa a los intereses del municipio.
  10. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 de la Ley Num. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
  11. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
  12. Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos cuando el valor de estos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o en reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. A los fines de este inciso se define "ARTÍCULO" u "obra de arte" como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue (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.
  13. La contratación de servicios de mecánica, para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el alcalde a través de una solicitud de propuestas a tales fines, sin embargo, en ninguno de los casos el pago será mayor de veinticinco mil (25,000) dólares.
  14. No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro-compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares. Los municipios podrán utilizar este

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

## ARTÍCULO XVII

### Subasta General

Los municipios podrán efectuar Subastas Generales por año o por el término que considere conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos. No obstante, dicha Subasta General deberá cumplir con el procedimiento establecido por Ley y las adjudicaciones se realizarán por renglones. La notificación de las adjudicaciones se informará a todos los licitadores e incluirá la información contemplada en este Reglamento.

Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una Subasta General se debe realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia del mismo. El procedimiento de la emisión de las órdenes de compra, será el establecido en el Capítulo de Desembolsos Municipales del Reglamento para la Administración Municipal de 2016 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, también conocido como el Reglamento Núm. 8873. El contrato establecerá los precios y costos ofrecidos, la garantía del suplidor de honrar los mismos, y la viabilidad de considerar los cambios surgidos en el mercado. La vigencia del contrato será por el término establecido en la Subasta y se incluirá todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos del municipio, de acuerdo a las disposiciones de Ley y Reglamento.

## ARTÍCULO XVIII

### Radicación de las Ofertas

- 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 bajo 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, cada una de dichas ofertas se declararán nulas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.
- D. Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador, su apoderado o representante autorizado. El Municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radica en el municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción. Ningún licitador podrá retirar su pliego de ofertas una vez abierta la subasta.
- E. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- F. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar su oferta a base de "todo o nada" o "suma global". El municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del municipio.
- G. Los licitadores deberán incluir en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez, indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicará, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato, cuyo incumplimiento daría lugar a la resolución del contrato.

- H. El personal del Municipio incluyendo al Representante de la Comunidad ante la Junta bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta.
- I. En caso de subasta de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- J. Será requisito incluir en la oferta una certificación mediante declaración jurada ante notario público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según definido en el Código Penal, ya sea en los Tribunales estatales o federales. Serán incluidos los delitos establecidos en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.
- K. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito sólo antes de la fecha y hora fijada para la apertura indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subasta. El licitador que retire su oferta no podrá posteriormente hacer oferta sustituta.

## ARTÍCULO IXX

### Obligaciones del licitador

- A. La Junta de Subasta se reserva el derecho de rechazar proposiciones para una subasta en casos de licitadores que intenten defraudar al Municipio e igualmente se reserva el derecho de no aceptar proposiciones de licitadores que en algún modo hayan dejado de cumplir con los requisitos de contratos o adjudicaciones contraídos con el Municipio.
- B. El licitador certificará que el precio o precios cotizados no están en exceso de los precios fijados por agencias de estabilización de precios del Gobierno Estatal o el Gobierno Federal, aplicables a Puerto Rico.
- C. El licitador deberá dar toda la información requerida en los pliegos.
  - I. El licitador deberá estudiar detenidamente todas las condiciones especificadas, así como los planos circulares y cualquier otro

documento que se incluya en los pliegos. De no estar conforme con alguna o algunas de las condiciones y documentos incluidos, podrán sugerir enmiendas a estos, cuatro (4) días antes del día señalado para la celebración de la subasta. Dichas sugerencias serán consideradas por la Junta de Subastas, y de ser aceptadas, se comunicarán a todos los licitadores interesados en dicha subasta con antelación a la apertura de los pliegos de la misma. El licitador que no siga esta recomendación lo hará a su propio riesgo y no tendrá derecho a hacer reclamaciones causadas por su inadvertencia.

2. No se considerarán proposiciones que aparezcan borradas u raspadas, a menos que el licitador inicie sus correcciones en tinta.
3. No se hará ninguna alteración o añadidura en los blancos de proposiciones. El licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de carta que acompañe.
4. No se permitirán traspaso de contratos a menos que sea autorizado por el Municipio.
5. No se considerarán alternas a menos que lo especifiquen los pliegos de proposiciones.
6. Toda oferta que se someta condicionada por el licitador en forma tal que cambie o modifique las condiciones originalmente estipuladas, será rechazada por la Junta de Subastas.
7. Podrán retirarse proposiciones enviadas por mediación de cartas dirigidas a la Junta de Subastas, siempre y cuando éstas lleguen antes de la hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones.
8. No se aceptarán pliegos de proposiciones ni correcciones a los mismos una vez se haya dado comienzo a la apertura de los sobres conteniendo las proposiciones.
9. El licitador que desee hacer alguna corrección deberá hacerlo antes de abrirse el primer pliego.
10. No es necesario devolver los pliegos de licitación si no se desea cotizar.
11. Las proposiciones deberán ser dirigidas en sobres cerrados a la Junta de Subastas del Municipio. El número de la subasta, la fecha y la hora de apertura de la misma y el nombre del licitador, deberán aparecer claramente indicados en el sobre.
12. No se considerarán descuentos por pronto pago a los efectos de la adjudicación de una subasta, a no ser que la fecha de adjudicación de la misma, el Municipio esté en condiciones de pagar rápidamente, en cuyo caso tampoco se tomará en consideración los descuentos por pronto pago por un periodo menor de diez (10) días. En caso de aceptación de descuento, el comienzo del periodo para el pago con descuento, se calculará desde la fecha en que se reciba la Factura Comprobante en las oficinas del Director de Finanzas.
13. Los precios deberán ser netos y se escribirán claramente en tinta o maquinilla.
14. El licitador deberá especificar la fecha en que se propone hacer la entrega. Los artículos no entregados dentro del tiempo especificado

en el contrato o que estén en contravención de las disposiciones del mismo, podrán ser comprados a opción del Jefe de la Unidad de Compras, en otra parte y la diferencia, si la hubiese, o cualquier otro gasto que ocurra, deberá ser pagado por el contratista o por sus fiadores en caso de que el primero se niegue a cumplir con esta obligación.

- D. La Junta podrá establecer unas multas por días calendarios establecidos en las condiciones y especificaciones, para el licitador o los licitadores agraciados que no entreguen la mercancía, artículo (s) u obra dentro del límite de tiempo de entrega que el mismo licitador o licitadores estipularon en la (s) oferta (s). El tiempo de entrega comenzará a contar desde el día en que se entrega la orden de compra o la fecha que estipula la orden para proceder "Order to Proceed" al licitador agraciado.
- E. Los materiales serán de primera calidad (a menos que se especifiquen lo contrario en los pliegos), y estarán sujetos a inspección al tiempo de entrega. La entrega se hará mediante órdenes aprobadas por el Director de Finanzas.

## ARTÍCULO XX

### Cotizaciones

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

## ARTÍCULO XXI

### Addendum y Garantías

- A. Durante el periodo comprendido entre el primer anuncio de subasta hasta cuatro (4) días laborables antes de la fecha de apertura de los pliegos de

proposiciones, el Municipio podrá efectuar cambios y/o adiciones a los pliegos de subasta mediante addendum.

- B. La Junta podrá recomendar la posposición de una subasta cuando considere que los cuatro (4) días no conceden suficiente tiempo a los prospectos licitadores para revisar unas propuestas.
- C. El addendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, facsímile, o entregarse en persona a los distintos licitadores, en cuyo caso deberá obtenerse constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales, y/o cualquier otro medio que se indique en la reunión presubasta.
- D. Cuando la junta lo considere necesario, podrá autorizar publicación del aviso de addendum en un periódico de circulación general.

## ARTÍCULO XXII

### Expedientes de Subastas

- A. El Secretario (a) de la Junta de Subastas será el custodio de los expedientes de subastas.
- B. 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.
- C. En los expedientes para las subastas celebradas cuando se trate de compras, construcciones o mejoras permanentes, deberán incluirse los siguientes documentos:
  - 1. Comunicación del Alcalde, su representante y/o funcionarios, exponiendo la naturaleza de la operación, especificando detalladamente los requisitos que habrán de llenarse y autorizando la licitación.
  - 2. Aviso de Subasta
  - 3. Pliego de condiciones y especificaciones
  - 4. Proposiciones recibidas
  - 5. Actas levantadas por la Junta de Subastas durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.
  - 6. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas comerciales a quienes se adjudiquen los distintos productos, el cual será de utilidad a la Junta de Subastas en la adjudicación de medicinas.

- Un cuadro parecido deberá hacerse en otros casos que se presten a un análisis similar, tales como la compra de materiales de construcción, equipo de oficina, alimentos, obras o mejoras permanentes, etc.
7. Acta de la celebración de la subasta, hoja de asistencia de participantes, miembros de la Junta, lista de licitadores que sometieron propuestas.
  8. Otros documentos relacionados con la subasta.
- D. Los expedientes relacionados con arrendamiento, ventas o permutas de propiedad municipal, contendrán los siguientes documentos:
1. Ordenanza de la Legislatura Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes inmuebles o muebles.
  2. Comunicación promulgada por el Alcalde o su delegado, para exponer la naturaleza de la operación, etc.
  3. Solicitud de subasta
  4. Anuncio de subasta.
  5. Pliegos de subasta
  6. Propositiones recibidas
  7. Acta levantada por la Junta de Subastas que deberá contener un resumen del historial de la misma, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.
  8. certificación del Director de Finanzas, haciendo constar la fecha, el número del recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador, si se trata de una venta.
  9. Copia de la escritura otorgada si trata de bienes inmuebles.
  10. Tasación del inmueble o mueble debidamente aprobada por el CRIM.
- E. Los expedientes relacionados con los contratos de servicios no profesionales y de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble no municipal contendrán los siguientes documentos:
1. solicitud del departamento u oficina y recomendación para adjudicación a la Junta de Subastas,
  2. propuestas originales.
  3. copia de la separación de fondos.

## ARTÍCULO XXIII

### Celebración y Apertura de los Pliegos de Subastas

- A. Se fijará un término razonable no menor de diez (10) días entre la fecha de publicación de aviso de subasta y la fecha en que se abrirán los pliegos de proposiciones, 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 del Secretario de la Junta de Subastas y las mismas no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora indicada para la apertura de los pliegos de proposiciones.
- C. 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.
- D. En el día y hora fijada para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la apertura, que firmen el registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación a quien representa y el puesto que desempeña en la misma.
- E. Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público asistente.
- F. Luego de terminado el acto de apertura, los licitadores presentes podrán examinar, en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas proposiciones y cualquier otro documento relacionado.
- G. Las enmiendas y retiros de ofertas deberán hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subastas antes de la fecha de apertura e indicando las razones. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o efectuarse cambios o modificaciones de la misma después de haber sido abierta y leída en público.
- H. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que estén debidamente firmadas de acuerdo con este reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para subasta.
- I. De ser necesario la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador Municipal. Si provienen de compañías fiadoras, el documento debe estar endosado a favor del licitador y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio.
- J. El Presidente de la Junta de Subastas descalificará públicamente a todo licitador que no presente la fianza provisional exigida en los pliegos de subasta.
- K. En los casos de subastas que contengan muchos renglones, el Presidente de la Junta de Subastas podrá, a su discreción, dar por leídos los pliegos y proceder únicamente a cualificar a los licitadores en la subasta que así sea requerido con la presentación por parte de éstos de la fianza de licitación.

- L. El Secretario de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

## ARTÍCULO XXIV

### Orden General de Proceder con la Adjudicación

- A. La Junta tendrá que determinar las ofertas susceptibles de ser consideradas para adjudicación, tomando como guía las normas establecidas en este Reglamento y en el Reglamento para la Administración Municipal de 2016 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, también conocido como el Reglamento Núm. 8873, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Recaudador.
- B. Luego de hacer esta determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas, cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta. Podrá solicitar un Informe de la División de Compras, de entenderlo necesario y conveniente.
- C. Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos de este Reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta evaluará en primer lugar, aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que aplicar los posibles descuentos y por cientos dispuestos en la "Ley de Preferencia". Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.
- D. El Secretario de la Junta citará mediante una convocatoria preparada a estos efectos a los miembros de la Junta de Subastas con el propósito de considerar asuntos.
- E. El Presidente de la Junta preparará una agenda de los trabajos a considerarse.
- F. La Junta de Subastas se reunirá en la fecha y hora indicadas en la convocatoria.
- G. La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar o aceptar cualquier o todas las proposiciones y adjudicar por renglones individuales o agrupados o bajo otras condiciones que no sean las de precio solamente. Si aun la propuesta más baja excede la cantidad presupuestada, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse la subasta, a menos que se aumente previamente la asignación.
- H. En caso de que la Junta apruebe la adjudicación de una subasta a un licitador que no sea el más bajo o el más alto en precio en caso de ventas, deberá explicar las razones para tal acción, entendiéndose que las mismas podrán

ser adoptadas según la recomendación del departamento u oficina solicitante de la subasta.

- I. La Junta examinará cuidadosamente todas las proposiciones recibidas, 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, equipo o servicios.
  - 3. La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación.
  - 4. El periodo de tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca, cuando éste forme parte de las condiciones de la licitación.
- J. La adjudicación de una oferta constituye el rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores.
- K. Para casos de compras de equipo, servicios solicitados por subastas y/o material, se podrá adjudicar por renglones. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrá adjudicar tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar los renglones regulares o alternas que totalicen una cantidad menor.
- L. En la compra de equipo pesado se podrá utilizar como base para la adjudicación el sistema de evaluación del costo total en vez del precio más bajo por unidad. Por evaluación del costo total se entiende una valoración que no toma solamente como base el precio original, sino que acumula el costo de cada maquinaria tomando como base para la adjudicación los siguientes factores: precio inicial, el costo de operación por hora multiplicado por el número de horas que el equipo va a ser usado antes de reemplazarlo, costo de reparación a base de la experiencia pasada, costo estimado al momento de darlo de baja y el valor de reventa basado en la experiencia pasada, al igual que el costo de adquisición y mantenimiento de piezas en almacén y cualquier otro elemento que proteja los mejores intereses del Municipio.
- M. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba, acepte o autorice el desembolso de fondos en todo proceso de subasta establecido por ley o reglamento, 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. 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 preintervención interna y de los pagos realizados.

- N. La Junta Tendrá hasta sesenta (60) días calendario después de la celebración de una subasta para recomendar la adjudicación o anulación de la misma.

## ARTÍCULO XXV

### Norma General de Adjudicación

La Junta de Subasta examinará cuidadosamente todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas, tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio.

La Junta adjudicará las subastas considerando los siguientes parámetros:

- A. Subastas de adquisición, construcción y suministros de servicios no profesionales

La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que reúna los siguientes requisitos:

1. que cumpla con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones; incluyendo el haber participado en la reunión presubasta en el lugar del proyecto.
2. que sea la más baja en precio o aunque no sea la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o se justifique el beneficio del interés público de esa adjudicación.

#### B. Subastas de Ventas o Arrendamientos

Las subastas de ventas y arrendamientos se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación del bien o que aunque no sea la más alta, se beneficia el interés público.

#### C. Subastas de Equipo

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

1. economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo de acuerdo a los "standards" establecidos por el "LCC Criteria";
2. frecuencia en reparación de un equipo;
3. facilidades de locales para el mantenimiento de equipo;
4. costos de las piezas de repuesto;
5. factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

### ARTÍCULO XXVI

#### Reglas Específicas de Adjudicación

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrar una serie de ofertas que no cumplen la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación.

#### A. Competencia Adecuada

Una subasta desierta será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no presentarse a tiempo. En esos casos, la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la contratación mediante el procedimiento de solicitud de tres (3) cotizaciones, establecidos por ley.

Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y deberá celebrarse una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Legislatura Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones. En los casos de subastas para Construcción de Obras o Mejoras, la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal, autorizar al Alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por la Unidad de Obras Públicas o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. Al tomar esta determinación, la Legislatura debe evaluar si resulta económico y ventajoso a los intereses del Municipio.

Las adquisiciones y servicios necesarios para realizar las obras por administración, se harán a través de la solicitud de un mínimo de tres (3) cotizaciones.

Cuando se reciba una sola oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio ofrecido es razonable.

#### B. Una Sola Fuente de Abasto

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

#### C. Cambios en el Mercado

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

#### D. Varias Ofertas por un mismo Licitador

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Alcalde para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan.

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y dicho licitador será penalizado, impidiéndole participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará al Área de Compras para que proceda conforme a esta determinación. El licitador así penalizado, podrá recurrir ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de los diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la Resolución de la Junta.

1. Alternativa

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

2. Ofertas Idénticas

Cuando dos o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente o la calidad ofrecida y las garantías y términos de entrega. También podrá anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.

E. Conspiración

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

1. Procedimiento

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

2. Querrela Injustificada

Si con posterioridad a la vista, la Junta compruebase que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores o le impedirá participar en subastas por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

F. Colusión

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del

Municipio se rechazarán todas las ofertas. En este caso podrá ordenar la compra mediante cotizaciones siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año o de tres (3) años y no podrán participar en dicho término en subastas del Municipio en cuestión.

#### G. Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

- i. Se considerarán rechazadas las ofertas cuando surge cualquiera de las siguientes:
  - 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. el licitador es deudor del municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago;
  - g. el licitador ha sido convicto por delitos relacionados a malversación de fondos públicos, conforme la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;
  - h. el interés público no se beneficie.

#### H. Acción a Tomar

En caso de que todas las ofertas sean rechazadas, la Junta podrá convocar una nueva subasta o procederá de la siguiente manera:

1. En los casos de obras de construcción o servicios, se podrá proceder por administración, ya sea por la Unidad de Obras Públicas o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. De lo contrario, se procederá a contratar la obra o servicio a una compañía privada, luego de obtenido un mínimo de tres (3) cotizaciones. Esta determinación se hará, siempre y cuando resulte beneficioso para el interés público y se certifique la disponibilidad de fondos para dicha contratación.
2. En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará la compra por el procedimiento de cotizaciones.

## 1. Cancelación de la Subasta

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

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

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

## ARTÍCULO XXVII

### Aviso de Adjudicación

- A. Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá "Libro de Actas de la Junta de Subasta".
- B. El Presidente de la Junta de Subastas comunicará a cada licitador la decisión final de la Junta en un Aviso de Adjudicación, el cual se notificará por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a todos los licitadores que participaron en la subasta y será firmada por el Presidente de la Junta. Indicará los renglones que se adjudicaron, si fue adjudicada por renglones, fecha en que deberán comparecer para firmar el correspondiente contrato, las fianzas, seguros y cualquier otro requisito establecido en el aviso. No se adelantará a licitador alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.
- C. A los licitadores no agraciados en una subasta, se le comunicará la determinación de la Junta.
- D. La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta, que se enviará a todos los licitadores que participaron en la subasta, debe contener la siguiente información:

1. nombre de los licitadores;
2. síntesis de las propuestas sometidas;
3. factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta y razones para no adjudicar a los licitadores perdedores;
4. derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación de la adjudicación.

E: Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La anterior prohibición aplicará aun en los casos de subastas en las cuales participó un solo licitador.

Transcurrido el término de los diez (10) días de la notificación de la adjudicación, el municipio otorgará el contrato escrito con los requisitos de Ley aplicables y conforme al Capítulo de Contratos Municipales del Reglamento para la Administración Municipal de 2016 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, también conocido como el Reglamento Núm. 8873.

## ARTÍCULO XXVIII

### Actas

A. Para cada subasta que se celebre, se preparará una Acta, la cual se incluirá en un libro que ese fin se llevará en la Oficina del Secretario Municipal. Cada Acta contendrá la siguiente información:

1. Fecha y propósito de la reunión.
2. Participantes (miembros de la Junta de Subastas y cualquier técnico o asesor invitado).
3. Hora en que se abrieron las proposiciones.
4. Resumen de las proposiciones y nombres de los licitadores.
5. Razones para la adjudicación o rechazo de cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, según sea el caso.
6. Firma del Presidente o su representante autorizado y del Secretario de la Junta.

## ARTÍCULO XXIX

### Libro de Actas

A. El libro de Actas se compondrá de los siguientes documentos:

1. Anuncio o Convocatoria a subasta pública.

2. Condiciones y especificaciones (si éstas son en forma de libro entonces una certificación firmada por el Secretario estipulado que las condiciones y especificaciones se encuentran archivadas con el expediente de dicha subasta.
3. Acta de la celebración de la subasta.
4. Resolución de adjudicación, o de no adjudicación o declarándola nula o desierta la subasta.
5. Índice de subastas contenidas en dicho libro de Actas.
6. Certificación haciendo constar el número de Libro de Actas, año fiscal, y de cuantas páginas consta dicho libro. La Certificación deberá ser firmada por el Secretario Municipal y aprobada por el Alcalde.

## ARTÍCULO XXX

### Firma de contrato u otorgamiento de orden de compra

- A. El licitador agraciado con la adjudicación de la subasta, deberá someter en forma aceptable para el Municipio, los documentos solicitados en la carta de adjudicación no más tarde de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.
- B. El licitador agraciado deberá firmar el contrato o recibirá la orden de compra pasados diez (10) días calendario después de haber recibido la carta de la adjudicación de subasta.
- C. El Alcalde o su representante autorizado deberá firmar el contrato con el licitador agraciado, después que el licitador haya sometido los documentos correctos al Municipio, según le fueron solicitados en la carta de adjudicación.
- D. El Municipio podrá confiscar la garantía de proposición al licitador agraciado si éste no sometiera los documentos solicitados en la carta de adjudicación dentro del período de tiempo especificado en la misma, rehusará formalizar el contrato, o violará 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 a los mejores 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 período de tiempo que este tiene para someter las garantías (fianza de cumplimiento de pago, entrega) y otros documentos necesarios para la firma del contrato

hasta un máximo de cinco (5) días calendario, contados después que termine el primer período de diez (10) días calendario.

- R. Cuando el licitador o licitadores que obtengan la buena pro formalicen el contrato, se les exigirá una fianza como garantía de la ejecución del mismo (performance bond). Cuando se trate de la construcción de obras, deberá exigirse una fianza (payment bond) para garantizar el pronto pago de los materiales y salarios de jornaleros utilizados en la obra.
- S. La Junta de Subastas podrá dar por terminada en su totalidad, o de tiempo en tiempo o en parte, cualquier contrato de subasta, de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble no municipal y de servicio no profesional si la terminación responde a los mejores intereses del Municipio sin que medie responsabilidad alguna para éste. Esta determinación será notificada al contratado por escrito especificando la fecha en que la terminación del contrato será efectiva.

## ARTÍCULO XXXI

### Garantías

- A. La Junta de Subastas requerirá al licitador las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato y podrá fijar los demás términos de dichos contratos que, a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles.
- B. 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, 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.
- C. En caso de obras, reconstrucción, reparación y mejoras a obras públicas sin subasta, el contratista someterá evidencia al Municipio del pago de la póliza correspondiente al Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal y arbitrios de construcción y hará entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra como cualquier otro requisito de garantía o seguro que le requiera la Junta de Subasta.
- D. Todo contrato de construcción de obra, reconstrucción, reparación y mejora pública proveerá para la retención de un diez (10%) por ciento de cada pago parcial, hasta que se termine la obra, esta sea inspeccionada y aceptada por el Municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.

## Artículo XXXII

### Negativa a Formalizar Contrato

- A. Si el licitador agraciado se negase a formalizar contrato, la Junta de Subastas podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo, y de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta 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. Además, de estar este licitador en el Registro de Licitadores, el municipio podrá excluirlo de dicho Registro, permanentemente o por un periodo de tiempo.
- C. En caso de que luego de formalizado un contrato se descubre que fue adjudicado por error o en violación de ley, la Junta de Subasta determinará la acción a seguir en cada caso.

## Artículo XXXIII

### Incumplimiento de Contrato

Cuando un vendedor o contratista no cumpliera un contrato por falta de responsabilidad, el Municipio podrá:

1. Cancelar las órdenes de compra a favor de dicho vendedor que aún estén pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
2. Comprar la mercancía contratada a otro suplidor. La diferencia en precio es responsabilidad del vendedor que incumplió el contrato.
3. Confiscar la fianza de garantía (bid bond).
4. No solicitarle más cotizaciones, ni enviarle invitación a subastas ni adjudicarle subastas al licitador que dejó de cumplir el contrato.
5. Cobrarle una suma razonable por el incumplimiento.

## Artículo XXXIV

### Prohibiciones

- A. Ningún funcionario o empleado del Municipio o miembro de la Junta de Subastas después de cesar como tal, podrá ser licitador, actuar como asesor, consultor, consejero, abogado, agente o apoderado o en cualquier otra

capacidad profesional o especializada en aquellos asuntos, acciones o procedimientos que estuvieren sometidos al conocimiento o resolución de o en trámite de alguna oficina, división o departamento en que dichos empleados o funcionarios prestaban sus servicios, a menos que sea previamente autorizado por las autoridades pertinentes. Esta limitación regirá hasta un año subsiguiente a la fecha en que el empleado o funcionario cesó en la prestación de servicios al Municipio. Será anulable toda subasta o contrato de servicio que viole este inciso.

- B. El Municipio no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus asambleístas, funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que sea previamente autorizado por las autoridades pertinentes.
- C. Ningún legislador, funcionario, empleado municipal o miembro de la Junta de Subastas prestará dinero ni tomará dinero o préstamos de contratista alguno que estuviere proveyendo servicios o suministros al Municipio y estarán sujetos a las normas de conducta establecidas por la Ley de Ética Gubernamental y a los reglamentos aprobados en virtud de la misma.
- D. La comisión por un empleado, funcionario o persona particular de los actos antes enumerados constituirá causa suficiente para la aplicación de medidas disciplinarias y penales a tenor con la ley y reglamentación vigente.

## ARTÍCULO XXXV

### Disposiciones Misceláneas

- A. El Secretario de la Junta de Subastas le responderá al Presidente de la Junta de Subastas, aunque por propósitos administrativos o fiscales esté adscrito a cualquier otro departamento u oficina del Municipio.
- B. Las futuras enmiendas de este Reglamento serán promulgadas por la Junta de Subastas las cuales deberán ser consideradas y aprobadas mediante resolución de la mayoría de los miembros que la compongan.
- C. Queda sin efecto todo Reglamento o parte del mismo que esté en conflicto con las disposiciones del presente.
- D. Si se decretara ilegal o inconstitucional cualquier parte de este Reglamento, todas las demás partes o secciones quedarán en vigor.

ARTÍCULO XXXVI

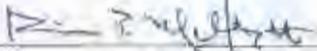
Vigencia

Este reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por la Honorable Legislatura Municipal, firmado por el Honorable Alcalde y se publique la Ordenanza.

Aprobado en Aibonito, Puerto Rico hoy, 25 de agosto de 2022.



Hon. William Alicea Pérez  
Alcalde, Municipio de Aibonito



Hon. Ramón E. Meléndez Negrón  
Presidente Legislatura Municipal  
Municipio de Aibonito

# avisos y subastas



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Juana Díaz

Legislatura Municipal

Apartado 1409

Juana Díaz, Puerto Rico

Tel. (787) 837-2185

Ext. 2222-2266

2224-2223

legislaturajd@yahoo.com

RAMÓN A. VEGA SANTIAGO  
PRESIDENTE

## AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA

ORDENANZA NUM. 007 SERIE 2022-2023

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE JUANA DIAZ, DEROGAR EL ANTERIOR REGLAMENTO ADOPTADO POR LA ORDENANZA 041, SERIE 2008-2009, Y PARA OTROS FINES.

COPIA CERTIFICADA DEL TEXTO COMPLETO DE ESTA ORDENANZA, PODRA OBTENERSE EN LA OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUANA DIAZ, EN HORAS Y DIAS LABORABLES LUEGO DEL PAGO DE LOS DERECHOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

DICHA ORDENANZA FUE APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUANA DIAZ, EL 31 DE AGOSTO DE 2022 Y APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE JUANA DIAZ EL 1<sup>RO</sup> DE SEPTIEMBRE DE 2022.

RAMON A. VEGA SANTIAGO  
PRESIDENTE

LEGISLATURA MUNICIPAL

RAMON A. HERNANDEZ TORRES  
ALCALDE

MUNICIPIO AUTONOMO DE JUANA DIAZ

## NOTICE OF ORDINANCE APPROVAL

ORDINANCE NO. 007 SERIES 2022-2023

TO ADOPT THE REGULATION OF PURCHASES, SUPPLIES AND SERVICES OF THE AUTONOMOUS MUNICIPALITY OF JUANA DIAZ, REPEALING THE PREVIOUS REGULATION ADOPTED BY ORDINANCE 041, SERIES 2008-2009, AND FOR OTHER PURPOSES.

A CERTIFIED COPY OF THE COMPLETE TEXT OF THIS ORDINANCE MAY BE OBTAINED AT THE OFFICE OF THE MUNICIPAL LEGISLATURE OF JUANA DIAZ, DURING BUSINESS HOURS AND DAYS AFTER PAYMENT OF THE CORRESPONDING LEGAL FEES.

SAID ORDINANCE WAS APPROVED BY THE MUNICIPAL LEGISLATURA OF JUANA DIAZ, ON AUGUST 31, 2022, AND APPROVED BY THE MAYOR OF THE AUTONOMOUS MUNICIPALITY OF JUANA DIAZ ON SEPTEMBER 1, 2022.

RAMON A. VEGA SANTIAGO

RAMON A. HERNANDEZ TORRES



Legislatura Municipal

## AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA

La Legislatura Municipal de Aibonito aprobó en reunión correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de agosto de 2022, la siguiente ordenanza:

**ORDENANZA NÚM. 3, SERIE 2022-2023: ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AIBONITO, PUERTO RICO, PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 17, SERIE 2008-2009, MEDIANTE LA CUAL SE HABÍA APROBADO EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO DE AIBONITO; Y PARA OTROS FINES.**

Esta ordenanza fue aprobada por el Hon. William Alicea Pérez, Alcalde del Municipio de Aibonito, el 30 de agosto de 2022. Dicha ordenanza comenzará a regir a los diez (10) de su publicación en un periódico de circulación general o de circulación regional.

De conformidad al Artículo 1.009 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", cualquier persona interesada podrá obtener copia certificada del texto completo de la ordenanza en la oficina de la Legislatura Municipal, mediante el pago de los derechos correspondientes.

Hon. Ramón E. Meléndez Negrón  
Presidente Legislatura Municipal

Michelle M. Colón Rivera  
Secretaria Legislatura Municipal

P.O. Box 2004 Aibonito, Puerto Rico 00705 • (787) 735-8181 exts. 7032, 7058

Facilidad	Descripción/Nombre	Pueblo
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Vidalina Matos Medina	SAN JUAN
Centro Médico Del Turabo, Inc.	González Hidalgo, Elizabeth	SAN LORENZO
Centro Médico Del Turabo, Inc.	González Pérez, Mara Y	JUNCOS
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Vázquez Sandoval, Nancy	RIO GRANDE
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Betzaida Ortiz Colón	SAN JUAN
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Esther Rivera Rivera	TOA ALTA
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Johnny Carreras Rodríguez	BAYAMON
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Pena Peña, Jasmil	CAGUAS
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Figueroa China, Marilyn	BAYAMON
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Figueroa China, Marilyn	BAYAMON
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Rivera Román, Briseida	CAGUAS
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Cuevas Morales, Moraima	NARANJITO
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Toro Mayol, Nicole	BAYAMON
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Abreu Vera, Nitza V.	BAYAMON
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Alamo Villegas, Rafael	CAGUAS
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Salas Lisboa, Abigail	SAN SEBASTIAN
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Valentín Sotomayor, Anacelisgomez	GURABO
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Ortiz, Glendaliz	GURABO
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Morales García, Meriann Y	ARROYO
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Hasna Bakhos Yamil	SAN JUAN
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Oliveras Rivera, David F.	SAN JUAN
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Thomas Winchester	VIRGIN GORDA VI
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Medina Ayala, Yesenia M.	LAS PIEDRAS
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Irene Ortiz, Luz T	TOA ALTA
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Ramos Rodríguez, Ivelisse	CAYEY
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Rodríguez Roig, Paula	CAYEY
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Abreu Vera, Nitza V.	BAYAMON
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Ana L. Vargas Delgado	CIDRA
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Antonio Rivera Ortiz	CAGUAS
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Rivera Rodríguez, Maribel M.	COMERIO
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Nieves Vazquez, Luis R.	GURABO
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Rodríguez Rodríguez, María A.	SAN LORENZO
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Rosario Luque, José N.	AGUAS BUENAS
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Delgado Grassette, Laura L.	TOA BAJA
Centro Médico Del Turabo, Inc.	Díaz De León, Carlos M	AGUAS BUENAS
Grupo Hima San Pablo, Inc.	Carlos E. González Gierbolini	SANTURCE
Grupo Hima San Pablo, Inc.	Carlos E. González Gierbolini	SANTURCE
Grupo Hima San Pablo, Inc.	Carlos E. González Gierbolini	SANTURCE
Grupo Hima San Pablo, Inc.	Ana Bonelli	SAN JUAN
Grupo Hima San Pablo, Inc.	Ana Bonelli	SAN JUAN
Grupo Hima San Pablo, Inc.	Ana Bonelli	SAN JUAN
Grupo Hima San Pablo, Inc.	Ruben Quiñones	HUMACAO
Grupo Hima San Pablo, Inc.	Fideicomiso López - Cartagena	CAGUAS
Grupo Hima San Pablo, Inc.	Juan De La Vega & Maria De La Vega	SAN JUAN