



ORDENANZA NÚM. 27

SERIE 2023-2024

PARA ENMENDAR REGLAMENTO DE SUBASTAS Y DE SOLICITUD DE PROPUESTAS DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUADILLA; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

PRESENTADO POR: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, establece en el Artículo 1.018 "Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde", inciso (c), que el Alcalde podrá "Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales." y en el inciso (g), que el Alcalde podrá "Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia." Así mismo en su Artículo 2.035 se establece que "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 actual *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, fue adoptado el 4 de noviembre de 2021, mediante la Ordenanza Núm. 21, Serie 2021-2022.

POR CUANTO: En vista a los cambios administrativos de los pasados años, se hace necesario enmendar varios Artículos de este Reglamento, a los fines de poder manejar electrónicamente los procesos de Subastas y de Solicitud de Propuestas en el Municipio Autónomo de Aguadilla.

POR TANTO: **ORDÉNASE LO SIGUIENTE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADILLA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1: Se enmienda el Artículo IV del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

"ARTÍCULO IV. DEFINICIONES

Las siguientes palabras, frases o términos, dondequiera que aparezcan usadas o aludidas en este Reglamento y/o en los documentos de subasta o solicitud de propuestas, tendrán los siguientes significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indica otra cosa:

1. *ACTIVIDAD*

Es un segmento de un programa o subprograma, que comprende operaciones relacionadas que no tienen la magnitud de un programa o subprograma.

2. *ADDENDUM*

El suplemento que comprende toda comunicación oficial escrita del Municipio donde se informan cambios y/o adición a los planos y/o especificaciones, condiciones generales y/o cualquier otro documento relacionado con la subasta o con la solicitud de propuestas.

3. *ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA O DE LA PROPUESTA*

La selección por la Junta de Subastas de una o más de las ofertas, proposiciones o propuestas sometidas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.

4. *ADJUDICACIÓN POR PARTIDA; ADJUDICACIÓN POR RENGLÓN*

La selección por la Junta de Subastas de determinadas partidas de una o varias ofertas, proposiciones o propuestas sometidas por los licitadores o proponentes para la compra de materiales y/o equipo, o realización de obras en una subasta o solicitud de propuestas.

5. *ALCALDE*

Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Aguadilla.

6. *ALTERNA*

Oferta, proposición o propuesta presentada motu proprio por un licitador o proponente, según el procedimiento establecido en este Reglamento, o a solicitud del Municipio, en la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.

7. *AÑO ECONÓMICO O FISCAL*

Período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

Jm
QMP

8. *AVISO DE ADJUDICACIÓN*

Significará la notificación firmada por el Presidente de la Junta, enviada mediante correo certificado con acuse de recibo o correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores, a los licitadores o proponentes informando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subasta.

9. *AVISO DE SUBASTA*

El anuncio de subasta en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de ésta, o por correo, solicitando proposiciones para todo contrato de obra o de servicios no personales, compra, arrendamiento o venta en los cuales se requieren ofertas.

10. *CERTIFICADO DE ELEGIBILIDAD*

Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) a favor de un licitador, en la cual se acredita su cumplimiento con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores de dicha agencia.

11. *CÓDIGO; CÓDIGO MUNICIPAL*

Código Municipal de Puerto Rico o Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada.

12. *COLUSIÓN*

Acuerdo entre dos o mas licitadores o proponentes para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subastas o solicitud de propuestas.

13. COMPRA

Adquisición de bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características o por ser de igual naturaleza a cambio de un pago.

14. COMPRADOR

Empleado o funcionario autorizado para solicitar y obtener cotizaciones y emitir órdenes de compras.

15. CONFLICTO DE INTERESES

Aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo general económico o personal. En cuanto a los procesos de adquisición de bienes y servicios, es aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, incluyendo las personas relacionadas con éste o del suplidor, está o puede estar razonablemente en pugna con el interés público.

16. CONTRATO

Acuerdo, mediante el cual se lleva a cabo un negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación con un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca. El acuerdo cumplirá con las disposiciones del Artículo 2.014 del Código Municipal, según enmendado. En aquellos casos que no es necesario otorgar un contrato, este consistirá en una orden de compra.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS
Criterios o factores enumerados en la solicitud de propuestas con el propósito de evaluar, clasificar y seleccionar la mejor propuesta o aquella que resulte obtener la mayor puntuación.

18. DESCALIFICACIÓN

Eliminación de un licitador o proponente de un proceso de subasta o solicitud de propuestas por incumplimiento con requisitos mandatorios o por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley y/o reglamento en procesos de subasta o solicitud de propuestas.

19. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Documentos que el Municipio le proporciona a los prospectos licitadores, que incluye los pliegos de instrucciones y especificaciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos, en caso de construcciones, obras y mejoras.

20. EMERGENCIA

Una situación inesperada o imprevista, que requiere de acción inmediata por estar en peligro la vida, propiedad, salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades del Municipio, por lo que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que deba tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural; accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de sus ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud, ponga en inminente peligro la vida, propiedad, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales.

21. *EMPLEADO MUNICIPAL*

Persona que ocupa un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, empleados con nombramientos transitorios y los que están en período probatorio.

22. *ENLACE DE COMPRAS*

Persona responsable del proceso de compras en cada unidad administrativa del Municipio Autónomo de Aguadilla.

23. *ESPECIFICACIONES*

Descripción, características físicas, funcionales, estéticas de calidad o cualquier otra referencia que ayude a identificar adecuadamente las obras, los bienes, suministros o cosas a ser adquiridas.

24. *FECHA DE NOTIFICACIÓN*

Día, mes y año que aparece en el matasello del Servicio de Correo Postal de los Estados Unidos (United States Postal Service) o en el correo electrónico que evidencie el envío de la notificación de adjudicación.

25. *FIANZA*

Garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación. La misma podrá ser prestada mediante dinero en efectivo, cheque de gerente, o por medio de compañía fiadora autorizada legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.

26. *FIANZA DE EJECUCIÓN DE CONTRATO ("PERFORMANCE BOND")*

Garantía requerida a ser prestada por el licitador o proponente y/o asegurador en una subasta o solicitud de propuestas, para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.

7-
del

27. *FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ("PAYMENT BOND")*

Garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el pago de sueldo y jornales a los obreros de la obra, así como el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la realización del trabajo o servicios provistos en el contrato, a través de compañías autorizadas por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.

28. *FIANZA DE LICITACIÓN ("BID BOND")*

Fianza requerida a ser prestada por el licitador, proponente o su asegurador, juntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Junta de Subastas le adjudica la subasta.

29. *FONDO*

Suma de dinero o fondos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.

30. *FONDO ESPECIAL*

Es aquella asignación o cifra de cuenta que tiene un propósito específico, que no forma parte de las asignaciones del presupuesto funcional. En este fondo se contabiliza el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Incluye los Fondos Federales y de las Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa.

31. *FRACCIONAMIENTO*

Cuando se adquiere un bien o servicio durante un año fiscal mediante cotizaciones y al final del año fiscal el Municipio incurrió en desembolsos que sobrepasan los montos establecidos según el Código Municipal para realizar compras sin subasta pública. Asimismo, cuando se realizan obras o mejoras con un mismo objetivo que, al considerarlo como un todo, sobrepasa el costo de los montos establecidos según el Código Municipal con el propósito de evitar realizar subasta pública.

32. *FUNCIONARIO MUNICIPAL*

Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, entre otros puestos de confianza.

33. *GOBIERNO CENTRAL*

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.

34. *GOBIERNO FEDERAL*

El Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.

35. *JUNTA; JUNTA DE SUBASTA*

Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios, las solicitudes de propuestas y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios del Municipio Autónomo de Aguadilla.

36. *LICITADOR O PROVEEDOR*

Persona natural o jurídica que presenta una oferta o proposición en una Subasta.

37. *LICITADOR O PROPONENTE AGRACIADO*

El individuo, sociedad o corporación al cual se le adjudique la subasta, la propuesta o el contrato.

38. *LICITADOR REGISTRADO*

Persona natural o jurídica que está inscrita en el Registro Electrónico de Licitadores y/o Manual del Municipio.

39. *LICITADOR CERTIFICADO*

Persona natural o jurídica que está inscrita en el Registro Electrónico de Licitadores del Municipio y que ha sido cualificada por el Departamento de Secretaria por haber presentado todos los documentos y haber cumplido con todos los requisitos para hacer negocios con el Municipio.

MP

40. NECESIDAD URGENTE O APREMIANTE

Situación extraordinaria que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una urgencia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable, no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.

41. OBLIGACIÓN

Todo compromiso contraído legalmente válido que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones, que es o puede convertirse en deuda exigible.

42. OBRA

Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.

43. OFERTA

Escrito de un licitador en contestación al Aviso de Subasta o Solicitud de Propuesta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y afianzada.

44. ORDEN DE CAMBIO ("CHANGE ORDER")

Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos. En cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación, requerirán el acuerdo de por lo menos dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta.

45. ORDEN DE COMPRA

Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obras.

46. PARTIDA PRINCIPAL

La partida incluida originalmente en las especificaciones de la subasta por la cual el licitador siempre vendrá obligado a cotizar.

47. PARTIDA ALTERNA

La partida que sustituye una partida principal, por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se requiera su cotización y se establezca así claramente en las instrucciones a los licitadores como condición.

48. PLIEGO DE ESPECIFICACIONES

Características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el Municipio en una Subasta o solicitud de propuestas.

49. OFERTA

Oferta propuesta o proposición presentada por escrito por un licitador o proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas. También podrá conocerse como "Pliego de Proposiciones" o 'Propuesta'.

50. PLIEGO DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTAS

Grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar o participar en una subasta, los cuales contendrán la información necesaria para facilitarles a los licitadores la preparación y radicación de sus ofertas o cotizaciones. Este formará parte del expediente de la subasta en discusión en ese momento.

51. PORTAL DE TRANSPARENCIA DE SUBASTAS

Portal cibernético a través del cual todo ciudadano puede realizar búsqueda de todas las subastas publicadas, conocer estatus y detalles de estas y tener acceso a los pliegos, requisitos y ofertas o propuestas presentadas.

52. PRE-SUBASTA

Reunión a la cual se invitan a los posibles licitadores de una subasta con el fin de proveer, solicitar y aclarar información para así preparar o revisar especificaciones, términos y condiciones de una subasta o para informar a los licitadores de situaciones especiales que deberán conocer antes de cotizar.

53. PRECIO IRRAZONABLE

Precio que cotiza un licitador, el cual es mayor al que se ofrece en el mercado bajo los mismos términos, condiciones y especificaciones.

54. PRECIO RAZONABLE

Precio regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o, de no estar regulado, es el precio que de ordinario se paga por un bien o servicio en el mercado.

55. PROPONENTE

Persona natural o jurídica que presenta una propuesta en un proceso de solicitud de propuestas ("Request for Proposals").

56. PROPOSICIÓN O LICITACIÓN

Oferta por escrito de un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y afianzada.

57. PROPUESTA

Propuesta por escrito de un proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas en una solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.

58. REGISTRO ELECTRÓNICO DE LICITADORES

Registro digital en el cual se inscriben aquellas personas naturales o jurídicas que suplen o están interesadas en ofrecer o suplir sus productos o servicios al Municipio.

59. REGISTRO MANUAL DE LICITADORES

Registro Manual en el cual se mantiene un expediente del licitador por año fiscal.

Handwritten signature
Kelo

60. *QUORUM*

Número de miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos.

61. *REGLAMENTO*

Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla, excepto cuando se indique otra cosa.

62. *RENGLÓN*

Agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales. Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.

63. *RELSEL*

Siglas que representan el Registro Electrónico de Licitadores y Subasta en Línea, Portal cibernético de autoservicios que integra el Registro Electrónico de Licitadores, el Sistema de Subastas en Línea y el Portal de Transparencia de Subastas.

64. *REQUISICIONES*

Solicitudes de bienes y/o servicios por subasta y/o por cotizaciones.

65. *SERVICIOS NO PROFESIONALES*

Todos los servicios a contratarse por el Municipio, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares y por contrato.

*J
RFP*

66. *SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (REQUEST FOR QUALIFICATIONS – RFQ)*

Proceso o procedimiento llevado a cabo por el Municipio para cualificar previamente a los licitadores o proponentes interesados en participar de una subasta o solicitud de propuestas, tomando en consideración criterios relacionados con su preparación académica y profesional (o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas), entrenamiento, destrezas, experiencia en el área de interés, capacidad financiera, referencias, honorarios o costos, entre otros. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una subasta o una solicitud de propuestas.

67. *SOLICITUD DE INFORMACIÓN (REQUEST FOR INFORMATION – RFI)*

Proceso o procedimiento llevado a cabo por el Municipio para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de varios suplidores y sus productos a fin de compararlos entre sí. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications – RFQ”), una subasta, una solicitud de propuestas (“Request for Proposals – RFP”), entre otros.

68. *SOLICITUD DE PROPUESTAS (REQUEST FOR PROPOSALS – RFP)*

Proceso o procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el Municipio para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes factores:
(1) El criterio principal para la adjudicación de la solicitud de

propuestas no será necesariamente el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio, sino que podrán establecerse otros criterios de evaluación y/o adjudicación de igual o mayor importancia para ser analizados en conjunto; (2) El Municipio interesa que los proponentes provean, sugieran y propongan las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones necesarias para la adquisición, compraventa, o mejora pública en cuestión; y (3) Existe la posibilidad de llevar a cabo un proceso de negociación posterior a la adjudicación con el proponente agraciado, sujeto a que no se alteren los requisitos mandatorios y/o las condiciones esenciales de la solicitud de propuestas, y ello no hubiese sido causa de desventaja ni perjuicio indebido para los demás proponentes participantes, y tampoco menoscaba los criterios de evaluación utilizados para la adjudicación.

69. *SUBASTA DESIERTA*

Cuando no comparece licitador alguno o cuando los licitadores que comparecen son descalificados por no cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas. También se considerará desierta cuando se reciba una sola oferta y sea rechazado por no entregarse a tiempo.

70. *SUBASTAS EN LÍNEA*

Sistema electrónico, conectado al Registro Electrónico de Licitadores, y diseñado para automatizar el proceso de subastas del Municipio. A través de este, los licitadores reciben los avisos y las invitaciones a subastas, descargan los pliegos, someten sus ofertas o propuestas, tienen acceso a las ofertas o propuestas de sus competidores una vez se realiza la apertura y reciben las notificaciones de adjudicación o determinación final. El sistema asegura que las propuestas que sometan electrónicamente los licitadores permanecerán en archivos cifrados que no podrán ser leídos hasta el día y la hora exacta de la subasta. De otra parte, el Municipio contará de forma automática con un expediente digital de cada subasta, lo que facilitará y agilizará el proceso de evaluación y adjudicación. Dichos expedientes estarán disponibles para el escrutinio de la ciudadanía a través de una página de internet, en cumplimiento con la política de transparencia y rendición de cuentas.

7
ADP

71. *SUBASTA INFORMAL*

Procedimiento utilizado por el Municipio de Aguadilla a través de la Oficina de Compras, sin la intervención de la Junta de Subasta. La misma se realizará mediante solicitud de tres (3) cotizaciones por teléfono, por escrito, por facsímile o por correo electrónico según se establece en el Reglamento vigente. En casos en que se entienda que se protege mejor el interés público llevándolo ante la Junta, se podría someter independiente de la cuantía.

72. *SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL (SUBASTA FORMAL)*

Procedimiento formal de competencia para la adquisición de bienes, obras y servicios adjudicados por la Junta de Subastas del Municipio de Aguadilla.

73. *UNA SOLA FUENTE DE ABASTO*

La existencia de un solo suplidor, debidamente certificado como distribuidor o manufacturero exclusivo.”

SECCIÓN 2:

Se enmienda el Artículo VI del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

ARTÍCULO VI. EXCLUSIONES

1...

A...

C. En casos de micro compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil dólares (\$3,000.00).

...

K. Contratos de obras de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública hasta el máximo de doscientos mil dólares (\$200,000.00).

...

O.

1...

2. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal.

..."

SECCIÓN 3:

Se enmienda el Artículo X del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO X. DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA

A...

O. Preparar, mantener y revisar el Registro Electrónico de Licitadores.

..."

SECCIÓN 4:

Se enmienda el Artículo XIV del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO XIV. REUNIONES

A...

C. De manera consistente con los avances tecnológicos y como medida para agilizar los procedimientos y determinaciones efectuados por la Junta, además de la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias, esta tendrá la facultad para convocar, efectuar reuniones y emitir determinaciones mediante la utilización de métodos virtuales en casos de emergencia. Los requerimientos de quórum, consideración, votación y notificación de tales reuniones serán las mismas que las dispuestas para toda reunión o acción de la Junta que requiera la existencia de quórum, votación y notificación de determinaciones de la Junta.”

SECCIÓN 5:

Se enmienda el Artículo XIX del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO XIX. REGISTRO DE LICITADORES

“La Junta de Subasta mantendrá un Registro Electrónico y/o Manual de Licitadores clasificado de acuerdo con el bien, obra o servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar. El mismo será mantenido a través de un portal cibernético de autoservicio en el que los propios

J
10/40

proveedores ingresen y actualicen sus datos y en archivos por año fiscal. Dicho Registro será utilizado para enviar las invitaciones a subastas. No obstante, la utilización del Registro Electrónico de Licitadores no exime al Municipio de publicar el anuncio de subasta en un periódico de circulación general en Puerto Rico.

Inscribirse en dicho Registro será libre de costo para los licitadores. Si en el aviso o en los pliegos de una subasta o solicitud de propuestas se establece que los procesos de acceso a las especificaciones, radicación de ofertas o propuestas y apertura de subasta se llevarán a cabo a través del sistema de Subastas En Línea, los licitadores tendrán que ingresar al Registro para poder participar.

Todo licitador interesado en participar en subastas municipales podrá inscribirse electrónicamente en dicho Registro manual o electrónico, sometiendo para ser certificado, los siguientes documentos:

1...

22...

De ser ingresado al Registro Electrónico de Licitadores, el licitador vendrá obligado a mantener al día la información suministrada. Expirada la vigencia de los documentos sometidos, este quedará inactivo hasta tanto envíe los documentos actualizados. Esta determinación será notificada al licitador.

El Registro Electrónico de Licitadores, debe revisarse por lo menos una vez al año. La unidad administrativa correspondiente abrirá un expediente para cada licitador ingresado, donde incluirá fecha, asunto y números de las subastas que se le han invitado, el número a las que ha comparecido para licitar, contratos vigentes y un historial de cumplimiento. El Municipio podrá requerir una cuota anual, al licitador, para mantenerlo en el Registro.

Aquellos licitadores registrados en el Registro Electrónico de Licitadores serán debidamente certificados y tendrán la facilidad de contar con un Certificado de Elegibilidad que les acredite el cumplimiento con los requisitos de contratación a nivel municipal.

Como regla general, el Certificado de Elegibilidad tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la fecha en que sea emitida, excepto cuando surja alguna de las siguientes circunstancias:

- 2*
2020
- a. Cuando el único documento presentado por el proveedor sea la Certificación de Elegibilidad de la Administración de Servicios Generales (ASG), en cuyo caso la vigencia de la Certificación estará limitada a la fecha de vencimiento establecida por ASG.
 - b. Cuando alguno de los documentos presentados por el licitador refleje una deuda pendiente con el gobierno sujeta a un plan de pago vigente y en cumplimiento. En cuyo caso, la vigencia de la Certificación se limitará a los términos establecidos en el plan de pagos presentado.”

SECCIÓN 6:

Se enmienda el Artículo XXII del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO XXII. AVISO DE SUBASTA

A...

- B. La invitación a subasta además se enviará ~~vía facsímil~~ o correo electrónico a las personas y/o compañías que aparezcan en el Registro Electrónico de Licitadores, a los suplidores del producto o contratistas en el mercado, así como a todo el que así lo solicite. El aviso y la invitación de subastas se podrá publicar en la página

de la red de información del Municipio de Aguadilla. Sin embargo, es requisito en ambos casos que se cumpla con la publicación del aviso de subasta en el periódico, según el Código Municipal

D...

4. Lugar donde los licitadores podrán adquirir todos los documentos relativos a la subasta o si deberán descargar los mismos a través del sistema de Subastas en Línea y el modelo que utilizarán para someter sus proposiciones.

...”

SECCIÓN 7:

Se enmienda el Artículo XXVI del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO XXVI. RECIBO DE OFERTAS

Radicación de las Ofertas:

- A. Las ofertas o propuestas podrán ser radicadas por los licitadores en la Oficina de Secretaría o a través del sistema Subastas en Línea y/o presencial, según se especifique en el aviso e invitación de subasta. El incumplimiento con las instrucciones establecidas en el aviso e invitación de cada subasta para la radicación de las ofertas podrá dar lugar a que la oferta o propuesta sea rechazada o descalificada.

- B. A los sobres de las ofertas radicadas en la Oficina de Secretaria por los licitadores, al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron y las iniciales de la persona que los recibe. Los mismos se retendrán y no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.

- C. ...

- D. Las ofertas o propuestas radicadas a través del sistema de Subastas en Línea permanecerán en archivos cifrados a los que ningún otro usuario interno o externo tendrá acceso hasta el día y pasada la hora exacta de la subasta.

E...

- F. Los pliegos de proposiciones radicadas en la Oficina de Secretaria deberán ser firmados en tinta indeleble por su apoderado o su representante autorizado y, deberán ser iniciadas en sus márgenes. El Municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radica en el Municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma 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.

...”

SECCIÓN 8:

Se enmienda el Artículo XXVII del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO XXVII. APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA

...

En las subastas en las que se requirió radicar las ofertas o propuestas electrónicamente a través del sistema Subastas en Línea, en el día y hora fijada para la apertura de los Pliegos de las Subasta, se requerirá que tres (3) miembros de la Junta ingresen al sistema de Subastas en Línea y autoricen o activen el comando de “Abrir Subasta”. La Junta en pleno leerá y analizará preliminarmente las ofertas, así como todos los archivos electrónicos que le acompañen. En estos casos, no se requerirá la asistencia de los licitadores. Se leerán las ofertas a viva voz. Posteriormente estarán las ofertas y documentos de la subasta disponibles y accesibles a través del Portal de Transparencia de Subastas, para la evaluación y escrutinio de todos los participantes y público en general.

Después que se abran las ofertas, no se podrá permitir el retiro de una oferta, ni se podrá efectuar cambio o modificación a ninguna oferta. El sistema de Subastas en Línea tiene los controles necesarios para no permitir a los licitadores a retirar sus ofertas o a realizar modificaciones a las mismas después de la fecha y hora límite de radicación. Sólo se considerarán los licitadores que cumplan con este Reglamento, el Reglamento para la Administración Municipal de 2016 y el Código Municipal, que cumplan todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones y condiciones de la subasta. Sólo serán consideradas las licitaciones que estén firmadas de acuerdo con este Reglamento.”

SECCIÓN 9:

Se enmienda el Artículo XXVIII del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO XXVIII. ANULACION DE SUBASTA

...

La razón o razones para anular la subasta deben surgir claramente del Acta en el cual se detalle los motivos de tal decisión. De enviarse por carta, la anulación de la subasta se deberá detallar las razones en la comunicación que se envíe. “

SECCIÓN 10:

Se enmienda el Artículo XXXVII del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO XXXVII. NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO

A...

B...

Por otra parte de este licitador estar en el Registro Electrónico de Licitadores, el Municipio podrá excluirlo de dicho Registro de manera permanente o por un periodo determinado.

...”

“ARTÍCULO XXXVIII. CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y MEJORAS PÚBLICAS.

A...

C. Incumplimiento de Contrato

1...

2...

g. Suspender al licitador del “Registro Electrónico de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta.

...”

SECCIÓN 11: Se enmienda el Artículo XL del *Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla*, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO XL. PROHIBICIONES

...

En todas y cada una de estas situaciones la Junta, previa investigación y celebración de vista administrativa, retirará al querrellado del Registro Electrónico de Licitadores por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y/o se le impedirá ingresar en el mismo por igual periodo. En caso de que el licitador querrellado se le haya imputado el inciso (D), el asunto además será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente.

...”

SECCIÓN 2: Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarada nula o inválida por un tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad o invalidez haya sido declarada.

SECCIÓN 3: Asimismo, cualesquiera Ordenanza, Resolución u orden o parte de ella que estuviese en conflicto con esta Ordenanza o parte de ella, queda por la presente derogada en su totalidad o en aquella parte en que dicha Ordenanza, Resolución u orden estuviese en pugna.

SECCIÓN 4: Esta Ordenanza comenzará a regir luego de ser aprobada por la Legislatura Municipal y ser firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 5: Copia de esta ordenanza será enviada a la Oficina del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficina de Finanzas y a la Junta de Subastas, todas del Municipio Autónomo de Aguadilla.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADILLA,
HOY 14 DE MARZO DE 2024



Lcda. Dennisse M. Valentín Marcial
Secretaria



Hón. Davis González Pumarejo
Presidente

APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUADILLA,
HOY 15 DE MARZO DE 2024



HON. JULIO ROLDÁN CONCEPCIÓN
ALCALDE

**REGLAMENTO DE SUBASTAS Y DE SOLICITUD DE PROPUESTAS DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUADILLA**

PRIMERA PARTE – DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y será citado como el "Reglamento de Subastas y de Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla"

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

Se adopta y promulga este Reglamento al amparo de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico y a tenor con el Reglamento para la Administración Municipal de 2016 aprobado el 19 de diciembre de 2016.

Por otro lado, cuando las fuentes de fondos provengan de programas federales, el municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200. Además de cualquier otra reglamentación vigente de índole federal.

ARTÍCULO III. PROPÓSITOS

Este Reglamento tiene el propósito de establecer los procedimientos a seguir en toda subasta pública o solicitud de propuestas ante la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Aguadilla, en aquellos casos así requeridos por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal, y para establecer normas y procedimientos generales y uniformes que aplicarán a los mismos, incluyendo las normas que regirán la organización, operación y deberes de los miembros que componen la Junta de Subastas, entre otros.

ARTÍCULO IV. DEFINICIONES

Las siguientes palabras, frases o términos, dondequiera que aparezcan usadas o aludidas en este Reglamento y/o en los documentos de subasta o solicitud de propuestas, tendrán los siguientes significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indica otra cosa:

1. **ACTIVIDAD**

Es un segmento de un programa o subprograma, que comprende operaciones relacionadas que no tienen la magnitud de un programa o subprograma.

2. **ADDENDUM**

El suplemento que comprende toda comunicación oficial escrita del Municipio donde se informan cambios y/o adición a los planos y/o especificaciones, condiciones generales y/o cualquier otro documento relacionado con la subasta o con la solicitud de propuestas.

3. **ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA O DE LA PROPUESTA**
La selección por la Junta de Subastas de una o más de las ofertas, proposiciones o propuestas sometidas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
4. **ADJUDICACIÓN POR PARTIDA; ADJUDICACIÓN POR RENGLÓN**
La selección por la Junta de Subastas de determinadas partidas de una o varias ofertas, proposiciones o propuestas sometidas por los licitadores o proponentes para la compra de materiales y/o equipo, o realización de obras en una subasta o solicitud de propuestas.
5. **ALCALDE**
Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Aguadilla.
6. **ALTERNA**
Oferta, proposición o propuesta presentada motu proprio por un licitador o proponente, según el procedimiento establecido en este Reglamento, o a solicitud del Municipio, en la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
7. **AÑO ECONÓMICO O FISCAL**
Período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
8. **AVISO DE ADJUDICACIÓN**
Significará la notificación firmada por el Presidente de la Junta, enviada mediante correo certificado con acuse de recibo o correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores, a los licitadores o proponentes informando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subasta.
9. **AVISO DE SUBASTA**
El anuncio de subasta en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de ésta, o por correo, solicitando proposiciones para todo contrato de obra o de servicios no personales, compra, arrendamiento o venta en los cuales se requieren ofertas.
10. **CERTIFICADO DE ELEGIBILIDAD**
Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) a favor de un licitador, en la cual se acredita su cumplimiento con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores de dicha agencia.
11. **CÓDIGO; CÓDIGO MUNICIPAL**
Código Municipal de Puerto Rico o Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada.

Handwritten initials and a checkmark.

12. COLUSIÓN

Acuerdo entre dos o mas licitadores o proponentes para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subastas o solicitud de propuestas.

13. COMPRA

Adquisición de bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características o por ser de igual naturaleza a cambio de un pago.

14. COMPRADOR

Empleado o funcionario autorizado para solicitar y obtener cotizaciones y emitir órdenes de compras.

15. CONFLICTO DE INTERESES

Aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo general económico o personal. En cuanto a los procesos de adquisición de bienes y servicios, es aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, incluyendo las personas relacionadas con éste o del suplidor, está o puede estar razonablemente en pugna con el interés público.

16. CONTRATO

Acuerdo, mediante el cual se lleva a cabo un negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación con un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca. El acuerdo cumplirá con las disposiciones del Artículo 2.014 del Código Municipal, según enmendado. En aquellos casos que no es necesario otorgar un contrato, este consistirá en una orden de compra.

ADP
/

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios o factores enumerados en la solicitud de propuestas con el propósito de evaluar, clasificar y seleccionar la mejor propuesta o aquella que resulte obtener la mayor puntuación.

18. DESCALIFICACIÓN

Eliminación de un licitador o proponente de un proceso de subasta o solicitud de propuestas por incumplimiento con requisitos mandatorios o por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley y/o reglamento en procesos de subasta o solicitud de propuestas.

19. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Documentos que el Municipio le proporciona a los prospectos licitadores, que incluye los pliegos de instrucciones y especificaciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos, en caso de construcciones, obras y mejoras.

20. EMERGENCIA

Una situación inesperada o imprevista, que requiere de acción inmediata por estar en peligro la vida, propiedad, salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades del Municipio, por lo que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que deba tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural; accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de sus ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud, ponga en inminente peligro la vida, propiedad, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales.

21. EMPLEADO MUNICIPAL

Persona que ocupa un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, empleados con nombramientos transitorios y los que están en período probatorio.

22. ENLACE DE COMPRAS

Persona responsable del proceso de compras en cada unidad administrativa del Municipio Autónomo de Aguadilla.

23. ESPECIFICACIONES

Descripción, características físicas, funcionales, estéticas de calidad o cualquier otra referencia que ayude a identificar adecuadamente las obras, los bienes, suministros o cosas a ser adquiridas.

24. FECHA DE NOTIFICACIÓN

Día, mes y año que aparece en el matasello del Servicio de Correo Postal de los Estados Unidos (United States Postal Service) o en el correo electrónico que evidencie el envío de la notificación de adjudicación.

25. FIANZA

Garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación. La misma podrá ser prestada mediante dinero en efectivo, cheque de gerente, o por medio de compañía fiadora autorizada legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.

26. FIANZA DE EJECUCIÓN DE CONTRATO ("PERFORMANCE BOND")

Garantía requerida a ser prestada por el licitador o proponente y/o asegurador en una subasta o solicitud de propuestas, para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.

AAA
Z

27. *FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ("PAYMENT BOND")*

Garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el pago de sueldo y jornales a los obreros de la obra, así como el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la realización del trabajo o servicios provistos en el contrato, a través de compañías autorizadas por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.

28. *FIANZA DE LICITACIÓN ("BID BOND")*

Fianza requerida a ser prestada por el licitador, proponente o su asegurador, juntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Junta de Subastas le adjudica la subasta.

29. *FONDO*

Suma de dinero o fondos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.

30. *FONDO ESPECIAL*

Es aquella asignación o cifra de cuenta que tiene un propósito específico, que no forma parte de las asignaciones del presupuesto funcional. En este fondo se contabiliza el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Incluye los Fondos Federales y de las Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa.

31. *FRACCIONAMIENTO*

Cuando se adquiere un bien o servicio durante un año fiscal mediante cotizaciones y al final del año fiscal el Municipio incurrió en desembolsos que sobrepasan los montos establecidos según el Código Municipal para realizar compras sin subasta pública. Asimismo, cuando se realizan obras o mejoras con un mismo objetivo que, al considerarlo como un todo, sobrepasa el costo de los montos establecidos según el Código Municipal con el propósito de evitar realizar subasta pública.

32. *FUNCIONARIO MUNICIPAL*

Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, entre otros puestos de confianza.

33. *GOBIERNO CENTRAL*

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.

ADMD
/

34. *GOBIERNO FEDERAL*

El Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.

35. *JUNTA; JUNTA DE SUBASTA*

Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios, las solicitudes de propuestas y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios del Municipio Autónomo de Aguadilla.

36. *LICITADOR O PROVEEDOR*

Persona natural o jurídica que presenta una oferta o proposición en una Subasta.

37. *LICITADOR O PROPONENTE AGRACIADO*

El individuo, sociedad o corporación al cual se le adjudique la subasta, la propuesta o el contrato.

38. *LICITADOR REGISTRADO*

Persona natural o jurídica que está inscrita en el *Registro Electrónico de Licitadores y/o Manual* del Municipio.

39. *LICITADOR CERTIFICADO*

Persona natural o jurídica que está inscrita en el *Registro Electrónico de Licitadores* del Municipio y que ha sido cualificada por el Departamento de Secretaria por haber presentado todos los documentos y haber cumplido con todos los requisitos para hacer negocios con el Municipio.

40. *NECESIDAD URGENTE O APREMIANTE*

Situación extraordinaria que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una urgencia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable, no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.

41. *OBLIGACIÓN*

Todo compromiso contraído legalmente válido que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones, que es o puede convertirse en deuda exigible.

42. **OBRA**
Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
43. **OFERTA**
Escrito de un licitador en contestación al Aviso de Subasta o Solicitud de Propuesta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y afianzada.
44. **ORDEN DE CAMBIO ("CHANGE ORDER")**
Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos. En cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación, requerirán el acuerdo de por lo menos dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta.
45. **ORDEN DE COMPRA**
Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obras.
46. **PARTIDA PRINCIPAL**
La partida incluida originalmente en las especificaciones de la subasta por la cual el licitador siempre vendrá obligado a cotizar.
47. **PARTIDA ALTERNA**
La partida que sustituye una partida principal, por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se requiera su cotización y se establezca así claramente en las instrucciones a los licitadores como condición.
48. **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES**
Características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el Municipio en una Subasta o solicitud de propuestas.
49. **OFERTA**
Oferta propuesta o proposición presentada por escrito por un licitador o proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas. También podrá conocerse como "Pliego de Proposiciones" o 'Propuesta".
50. **PLIEGO DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTAS**
Grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar o participar en una subasta, los cuales contendrán la información necesaria para facilitarles a los licitadores la preparación y radicación de sus ofertas o cotizaciones. Este formará parte del expediente de la subasta en discusión en ese momento.

51. *PORTAL DE TRANSPARENCIA DE SUBASTAS*

Portal cibernético a través del cual todo ciudadano puede realizar búsqueda de todas las subastas publicadas, conocer estatus y detalles de estas y tener acceso a los pliegos, requisitos y ofertas o propuestas presentadas.

52. *PRE-SUBASTA*

Reunión a la cual se invitan a los posibles licitadores de una subasta con el fin de proveer, solicitar y aclarar información para así preparar o revisar especificaciones, términos y condiciones de una subasta o para informar a los licitadores de situaciones especiales que deberán conocer antes de cotizar.

53. *PRECIO IRRAZONABLE*

Precio que cotiza un licitador, el cual es mayor al que se ofrece en el mercado bajo los mismos términos, condiciones y especificaciones.

54. *PRECIO RAZONABLE*

Precio regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o, de no estar regulado, es el precio que de ordinario se paga por un bien o servicio en el mercado.

55. *PROPONENTE*

Persona natural o jurídica que presenta una propuesta en un proceso de solicitud de propuestas ("Request for Proposals").

56. *PROPOSICIÓN O LICITACIÓN*

Oferta por escrito de un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y afianzada.

57. *PROPUESTA*

Propuesta por escrito de un proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas en una solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.

58. *REGISTRO ELECTRÓNICO DE LICITADORES*

Registro digital en el cual se inscriben aquellas personas naturales o jurídicas que suplen o están interesadas en ofrecer o suplir sus productos o servicios al Municipio.

59. *REGISTRO MANUAL DE LICITADORES*

Registro Manual en el cual se mantiene un expediente del licitador por año fiscal.

60. *QUORUM*

Número de miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos.

ADP

61. **REGLAMENTO**

Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Aguadilla, excepto cuando se indique otra cosa.

62. **RENGLÓN**

Agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales. Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.

63. **RELSEL**

Siglas que representan el Registro Electrónico de Licitadores y Subasta en Línea, Portal cibernético de autoservicios que integra el Registro Electrónico de Licitadores, el Sistema de Subastas en Línea y el Portal de Transparencia de Subastas.

64. **REQUISICIONES**

Solicitudes de bienes y/o servicios por subasta y/o por cotizaciones.

65. **SERVICIOS NO PROFESIONALES**

Todos los servicios a contratarse por el Municipio, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares y por contrato.

66. **SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (REQUEST FOR QUALIFICATIONS – RFQ)**

Proceso o procedimiento llevado a cabo por el Municipio para cualificar previamente a los licitadores o proponentes interesados en participar de una subasta o solicitud de propuestas, tomando en consideración criterios relacionados con su preparación académica y profesional (o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas), entrenamiento, destrezas, experiencia en el área de interés, capacidad financiera, referencias, honorarios o costos, entre otros. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una subasta o una solicitud de propuestas.

67. **SOLICITUD DE INFORMACIÓN (REQUEST FOR INFORMATION – RFI)**

Proceso o procedimiento llevado a cabo por el Municipio para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de varios suplidores y sus productos a fin de compararlos entre sí. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones ("Request for Qualifications –RFQ"), una subasta, una solicitud de propuestas ("Request for Proposals – RFP"), entre otros.

68. **SOLICITUD DE PROPUESTAS (REQUEST FOR PROPOSALS – RFP)**

Proceso o procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el Municipio para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los

DUP
/

siguientes factores: (1) El criterio principal para la adjudicación de la solicitud de propuestas no será necesariamente el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio, sino que podrán establecerse otros criterios de evaluación y/o adjudicación de igual o mayor importancia para ser analizados en conjunto; (2) El Municipio interesa que los proponentes provean, sugieran y propongan las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones necesarias para la adquisición, compraventa, o mejora pública en cuestión; y (3) Existe la posibilidad de llevar a cabo un proceso de negociación posterior a la adjudicación con el proponente agraciado, sujeto a que no se alteren los requisitos mandatorios y/o las condiciones esenciales de la solicitud de propuestas, y ello no hubiese sido causa de desventaja ni perjuicio indebido para los demás proponentes participantes, y tampoco menoscaba los criterios de evaluación utilizados para la adjudicación.

69. *SUBASTA DESIERTA*

Cuando no comparece licitador alguno o cuando los licitadores que comparecen son descalificados por no cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas. También se considerará desierta cuando se reciba una sola oferta y sea rechazado por no entregarse a tiempo.

70. *SUBASTAS EN LÍNEA*

Sistema electrónico, conectado al Registro Electrónico de Licitadores, y diseñado para automatizar el proceso de subastas del Municipio. A través de este, los licitadores reciben los avisos y las invitaciones a subastas, descargan los pliegos, someten sus ofertas o propuestas, tienen acceso a las ofertas o propuestas de sus competidores una vez se realiza la apertura y reciben las notificaciones de adjudicación o determinación final. El sistema asegura que las propuestas que sometan electrónicamente los licitadores permanecerán en archivos cifrados que no podrán ser leídos hasta el día y la hora exacta de la subasta. De otra parte, el Municipio contará de forma automática con un expediente digital de cada subasta, lo que facilitará y agilizará el proceso de evaluación y adjudicación. Dichos expedientes estarán disponibles para el escrutinio de la ciudadanía a través de una página de internet, en cumplimiento con la política de transparencia y rendición de cuentas.

10/10
7/11

71. *SUBASTA INFORMAL*

Procedimiento utilizado por el Municipio de Aguadilla a través de la Oficina de Compras, sin la intervención de la Junta de Subasta. La misma se realizará mediante solicitud de tres (3) cotizaciones por teléfono, por escrito, por facsímile o por correo electrónico según se establece en el Reglamento vigente. En casos en que se entienda que se protege mejor el interés público llevándolo ante la Junta, se podría someter independiente de la cuantía.

72. *SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL (SUBASTA FORMAL)*

Procedimiento formal de competencia para la adquisición de bienes, obras y servicios adjudicados por la Junta de Subastas del Municipio de Aguadilla.

73. UNA SOLA FUENTE DE ABASTO

La existencia de un solo suplidor, debidamente certificado como distribuidor o manufacturero exclusivo.

ARTÍCULO V. APLICABILIDAD

Excepto en los casos en que expresamente se disponga otra cosa en este Reglamento, será aplicable a todo procedimiento de subasta pública o solicitud de propuestas que lleve a cabo la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Aguadilla, cuando se trate de lo siguiente:

- A. Compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o de características que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00).
- B. Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil dólares. (\$200,000.00).
- C. Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble municipal.
- D. 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.
- E. Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como, Request for Qualifications (RFQ), este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la

AMP
/

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.

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

ARTÍCULO VI. EXCLUSIONES

1. Se excluye de la aplicación de este Reglamento expresamente la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

- A. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.
- B. Compras anuales por renglón hasta la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00) por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características.

1. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios BONA FIDES bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma.

- C. En casos de micro compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil dólares (\$3,000.00).

1. El Municipio podrá utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.

11210

- D. En situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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.
- E. 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.
1. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por lo que no se celebra la subasta.
 2. A los fines de este inciso, el término "emergencia" significará cualquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata.
- F. Cuando al mejor conocimiento de la Administración los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente que provea el bien o servicio en el mercado (suplidor único o exclusivo).
- G. 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.
1. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores acreditados y la compra se efectuarán en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
- H. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse los fondos asignados o cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan.
1. Es requisito incluir una justificación escrita y evidencia documental que explique el peligro de perder los fondos y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación fuera de los procedimientos ordinarios.
- I. 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. Se dispone 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 original del proyecto en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante un contrato supletorio, en cumplimiento

1140

con lo que dispone el Reglamento para la Administración Municipal. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de las miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio. Cuando exista una circunstancia especial se procederá conforme disponga la Ley en ese momento.

- J. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la Administración Municipal.
1. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
- K. Contratos de obras de construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública hasta el máximo de doscientos mil dólares (\$200,000.00).
1. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- L. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico.
1. Cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la Isla, sea menor al del mercado local y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".
 2. Se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de Junta de Subasta acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.
 3. Se entenderá por "equipo pesado" la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas,



vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.

M. La adquisición de bienes usados a través de proceso de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.

N. La compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos.

1. El valor de éstos debe recaer en características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó.

2. Como primera opción se considerarán a los artistas puertorriqueños al momento de comprar o adquirir artículos u obras de arte.

3. Es necesario que en este proceso se deje 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.

4. Dadas las circunstancias descritas sobre artículos u obras de arte de carácter personalísimos en este inciso, el requisito de cotizaciones no aplica.

Definición de artículo u obra de arte: Cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.

O. La contratación de servicios de reparación de vehículos, equipos municipales y equipo computadorizado. Estos servicios serán contratados a través de una solicitud de propuesta sobre el particular.

1. El pago para estos servicios de reparación no excederá de veinticinco mil (25,000) dólares por cada transacción.

2. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal.

Handwritten signature

3. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.
- P. Cuando la compra se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.
- Q. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- R. Cuando se necesiten piezas de reemplazo, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio sean objeto de un contrato.
- S. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializado o se interese comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta, por mantener la uniformidad o la superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada o del proveedor de dicho servicio. Todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
1. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación aplicable.

Está prohibida la práctica consistente del fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el fin de evitar exceder los límites fijados por Ley y de esta forma evadir el proceso de subasta pública.

2. Se excluye de la aplicación de este Reglamento expresamente la venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble municipal en los siguientes casos:

- A. La venta, cesión, donación o arrendamiento a favor de otro municipio, o el Gobierno estatal o del Gobierno federal, así como entre corporaciones municipales, compañías de desarrollo municipal y consorcios municipales.
- B. La venta de solares en usufructo de acuerdo con el Código Municipal.
- C. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble que tenga un valor de mil (1,000) dólares o menos, sujeta a la aprobación de la mayoría absoluta del total de miembros de la Legislatura Municipal.
- D. La cesión mediante venta de terreno separado por la línea de construcción de una calle o camino del municipio, según se dispone en el Código Municipal.

- E. La cesión de uso permanente de edificaciones de su propiedad a entidades sin fines de lucro para que establezcan bibliotecas.
- F. La venta de senderos o pasos de peatones existentes en urbanizaciones a los colindantes, sujeto al cumplimiento de procedimiento dispuesto en el Código Municipal.
- G. La venta y el arrendamiento de nichos o parcelas que se dediquen a la inhumación de personas fallecidas.
- H. Las ventas de propiedades excedentes de utilidad agrícola.
- I. La venta de solares y/o edificaciones a los arrendatarios de los mismos, así como cualquier solar y/o edificación colindante con los anteriores, o cualquier interés en estas.
- J. El arrendamiento de propiedad municipal, mueble e inmueble, o la otorgación de contratos para el establecimiento de plantas o facilidades de manejo o disposición de desperdicios sólidos o para la prestación de servicios de manejo o disposición de desperdicios sólidos. Así como la otorgación de contratos para la disposición de energía u otros productos recuperados de los desperdicios sólidos y cualquier otro contrato relacionado con manejo o disposición de desperdicios sólidos.
- K. La venta, cesión, arrendamiento, prestación o cualquier otra forma para proveer espacios a entidades públicas o a personas o entidades privadas, en predios, solares, aceras u otra propiedad municipal para la ubicación provisional o permanente de recipientes, equipo, estructura, facilidad de cualquier naturaleza o propósito, que permita la recolección de desperdicios sólidos y materiales reciclables.

SEGUNDA PARTE – JUNTA DE SUBASTA

ARTÍCULO VII. ORGANIZACIÓN

La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros votantes, todos nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Ninguno de los miembros designados podrá votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete el proceso de confirmación ante la Legislatura Municipal. El Alcalde no podrá ser miembro, ni presidente de la Junta de Subasta.

Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. El quinto miembro será un ciudadano particular residente en Aguadilla de probada reputación moral, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio. Este podrá recibir una dieta no mayor de cincuenta (50) dólares por cada día que asista a las reuniones de la Junta. El municipio podrá sufragar los costos de capacitación y adiestramiento del miembro que no es funcionario o

empleado, en temas relacionados a sus funciones en la Junta de Subastas. Todos los miembros tendrán voz y voto en los asuntos y decisiones de la Junta, incluyendo a su Presidente, cuyo voto será decisivo en caso de empate entre los otros miembros de la Junta.

El Alcalde, designará un Presidente de entre los miembros de la Junta o designará un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma para que la presida. En caso de que se designe a un funcionario administrativo, se someterá su confirmación a la Legislatura Municipal, tendrá voz, pero no voto y sus funciones serán limitadas a ser de carácter administrativo.

El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas Municipal serán miembros ex officio de la Junta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a ser una asesora. El Auditor Interno y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del municipio, no podrán ser designados como miembros de la Junta.

Tres (3) miembros de la Junta constituirán Quórum para la apertura de los pliegos de subasta; para la consideración de los asuntos que se sometan a la consideración de la Junta será necesaria la presencia de por lo menos tres miembros con derecho al voto. Además, el Alcalde podrá nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos serán convocados si surge la necesidad de completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por que comparezcan los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del Municipio. Queda del Alcalde el determinar cuántos miembros alternos nombrará y el orden en que serán activados. Estos deben ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad.

El Alcalde sólo podrá nombrar miembros de la Junta a personas que estén calificadas como funcionarios municipales, según definido en la Ley y en este Reglamento. No podrá nombrar a personas calificadas como empleados municipales para ser parte de la Junta de Subasta.

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

ARTÍCULO VIII. TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Los miembros de la Junta de Subasta serán nombrados durante el tiempo que sea electo el Alcalde que los nombró, o hasta que cesen de ser funcionarios municipales, lo que ocurra primero.

El término de nombramiento de los miembros de la Junta no excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la elección general. Sin embargo, se desempeñarán en el cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición. Lo antes mencionado no se entenderá como una limitación para que sean denominados por más de un término. En este caso, no aplica la disposición de que se desempeñarán en el cargo hasta que

sean nombrados los sucesores y sus nombramientos tendrán que ser confirmados por la Legislatura Municipal nuevamente, a partir del nuevo término del Alcalde.

ARTÍCULO IX. VACANTES

En caso de surgir una vacante por muerte, renuncia u otra razón, el Alcalde nombrará un sustituto por el tiempo del nombramiento del miembro que se sustituye.

ARTÍCULO X. DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA

- 
- A. Preparar las normas y establecer procedimientos necesarios para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que aquí se fijan.
- B. Entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios, tales como servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros.
- C. Obtener asesoramiento, consejo y la cooperación que estime necesario para el cumplimiento de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del municipio, sus asesores y de cualquier persona con peritaje en la materia. Esta persona que brinde el asesoramiento no puede ser dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta debe entender o adjudicar.
- D. Adjudicará a favor del postor razonable más bajo en el caso de compras, construcciones, suministros y/o servicios y al postor más alto en caso de ventas o arrendamiento. Esto se realizará tomando en consideración que las propuestas sean conforme a:
1. las especificaciones,
 2. los términos de entrega,
 3. la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato,
 4. la responsabilidad económica del licitador,
 5. su reputación e integridad comercial,
 6. la calidad del equipo, producto o servicio y;
 7. cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta.

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

- E. Hacer adjudicaciones por renglones, así como adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes, cuando el interés público así se beneficie.
- F. Hacer adjudicaciones alternas cuando los pliegos o los documentos de la subasta así lo justifiquen y con ello se beneficia el interés público.
- G. Rechazar los pliegos de subastas recibidos como resultado de una convocatoria; si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subastas, si los precios cotizados se consideran como irrazonables, si el interés público con el rechazo de la oferta se beneficia, si se considera que los licitadores carecen de responsabilidad, tienen deuda con el Municipio o con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o tienen pleito contra el Municipio, o lo han tenido durante los últimos cuatro (4) años, aparte de que la Sentencia sea final y firme.
- H. Requerir del licitador o proponente las garantías que estime necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que a su juicio fueren necesarios, convenientes o útiles. En caso de obra y mejoras públicas, requerirá al contratista antes de firmar el contrato correspondiente, someterá aquellas fianzas y garantías, que aseguren el fiel cumplimiento del contrato y el pago de subcontratistas, materialistas, equipos y obreros según sea el caso.
- I. En consideración de las ofertas de los licitadores, podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie, aun cuando no se haya expresado en las especificaciones y términos de la subasta o solicitud de propuestas.
- J. Fijar el monto de una fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta y el eventual otorgamiento del contrato al agraciado.
- K. Enmendar en cualquier momento las especificaciones de una subasta o solicitud de propuestas, previo a su adjudicación, cuando ello sea necesario y conveniente a los mejores intereses del Municipio. En tal caso, se le notificará de ello a todos los licitadores o proponentes y se les concederá un término razonable para que enmienden sus pliegos de oferta o propuesta a fin de atemperar los mismos con las nuevas especificaciones o enmiendas.



- L. Declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
1. Sin embargo, una subasta no podrá ser considerada desierta cuando sea recibida por lo menos una licitación. En este caso, deberá convocarse una segunda subasta y de surgir la misma situación, la Junta podrá adjudicar al único licitador o, en su lugar, deberá notificar a éste las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta.
 2. Cuando la Junta alegue circunstancias para no adjudicar al único licitador, el Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de verificar y validar las cotizaciones que se reciban al efecto, certificando que dicha acción resulta más económica y ventajosa para los intereses del Municipio.
 3. No se fragmentará en cantidades inferiores al valor real de una obra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de Subasta, con el fin y clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, salvo los casos permitidos en la ley.
- M. Hacer constar sus procedimientos, decisiones, acuerdos, determinaciones y resoluciones en actas, las cuales serán firmadas por el Presidente y la (el) Secretaria (o) que a esos fines se designe. Las actas y las grabaciones constituirán un récord permanente, de la misma naturaleza que las de la Legislatura Municipal.
- N. Recomendar que la ejecución de obras o servicios se realicen por la Administración Municipal.
- O. Preparar, mantener y revisar el Registro Electrónico de Licitadores.
- P. Preparar y publicar los anuncios de subastas.
- Q. Fijar la fecha de la pre-subasta y de la subasta.
- R. Fijar el monto de la fianza provisional (Bid Bond).
- S. Cancelar una subasta o solicitud de propuestas o la adjudicación de la misma en cualquier momento antes del otorgamiento o la formalización del contrato sin que medie responsabilidad alguna de parte de la Junta de Subastas y/o el Municipio de Aguadilla.
- T. Notificar a todos los licitadores la adjudicación de una subasta, certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores. La Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no

10 MP

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.

- U. Ningún miembro de la Junta incurrirá en responsabilidad económica por las acciones tomadas en el desempeño de sus deberes y poderes, toda vez que sus actos no han sido intencionalmente ilegales o en contra a las prácticas prohibidas en el descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o la discreción que le otorga este Reglamento, el Código Municipal u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones del Artículo 4.1 (a)(7) de la Ley Núm. 12 del 24 de junio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

ARTÍCULO XI. DEBERES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE

El Presidente de la Junta de Subasta tendrá, entre otros, los siguientes deberes y facultades:

- A. Presidirá todas las reuniones de la Junta, será el responsable del procedimiento protocolar y disciplinario de la Junta.
- B. Convocará a los miembros de la Junta a todas las reuniones.
- C. Será el portavoz y representante oficial de la Junta.
- D. Firmará junto al Secretario (a) las Actas de las reuniones que celebre la Junta.
- E. Firmar todas las notificaciones de la Junta relacionadas con la invitación a subasta pública o solicitud de propuestas, el aviso de adjudicación, cancelación o rechazo de una subasta o solicitud de propuestas, y cualesquiera otras notificaciones sobre determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación adoptados por la Junta.
- F. Procurará el cumplimiento de este Reglamento.
- G. Votará en casos de empate y también en los casos en que su voto sea necesario para completar mayoría total.

ARTÍCULO XII. DEBERES DEL SECRETARIO

- A. Asistir a las reuniones de la Junta, tomar las minutas y preparar las actas y resoluciones sobre los acuerdos y adjudicaciones.
- B. Certificar y compilar las determinaciones de la Junta.

- C. Recibir los escritos y documentos que se presenten para la consideración de la Junta.
- D. Poner en conocimiento de la Junta, a más tardar en la reunión inmediata a su recibo, los escritos y documentos que hace referencia el inciso anterior.
- E. Dar a conocer a los interesados las determinaciones y resoluciones de la Junta.
- F. Expedir certificaciones.
- G. Custodiar los expedientes y documentos de la Junta.
- H. Cumplir con todas las demás obligaciones y atribuciones de este Reglamento, el Código Municipal y con aquellas que el Presidente o la Junta en pleno le impongan.
- I. Preparar y enviar los pliegos de subasta.
- J. Recibir y custodiar los pliegos de subasta.
- K. Custodiar el sello de la Junta, así como la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
- L. Mantener récord de la correspondencia recibida o despachada por la Junta.
- M. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- N. Certificar las adjudicaciones, así como cualquier otro documento de la Junta cuando sea necesario.
- O. Citar a reuniones convocadas por el Presidente mediante llamada telefónica o por escrito.

REP

ARTÍCULO XIII. DEBERES DE LOS OTROS MIEMBROS DE LA JUNTA

Tanto el Director de Finanzas, como el Director de Obras Públicas, deberán cumplir con lo dispuesto en el Artículo 2.041 del Código Municipal en lo relativo al proceso de cotizaciones. En los demás casos, asesoran a la Junta conforme a los criterios del inciso (b) del artículo indicado.

Cualquiera de los demás miembros de la Junta tendrá la obligación y facultad de sustituir al Presidente en caso de ausencias justificadas, vacante por muerte o remoción; hasta que el Alcalde designe un nuevo Presidente. El Alcalde designará a uno de los demás miembros como Presidente Interino.

Será deber y obligación de cualquier miembro de inhibirse en cualquier determinación cuando este tenga relaciones de parentesco por consanguinidad del cuarto grado o de afinidad dentro del tercer grado con

cualquier licitador o postor de la subasta. De igual forma deberá inhibirse en cualquier determinación en la cual tuviese algún interés económico directo o indirecto.

En los casos no contemplados por este reglamento y en los cuales no se requiera subasta, se actúa conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Administración Municipal de 2016, en todo aquello que no sea compatible con lo que aquí se dispone.

ARTÍCULO XIV. 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.
- B. El Presidente convocará y el Secretario notificará todas las reuniones de la Junta.
- C. De manera consistente con los avances tecnológicos y como medida para agilizar los procedimientos y determinaciones efectuados por la Junta, además de la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias, esta tendrá la facultad para convocar, efectuar reuniones y emitir determinaciones mediante la utilización de métodos virtuales en casos de emergencia. Los requerimientos de quórum, consideración, votación y notificación de tales reuniones serán las mismas que las dispuestas para toda reunión o acción de la Junta que requiera la existencia de quórum, votación y notificación de determinaciones de la Junta.

ARTÍCULO XV. QUÓRUM

- A. El quórum quedará constituido con la presencia de tres (3) miembros o más con derecho al voto.
- B. En caso de ausencia prolongada de algunos de sus miembros, el Presidente de la Junta tomará las medidas pertinentes para mantener "Quórum".

ARTÍCULO XVI. ACUERDOS DE LA JUNTA

- A. Toda Resolución, acuerdo, recomendación sobre la adquisición, anulación y/o decisión que adopte la Junta será por mayoría del total de los miembros que la componen, con derecho al voto.
- 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 lo originó.
- C. La Junta podrá revocar cualquier adjudicación cuando se determine que las especificaciones preparadas para la subasta son ambiguas o confusas o porque al momento de prepararse no se consideraron

todos los factores pertinentes que debieron ser considerados. La revocación podrá realizarse en cualquier momento antes de formalizar el contrato para que se puedan enmendar las especificaciones.

- D. La Junta se reservará el derecho de pasar por alto cualquier informalidad y/o incumplimiento en las ofertas recibidas, siempre y cuando con ello se beneficie el interés del Municipio.
- E. 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. El municipio deberá dar por terminado el contrato tan pronto se percate de la irregularidad.

ARTÍCULO XVII. DIETAS

Los miembros de la Junta no recibirán paga por su servicio como miembro de la Junta de Subastas, excepto el miembro que no sea funcionario, empleado municipal o de una agencia pública, que podrá recibir en calidad de reembolso, una dieta conforme dispone el Código Municipal por cada día que asista a las reuniones de la Junta.

TERCERA PARTE – NORMAS GENERALES

ARTÍCULO XVIII. NORMAS GENERALES

- A. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, en ninguna circunstancia deberá adjudicarse, a menos que se aumente previamente la asignación o pueda adjudicarse en forma parcial dentro del presupuesto las obras y/o compras de equipos o servicios, contando con el consentimiento escrito del licitador agraciado.
- B. La Junta examinará cuidadosamente todas las ofertas, y someterá su recomendación tomando en consideración aquellos factores tales, como:
 - 1. Habilidad del licitador para realizar trabajos de construcción, suplir los materiales o cumplir con el servicio de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración.
 - 2. La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipos y servicios.
 - 3. La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y observación o para suplir materiales.

4. El período de tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca, cuando ésta forme parte de las condiciones de la licitación.
- C. Antes de que la Junta tome su decisión, y a solicitud de ésta, la oficina o área concernida podrá someter sus recomendaciones para la adjudicación o anulación de cualquier subasta.
- D. No se iniciarán los trámites para una subasta si no existe en presupuesto una asignación de fondos previa, que cubra razonablemente el probable costo de los artículos, servicios u obras que se proyectan adquirir y/o realizar. Podrá surgir situaciones en que a base de notificaciones oficiales por escrito sobre fondos próximos a recibirse de agencias estatales concernidas que puedan hacer los correspondientes asientos en los libros y proceder a subastar antes de recibir los fondos en la Tesorería Municipal.
- E. Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores, o si las ofertas recibidas no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta, o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente cuando esto último resulte más ventajoso y económico a los intereses del Municipio.
- F. En ningún caso, al celebrar un contrato, deberá incurrir el Municipio en compromisos que lo obliguen a pagar intereses o penalidades, a menos que por ley así se autorice, tampoco se celebrarán en las situaciones que se mencionan a continuación:
1. Todo contrato ejecutado en contravención de lo aquí expuesto será nulo y quedará sin efecto, y si se hubieren invertido fondos públicos, su importe podrá recobrase a nombre del Municipio en acción adecuada o tal propósito.
 2. El Municipio no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus Legisladores Municipales, funcionarios o empleados tenga directa o indirectamente intereses pecuniarios, a menos que el Gobernador, previa recomendación de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y/o Secretaria de Justicia lo autorice.
 3. Ningún legislador Municipal, funcionario o empleado prestará dinero a, ni tomará dinero o préstamo de contratista alguno que estuviere proveyendo servicios o suministros al Municipio.
 4. Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), haga entrega de las fianzas prestadas para garantizar el pago de jornales y materiales utilizados en la obra, la realización de las obras y de cualquier

Handwritten signature or initials.

otra garantía requerida por la Junta de Subastas para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato. También se requerirá se evidencie el pago de patentes y los arbitrios correspondientes.

5. Todo contrato de construcción de obra o mejora pública proveerá para la retención de un DIEZ POR CIENTO (10%) de cada pago parcial hasta que la obra se termine en un 100%, la obra sea inspeccionada y aceptada por el Municipio, y hasta tanto, el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.
 6. No se podrá fraccionar cualquier compra de igual naturaleza cuyo importe requiera subasta.
- G. Cualquier notificación a cualquiera de las partes en un proceso de subastas, podrá hacerse por correo electrónico.

CUARTA PARTE – LICITADORES Y DOCUMENTOS

ARTÍCULO XIX. REGISTRO DE LICITADORES

La Junta de Subasta mantendrá un Registro Electrónico y/o Manual de Licitadores clasificado de acuerdo con el bien, obra o servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar. El mismo será mantenido a través de un portal cibernético de autoservicio en el que los propios proveedores ingresen y actualicen sus datos y en archivos por año fiscal. Dicho Registro será utilizado para enviar las invitaciones a subastas. No obstante, la utilización del Registro Electrónico de Licitadores no exime al Municipio de publicar el anuncio de subasta en un periódico de circulación general en Puerto Rico.

Inscribirse en dicho Registro será libre de costo para los licitadores. Si en el aviso o en los pliegos de una subasta o solicitud de propuestas se establece que los procesos de acceso a las especificaciones, radicación de ofertas o propuestas y apertura de subasta se llevarán a cabo a través del sistema de Subastas En Línea, los licitadores tendrán que ingresar al Registro para poder participar.

Todo licitador interesado en participar en subastas municipales podrá inscribirse electrónicamente en dicho Registro manual o electrónico, sometiendo para ser certificado, los siguientes documentos:

1. Nombre comercial o del dueño y el número de seguro social patronal;
2. Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;

3. Dirección postal y física del licitador o negocio, dirección de internet, si alguna, y teléfonos;
4. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece y años de experiencia en dicho campo;
5. Certificado de Incorporación (si aplica);
6. Copia de escritura de sociedad (si aplica);
7. Certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado (si aplica);
8. Copias de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros;
9. Permisos ambientales, de uso, de salubridad, bomberos, entre otros;
10. Pólizas y seguros vigentes;
11. Certificación que indique si está acogido a la "Ley de Preferencia", el por ciento y los artículos cubiertos;
12. Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas de los últimos 5 años;
13. Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones;
14. Certificación Negativa o de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;
15. Certificación Negativa o de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), Propiedad Mueble e Inmueble;
16. Carta de Relevamiento de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, (si aplica);
17. Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad; (De ser una Corporación, debe entregar una Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, corroborando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria);
18. Declaración Jurada ante Notario Público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según

establecido en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico";

19. Certificación que exprese si el contratista tiene litigios pendientes contra el Municipio o existe sentencia final y firme sobre un pleito en que el Municipio sea parte;
20. Copia de la Certificación de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales (ASG), de estar en el Registro Único de Licitadores de dicha Agencia; (De entregarse y estar vigente al momento de la subasta, el licitador estará exento de entregar al Municipio los documentos que ya ha entregado a la ASG);
21. Copia de la Certificación Ideal emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, de tenerla. Proveer el número asignado de la Certificación, para que el Municipio corrobore en la página de Internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la Certificación Ideal, el licitador no tendrá que someter copia de las Certificaciones que están cubiertas por la misma;
22. Cualquier otra información requerida por el Municipio.

De ser ingresado al Registro Electrónico de Licitadores, el licitador vendrá obligado a mantener al día la información suministrada. Expirada la vigencia de los documentos sometidos, este quedará inactivo hasta tanto envíe los documentos actualizados. Esta determinación será notificada al licitador.

El Registro Electrónico de Licitadores, debe revisarse por lo menos una vez al año. La unidad administrativa correspondiente abrirá un expediente para cada licitador ingresado, donde incluirá fecha, asunto y números de las subastas que se le han invitado, el número a las que ha comparecido para licitar, contratos vigentes y un historial de cumplimiento. El Municipio podrá requerir una cuota anual, al licitador, para mantenerlo en el Registro.

Aquellos licitadores registrados en el Registro Electrónico de Licitadores serán debidamente certificados y tendrán la facilidad de contar con un Certificado de Elegibilidad que les acredite el cumplimiento con los requisitos de contratación a nivel municipal.

Como regla general, el Certificado de Elegibilidad tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la fecha en que sea emitida, excepto cuando surja alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el único documento presentado por el proveedor sea la Certificación de Elegibilidad de la Administración de Servicios Generales (ASG), en cuyo caso la vigencia de la Certificación estará limitada a la fecha de vencimiento establecida por ASG.

- b. Cuando alguno de los documentos presentados por el licitador refleje una deuda pendiente con el gobierno, sujeta a un plan de pago vigente y en cumplimiento. En cuyo caso, la vigencia de la Certificación se limitará a los términos establecidos en el plan de pagos presentado.

ARTÍCULO XX. OBLIGACIONES DEL LICITADOR

- A. La Junta de Subasta se reserva el derecho de rechazar proposiciones para una subasta en caso de licitadores que intenten defraudar al Municipio en forma alguna, 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 con el Municipio, o mantengan pleito con el Municipio, o haya recaído sentencia final y firme durante los últimos cuatro (4) años.
- 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:
 - 1. Los licitadores deberán estudiar detenidamente todas las condiciones específicas, así como los planos circulados y cualquier otro documento que se incluya con los pliegos. De no estar conforme con alguna o algunas de las condiciones y documentos incluidos, podrán sugerir enmiendas a estos 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 la subasta con antelación a la apertura de la misma. El licitador que no siga esta recomendación lo hará a su propio riesgo y no tendrá derecho a hacer reclamaciones causadas por su inadvertencia.
 - 2. No se considerarán proposiciones que aparezcan borradas o raspadas, a menos que el licitador inicie sus correcciones en tinta.
 - 3. No se hará ninguna alteración o añadidura en los blancos de la oferta, el licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de carta que acompañe.
 - 4. No se permitirán traspasos de contratos a menos que sea autorizado por el Municipio.
 - 5. No se considerarán alternativas a menos que sea especificado en los pliegos de ofertas.



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 ofertas por mediación de cartas dirigidas a la Junta de Subasta, siempre y cuando éstas lleguen antes de la hora fijada para la apertura de los pliegos de la oferta.
8. No se aceptarán pliegos de oferta ni correcciones a los mismos una vez que se haya dado comienzo a la apertura de los sobres conteniendo las ofertas.
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 ofertas deberán ser dirigidas en sobres cerrados a la Junta de Subastas del Municipio. El número de la subasta, la fecha y hora de apertura de la misma y el nombre del licitador, deberán aparecer claramente indicados en la faz del sobre.
12. Los precios deberán ser netos y se escribirán en tinta o maquina.
13. 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 Municipio, a otro suplidor y la diferencia si la hubiere o cualquier otro gasto que incurra deberá ser pagado por el contratista o por sus fiadores en caso de que el primero se niegue a cumplir con esta obligación.
14. La Junta podrá establecer multas por días calendarios de acuerdo con:
 - a. la recomendación del diseñador,
 - b. el costo y/o necesidad de la obra totalmente terminada, y /o
 - c. precios o costos ya establecidos en las condiciones y especificaciones para el licitador o los licitadores agraciados que no entreguen la mercancía, artículo(s) u otra 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 que se entrega la orden de compra o la fecha que estipula la orden para proceder "Order to Proceed" al licitador agraciado, según sea el caso.

15. Los materiales serán de primera calidad a menos que se especifique lo contrario en los pliegos, y están sujetos a inspección al tiempo de entrega, la entrega se hará mediante órdenes aprobadas por el Director de Finanzas.
16. Muestras, cuando así se requieran, se someterán según lo indiquen los pliegos, libre de costo para el Municipio y a menos que dichas muestras sean destruidas en las pruebas, se devolverán a petición del licitador y los gastos de devolución si los hubiere, serán por su cuenta. De no requerirse su devolución los retendrá el Municipio y podrán usarse libre de costo.
17. En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos, el licitador deberá preservar evidencia de la posesión de las licencias para dedicarse a la venta de estos productos, tanto estatales y/o federales.
18. Las licitaciones se realizarán en los pliegos oficiales que preparará el Municipio y que estarán disponibles en la Oficina de Secretaría Municipal.
19. Deberá exigirse a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo o equipo.

ARTÍCULO XXI. CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES

- 
- A. En la invitación a subasta se notificará si las cantidades a ser adquiridas son estimadas. En la preparación de las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, estas no sean restrictivas, y no se identifique ninguna marca en particular, ya que se limitaría la competencia.
 - B. El término de tiempo que se fije para la entrega de los artículos o servicios que se soliciten debe ser razonable y en armonía con las facilidades que se disponga en el comercio local, siempre que no afecte las necesidades del Municipio.
 - C. Las referencias a marcas específicas de los artículos se harán únicamente como guía para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el Pliego. Podrá emitirse un Pliego para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Municipio, ya sea por la experiencia obtenida o por alguna otra razón justificada. Se preparará un informe de las justificaciones, el cual se incluirá en el expediente correspondiente.

- D. El pliego incluirá una cláusula indicando que se podrá requerir a los licitadores especificar claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- E. En los pliegos de subasta se incluirán instrucciones específicas y precisas en cuanto a los términos y condiciones de la referida invitación. El Municipio redactará las especificaciones de tal forma que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente. Se debe incluir solamente las restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades del Municipio.
- F. Los pliegos para subastas de obras de construcción contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta. No se anunciará hasta que estén preparados y aprobados por las agencias estatales y/o federales pertinentes (cuando aplique), los planos y especificaciones de la obra.
- G. De requerirse a los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, esta debe ser redactada y suplida por el Municipio.
- H. De requerirse la instalación de un equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a ser realizada debe cumplir con los estándares estatales y/o federales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- I. Cuando se requieran muestras de los productos solicitados, estas deben ser suministradas sin costo alguno para el Municipio. Luego que se termine el proceso de la subasta se entregarán a sus dueños, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas en el proceso de evaluación.



ARTÍCULO XXII. AVISO DE SUBASTA

- A. Los avisos de subasta deberán anunciarse por lo menos con diez (10) días de antelación a la fecha límite para someter las ofertas. El aviso deberá publicarse por lo menos una (1) vez en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta. En casos de obras, deberán estar preparados los planos y especificaciones de rigor.
- B. La invitación a subasta además se enviará vía correo electrónico a las personas y/o compañías que aparezcan en el Registro Electrónico de Licitadores, a los suplidores del producto o contratistas en el mercado, así como a todo el que así lo solicite. El aviso y la invitación de subastas se podrá publicar en la página de la red de información del Municipio de Aguadilla. Sin embargo, es requisito en ambos casos que se cumpla con la publicación del aviso de subasta en el periódico, según el Código Municipal.

- C. En el aviso de subasta deberá informarse el importe requerido para obtener los documentos.
- D. El aviso de subasta que se prepare en los casos arriba mencionados contendrá por lo menos la siguiente información:
1. Número asignado a la subasta (comenzando con el número uno (1), cada año económico).
 2. Descripción clara y específica de los materiales, tipo de proyecto, equipo o servicio a obtenerse, sin indicar marca.
 3. Fecha, hora y lugar para la pre-subasta, la radicación de solicitudes y para la apertura de proposiciones e indicar si es necesario realizar una reunión obligatoria de pre-subasta.
 4. Lugar donde los licitadores podrán adquirir todos los documentos relativos a la subasta o si deberán descargar los mismos a través del sistema de Subastas en Línea y el modelo que utilizarán para someter sus proposiciones.
 5. Fianza provisional exigida al licitador.
 6. Firma del Presidente de la Junta y de la Secretaria(o).

Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o pre-subasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general. En la eventualidad que ya hayan comparecido los licitadores se enviará comunicación certificada con acuse de recibo a cada uno.

ARTÍCULO XXIII. ADDENDUM Y GARANTIAS

- A. Durante el período comprendido entre el primer anuncio de subasta hasta cuatro días laborables antes de la fecha de la apertura de los pliegos de ofertas, el Municipio podrá efectuar cambios y adiciones a los pliegos de subasta mediante adendum.
- B. La Junta autorizará la emisión de todo adendum sometido por las distintas áreas u oficinas concernidas, siempre y cuando cumplan con la disposición anterior.
- C. La Junta podrá recomendar la posposición de una subasta cuando considere que los cuatro (4) días no conceden suficiente tiempo a los prospectos licitadores para revisar sus ofertas.
- D. El adendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo a los distintos licitadores en cuyo caso deberá obtenerse constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales y/o cualquier otro medio que se indique en la reunión pre-subasta.

- E. Cuando la Junta lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del Aviso de Adendum en uno (1) o más periódicos de circulación general.
- F. El Municipio requerirá de los licitadores la prestación de las garantías y/o pólizas de seguro que estime necesarias.
1. Cuando se trate de subastas para obras o mejoras públicas, el contratista antes de firmar el acuerdo correspondiente, en adición a lo requerido en el Artículo 2.014 del Código Municipal, someterá o prestará las fianzas y garantías que requiera la Junta de Subasta, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
 2. La Junta determinará el tipo y/o porcentaje de depósito provisional que deberán prestar los licitadores como garantía de su proposición en caso de subasta, para la disposición de equipo, materiales y/o herramientas que no tengan utilidad para el Municipio.
- G. Las garantías podrán ser prestadas en moneda de curso legal, en cheque certificado o giro postal, bancario a favor del Municipio o mediante fianza de licitación en original (Bid Bond) suscrita por una compañía de seguros debidamente acreditada por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación en los documentos de licitación o en Aviso de Subasta. Cuando se garantice la oferta con la presentación de "Bid Bond" se requerirá una garantía por el porcentaje que fije la Junta tomando en consideración la oferta total del licitador.
- H. El Municipio determinará las garantías y/o pólizas de seguros que el licitador deberá someter previo al otorgamiento del contrato u orden de compra.



ARTÍCULO XXIV. EXPEDIENTES DE SUBASTA

- A. Para cada subasta que se celebre deberá existir en los archivos de la Junta de Subastas, un expediente que contenga los documentos referentes a las mismas y una grabación de los procedimientos.
- B. En los expedientes para las subastas celebradas cuando se trate de compras, de bienes o servicios, o mejoras permanentes, deberán incluirse los siguientes documentos:
1. Aviso de Subasta.
 2. Pliegos de condiciones y especificaciones.
 3. Proposiciones recibidas.

4. Actas levantadas por la Junta de Subastas durante la adjudicación, incluyendo la comunicación correspondiente adjudicando la buena pro y otros documentos relacionados a la subasta.
 5. Cualquier otro documento que se estime necesario y/o conveniente conservar.
- C. Los expedientes relacionados con arrendamiento, venta o permutas de propiedad contendrán los siguientes documentos:
1. Ordenanza de la Legislatura Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes inmuebles o muebles.
 2. Resolución promulgada por el Alcalde o su representante, para exponer la naturaleza de la operación, etc.
 3. Aviso de Subasta.
 4. Propositiones recibidas.
 5. Acta levantada durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la comunicación de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.
 6. Certificación del Director de Finanzas, haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto de ingreso en caja y nombre del comprador, si se trata de una venta.
 7. Copia de la escritura otorgada si se trata de bienes inmuebles.
 8. Cualquier otro documento que se estime necesario y/o conveniente conservar.

QUINTA PARTE – PROCESO DE SUBASTA FORMAL

ARTÍCULO XXV. REUNION PRE-SUBASTA

En los casos en que el Municipio determine que la reunión pre-subasta sea requisito para licitar, se citará junto a la invitación a subasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El Municipio puede hacer de la pre-subasta un requisito para licitar. En los casos de obras de construcción o mejoras, siempre se llevará a cabo una reunión pre-subasta.

ARTÍCULO XXVI. RECIBO DE OFERTAS

Radicación de las Ofertas:

- A. Las ofertas o propuestas podrán ser radicadas por los licitadores en la Oficina de Secretaria o a través del sistema Subastas en Línea y/o presencial, según se especifique en el aviso e invitación de subasta. El incumplimiento con las instrucciones establecidas en el aviso e invitación de cada subasta para la radicación de las ofertas podrá dar lugar a que la oferta o propuesta sea rechazada o descalificada.
- B. A los sobres de las ofertas radicadas en la Oficina de Secretaria por los licitadores, al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron y las iniciales de la persona que los recibe. Los mismos se retendrán y no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- C. 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 fijada 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.
- D. Las ofertas o propuestas radicadas a través del sistema de Subastas en Línea permanecerán en archivos cifrados a los que ningún otro usuario interno o externo tendrá acceso hasta el día y pasada la hora exacta de la subasta.
- E. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de cantidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando 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.
- F. Los pliegos de proposiciones radicadas en la Oficina de Secretaria deberán ser firmados en tinta indeleble por su apoderado o su representante autorizado y, deberán ser iniciadas en sus márgenes. El Municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radica en el Municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento

RMP

o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.

- G. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificados y certificados en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- H. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar la adjudicación a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del Municipio.
- I. Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregará 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.
- J. El personal del Municipio en ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta.
- K. En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de las licencias para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- L. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito solo antes de la fecha y hora fijada para la apertura indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subasta. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

- M. Es requisito que se incluya en la oferta una certificación mediante declaración jurada ante notario público, que indique 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. Deben ser incluidos los delitos establecidos en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico". Cualquier adjudicación que se realice en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.

ARTÍCULO XXVII. APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA

El día y hora fijado para la apertura de los Pliegos de la Subasta, los licitadores que asistan a la subasta firmarán un registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación que representan y puesto que ocupa en ella. Se redactará un acta que incluya todos los incidentes relacionados con la apertura. Todas las ofertas deberán estar cerradas y selladas, las cuales se abrirán y se leerán en alta voz en presencia del público presente.

Las partes interesadas podrán examinar, en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos que se sometieron y otros documentos relacionados, siempre y cuando la oferta haya sido abierta y leída. El Presidente de la Junta o su representante determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

En las subastas en las que se requirió radicar las ofertas o propuestas electrónicamente a través del sistema Subastas en Línea, en el día y hora fijada para la apertura de los Pliegos de las Subasta, se requerirá que tres (3) miembros de la Junta ingresen al sistema de Subastas en Línea y autoricen o activen el comando de "Abrir Subasta". La Junta en pleno leerá y analizará preliminarmente las ofertas, así como todos los archivos electrónicos que le acompañen. En estos casos, no se requerirá la asistencia de los licitadores. Se leerán las ofertas a viva voz. Posteriormente estarán las ofertas y documentos de la subasta disponibles y accesibles a través del Portal de Transparencia de Subastas, para la evaluación y escrutinio de todos los participantes y público en general.

Después que se abran las ofertas, no se podrá permitir el retiro de una oferta, ni se podrá efectuar cambio o modificación a ninguna oferta. El sistema de Subastas en Línea tiene los controles necesarios para no permitir a los licitadores a retirar sus ofertas o a realizar modificaciones a las mismas después de la fecha y hora límite de radicación. Sólo se considerarán los licitadores que cumplan con este Reglamento, el Reglamento para la Administración Municipal de 2016 y el Código Municipal, que cumplan todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones y condiciones de la subasta. Sólo serán consideradas las licitaciones que estén firmadas de acuerdo con este Reglamento.

ARTÍCULO XXVIII. ANULACION DE SUBASTA

De la Junta recomendar que se anule una subasta, deberá indicar bajo certificación la razón o razones para tal acción y en adición, recomendará al Alcalde uno de los siguientes cursos de acción:

- A. La celebración de una nueva subasta.
- B. La realización de la obra por administración, si ello cumple con el Artículo 2.040 del Código Municipal.

La razón o razones para anular la subasta deben surgir claramente del Acta en el cual se detalle los motivos de tal decisión. De enviarse por carta, la anulación de la subasta se deberá detallar las razones en la comunicación que se envíe.

ARTÍCULO XXIV. SUBASTA DESIERTA / UNICO LICITADOR

La Junta de Subastas podrá declarar desierta una subasta cuando no se reciba ninguna licitación o cuando rechace las licitaciones recibidas. Ante esto, se puede convocar a otra subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, ya sea utilizando los empleados y recursos municipales o mediante la contratación directa de la obra o servicio, cuando esto último sea más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.

No obstante, de celebrarse una subasta o recibirse una sola oferta, la Junta podrá adjudicar al único licitador si su oferta es razonable, cumple con la requerido por la Junta o si beneficia el interés público. También, puede proceder con la convocación de una segunda subasta notificándole al único licitador porque no se le adjudica la misma y se considerará desierta.

En caso de que, se aleguen circunstancias para no considerar la oferta al único licitador, se convoque a una segunda subasta y surja la misma situación de un solo licitador, la Junta podrá adjudicar al único licitador o someter el asunto administrativamente para que sea autorizado por la Legislatura Municipal. En tal situación, el Coordinador de Compras tendrá como responsabilidad el verificar y validar la cotización o cotizaciones que se reciban al efecto. Este certificará que esta acción resulta más económica y ventajosa para el Municipio.

La Junta tendrá la facultad para no adjudicar y declarar desierta la subasta sólo cuando:

1. Estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
2. La oferta más baja en precio está por encima del estimado del artículo, servicio u obra a efectuarse y de la cantidad de fondos autorizados para la adquisición de los bienes.
3. Los licitadores carezcan de responsabilidad.

4. La naturaleza o calidad de lo subastado no se ajuste a los requisitos.
5. Los precios cotizados se consideren irrazonables.
6. Cuando las especificaciones que se disponen en los pliegos de cotizaciones resulten insuficientes o inadecuadas.
7. Se estime que, al así hacerlo, se benefician los intereses de la Administración.

ARTÍCULO XXV. UNA SOLA FUENTE DE ABASTO

Luego de determinar mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, el Municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho suplidor.

ARTÍCULO XXVI. CAMBIOS EN EL MERCADO

Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general o que seon 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.

ARTÍCULO XXVII. CONSIDERACION DE OFERTAS

- 
- 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 Secretaría Municipal y las mismas no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora indicada para la apertura de los pliegos de proposiciones.
 - C. Las ofertas de licitadores se recibirán en sobres cerrados y bajo ningún concepto se aceptarán sobres abiertos.
 - D. Toda oferta remitida por correo o traída personalmente por el licitador o su representante, que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos, será rechazada de plano. Esta será devuelta sin abrir el sobre.
 - E. Todos los pliegos de oferta deberán firmarse en tinta o bolígrafo por el licitador o su representante autorizado. Si antes de la apertura de la subasta, se recibe una carta explicativa firmada por el licitador correspondiente, en donde se demuestre que la

ausencia de su firma en los pliegos de oferta obedece a un olvido de su parte, y siempre que el licitador convenga en firmar los pliegos a la hora y fecha indicada para la apertura de esto, ante todos los demás licitadores presentes e interesados, la Junta de Subastas podrá considerar tal oferta. Ningún licitador podrá retirar su pliego de ofertas una vez abierta la subasta.

- F. Cualquier error cometido en el pliego de proposiciones será responsabilidad única y exclusiva del licitador.
- G. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente las ofertas recibidas.
- H. La Junta de Subasta podrá rechazar todos y cada uno de los pliegos recibidos en una convocatoria:
 - 1. Si considera que el licitador carece de responsabilidad o tiene deuda, ya sea con el Municipio Autónomo de Aguadilla o con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - 2. Si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no cumplen con los requisitos mencionados en el pliego de la subasta.
 - 3. Cuando los precios cotizados sean considerados como irrazonables.
 - 4. Cuando el interés público se beneficie con ello.

ARTÍCULO XXVIII. CRITERIOS DE EVALUACION

A. CRITERIOS GENERALES

El licitador debe estar respaldado por un buen historial de capacidad y habilidad para realizar y cumplir el contrato, así como su reputación e integridad comercial. Todas las subastas deben ser adjudicadas cuando se cumplan las especificaciones y condiciones establecidas en el pliego de subasta. Cuando en una subasta comparece un solo licitador se podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador siempre y cuando la oferta cumpla con las especificaciones y su precio no sea irrazonable. Además el licitador único debe ser confiable.

B. SUBASTA DE ADQUISICION (COMPRAS, CONSTRUCCION O SUMINISTROS DE SERVICIOS NO PROFESIONALES)

La Junta de Subasta deberá adjudicar la subasta para adquirir, comprar, aquellas relacionadas con la construcción y las relacionadas con suministro de servicios aplicando los criterios generales y cuyo precio sea el más bajo. No obstante, la Junta de Subasta de adjudicar la subasta a un postor que no sea el más

bajo pero deberá hacer constar por escrito la causa y razón que justifican tal acción

Para determinar el precio la Junta de Subasta tomará en consideración los posibles descuentos y la aplicación de por ciento en relación con la "Ley de Preferencia".

Las subastas de adquisición se adjudicarán a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad, la responsabilidad económica y cumplimiento y a su vez reúna los siguientes requisitos:

1. Que cumpla con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones.
2. Que sea la más baja en precio o que aunque no sea la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o se justifique en beneficio del interés público de esta adjudicación.
3. Al evaluar las cotizaciones, la Junta considerará, además del precio de los artículos solicitados, la cantidad y cualquier otro factor pertinente a la selección más adecuada, de tal forma que se logre una sana administración pública.
4. Se considerarán también aquellos elementos pertinentes para la toma de una decisión, incluyendo la entrega por el licitador de todos los documentos requeridos por la Junta.

C. SUBASTA DE INMUEBLES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

La Junta de Subasta deberá adjudicar la subasta de ventas y arrendamiento al precio más alto y razonable en relación con la tasación del bien o que aunque no sea la más alta, se beneficia el interés público.

D. COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO

En cuanto a estas subastas la Junta tiene la obligación de considerar las siguientes condiciones generales:

1. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo con los "Standard" establecidos por el "LCC Criteria".
2. Frecuencia de reparación de un equipo y/o garantía.
3. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo.
4. Costo de las piezas de repuesto.

5. Factores que afectan el servicio como disponibilidad de piezas.

ARTÍCULO XXIX. RECHAZO TOTAL O GLOBAL DE LA SUBASTA

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

- A. No cumplan con las especificaciones.
- B. No cumplan con las condiciones.
- C. Ofrezcan precios irrazonables.
- D. Exista colusión entre todos los licitadores.
- E. No ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente en este u otros Municipios o Agencias de Gobierno.
- F. El licitador es deudor con el 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 con malversación de fondos públicos, conforme la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico y otras Leyes o Reglamentos que en lo sucesivo puedan ser aprobados.
- H. El interés público se beneficie.

Cuando la Junta de Subasta rechace todas las ofertas, podrá convocar a una nueva subasta o procederá de la siguiente manera:

- A. Obras de construcción o servicios se procederá por administración
 - 1. A través de la Unidad de Obras Públicas,
 - 2. O contratación de obreros y compra de materiales y equipos.
 - 3. Si no, se contratará la obra o servicio a una compañía privada, luego de obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones.

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

- B. En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará la compra por el procedimiento de cotizaciones.

ARTÍCULO XXX. ADJUDICACION A LA SUBASTA

- A. La Junta de Subastas examinará cuidadosamente todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio Autónomo de Aguadilla. La Junta pasará juicio sobre las distintas cotizaciones y recomendará la adjudicación de la subasta al postor que cumpla con los requisitos y que, a juicio de sus miembros, sea más conveniente a los intereses de la Administración.
- B. Todo contrato de compra, venta, construcción o arrendamiento para el cual se requiere una subasta, será adjudicado al postor más bajo en los casos de compra o construcción, y al postor más alto en casos de venta o arrendamiento, tomando en consideración que las propuestas sean conformes a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones insertadas en el pliego de Subastas. Al hacer esto, la Junta tendrá que aplicar los posibles descuentos y por cientos dispuestos en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", según enmendada. Los descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación, excepto cuando sea un criterio de evaluación determinado en la subasta o solicitud de propuestas. La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar o aceptar cualquier o todas las proposiciones y adjudicar por partidas individuales o agrupadas, bajo otras condiciones que no sean las del precio solamente.
- C. En caso de que la Junta apruebe la adjudicación de una subasta a un licitador que no sea necesariamente el más bajo o el más alto según sea el caso, explicará las razones de tal acción, siempre que se beneficie el interés público.
- D. La Junta de Subasta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando:
1. Tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la propuesta no ha dado atención o cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente en este Municipio u otro y/o Agencias del Gobierno Central.
 2. No cumple con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
 3. La oferta no sea razonable en opinión de la Junta, en cuyo caso ésta hará una clara exposición de por qué considera que la propuesta no es razonable.

10/2/17
SM

4. La Junta tenga suficientes elementos de juicio para concluir que la compra al postor más bajo no beneficiará a los mejores intereses de la Administración. Esta posición deberá estar debidamente justificada, fundamentada y formará parte del expediente de la subasta y de la notificación a los licitadores que participaron en la subasta.
- E. En caso de empate de ofertas, (dos o más ofertas) se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en los pliegos de especificaciones. Si dos o más ofertas resultan ser las más bajas por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación tomando inicialmente en consideración a los comercios locales. Si no, por sorteo entre los licitadores afectados o por la oferta más baja que surja entre los licitadores involucrados en una segunda ronda. La Junta podrá asignar la alternativa que más convenga al Municipio.
- F. La Junta de Subastas recomendará que no se adjudique una subasta al licitador más bajo, cuando dicho licitador haya dejado de cumplir con los términos estipulados en los pliegos o cuando los récords del Municipio de Aguadilla demuestren con hechos comprobados que dicho postor no está en condiciones de cumplir con las exigencias que la adjudicación de la subasta conlleva.
- G. La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores.
- H. Para los casos de compra y equipo y/o materiales, se podrán adjudicar por partidas. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrán adjudicar, tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar las partidas con alternas, que sumadas a las partidas regulares, totalicen una cantidad menor.
- I. Los descuentos ofrecidos por pronto pago se consideran como parte de la oferta al adjudicar las subastas, siempre que así se haya especificado en la invitación de la subasta.
- J. Podrán rechazarse todas las ofertas recibidas y celebrarse nueva subasta bajo las siguientes condiciones:
1. Si se estima que no ha habido la competencia adecuada.
 2. Si el Municipio no tiene fondos o créditos suficientes para aceptar la oferta más baja en precio.

10910

3. Si el precio cotizado por el mejor postor excede el precio estimado por el servicio de compras y suministro, por los diseñadores del proyecto o agencias municipales correspondientes.
- K. La Junta se reserva el derecho de cancelar la adjudicación de la subasta en cualquier momento antes de formalizar el contrato sin que ello conlleve penalidad o responsabilidad alguna para el Municipio.

ARTÍCULO XXXI. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA ADJUDICACION

- A. Una vez adjudicada la subasta, a cada licitador se le comunicará por correo certificado con acuse de recibo o correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores, la determinación de la Junta de Subastas y se devolverá inmediatamente la fianza provisional que prestó, reteniéndose únicamente aquellas fianzas que pertenezcan a los licitadores favorecidos, a quienes se les devolverán cuando presten la fianza de ejecución de contrato, o se les confiscarán si no formalizan éste dentro del plazo requerido. En los casos de compras de suministros y equipos la fianza se devolverá una vez se cumpla con la licitación.
- B. Mediante comunicación por correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores o mediante correo certificado, además se notificará al licitador o licitadores favorecidos, los renglones que se le adjudicaron, la fecha en que se deberán comparecer para firmar el correspondiente contrato y la fianza de ejecución que deberán prestar en esa ocasión.
- C. La Junta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta, los nombres, dirección de todos los licitadores; así como un resumen de sus ofertas. En los casos que no se le adjudique al más bajo o el más alto según aplique se expresará un breve resumen de la razón por la cual se procedió de tal manera.
- D. En el expediente de la Junta de Subastas se retendrá una copia de esta carta junto a los demás documentos relativos a la subasta.

ARTÍCULO XXXII. ACTAS

Para cada subasta que se celebre se preparará un acta, la cual se incluirá en un libro que para ese fin se llevará en la Oficina de Secretario Municipal. Cada acta contendrá por los menos la siguiente información:

- A. Fecha y propósito de la reunión.
- B. Participantes (miembros de la Junta de Subastas y cualquier técnico asesor invitado).

- C. Hora en que se abrieron las ofertas.
- D. Resumen de las ofertas y nombres de los licitadores.
- E. Razones para la adjudicación o rechazo de cualquiera o todas las ofertas para una subasta, según sea el caso.
- F. Firma del Presidente o su representante autorizado y/o del Secretario de la Junta.

ARTÍCULO XXXIII. LIBRO DE ACTAS

El libro de actas se compondrá de los siguientes documentos:

- A. Anuncio o convocatoria a subasta pública.
- B. Condiciones y especificaciones. Si son en forma de libro entonces una certificación firmada por el Secretario estipulando que las condiciones y especificaciones se encuentran archivadas con el expediente de dichos subastas.
- C. Acta de la celebración de la subasta.
- D. Resolución de adjudicación o declarando nula o desierta la subasta.
- E. Índice de las subastas contenidas en dicho libro de actas.
- F. Certificación haciendo constar el número del libro de actas, año fiscal, y cuántas páginas consta dicho libro. La certificación deberá ser firmada por el Secretario Municipal y aprobada por el Alcalde y el Presidente de la Junta.

ARTÍCULO XXXIV. NOTIFICACION

En cualquier acuerdo sobre la determinación de una subasta, la notificación deberá expresar el derecho de Revisión que tiene cualquier persona afectada por la decisión de la Junta, el término jurisdiccional de diez (10) días para presentar la Revisión Judicial de la Adjudicación y que el término jurisdiccional empezará a discursar a partir del archivo en autos de copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación. Esta notificación será enviada al licitador que se lleve la buena pro y a los licitadores no agraciados. Además, se incluirá las razones por las cuales no se adjudicó a los no agraciados. Una resolución interlocutoria de la Junta de Subastas no será revisable. Solamente podrá ser revisada a la misma vez que la determinación final o adjudicación ya sea como resultado de un proceso de solicitud de cualificaciones, subasta o solicitud de propuestas.

La notificación contendrá la advertencia de que se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato u orden de compra. Contendrá además, la advertencia de que si el postor

agraciado no cumple con las condiciones expuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y reglamento, o los que se expresen en la subasta.

ARTÍCULO XXXV. RECONSIDERACION Y REVISION JUDICIAL

A. Derecho de Reconsideración y Revisión Judicial

Sólo los licitadores o proponentes que hayan solicitado ser evaluados en un proceso de solicitud de cualificaciones, o de similar naturaleza, que se haya llevado a cabo de forma independiente a un proceso de subasta o solicitud de propuestas, y que no hayan sido cualificados, tendrán derecho a solicitar reconsideración y/o revisión judicial de dicha determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

Asimismo, sólo aquellos licitadores o proponentes que hayan participado en la presentación de ofertas o propuestas en un proceso de subasta o solicitud de propuestas, y que hayan sido adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, podrán solicitar reconsideración y/o revisión judicial de la misma.

B. Solicitud de Reconsideración

1. Término de Radicación

El licitador o proponente adversamente afectado por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha del depósito en el correo de copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación, presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Subastas.

2. Contenido

Toda solicitud de reconsideración deberá hacerse por escrito y contener lo siguiente:

- a. Una relación detallada de todos los hechos pertinentes, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación es objeto de la solicitud de reconsideración, si aplica.
- b. La solicitud de reconsideración deberá exponer con suficiente particularidad y especificidad los hechos y el derecho que la parte promovente estima deben reconsiderarse y fundarse en cuestiones sustanciales relacionadas con las determinaciones de hechos pertinentes o conclusiones de derecho materiales.

- c. Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la determinación, decisión, resolución o adjudicación final de la Junta de Subastas, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas en la solicitud de reconsideración son válidas y ciertas.
- d. Indicación clara del remedio o acción específicos que se solicita.
- e. Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada uno de los licitadores o proponentes.
- f. La firma del licitador o proponente o su representante autorizado que solicita la reconsideración.

La solicitud de reconsideración que no cumpla con las especificidades de esta sección podrá dar lugar a que la misma sea denegada de plano.

3. Fianza

Todo licitador o proponente que presente una solicitud de reconsideración deberá acompañar la misma con una fianza por la cantidad equivalente al diez por ciento (10%) del importe de la oferta o propuesta contemplada en la subasta o solicitud de propuestas; disponiéndose, que en aquellos casos de subastas generales y en los cuales no se pueda determinar la cantidad total adjudicada, el licitador o proponente que solicite reconsideración deberá prestar una fianza no menor de mil dólares (\$1,000.00).

La fianza se depositará en la Oficina de Finanzas Municipal en efectivo, cheque oficial, de gerente o certificado, giro postal o garantía de una compañía fiadora autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a nombre del Municipio de Aguadilla.

El incumplimiento con el requisito de prestación de fianza podrá dar lugar a que la solicitud de reconsideración sea denegada de plano.

4. Notificación de la Solicitud de Reconsideración

La solicitud de reconsideración se notificará de manera simultánea y por correo certificado con acuse de recibo, a todos los demás licitadores o proponentes dentro de los cinco (5) días establecidos en este Reglamento para presentar la misma ante la Junta de Subastas. El término para notificar la solicitud de reconsideración a los demás licitadores o proponentes será de cumplimiento estricto. El incumplimiento con el requisito de notificar a todos los demás licitadores o proponentes dentro del término dispuesto podrá dar lugar a que la solicitud de reconsideración sea denegada de plano.

5. Efectos de la Consideración o Rechazo

La Junta de Subastas deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su presentación.

Si la solicitud de reconsideración fuera rechazada de plano, el término para presentar el recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones se considerará como que nunca fue interrumpido.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para presentar el recurso de revisión con término jurisdiccional ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse desde la fecha del depósito en el correo de copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración.

Si la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración, dentro del término de tres (3) días desde la fecha de su presentación, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano.

6. Jurisdicción de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas mantendrá jurisdicción para atender la solicitud de reconsideración hasta tanto no se venza el término jurisdiccional para solicitar revisión judicial.

7. Interrupción de la Radicación por Licitador o Proponente

La oportuna presentación de la solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectado por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, habrá de interrumpir el término para los demás licitadores o proponentes que hayan participado en la subasta o solicitud de propuestas en controversia.

8. No es Requisito Previo

La solicitud de reconsideración no será un requisito jurisdiccional previo para poder instar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

9. No Tiene Efecto de Paralización

La mera presentación de una solicitud de reconsideración no tendrá el efecto de paralizar de forma automática la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas impugnada ni la formalización del contrato que resulte de la misma.

C. Revisión Judicial

a. Revisión Judicial Sin Solicitud de Reconsideración

El licitador o proponente adversamente afectado, por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta

de Subastas, que no interese o que en efecto no solicite reconsideración ante la Junta de Subastas, podrá presentar una solicitud de revisión judicial exclusivamente ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

b. Revisión Judicial Con Solicitud de Reconsideración Denegada de Plano

Cuando se haya presentado una solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas; y la misma haya sido denegada de plano o la Junta dejare de tomar alguna acción sobre la misma, el término para solicitar revisión judicial se considerará como que nunca fue interrumpido, por lo que el término de diez (10) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones será contado desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

c. Revisión Judicial Con Solicitud de Reconsideración Acogida

Cuando se haya presentado una solicitud de reconsideración por cualquiera de los licitadores o proponentes adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, y la Junta tomare alguna determinación en su consideración, el término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse desde el depósito en el correo de la copia de la notificación de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración.

d. Advertencias Legales

Toda notificación de determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas deberá incluir el derecho de la(s) parte(s) afectada(s) de acudir ante el Tribunal de Apelaciones para la revisión judicial, el término para apelar la decisión, fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término.

e. No Tiene Efecto de Paralización

La mera presentación de una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar de forma automática la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas impugnada ni la formalización del contrato que resulte de la misma.

ARTÍCULO XXXVI. 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 calendarios 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 calendarios 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 agraciado 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 cualquier 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 nueva, realizar la obra por administración, de ser un proyecto el objeto de la subasta o tomar la acción que considere necesaria la Junta de los mejores intereses del Municipio.
- E. La Junta podrá, en aquellos casos en que mejor le convenga a los intereses del Municipio y a solicitud por escrito del licitador agraciado, extender el período de tiempo que éste tiene para someter las garantías (fianzas de cumplimiento de contrato o fianza de cumplimiento de entrega) y otros documentos necesarios para la firma del contrato hasta un máximo de cinco (5) días calendario, contados después que termine el primer período de diez (10) días calendarios.
- F. Condiciones Generales del Contrato
1. Se otorgarán contratos en casos de compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza y en casos de obras de construcción o mejora pública, entre otros servicios, por periodos determinados.
 2. Siempre que la condición de la compra así lo requiera, los contratos se otorgarán conforme a los resultados de adjudicación de la subasta correspondiente o de las cotizaciones o propuestas evaluadas.

APP
/

3. Los contratos serán firmados por el Alcalde o su representante autorizado y por el contratista.
4. Además de los contratos, se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas, como para pedidos durante la vigencia del contrato.
5. Todo contrato constará por escrito e indicará la siguiente información:
 - a. Nombre y circunstancias personales del contratista.
 - b. Número de seguro social individual o patronal (si es corporación).
 - c. Detalle de los servicios u obligaciones.
 - d. Cuantía máxima o estimada (de no tener cuantía determinada).
 - e. Fecha de otorgamiento y fecha de vigencia.
 - f. Forma de pago y número de cuenta de la cual se pagarán los servicios contratados.
 - g. Forma de facturación (detalle de servicios prestados).
6. El Municipio deberá tomar las medidas preventivas para no difundir, desplegar ni revelar, el número de seguro social utilizado para la identificación de la parte contratada, en documentos de circulación general, conforme la legislación vigente sobre la protección y confidencialidad de la identidad de empleados, contratistas y ciudadanos en general.
7. Previo a la adjudicación de una subasta, orden de compra y la formalización de un contrato, el Municipio debe cotejar si la persona a ser contratada es servidor público o miembro de la unidad familiar de algún servidor público. De ser así y de requerirse dispensa para dicha contratación, deberá cumplirse con la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental". La dispensa tiene que ser otorgada previo a la adjudicación, orden de compra y firma del contrato.

G. Documentos Requeridos de Contratación

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

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

2. A manera de excepción, el Municipio podrá sustituir la entrega de aquellos documentos ya presentados por el proveedor a la Administración de Servicios Generales, para estar inscritos en el "Registro Único de Licitadores", por el "Certificado de Elegibilidad" que emite dicha agencia. También podrá aceptar la "Certificación Ideal" emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. El contratista debe proveer el número asignado de dicha certificación para que el Municipio corrobore en la página de Internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la "Certificación Ideal", el contratista no tendrá que someter copia de las certificaciones que están cubiertas por la misma. Esta información se incluirá en el texto del contrato. En ambos casos, es requisito esencial del contrato, mantener las certificaciones al día y vigentes durante el término del contrato.
3. Se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir de su otorgamiento. Aquellos contratos o enmiendas otorgados fuera de Puerto Rico, se registrarán en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de su fecha de otorgamiento, conforme los requisitos establecidos por dicha Oficina. El no cumplir con este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no se podrá dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados.

H. Otorgamiento o Formalización; Fecha o Término

1. El contrato será otorgado por el Alcalde, o su representante autorizado, y el licitador o proponente agraciado.
2. Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta o solicitud de propuestas, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran veinte (20) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación.
3. La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas o solicitudes de propuesta en las cuales haya participado un solo licitador o proponente, excepto: a. Cuando se puedan perder los fondos para la adquisición de los equipos, suministros y servicios que originaron la subasta o la solicitud de propuestas; b. Cuando se promulgue un estado de emergencia; c. Cuando se determine que los mejores intereses del Municipio se beneficiarán y se justifique por escrito.
4. Transcurrido el término de los veinte (20) días de la notificación de la adjudicación, el Municipio otorgará el contrato escrito, cumpliendo con los requisitos estatutarios y reglamentarios aplicables.

DMP

5. La fecha de otorgamiento o formalización del contrato será aquella que se notifique en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas, o aquella que notifique por escrito la Oficina de Compras y Subastas o el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante.

ARTÍCULO XXXVII. NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO

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

Por otra parte de este licitador estar en el Registro Electrónico de Licitadores, el Municipio podrá excluirlo de dicho Registro de manera permanente o por un periodo determinado.

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

1. Comprar la mercancía contratada en cualquier otra fuente de suministro. El vendedor que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el Municipio pague sobre el precio cotizado por él.
2. Confiscar la fianza depositada en garantía.
3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del vendedor o contratista que aún se encuentren pendientes de entrega si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
4. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan dudas con el Municipio.

5. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.
6. Cobrar multas impuestas en los pliegos de condiciones y especificaciones y/o resolución de adjudicación.
7. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma el monto adeudado por concepto de incumplimiento.

ARTÍCULO XXXVIII. CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y MEJORAS PÚBLICAS.

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

- a. El contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal.
- b. Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra.
- c. Entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas.

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

El Municipio incluirá en los contratos cláusulas resolutorias en casos de incumplimiento y cláusulas penales o de daños líquidos por cumplimiento tardío.

Se estipularán cláusulas que regulen la subcontratación de trabajos para la obra y de relevo de responsabilidad, entre otras.

Se deberá cumplir con los endosos y permisos requeridos por las agencias concernientes y con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Los contratos de construcción de obras y mejoras sufragados con fondos federales "Community Development Block Grant" ("CDBG"), deben cumplir con los requerimientos de la regulación federal aplicable y con las directrices de la OGP. Además con el 2 CFR 200.

B. Órdenes de Cambio en Contratos de Obras y Mejoras.

1. Cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original o cancelar una solicitud o una orden de efectos y materiales, el Área Directiva o la Unidad Administrativa afectada emitirá una orden de cambio. El aviso de cambio contendrá la misma información y seguirá el mismo trámite que el documento original.

2. En el caso de que ocurran alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de la obra, éstas podrán hacerse hasta un treinta por ciento (30%) del total del contrato original y estará exento de subasta pública. No obstante, cuando exista una alteración o adición que exceda el treinta por ciento (30%) antes mencionado, se podrá hacer mediante un contrato supletorio a esos fines.

3. Cuando exista más de una alteración o adición, éstas deben ser aprobadas por la Junta de Subastas y no podrán exceder del treinta por ciento (30%) del costo total de la obra. En casos justificados y documentados, los cambios de orden pueden exceder el treinta por ciento (30%), para lo cual deberá realizarse un contrato supletorio, aprobado por el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de la Junta de Subastas. Los contratos supletorios nunca podrán exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

Todo contrato y/o cualquier documento a ser considerado contractual, entre el Municipio y el licitador o proponente agraciado, estará sujeto a la revisión final de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de Aguadilla, la cual previo al registro de dicho contrato y notificación de copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, podrá rechazar cualquier párrafo, cláusula, capítulo, artículo, sección, inciso, oración, frase o palabra de las contenidas en cualquiera de los documentos otorgados en caso de determinar que el mismo o la misma es inconstitucional, inválido o nulo.

Cuando la Oficina de Asuntos Legales determine la inconstitucionalidad, invalidez o nulidad de cualquier párrafo, cláusula, capítulo, artículo, sección, inciso, oración, frase o palabra contenida en cualesquiera de los documentos otorgados, los representantes autorizados del Municipio y el licitador o proponente agraciado podrán negociar los términos y condiciones que se hayan determinado inconstitucionales, inválidos o nulos, a los fines de llegar a un acuerdo que sea similar, pero válido.

La Oficina de Asuntos Legales incorporará al contrato aquellas cláusulas y condiciones adicionales requeridas por ley y/o reglamento. El licitador o proponente agraciado deberá familiarizarse con dichas cláusulas y condiciones, previo al otorgamiento o formalización del contrato.

El Municipio de Aguadilla mantendrá un registro de todos los contratos que se otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviará copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a las "secciones 97 y siguientes del Título 2 de Leyes de Puerto Rico Anotadas y su Reglamento".

C. Incumplimiento de Contrato

1. En los casos de incumplimiento por parte del contratista o si se determina falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, el Municipio podrá establecer las medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal, tales como imponer aquellas penalidades pactadas en el contrato y resolver el mismo, notificando de dicha acción al contratista. Esto debe hacerse constar en una de las cláusulas del contrato.

2. De resolverse el contrato, el municipio tendrá las siguientes alternativas:

a. Adquirir la mercancía o el servicio contratado en cualquier otra fuente de suministro, conforme los requisitos estatutarios y reglamentarios vigentes. El contratista que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el Municipio deba pagar sobre el precio cotizado por él.

b. Confiscar la fianza depositada en garantía, si aplica.

c. Cancelar las órdenes emitidas, que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.

d. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores o proponentes, que tengan deudas con el Municipio por incumplimiento de contratos.

e. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.

f. Cobrar el monto adeudado por concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental, o de cualquier otra forma legal.

g. Suspender al licitador del "Registro Electrónico de Licitadores" por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta.

h. La determinación de la Junta será notificada al contratista afectado por la misma mediante correo certificado con acuse de recibo, y le apercibirá de su derecho a solicitar reconsideración y revisión judicial, según lo dispuesto en este Reglamento.

3. Cuando un contratista incumpla con las condiciones del contrato, el Área Directiva o la Unidad Administrativa solicitante deberá notificarlo inmediatamente por escrito a la Junta de Subastas detallando el incumplimiento. La Junta referirá para investigación a la Oficina de Compras y/o Subastas la cual llevará a cabo una investigación y de verificarse el incumplimiento, la Junta podrá tomar las acciones antes mencionadas.

4. Previo a tomar cualquier acción de las mencionadas anteriormente la Junta emitirá un Informe a la Oficina de Asuntos Legales recomendando la cancelación del contrato.

ARTICULO XXXIX. CANCELACIÓN DE ADJUDICACIÓN

A. ANTES DE LA SUBASTA

El municipio tendrá la facultad para cancelar antes de la subasta las proposiciones sometidas por los licitadores durante cualquier etapa de la subasta cuando:

1. Los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el proceso de la oferta más baja.
2. Se desista de la adquisición y/o compra de bienes, obra o servicios.
3. Cuando por cualquier causa, no estén los fondos asignados disponibles para la compra, obra o servicio;

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

B. DESPUES DE LA SUBASTA

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

En estas circunstancias no se podrá solicitar y el bien, obra o servicio por otros medios, ni adquirirlo durante el año económico en curso, a menos que surja una necesidad imprevista debidamente justificada o una situación de emergencia que lo requiera. El Municipio no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

En caso de surgir la impugnación o cancelación de una adjudicación o de ocurrir una situación inesperada e imprevisible con relación a la misma, la Junta deberá ser notificada inmediatamente. Esta deberá reunirse y determinará cual será el curso a seguir, velando por los mejores intereses del Municipio.

ARTÍCULO XL. PROHIBICIONES

Se prohíbe mediante este Reglamento que:

- A. Un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o, bajo otros nombres o seudónimos.
- B. Dos (2) o más licitadores conspiren para que las ofertas resulten irrazonables.
- C. Dos (2) o más licitadores se pongan de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del municipio.
- D. Un licitador presente una querrela arbitraria, infundada o maliciosamente.

En todas y cada una de estas situaciones la Junta, previa investigación y celebración de vista administrativa, retirará al querellado del Registro Electrónico de Licitadores por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y/o se le impedirá ingresar en el mismo por igual periodo. En caso de que el licitador querellado se le haya imputado el inciso (D), el asunto además será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente.

- E. Un licitador violente las disposiciones de la Ley Número 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico; ley que establece en su Título III un Código de Ética para contratistas, suplidores, y solicitantes de incentivos económicos del Gobierno de Puerto Rico.

La penalidad a ser impuesta por la Junta de Subasta sería la de inhabilitar al licitador por un período de diez (10) años. En estos casos el procedimiento de vista administrativa a seguirse por el municipio es el indicado en la susodicha Ley.

SEXTA PARTE – DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO XLI. ENMIENDAS

Este Reglamento podrá enmendarse en cualquier momento en que se estime conveniente en beneficio del interés público.

ARTÍCULO XLII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusulo, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de este Reglamento fuera anulado o declarado ilegal o inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo,

subcapítulo, acápite o parte del mismo que así hubiere sido anulado o declarado inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de este Reglamento fuera invalidado o declarado inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de este Reglamento a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de este Reglamento en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes o, aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancia. Este Reglamento hubiera sido aprobado sin importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

ARTÍCULO XLIII. DEROGACIÓN

Este Reglamento al ser aprobado por el Alcalde deroga y deja sin efecto el Reglamento de la Junta de Subastas, aprobado el 4 de septiembre de 2012.

ARTÍCULO XLIV. VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir y tendrá fuerza de Ley, inmediatamente después de la aprobación de la Ordenanza correspondiente de parte de la Legislatura Municipal y que esta sea firmada por el Alcalde del Municipio del Municipio Autónomo de Aguadilla.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADILLA,
HOY 14 DE MARZO DE 2024.**



Lcda. Dennisse M. Valentín Marcial
Secretaría



Hon. Davis González Pumarejo
Presidente

**APROBADO POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUADILLA
HOY 15 DE MARZO DE 2024.**



HON. JULIO ROLDÁN CONCEPCIÓN
ALCALDE

**REGLAMENTO DE SUBASTAS Y DE SOLICITUD DE PROPUESTAS
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUADILLA**

TABLA DE CONTENIDO

PRIMERA PARTE – DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
ARTÍCULO I. TÍTULO	1
ARTÍCULO II. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III. PROPÓSITOS	1
ARTÍCULO IV. DEFINICIONES	1
ARTÍCULO V. APLICABILIDAD.....	11
ARTÍCULO VI. EXCLUSIONES.....	12
SEGUNDA PARTE – JUNTA DE SUBASTA	17
ARTÍCULO VII. ORGANIZACIÓN.....	17
ARTÍCULO VIII. TERMINO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA.....	18
ARTÍCULO IX. VACANTES	19
ARTÍCULO X. DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA	19
ARTÍCULO XI. DEBERES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE.....	22
ARTÍCULO XII. DEBERES DEL SECRETARIO	22
ARTÍCULO XIII. DEBERES DE LOS OTROS MIEMBROS DE LA JUNTA.....	23
ARTÍCULO XIV. REUNIONES	24
ARTÍCULO XV. QUORUM	24
ARTÍCULO XVI. ACUERDOS DE LA JUNTA	24
ARTÍCULO XVII. DIETAS.....	25
TERCERA PARTE – NORMAS GENERALES.....	25
ARTÍCULO XVIII. NORMAS GENERALES	25
CUARTA PARTE – LICITADORES Y DOCUMENTOS.....	27
ARTÍCULO XIX. REGISTRO DE LICITADORES	27
ARTÍCULO XX. OBLIGACIONES DEL LICITADOR.....	30
ARTÍCULO XXI. CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES.....	33
ARTÍCULO XXII. AVISO DE SUBASTA.....	33
ARTÍCULO XXIII. ADDENDUM Y GARANTIAS	34
ARTÍCULO XXIV. EXPEDIENTES DE SUBASTA.....	35
QUINTA PARTE – PROCESO DE SUBASTA FORMAL	36
ARTÍCULO XXV. REUNION PRE-SUBASTA	36
ARTÍCULO XXVI. RECIBO DE OFERTAS.....	36
ARTÍCULO XXVII. APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA.....	39
ARTÍCULO XXVIII. ANULACION DE SUBASTA	40
ARTÍCULO XXIV. SUBASTA DESIERTA / UNICO LICITADOR	40
ARTÍCULO XXV. UNA SOLA FUENTE DE ABASTO.....	41
ARTÍCULO XXVI. CAMBIOS EN EL MERCADO	41
ARTÍCULO XXVII. CONSIDERACION DE OFERTAS	41
ARTÍCULO XXVIII. CRITERIOS DE EVALUACION.....	42
ARTÍCULO XXIX. RECHAZO TOTAL O GLOBAL DE LA SUBASTA	44
ARTÍCULO XXX. ADJUDICACION A LA SUBASTA	45
ARTÍCULO XXXI. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA ADJUDICACION.....	47
ARTÍCULO XXXII. ACTAS	47

ARTÍCULO XXXIII. LIBRO DE ACTAS	48
ARTÍCULO XXXIV. NOTIFICACION.....	48
ARTÍCULO XXXV. RECONSIDERACION Y REVISION JUDICIAL.....	49
ARTÍCULO XXXVI. FIRMA DE CONTRATO U OTORGAMIENTO DE ORDEN DE.....	
COMPRA	53
ARTÍCULO XXXVII. NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO.....	57
ARTÍCULO XXXVIII. CONTRATOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS Y MEJORAS	
PUBLICAS	58
ARTÍCULO XXXIX. CANCELACION DE ADJUDICACION	61
ARTÍCULO XL. PROHIBICIONES.....	61
SEXTA PARTE – DISPOSICIONES FINALES	62
ARTÍCULO XLI. ENMIENDAS	62
ARTÍCULO XLII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	62
ARTÍCULO XLIII. DEROGACIÓN.....	63
ARTÍCULO XLIV. VIGENCIA.....	63

DD

JK



CERTIFICACIÓN

Yo, Dennisse M. Valentín Marcial, Secretaria de la Legislatura Municipal de Aguadilla, Puerto Rico:

CERTIFICO: QUE LA ORDENANZA NÚMERO 27 SERIE 2023-2024; **PARA ENMENDAR REGLAMENTO DE SUBASTAS Y DE SOLICITUD DE PROPUESTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUADILLA; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS;** fue aprobada por la Legislatura Municipal de Aguadilla, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el día jueves, 14 de marzo de 2024, con los votos afirmativos de las/los Honorables legisladoras/es Municipales: Ramses D. Martir Emmanuelli, Mery Mercy Ramos Arce, Damaris Salcedo Peña, Luz Del C. Roldán Sotomayor, Ángel Rodríguez Rosa, Héctor Rosa Ramírez, Aurea Meaux Rivera, Ernesto Robledo Arce, Kenneth Sanabria Domenech, Joselito Jiménez Rodríguez, Mayra M. Rosa Sifre, Ángel Pérez Valle, Julissa Gerena Medina, Edwin L. Orfila Soto, Edwin J. Cornier Colón y el presidente, señor Davis González Pumarejo. Siendo aprobada por el Alcalde, Hon. Julio Roldán Concepción, el día 15 de marzo de 2024.

CERTIFICO: Además, que todos las/los legisladoras/es Municipales fueron debidamente citados para la referida sesión, en la forma que determina la Ley.

Y para que así conste, expido la presente y hago estampar el **GRAN SELLO DEL MUNICIPIO DE AGUADILLA** y firmo la presente hoy, 15 de marzo de 2024.

Lcda. Dennisse M. Valentín Marcial
Secretaria
Legislatura Municipal