

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAROLINA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA 11
SERIE 2014-2015-12**

APROBADA

26 DE AGOSTO DE 2014

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL GMAC Y DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚM. 39, SERIE 2003-2004-39 Y LA 20, SERIE 2006-2007-31 Y LOS REGLAMENTOS APROBADOS MEDIANTE DICHAS ORDENANZAS.

- POR CUANTO:** La Legislatura Municipal aprobó mediante la Ordenanza 39, Serie 2003-2004-39 un Reglamento de Subastas del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- POR CUANTO:** Mediante la Ordenanza 20, Serie 2006-2007-31, la Legislatura Municipal enmendó sustancialmente el Reglamento de Subastas para incorporar enmiendas a la legislación vigente a la fecha.
- POR CUANTO:** Han transcurrido unos 7 años sin que se hayan incorporado enmiendas al Reglamento de Subastas, lo cual es urgente y necesario para armonizar el mismo con las recientes enmiendas a la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, con el Reglamento Núm. 7539 del 18 de junio de 2008 aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, así como con la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- POR CUANTO:** La Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, antes citada, en el Art. 2.001, Inciso (m) faculta a los municipios a adquirir de acuerdo a las disposiciones de ley aplicables, el equipo necesario y conveniente para la habilitación y operación de cualquier obra o facilidad pública.
- POR CUANTO:** La Ley 81, *supra*, en el Art. 2.001, Inciso (o) autoriza a los municipios a ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables.
- POR CUANTO:** A los fines de incorporar en un solo documento todo lo relativo a la adquisición, desarrollo de obras o proyectos y para garantizar la requerida

transparencia y adecuada competencia en todos los procesos de subasta que redundan en beneficio para el Municipio, es indispensable aprobar un nuevo Reglamento de Subastas.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Aprobar el nuevo reglamento de Subastas del GMAC y derogar las Ordenanzas núm. 39, serie 2003-2004-39 y la 20, serie 2006-2007-31 y el reglamento aprobado mediante dichas ordenanzas.

Sección 2da.: Se derogan cualquier otra Ordenanza o Resolución que esté en contravención o que resultare incompatible con la interpretación o implantación del nuevo Reglamento de Subastas.

Sección 3ra.: Esta Ordenanza y su Reglamento entrarán en vigor una vez sea aprobado y firmada por el Alcalde, a los 30 días y publicado en un periódico de circulación general y de haber sido radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

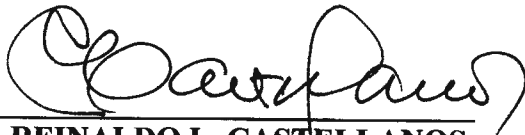
Sección 4ta.: Copia de la Ordenanza será enviada al Departamento de Servicios Generales; Miembros de la Junta de Subastas, Departamento de Finanzas y Presupuesto, Departamento de Asuntos Legales y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

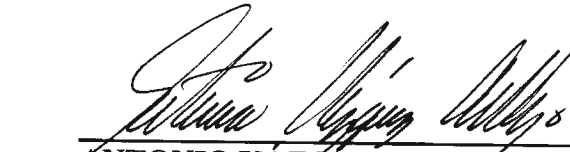
SOMETIDO POR:

HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. MIRTA ANDRADES RUÍZ
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. JOSÉ A. CORDERO SERRANO
HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI
HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN

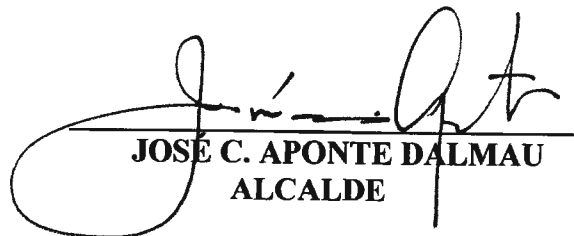


EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 27 DÍAS DE AGOSTO DE 2014.


REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE


ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS 10 DÍAS DE
SEPTIEMBRE DE 2014.


JOSÉ C. APONTE DALMAU
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Yo, **ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO**, Secretario de la Legislatura Municipal de Carolina, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 11 SERIE 2014-2015-12** del 26 de agosto de 2014, según aprobada por la **Legislatura Municipal**, reunida en **Sesión Ordinaria** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. REINALDO L. CASTELLANOS

HON. MIRTA ANDRADES RUIZ

HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO

HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ

HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ

HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI

HON. SERGIO E. ESTÉVEZ VÉLEZ

HON. CRUZ C. LÓPEZ FALÚ

HON. CARMELO RIVERA RIVERA

HON. DANILO CARMONA CASTRO

HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO

HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA

HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO

HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN

HON. MILAGROS G. LÓPEZ CAMPOS

AUSENTE -0- AUSENTE EXCUSADO -0- ABSTENCIÓN -0- EN LA AFIRMATIVA -15- EN LA NEGATIVA -0-

Y para que así conste, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Carolina, Puerto Rico, 27 de agosto de 2014.

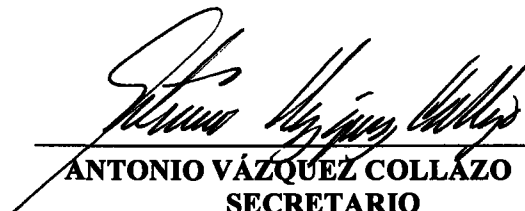

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
Artículo 1 Título	8
Artículo II Base Legal	8
Artículo III Propósito	8-10
Artículo IV Exclusiones de Subasta Pública	10-15
Artículo V Alcance	15
Artículo VI Interpretación	16
Artículo VII Definiciones	16-23
Artículo VIII Junta de Subastas	
Sección 8.1 Composición y Condiciones	23-24
Sección 8.2 Funcionamiento interno de la Junta	25-26
Sección 8.3 Funciones y Deberes	26-28
Sección 8.4 Términos	28-29
Sección 8.5 Vacantes	29
Sección 8.6 Jurisdicción	29
Sección 8.7 Sede	29
Sección 8.8 Funciones de los integrantes de la Junta	29-31
Sección 8.9 Funciones de la Oficina del Programa de Subastas	31-34
Sección 8.10 Expedientes de Subastas	34-35
Artículo IX Registro de Licitadores	36
Artículo X Pliego de Subasta	
Sección 10.1 Responsabilidad de las Dependencias Municipales	36-40

Artículo XI Aviso de Celebración de Subasta 40-41

Artículo XII Celebración y Apertura de Subasta

Sección 12.1 Radicación de la Propuesta 42-43

Sección 12.2 Requisitos 43-47

Sección 12.3 Formato para presentar la oferta 47-48

Sección 12.4 Acto de Apertura 48-50

Artículo XIII Participación de Directores de Dependencias en la toma de decisiones para los procesos de adjudicación de la subasta 50-52

Artículo XIV Adjudicación de la Subasta

Sección 14.1 Criterios de Adjudicación 52-54

Sección 14.2 Causas para Rechazar Pliegos de Subastas 54-55

Sección 14.3 Aplicación de Descuentos 55-56

Sección 14.4 Varias propuestas por un mismo licitador 56

Sección 14.5 Garantías y Fianzas 57-58

Sección 14.6 Subasta Desierta 58-59

Artículo XV Aviso de Adjudicación 59-62

Sección 15.1 Cancelación de Adjudicación 63

Artículo XVI Reconsideración de Adjudicaciones y de acuerdos Finales

Sección 16.1 Radicación 64-65

Sección 16.2 Término para Considerar Solicitud
Reconsideración 65

Sección 16.3 Garantías Especiales 65-66

Artículo XVII Revisión Judicial 66-67

Artículo XVIII Investigación de Querella 67-68

Artículo XIX Contrato 68-69

Sección 19.1 Negativa a Formalizar Contrato 69-70

Artículo XX Órdenes de Cambio de Contratos no otorgados

Mediante proceso de Subasta Formal 70

Artículo XXI Prohibiciones 70-71

Artículo XXII Disposiciones Generales 71

Artículo XXIII Penalidades 71-73

Artículo XXIV Disponibilidad del Reglamento 73

Artículo XXV Clausula Derogatoria 73

Artículo XXVI Enmiendas 73

Artículo XXVII Clausula de Separabilidad 73-74

Artículo XXVIII Vigencia 74



REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA

ARTICULO I – TITULO

A. Este reglamento se conocerá como el “Reglamento de Subastas del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina”, de Puerto Rico.

ARTICULO II – BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con el Reglamento para la Administración Municipal de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Reglamento Núm. 7539 del 18 de junio de 2008, así como con la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

ARTICULO III – PROPÓSITO



El propósito del procedimiento formal de subasta pública es cumplir con las leyes establecidas por el estado en los procesos de compras con fondos públicos, para proteger los intereses y dineros del pueblo al promover la competencia; para lograr los precios más bajos posibles, evitar el favoritismo, la corrupción, el

dispendio, la prevaricación, la extravagancia, el descuido al otorgarse los contratos, y minimizar los riesgos de incumplimiento.

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regularán los trámites de publicación, celebración, evaluación y adjudicación del procedimiento formal de subasta pública en:

- A. La compra de materiales, equipo, medicinas, comestibles y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (\$100,000) dólares;
- B. Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000);
- C. La adjudicación de contratos por servicios no profesionales a compañías de mantenimiento, vigilancia, etc.;
- D. La venta y arrendamiento de bienes municipales (excepto en los casos dispuestos en el Artículo 9.005 de la Ley de Municipios Autónomos), locales, puestos, concesiones y cualquiera otra propiedad comercial en las plazas de mercado;
- E. El Municipio mediante ordenanza podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble a



base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública cuando el interés público así lo requiera y se especificará en la ordenanza las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta.

Se prohíbe la práctica que consiste en el fraccionamiento de las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley y así evadir el procedimiento de subasta pública.

ARTICULO IV - EXCLUSIONES DE SUBASTA PÚBLICA

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

- A. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado o al Gobierno Federal;
- B. Compras anuales hasta la cantidad máxima de cien mil (\$100,000) por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza,
- C. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o



circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta. A los fines de este inciso, el término "emergencia" significará cualquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata;

- D. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto;
- E. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios de igual modo que si se hiciese por subasta;
- F. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación;

G. Las alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta (30%) por ciento del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Disponiéndose, que en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el Municipio podrá aprobar una orden de cambio que exceda el treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio según dispuesto en el Reglamento de Administración Municipal para los Municipios de Puerto Rico aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. 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 del total de integrantes de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento



(15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

- H. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por administración utilizando recursos humanos del Gobierno Municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente;
- I. Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil (\$200,000) dólares, previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio;
- J. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Art. 10.003 de la Ley de Municipios Autónomos, sobre compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico;
- K. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal;



- L. El arrendamiento de nichos o parcelas que hayan de dedicarse a la inhumación de personas fallecidas;
- M. Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimo cuyo precio no exceda de diez mil (\$10,000) dólares cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerará a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o en reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículo u obras de arte. A los fines de este inciso se define artículo u obra de arte como: cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue o ornamentación análoga que



complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total;

N. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una solicitud de propuestas a tales fines, sin embargo, en ninguno de los casos el pago será mayor de veinticinco mil (\$25,000) dólares.

O. Toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.

ARTICULO V – ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a toda persona que participe directa o indirectamente en los procedimientos formales de subastas públicas y a toda persona, natural o jurídica, que solicite ingresar o pertenezca al Registro de Licitadores.



ARTICULO VI – INTERPRETACIÓN

Este Reglamento se interpretará con el fin de garantizar justa competencia a los comerciantes y la selección del postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al Municipio, considerando el precio y los términos ofrecidos. Las palabras y frases se interpretarán según el contexto en que se usen y se atenderán al significado sancionado por el uso común y corriente, y en caso de persistir incertidumbre se referirá a lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos y en la reglamentación de la Administración de Servicios Generales para adquisiciones y subastas del Estado Libre Asociado.

ARTICULO VII – DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado del uso común y corriente; las palabras y frases en el género masculino incluyen el femenino; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular, según aplique.

1. Addendum: Cambio en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con la subasta, originado antes de la fecha de apertura de la subasta.



2. Adjudicación de Subasta: Selección por la Junta de Subastas de una o más de las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta.
3. Adjudicación por Renglón: Selección y otorgamiento de los derechos de la buena pro por la Junta de Subastas en partes, secciones o renglones entre las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta.
4. Alterna: Oferta presentada a solicitud del Municipio por un licitador que varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta.
5. Archivo en Autos: Guardar en el expediente copia de la notificación de la determinación final o adjudicación de un asunto.
6. Aviso de Adjudicación: Notificación firmada por el Presidente de la Junta y enviada mediante correo certificado con acuse de recibo a los licitadores informando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subastas.
7. Colusión: Acuerdo entre dos o más licitadores para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio.



8. **Compra:** Medio de adquirir bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características o por ser de igual naturaleza a cambio de un pago. El término compra incluye adquisición.
9. **Contrato:** Documento que fija las condiciones pactadas con un suplidor o contratista, el cual consiste de la invitación, proposición, especificaciones, condiciones generales y especiales, addendum, anejos, planos, fianzas, seguros (aplicables), número de cuenta y de obligación. En aquellos casos en que no es necesario otorgar un contrato entre las partes, una orden de compra tendrá el efecto legal del contrato.
10. **Contratista:** Persona natural o jurídica que tiene e interesa tener una relación comercial con el Municipio.
11. **Días laborables:** De lunes a viernes, excluyendo días feriados ó cedidos por el GMAC.
12. **Emergencia:** Cualquier suceso o combinación de circunstancias que exija acción inmediata.



13. Especificaciones: Conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados que describan y detallen el artículo, equipo o servicio.
14. Fianza: Garantía prestada por el licitador en una Subasta, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer, mediante dinero en efectivo, cheque certificado, giro postal o garantía a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que esté en "good standing" con el GMAC. Esto con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición durante todo el proceso y vigencia de la subasta y la posible contratación.
15. Impugnación: Recurso de reconsideración o de revisión originado por un licitador que se considere perjudicado por determinaciones de la Junta.
16. Junta: Se refiere a la Junta de Subastas del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
17. Licitador o Postor: Persona natural o jurídica que participa en determinada subasta presentando una propuesta u oferta.



18. Licitador agraciado: Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta o de una o más partidas o renglones de una subasta.
19. Licitador no agraciado: Persona a quien no se le adjudica la subasta o alguno de sus renglones o partidas.
20. Mejor postor cualificado: Licitador que presenta una propuesta u oferta en la cual no necesariamente cotiza el precio más bajo, pero sí cumple con todas las especificaciones, presenta las mejores garantías y términos de entrega, posee la mejor experiencia, además del mejor producto o servicio.
21. Obra: Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de una estructura.
22. Programa de Subastas: Oficina responsable de tramitar los asuntos y documentos relacionados con la celebración de una subasta y de las determinaciones de la Junta de Subastas.
23. Orden de cambio: Cualquier enmienda posterior a la contratación para una obra pública.



24. Pliegos de subasta: Los documentos que el Programa de Subastas proporcionan a los licitadores para participar en una subasta, el cual incluye: especificaciones, instrucciones, condiciones generales y especiales, planos, addendum, exhibits o cualquier otro documento que se haga formar parte de una subasta.
25. Postor más bajo: El licitador cuya oferta es más baja en precio y cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta.
26. Postor responsable o razonable (mejor postor):
- a) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir con su obligación o la habilidad de obtener tales recursos;
 - b) Es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega;
 - c) Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio;
 - d) Tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial;
 - e) Tiene la organización, experiencia, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones;



f) Tiene equipo técnico y recursos necesarios o la habilidad de obtenerlos;

g) Está cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

27. Quórum: Tres integrantes en propiedad de la Junta de Subastas necesarios para que ésta pueda constituirse y lograr acuerdos.

28. Recomendación: Informe sometido por el Director de una unidad administrativa del Municipio a la Junta de Subastas en el cual recomienda la adjudicación o cancelación de una subasta.

29. Reconsideración: Escrito mediante el cual se solicita a la Junta de Subastas la revisión de cualquier decisión emitida por ésta.

30. Registro de Licitadores: Registro en el cual constan los contratistas y/o suplidores cualificados por la Junta de Subastas para contratar con el Municipio.

31. Apelaciones que revisará, con exclusividad, el acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subasta.

32. Servicios no profesionales: Los servicios no profesionales que serán objeto del proceso formal de subasta pública para su



contratación conforme a la Ley de Municipios Autónomos, tales como, pero no limitado a; servicios de impresos, mantenimiento y servicios de reparación de equipos, abastecimiento de comestibles y otros suministros de igual o similar naturaleza.

ARTICULO VIII - JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina contará con aquellos poderes, facultades y deberes que se dispone en el Ordenamiento Jurídico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en este Reglamento.

8.1 - Composición y Condiciones: La Junta de Subastas constará de cinco (5) integrantes. Cuatro de los integrantes serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Uno de estos integrantes será designado por el Alcalde como presidente de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea integrante de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa. El Alcalde a su discreción podrá presidir la Junta. El Director(a) de Auditoría Interna y el Director de Asuntos Legales del Municipio no podrán ser designados como integrantes de la Junta. Sin embargo, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán integrantes

ex officio de la Junta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesorativa. El quinto integrante será un ciudadano particular de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio.

Los Alcaldes podrán nombrar integrantes alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos integrantes alternos serán convocados en caso de que necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los integrantes ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los Intereses del Municipio. El Alcalde determinará cuántos integrantes alternos debe nombrar y el orden en que serán activados. Estos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los integrantes en propiedad.

Ningún integrante de la Junta incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando, sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere las leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos.



8.2 – Funcionamiento interno de la Junta: Tres (3) integrantes de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los integrantes que la componen.

Todas las decisiones acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente, el Secretario y los integrantes de la misma. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

A. No establecido el quórum.

Cuando en un proceso no se estableciese el quórum requerido se procederá de la siguiente manera:

1. Proceso Pre-Subasta

Se procederá a fijar una nueva fecha la cual será dentro de los próximos cinco (5) días laborables. Sólo podrán participar de este proceso los licitadores que se encuentren presentes al momento de la posposición.



2. Proceso de Subasta

Se procederá a recibir los sobres de los licitadores presentes. Estos se entregarán al personal de la Oficina del Programa de Subastas para ser custodiados. Se fijará una nueva fecha para el proceso de subastas dentro de los próximos cinco (5) días laborables. Los licitadores presentes serán los únicos que podrán participar.

8.3 - Funciones y Deberes: La Junta entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios, tales como servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros, previa recomendación del Departamento solicitante. Las funciones serán las siguientes:

- A. Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades;
- B. Levantar actas de los procedimientos, las cuales serán firmadas y certificadas por todos los integrantes de la Junta de Subastas presentes en la reunión;



- C. Establecer procedimientos especiales inherentes, relevantes y pertinentes a las facultades conferidas por ley, por este Reglamento u ordenanzas;
- D. Considerar y adjudicar licitaciones alternas cuando los pliegos de la subasta justifiquen la aceptación, si con ello se beneficia el interés público;
- E. Podrá adjudicar una subasta por renglón o renglones cuando el interés público se beneficie con ello;
- F. Solicitar asesoramiento, consejo y cooperación, entre otros, de agencias y técnicos gubernamentales o privados para cumplir con sus deberes y obligaciones;
- G. Crear comité para preparar o revisar especificaciones para las diferentes subastas que lo ameriten, para diseñar, hacer cambios y redactar las especificaciones de las subastas, a discreción y juicio del Presidente de la Junta de Subastas;
- H. Obviar cualquiera de las condiciones especiales o generales de una subasta si con ello se beneficia el interés público;



- I. Aceptar o rechazar cualquiera o todas las propuestas u ofertas y adjudicar la subasta bajo las condiciones más favorables a los intereses del Municipio;
- J. Cancelar la adjudicación, antes de la formalización de un contrato, sin que medie responsabilidad alguna para el Municipio;
- K. Imponer sanciones a licitadores que intenten defraudar o perjudicar el mejor interés del Municipio, según lo dispone el Reglamento;
- L. Llevar a cabo reuniones ordinarias el primer y tercer martes de cada mes cuando sea necesario, para atender los asuntos pendientes y cuantas veces sea necesario de acuerdo al plan de trabajo.

8.4 - Términos: Los integrantes de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que expida sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los integrantes de la Junta excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la elección general, no obstante se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean renominados por más de un término. En cuyo caso, no aplicará la disposición de que



se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura Municipal.

8.5 - Vacantes: Cuando surja una vacante en la Junta de Subastas como resultado de renuncia, muerte, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de sus integrantes, el Alcalde deberá someter el nombramiento del nuevo integrante ante la Legislatura Municipal para su confirmación. El sustituto completará el término de tiempo que originalmente cumpliría el integrante saliente.

8.6 - Jurisdicción: La Junta entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos, de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble municipal y de servicios, tales como servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros.

8.7 - Sede: La sede de la Junta de Subastas será en la oficina del Programa de Subastas en la Casa Alcaldía adscrito al Departamento de Servicios Generales del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

8.8 - Funciones de los integrantes de la Junta:

- 
- A. Presidente - Integrante que tendrá voz y voto, salvo que sea un funcionario administrativo designado en cuyo caso no tendrá voto, limitándose sus funciones a una administrativa:

1. Presidir las reuniones;
2. Establecer la agenda y orden de los asuntos;
3. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los integrantes de la Junta;
4. Firmar las actas sobre todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta;
5. Firmará la notificación de aviso de adjudicación, cancelaciones de subastas y otra documentación pertinente y relevante que compete a la Junta de Subastas;
6. Tendrá derecho a voto cuando no logren llegar a un acuerdo entre la mayoría de los integrantes de la Junta y así lo autorice ésta;

B. Secretario - Integrante con voz y voto que tendrá las siguientes funciones:

1. Firmar y certificar las actas de las reuniones;
2. Certificar la asistencia de los integrantes a las reuniones de la Junta;



3. Asumir las funciones del Presidente en caso de ausencia o delegación;

C. Integrantes -

1. Asistir a las reuniones;
2. Participar activamente en todas las reuniones pre-subastas y subastas;
3. Evaluar las ofertas y otros documentos;
4. Evaluar y firmar las actas.

D. Integrantes ex officio - El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán integrantes de la Junta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesora. Deberá asistir a las reuniones cuando así la Junta se lo solicite.

8.9 Funciones de la Oficina del Programa de Subastas.

Esta Oficina asistirá a la Junta de Subasta en los procesos administrativos y operacionales que se indica a continuación, pero sin limitarse a los siguientes:

- A. Convocar los integrantes de la Junta por instrucción del Presidente o del Secretario;



- B. Levantar las actas cuyos originales los mantendrá en un cuaderno que se conocerá como Libro de Actas de la Junta de Subastas;
- C. Custodiar los libros, récords, expedientes y documentos de celebración de una subasta y del Registro de Licitadores;
- D. Mantener expediente de toda la correspondencia recibida o remitida por los licitadores a la Junta;
- E. Remitir la correspondencia a la Junta y custodiarla;
- F. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de las propuestas de los licitadores, según se establece en este Reglamento;
- G. Levantará un expediente incluyendo el nombre del licitador y la fecha y hora de la radicación. El sobre con la oferta será marcado también con el número de turno que hizo el licitador en la oficina del Programa de Subastas, una vez radicada la oferta;
- H. Redactar y notificar por escrito las decisiones e instrucciones específicas de la Junta. Entre ellos cancelaciones, pospociones y otros;
- I. Orientar a los licitadores y aclarar dudas sobre los pliegos y procedimientos de subastas;



- J. Tramitar citaciones a licitadores, funcionarios o empleados para que comparezcan ante la Junta;
- K. Preparar, para publicar en los medios, los Avisos de Subastas conforme a la ley y los reglamentos aplicables;
- L. Recibir y revisar las especificaciones y toda documentación relacionada de las unidades administrativas municipales que solicitan el servicio del procedimiento formal de subastas;
- M. Remitir las ofertas de los licitadores a los Directores de Departamentos u Oficinas peticionarios de la subasta para que evalúen, analicen y sometan su recomendación de adjudicación a la Junta para la adjudicación;
- N. Enviar las cartas de adjudicación por correo certificado, disponiéndose que se podrá adelantar por cualquier otro medio de comunicación esta correspondencia o cualquier otra relacionada al proceso de subastas, sin que ello afecte las fechas establecidas en la carta oficial;
- O. Recibir y remitir a la Junta peticiones de reconsideración de la adjudicación o revisiones a la determinación pendiente de la Junta;



- P. Preparar el cuadro analítico, con todas las ofertas, para las subastas de suministro o cualquier otra que se le asigne.

8.10 - Expedientes de Subastas: Para toda subasta se prepara un expediente que incluirá, como mínimo, los siguientes documentos:

- A. Solicitud de subasta;
- B. Certificación de Fondos;
- C. Anuncio del Aviso de Subasta;
- D. Pliegos de especificaciones y condiciones;
- E. Documentos adicionales generados en el Proceso de Subasta. Por ejemplo: Adendum o revisión especificaciones;
- F. Fianzas y seguros aplicables; y cualquier otro que fuera requerido por la Junta;
- G. Propuestas recibidas;
- H. Actas de actos de aperturas, de los acuerdos, resoluciones, determinaciones y de las reuniones de la Junta de Subastas;
- I. Cuadro Analítico detallando, los renglones, el precio cotizado por cada licitador y las firmas comerciales a quienes se recomienda a la Junta adjudicar los distintos productos o servicios;



- J. Planos (construcción) o certificación de que los planos se encuentran en Gerencia de Proyectos, si aplican;
- K. Cartas y otros documentos relacionados a la Adjudicación;
- L. Ordenanza Municipal que autoriza la permuta, arrendamiento, venta o gravamen de las propiedades municipales cuando así proceda;
- M. Certificación del Director de Finanzas y Presupuesto haciendo constar la fecha y el número del recibo y /o la separación de fondos con el número de partida o el monto del ingreso en caja y el nombre del comprador cuando se trate de una venta;
- N. Copia de la escritura otorgada (cuando aplique);
- Ñ. Cualquier otro documento que la Junta estime conveniente conservar;
- O. Cuando son Subastas con Fondos Federales deberá cumplir con los requerimientos de las distintas agencias federales y las Cartas Circulares emitidas por éstas. Deberá incluir, pero sin limitarse a, Estimado de Costos Independiente (ICE) y las Certificaciones Federales requeridas (clauses), entre otros.



ARTICULO IX- REGISTRO DE LICITADORES

Se mantendrá la Unidad del Registro de Licitadores adscrita a la Oficina de Subastas. La Junta de Subastas establecerá el procedimiento , por escrito , para establecer dicho registro.

ARTICULO X - PLIEGO DE SUBASTA

10.1 - Responsabilidad de las Dependencias Municipales.

Los Directores de dependencias municipales solicitarán a la Junta de Subastas la celebración de un procedimiento formal de subasta pública cuando así lo requiera.

- A. La petición vendrá acompañada con las "Especificaciones" de las características que deben reunir o poseer los productos, materiales, equipos, obras o servicios que se solicitan;
- B. El pliego de subasta será preparado por la unidad administrativa solicitante, a no ser que ésta solicite a la Junta de Subastas que realice el proceso completo, incluyendo la preparación del pliego. Este será revisado por la Programa de Subastas y por el Departamento solicitante;
- C. El pliego de subasta deberá incluir los siguientes elementos de acuerdo al bien o tipo de servicio solicitado

1. Subasta para adquisición de bienes o equipo:



- a. Especificaciones (descripción detallada del equipo, material o bien que se desea adquirir, tipo de unidad por la cual se adquiere el bien);
 - b. Cantidad o número de unidades que se requiere de cada bien o equipo;
 - c. Especificar con el logo “ igual o similar ” cuando se mencione una marca o fabricante, si ello fuera necesario;
 - d. Especificar si se debe proveer una muestra, literatura o cualquier documento para ser evaluado;
 - e. Término de entrega;
 - f. Garantía u otra condición que la Unidad Administrativa requiera;
 - g. Certificación de separación de fondos.
2. Subasta para el arrendamiento o venta de propiedad mueble o inmueble municipal :
- a. La solicitud incluirá una copia certificada de la Ordenanza o Resolución que autoriza la venta o arrendamiento; según aplique;



- b. Especificar el valor de tasación en el mercado del área a venderse para establecer un precio mínimo para comenzar a licitar;
 - c. En caso de venta de una propiedad pública incluirá una copia de la tasación aprobada;
 - d. Pies cuadrados de la propiedad y las facilidades y equipos existentes.
3. Subasta de construcción de obras o mejoras permanentes por la cantidad de doscientos mil (\$200,000) dólares o más:
- a. Planos de construcción, especificaciones técnicas y condiciones generales. (mínimo 6 copias);
 - b. Copias de los endosos emitidos por las agencias del Estado para el desarrollo del proyecto;

La Junta de Subastas podrá obviar o modificar este requerimiento cuando la reglamentación de dichas agencias esté en contradicción con los procedimientos establecidos.



- c. Especificar si requerirá la celebración de una pre-subasta;
 - d. Certificación de separación de fondos;
 - e. Costo sugerido para la adquisición de planos y especificaciones.
4. Subasta para la adquisición de servicios no profesionales tales como servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo, mantenimiento de propiedades públicas y otros.
- a. Descripción detallada del servicio esperado;
 - b. Lugar específico donde se prestará el servicio, incluyendo las características que delinean ese servicio;
 - c. Tiempo u horario en que se prestará el servicio;
 - d. Garantías;
 - e. Certificación de fondos.
5. Subastas Especiales:
- a. La Junta podrá intervenir como recurso de subastas públicas propulsadas por legislación y leyes especiales incluyendo adquisición de préstamos



mediante la emisión de bonos, según lo dispone la Ley de Financiamiento Municipal del 3 de julio de 1996-según enmendada y su artículo 22;

- b. La Junta de Subastas implantará un proceso igual y/o parecido al existente en el presente Reglamento para la venta o emisión de bonos en la empresa pública o privada de financiamiento en el País, según lo autorize la Legislatura Municipal.

6. Subastas Fondos Federales:

Cuando son Subastas con Fondos Federales deberá cumplir con los requerimientos de las distintas agencias federales y las Cartas Circulares emitidas por estas. Deberá incluir, pero sin limitarse a, Estimado de Costos Independiente (ICE) y las Certificaciones Federales requeridas (clauses), entre otros.

ARTICULO XI - AVISO DE CELEBRACION DE SUBASTA:

- A. El aviso de celebración de subasta pública se hará una vez que el pliego de subasta esté debidamente preparado.



B. Se publicará el anuncio de subasta en por lo menos uno de los Periódicos de circulación general en Puerto Rico con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha fijada para la celebración de la subasta. Se incluirá copia del anuncio en el expediente de la subasta.

Por lo menos una copia de cada invitación a subasta se fijará en los tableros de edictos o en puntos visibles en la Casa Alcaldía.

C. La Junta de Subastas invitará a los licitadores pertinentes inscritos en el Registro de Licitadores.

D. El anuncio de subasta contendrá la siguiente información:

1. Título (propósito) de la subasta;
2. Lugar, fecha y hora en que estará disponible el pliego de subasta;
3. Lugar, fecha y hora para presentar las propuestas u ofertas de licitación;
4. Lugar, fecha y hora de la Pre Subasta (cuando aplique);
5. Condiciones particulares o especiales.



ARTICULO XII - CELEBRACION Y APERTURA DE SUBASTA

12.1- Radicación de la Propuesta

Los licitadores interesados en participar en una subasta deberán presentar su propuesta u oferta en un sobre cerrado en el lugar indicado en el anuncio del Aviso de Subasta en o antes de la fecha y hora indicada. El sobre deberá contener la siguiente información en su exterior: título (asunto) de la subasta; número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura; nombre del proyecto; nombre, dirección, número de teléfono y facsímil del licitador.

Toda propuesta u oferta recibida que no cumpla con lo establecido en este Reglamento, será tramitada como correspondencia regular. En este caso, el (la) Secretario (a) de la Junta de Subastas o el Director (a) del Programa de Subastas se comunicará con el licitador y podrá devolver el sobre según recibido para que cumpla con lo establecido en este Reglamento. La Secretaria copiará la información contenida en el sobre como evidencia y levantará un acta del contenido.

Cada propuesta u oferta deberá presentarse por separado en un sobre independiente. Cuando la propuesta sea entregada personalmente, la oficina de subastas expedirá un recibo de entrega con el sello de la Junta donde se haga constar la fecha y hora de entrega.



Disponiéndose que todo licitador que no se halla inscrito en el Registro de Licitadores del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina al momento de la subasta, tendrá hasta un máximo de cinco (5) días luego de haberse celebrado la subasta para solicitar la inscripción en el Registro y someter todos los documentos requeridos para formar parte de dicho registro. De no cumplir con dichos requerimientos la Junta podrá determinar no considerar su oferta.

12.2- Requisitos

Al presentar sus propuestas u ofertas los licitadores tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Los Licitadores deberán presentar sus ofertas o propuestas en la Oficina del Programa de Subastas en o antes de la fecha y hora de apertura según se especifique en el anuncio de subastas. Toda propuesta u oferta que no se presente dentro de la fecha y hora requerida por la Junta no será considerada;
- B. Presentar sus ofertas en los formularios provistos o en el formato requerido por el Programa de Subastas. La Junta de Subastas será responsable de velar porque se utilice el formulario o formato correspondiente;

- C. La propuesta u oferta deberá contener el nombre de la compañía licitadora en cada una de las páginas y deberá ser firmada en todas las páginas por la persona autorizada por la firma o empresa mediante Resolución Corporativa;
- D. Toda propuesta u oferta deberá estar escrita en forma legible y precisa. No será considerada ninguna propuesta que sea presentada en forma ilegible o ambigua;
- E. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en la oferta tendrá que estar iniciada por la persona autorizada a firmar la misma;
- F. Las ofertas deberán hacerse por partidas o renglones y totales o globales, según los requisitos que se establezcan para la subasta en consideración. No se considerarán aquellas ofertas que no se expresen en estos términos;

Todo licitador deberá especificar la fecha en que entregarán los bienes (artículos o equipos), en aquellos casos donde no se halla especificado. De no entregarse los bienes en el tiempo especificado, el Municipio tendrá disponible como remedio lo siguiente:

1. Confiscar la fianza de cumplimiento (Performance Bond);

2. Comprar en mercado abierto los bienes;
3. Cobrar la diferencia en precio al licitador agraciado responsable por el incumplimiento;
4. Suspensión del Registro de Licitadores e impidiéndole ingresar a éste y participar en futuras subastas por un periodo que no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta.

La Junta notificará esta determinación al Licitador el cual podrá solicitar reconsideración ante la Junta dentro de los próximos cinco (5) días de la fecha de archivo en autos de dicha comunicación. La Junta llevará a cabo una vista administrativa para atender el planteamiento del Licitador. La Junta podrá revisar su determinación y modificarla de entender que son razonables los planteamientos del Licitador. Le notificará al Licitador la determinación final dentro de los próximos cinco (5) días de haberse celebrado la vista administrativa. Del licitador no estar de acuerdo con la determinación final de la Junta podrá recurrir ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de los próximos

diez (10) días a partir de la fecha de archivo en autos de la comunicación.

- G. Someter libre de costo las muestras requeridas cuando la unidad administrativa solicite la presentación de estas, o según lo indique el pliego de subasta. Si el licitador así lo solicitare, el Municipio podrá devolverle aquellas muestras que no hayan sido dañadas o destruidas y el costo de la devolución será por cuenta del licitador;
- H. Los licitadores deberán entregar las ofertas o propuestas en la oficina del Programa de Subastas o en el lugar que expresamente se disponga en el Aviso de Subasta.
- I. Al hacer su propuesta u oferta, el licitador deberá limitarse a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado de acuerdo a las especificaciones y condiciones detalladas en el pliego de subasta, a menos que durante el proceso de subasta la Junta determine aceptar ofertas alternas como otras opciones a considerar.
- J. El licitador prestará una fianza (Bid Bond) para participar en la subasta. La misma podrá presentarse a través de una casa aseguradora debidamente autorizada, o en efectivo, cheque o giro postal.

- K. Todo licitador que tenga algún tipo de duda sobre el alcance y contenido de las especificaciones o condiciones del pliego de subasta podrá formular sus preguntas o sugerencias alternas, en la reunión de Pre-subasta. Además, cuando la Junta establezca una fecha para presentar preguntas, tendrá que someter éstas por escrito, antes de la fecha límite para esos propósitos establecida por la Junta en la reunión Pre-subasta.
- L. Todo licitador que tenga alguna duda sobre una subasta para la cual no se celebró una Pre-subasta tendrán hasta cinco (5) días antes de la celebración y apertura de la subasta para someter sus preguntas o sugerencias. No se aceptarán preguntas o sugerencias alternas al pliego de subasta cuando un licitador no cumpla con el procedimiento anteriormente establecido.



12.3 Formato para presentar la oferta

Todas las ofertas tendrán que ser presentadas en forma de Anejos según se detalla a continuación:

- | | |
|---------|---|
| Anejo 1 | Fianzas (Bid Bond) |
| Anejo 2 | Hoja de ofertas |
| Anejo 3 | Especificaciones de Subasta (debidamente firmada en |

todas sus páginas)

Anejo 4 Certificación de inscripción en Registro de Licitadores o en su lugar carta de haber solicitado el ingreso.

Anejo 5 Carta solicitando que le apliquen el por ciento (%) de la Ley de Preferencia que entienda es meritorio, si aplica. Tendrá que incluir los documentos que así lo evidencien.

Anejo 6 Otros documentos que el Licitador entienda que son necesarios para la consideración de la Junta.

12.4- Acto de Apertura

Una vez establecido el quórum de la Junta se procederá con la apertura de los sobres.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los sobres conteniendo las ofertas de licitación no serán abiertos hasta la fecha, hora y lugar en la que esté señalada la apertura de la subasta. La hora oficial será la que indique el reloj que está colocado en la oficina del Programa de Subastas o en el lugar especificado en el anuncio de subasta donde se entregarán los sobres. El reloj estará en un lugar visible al público;



2. Las personas que comparezcan al acto de apertura compondrán el registro de asistencia;
3. No se considerará propuesta u oferta alguna que se presente después de la fecha y hora señalada para el acto de apertura, a menos que todos los licitadores unánimemente así lo autoricen. Esta autorización se hará constar en el acta de la subasta;
4. En aquellos en que el contenido de los artículos y precios sean extremadamente extensos la Junta, con el consentimiento de los Licitadores presentes, podrá dar por leídas las propuestas u ofertas presentadas. Una vez evaluada por la Junta los documentos de las ofertas presentadas, hará éstas disponibles a los licitadores para una revisión. Luego de revisadas las ofertas por los Licitadores estos podrán traer a consideración de la Junta cualquier comentario de las ofertas revisadas. Estas determinaciones se harán formar parte del Acta de celebración de subasta;
5. La Junta descalificará públicamente toda oferta que no contenga la fianza provisional (Bid Bond) exigida para poder licitar;



6. El Secretario de la Junta levantará un acta que resuma todo asunto importante y relevante al proceso de la subasta.

ARTICULO XIII -PARTICIPACION DE DIRECTORES DE DEPENDENCIAS EN LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

Luego de celebrada la apertura de subasta, la unidad administrativa solicitante de la misma, le presentará a la Junta sus recomendaciones escritas sobre la adjudicación de la subasta. Dicha recomendación será firmada por el Director de la Dependencia y tomará en consideración los siguientes criterios:

- A. Como regla general, la recomendación de adjudicación en las subastas de adquisición de bienes o servicios se hará a favor del postor con el precio más razonable y conveniente para el Municipio.
- B. En las subastas de ventas o arrendamiento de bienes municipales, como regla general, se recomienda adjudicar al postor razonablemente más alto.
- C. A manera de excepción, el Director de la dependencia peticionaria podrá recomendar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso o tipo de subasta, si con ello se beneficia el interés público. En este caso deberán constar por



escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican la recomendación.

- E. Deberá evaluar y tomar en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta.
- F. Someterá un informe con las recomendaciones para la adjudicación dentro del término de cinco (5) días laborables contados a partir desde que la unidad administrativa recibe las ofertas para su evaluación.
- G. La Junta de Subastas procederá a evaluar las recomendaciones del Director de dependencia y verificará que cumplan con las disposiciones estatutarias y de este Reglamento. De encontrar que cumplen con los requisitos procederán a adjudicar esta.
- H. De no cumplirse con los términos y condiciones expresados en este Artículo, la Junta podrá, a su discreción y conforme a la ley,



adjudicar la subasta sin tomar en consideración la recomendación de la unidad administrativa o cancelar el proceso.

ARTICULO XIV - ADJUDICACION DE LA SUBASTA

14.1- Criterios de Adjudicación - Cuando se trate de:

- A. Compras, construcción o suministros de servicios, la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo;
- B. Ventas o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles municipales, la Junta adjudicará a favor del postor razonablemente más alto;
- C. Adjudicaciones; la Junta las hará tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta;
- D. Al adjudicar, la Junta podrá seleccionar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá



hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación:

1. El elemento más importante en la implantación de un proceso formal de subasta consiste en proteger el interés público. Variadas piezas del sistema persiguen este objetivo que se hace presente, no sólo en el periodo de la preparación, sino en el momento de la adjudicación y en la ulterior etapa de la ejecución;
2. La defensa del interés público requerirá una estrategia diferente, según el tipo de contrato a otorgar, la prestación de servicios a realizar y las características de la necesidad pública en juego. Es un concepto relativo, por tanto, no bastará que la Junta de Subastas tenga presente los factores de precio, plazo o términos y la calidad de los servicios o bienes, sino que deberá mirar con cuidado los riesgos de incumplimiento y los posibles cambios futuros del interés público relacionado con el compromiso contractual.



- E. Dos o más ofertas que resulten ser las más bajas por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, la Junta tomará en consideración la experiencia previa que haya tenido con los respectivos licitadores. Podrá anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas, se podrá adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores concernidos o se podrá adjudicar la subasta en partes iguales a ambos licitadores si éstos lo aprueban por escrito.

14.2- Causas para Rechazar Pliegos de Subastas: La Junta podrá rechazar cualquier o todas las propuestas u ofertas y celebrar una subasta nueva de existir cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Se beneficia el interés público;
2. La competencia no fue adecuada;
3. Los precios cotizados se consideren irrazonables;
4. Cuando considere que el licitador carece de responsabilidad o tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico;



5. Cuando la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de la subasta;
6. No existan fondos suficientes para el pago de la oferta;
7. No se cumpla con las especificaciones, términos o condiciones;
8. La naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de la subasta;
9. Exista colusión;
10. Cuando las ofertas contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletas o indefinidas en cuanto a su significado;
11. Han sido convicto de delito contra el erario, la fe y la función pública;

La Junta podrá entonces recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente cuando resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.



14.3- Aplicación de Descuentos

Una vez la Junta determine cuales propuestas u ofertas cumplen con los requisitos y condiciones de este Reglamento, la Junta deberá considerar los posibles descuentos y aplicación de porcientos en relación a la Ley Núm. 42 de 5 de agosto

de 1989, según enmendada, conocida como, "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, previa solicitud del licitador.

14.4 Varias propuestas por un mismo licitador:

A. Cuando un licitador presente varias propuestas u ofertas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos, sus propuestas serán rechazadas y se eliminará el nombre del licitador del Registro de Licitadores y se penalizará prohibiendo su participación en las subastas del Municipio por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta informará de su decisión al licitador por correo certificado con acuse de recibo, al Departamento de Servicios Generales y a todas las unidades administrativas municipales.

B. Conspiración:

Cuando se compruebe mediante investigación que dos (2) o más licitadores han acordado defraudar o perjudicar los intereses del Municipio, la Junta rechazará las propuestas de dichos licitadores e impedirá que participen en las subastas del Municipio por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3).



figurar los demás términos de dicho contrato, que a su juicio, considere necesarios, convenientes y útiles.

En casos de obras y mejoras públicas el contratista, antes de firmar el acuerdo correspondiente, someterá o prestará las fianzas y garantías que le requiera la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

Asimismo, la Junta podrá fijar el monto de la fianza provisional para asegurar y responder por la obligación del postor de garantizar la oferta y formalizar el contrato, una vez adjudicada la subasta.

El licitador tendrá que entregar el original del documento al Municipio. Como norma general se establecen las siguientes fianzas, las cuales se depositarán en la oficina de OCIM en efectivo, cheque certificado, giro postal o garantía de una compañía aseguradora debidamente autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que esté en "good standing" con el GMAC, y a nombre del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, según aplique:

- 
- A. Compras de artículos especiales o de difícil adquisición. Fianza de ejecución (Performance Bond) 100% del total adjudicado.

Reglamento de Subastas

ORDENANZA 11

58

SERIE 2014-2015-12

B. Obras y Mejoras

1. Fianza de Ejecución (Performance Bond) 100 % del costo del contrato;
2. Fianza de salarios y materiales (Payment Bond) 100 % del costo de la mano de obra y de los materiales del contrato.

Disponiéndose: que en casos de fondos provenientes de agencias federales o fondos especiales, se impondrá el criterio que establezca la reglamentación que aplique.

- C. Subasta de Suministros de bienes, equipos y servicios. Hasta un máximo de un 25% del total adjudicado.

D. No- Profesionales.

- 1- Fianza de Ejecución (Performance Bond) 50 % del contrato.



14.6- Subasta Desierta: La Junta podrá declarar desierta una subasta y convocar 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. Sin embargo, una subasta no podrá ser considerada

Reglamento de Subastas

ORDENANZA 11

59

SERIE 2014-2015-12

desierta cuando sea recibida por lo menos una licitación. Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.

Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.

A. Rechazo de la Única Oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

B. Qué Procede



Una vez rechazada por la Junta la única oferta recibida, se podrá negociar con el único licitador o adquirir el bien o servicio en mercado abierto, según sea más conveniente a juicio del Director de la División de Compra y/o su representante autorizado.

ARTICULO XV - AVISO DE ADJUDICACION

- A. La notificación de adjudicación de una subasta se llevará a cabo a través de una comunicación escrita titulada "Aviso de

Adjudicación“que será firmado por el Presidente de la Junta de Subastas y enviado a todos los licitadores por correo certificado con acuse de recibo, o cualquier otro medio de comunicación, a la dirección indicada por éstos en sus respectivas ofertas. En ausencia del Presidente, o cuando este se inhíba del proceso, dicha comunicación será firmada y certificada por el Secretario de la Junta.

B. La notificación de la adjudicación deberá contener la siguiente información:

1. Los nombres de los licitadores en la subasta;
2. Una síntesis de sus propuestas;
3. Los criterios o factores que se tomaron en cuenta para adjudicar la Subasta;
4. Los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos;
5. Disponibilidad de recursos de reconsideración y de revisión judicial;
6. El plazo para solicitar la reconsideración y la revisión;



7. La fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la adjudicación final (aplica solamente cuando la Junta de Subastas se pronuncie y emita un acuerdo o decisión final y adjudique con relación a una petición de reconsideración).

- C. La notificación deberá incluir una advertencia a los efectos de que cualquier licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación, tiene derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta de Subastas dentro del término improrrogable de cinco (5) días a partir de la fecha de archivo en autos de la comunicación.
- D. La Junta deberá notificar al licitador agraciado la fecha en que debe presentar la documentación requerida para la formalización del contrato, incluyendo, pero sin limitarse a, fianzas, seguros, certificaciones y resolver cualquier otro asunto pendiente. Dicha fecha no será menor de cinco (5) días a partir de la fecha de archivos en autos de la comunicación.
- E. Una vez completados los documentos requeridos para la formalización del contrato, El Programa de Subastas enviará estos



documentos a la unidad administrativa que solicitó la subasta para la formalización del contrato.

Si el licitador agraciado no puede comparecer para firmar el contrato en la fecha que determine la unidad administrativa, el licitador deberá explicar, por escrito, las razones por las cuales no puede asistir en la fecha señalada. Si en un plazo de cinco (5) días, a partir de transcurridos los diez (10) días de notificación de adjudicación, no se ha formalizado el contrato, el Director de la unidad administrativa tendrá la responsabilidad de notificar a la Junta. En dicha comunicación se indicarán las razones para la negativa del licitador y si se recomienda la revocación de la adjudicación. Deberá establecer la fecha acordada para la firma del contrato. Esta no será mayor de cinco (5) días a partir de vencidos los quince (15) días indicados anteriormente. Si en dicho término no se firma el contrato la Junta asumirá la facultad de la determinación final sobre este asunto.



De no recomendar la revocación de la adjudicación deberá establecer la fecha acordada para la firma del contrato. Esta no será mayor de cinco (5) días a partir de vencidos los quince (15) días indicados anteriormente. Si en dicho término no se firma el contrato la Junta asumirá la facultad de la determinación final sobre este asunto.

15.1- Cancelación de Adjudicación:

A. La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de formalizar el contrato u orden de cambio, en las siguientes circunstancias:

1. cuando el Municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta, o varió el interés o la necesidad
2. cuando por alguna causa inesperada e imprevisible se agoten los fondos asignados para la transacción o se han destinado a otro fin;
3. por alguna otra razón del interés público

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

C. La cancelación de una adjudicación se notificará de la misma forma que para las adjudicaciones o decisiones finales de la Junta.

El Municipio no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.



ARTICULO XVI - RECONSIDERACIÓN DE ADJUDICACIONES Y DE ACUERDOS FINALES

16.1- Radicación:

- A. Una parte afectada por una adjudicación, o por algún otro acuerdo final de la Junta, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Subastas, dentro del término de cinco (5) días a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la adjudicación o acuerdo final.
- B. La solicitud de reconsideración es obligatoria y condición para solicitar revisión judicial.
- C. No se permite reconsideración o revisión judicial de las decisiones de la Junta cancelando una subasta o declarando desierta una subasta.
- D. La solicitud de reconsideración deberá expresar:
 - 1. el número de la subasta o del expediente;
 - 2. la fecha de la adjudicación o del acuerdo final y la fecha de su notificación;
 - 3. una relación sencilla y precisa de las razones para la Reconsideración;
 - 4. el remedio o decisión que se solicita de la Junta;
 - 5. deberá ser juramentada.



Cuando la Junta reciba una solicitud de reconsideración, el Programa de Subastas notificará la presentación de la misma inmediatamente a la unidad administrativa solicitante y al licitador agraciado. El Programa de Subastas

informará al licitador agraciado que la adjudicación y fianza de licitación ("Bid Bond") siguen vigentes hasta que la Junta tome una determinación en torno a la solicitud de reconsideración.

16.2- Término Para Considerar Solicitud de Reconsideración:

La Junta deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro del término de cinco (5) días a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Si la Junta no resuelve la solicitud de reconsideración dentro de los cinco (5) días perderá jurisdicción y la reconsideración se entenderá denegada.

De la Junta entender que los cinco (5) días no es tiempo suficiente para atender en sus méritos la solicitud de reconsideración notificará a las partes mediante comunicación escrita del tiempo necesario para atender el asunto. Dicho término no excederá de treinta (30) días. Esta determinación deberá ser notificada a las partes dentro del término original de cinco (5) días para atender la solicitud de reconsideración.

El licitador o persona con interés en la reconsideración denegada, por acción u omisión de la Junta, podrá recurrir en revisión judicial, conforme más adelante se provee.

16.3- Garantías Especiales: En caso de solicitud de reconsideración la Junta se reserva el derecho de solicitar una fianza por la cantidad de 10% por ciento del

importe de la adjudicación de la subasta hasta un máximo de \$5,000.00, lo que sea menor. De la Junta solicitar dicha fianza el licitador tendrá cinco (5) días para suministrar la misma. De no suministrar la misma se entenderá que fue retirada la solicitud de reconsideración. La Junta se reserva el derecho de excluir al licitador del Registro de Licitadores por un término no mayor de un año.

La fianza se depositará en la oficina de OCIM en efectivo, cheque certificado, giro postal o garantía de una compañía aseguradora debidamente autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que esté en "good standing" con el GMAC, y a nombre del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

El no cumplir con el requisito de la fianza cuando fuere solicitado por la Junta será, de por sí sola, causa suficiente para rechazar la solicitud de reconsideración. La Junta podrá suspender del Registro de Licitadores a todo licitador que presente una solicitud de reconsideración frívola. En la eventualidad que recaiga una sentencia final y firme a favor del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, la fianza será utilizada para cubrir daños, gastos, costas y honorarios del litigio.

ARTICULO XVII - REVISIÓN JUDICIAL

- 
- A. Una parte afectada por la adjudicación de una subasta y por la determinación respecto de una solicitud de su reconsideración o por

algún otro acuerdo final de la Junta, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días a partir de la fecha de la presentación de su solicitud de reconsideración.

- B. La revisión judicial antes descrita es el único recurso disponible a las partes afectadas para revisar actuaciones de la Junta de Subastas.
- C. Se advierte que el escrito de revisión judicial debe cumplir con las exigencias contenidas en el Reglamento del Tribunal de Apelaciones.
- D. Las órdenes o resoluciones interlocutorias, incluyendo aquellas que se emitan en procesos que se desarrollan por etapas, no serán revisables directamente, aunque podrá incluirse en los señalamientos de error en el recurso de revisión del acuerdo o adjudicación final.

ARTICULO XVIII - INVESTIGACIÓN DE QUERELLA



En los casos en que se presente una querella ante la Junta relacionado con el proceso de subasta y reglamento de subasta, ésta deberá ordenar una investigación.

Toda querella o reclamación ante la Junta será juramentada. De surgir en la investigación que la acción está tipificada como delito, la Junta referirá el asunto al Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para la acción correspondiente. Además, la Junta podrá retirar al licitador del Registro de Licitadores por un periodo no menor de un año (1) ni mayor de tres (3) años o indefinidamente, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

ARTICULO XIX- CONTRATO

- A. El contrato con el licitador agraciado se otorgará luego de transcurridos los diez (10) días de notificarse la adjudicación. Se podrá otorgar el contrato en un término menor cuando el licitador agraciado haya sido el único postor.
- B. El contrato será suscrito por el Alcalde o su representante autorizado y el licitador agraciado o su representante autorizado.
- C. El licitador no se podrá negar a formalizar el contrato por el hecho de que el Municipio no le haya pagado por concepto de una relación contractual u obligación anterior.
- D. Cuando un licitador incumpla con las condiciones del contrato, la unidad administrativa solicitante vendrá obligada a notificarle por escrito al licitador, copia de dicha comunicación será enviada a la



Junta de Subastas. La Junta llevará a cabo una investigación y dará oportunidad al contratista a ser escuchado, para cumplir con las garantías del debido proceso de ley, y de verificarse el incumplimiento.

- E. La Junta podrá recomendar al Ejecutivo dar por terminado en parte o en su totalidad cualquier contrato de subasta de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble municipal si la determinación responde a los mejores intereses del Municipio. Esta determinación se hará por escrito especificando la fecha de terminación y será notificada al contratista.

19.1- Negativa a Formalizar Contrato: En caso de que el licitador se niegue a formalizar el contrato, la Junta podrá optar por lo siguiente:

1. Adjudicar la subasta al próximo mejor postor que cumpla con las especificaciones y condiciones.
2. Confiscar, ejecutar la fianza de licitación ("Bid Bond").
3. Cobrar al licitador que incumple, la diferencia en precio entre la oferta favorecida originalmente y la del próximo mejor postor a quien finalmente se adjudique la subasta.



4. Suspender al licitador del Registro de Licitadores y de cualquier proceso de subastas por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.
5. Cancelar toda orden de compra o contrato que esté pendiente a entrega o a ejecución de servicios por el licitador agraciado si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
6. Cobrar de cualquier suma de dinero pendiente a ser paga por el Municipio, o de cualquier otra forma, los daños ocasionados por el licitador al Municipio.

ARTICULO XX -ORDENES DE CAMBIO DE CONTRATOS NO OTORGADOS MEDIANTE PROCESO DE SUBASTA FORMAL.

El Director de la Dependencia enviará con la primera orden de cambio, copia del contrato otorgado mediante subasta informal.

ARTICULO XXI - PROHIBICIONES

- 
- A. Ningún funcionario o empleado municipal podrá intervenir directa o indirectamente en ayudar a los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta.
 - B. Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar

exceder los límites fijados por ley y así evadir el procedimiento de subasta pública.

ARTICULO XXII-DISPOSICIONES GENERALES:

Todo funcionario público deberá cumplir con todas las leyes del Estado.

ARTICULO XXIII - PENALIDADES

A. Cualquier persona que solicite ingresar al Registro de Licitadores y suministre información falsa o fraudulenta o que viole las disposiciones de este Reglamento se le impondrá una o varias de las siguientes penalidades:

1. No podrá participar en subastas por un periodo no menor de dos (2) año ni mayor de cuatro (4) años;
2. Se podrá referir el caso al Departamento de Justicia para el trámite pertinente;

B. Cualquier funcionario o empleado municipal que al evaluar las solicitudes a sabiendas registre información fraudulenta o engañosa o que viole las disposiciones de este Reglamento será objeto de las sanciones administrativas según se dispone en el Reglamento de Acción Disciplinaria del Municipio por el delito de Falsificación de Documentos y/o se presentará un informe al



Alcalde o su representante autorizado para que se tomen las acciones disciplinarias de conformidad con la ley, los reglamentos u ordenanzas aplicables.

- C. Cualquier persona que obtuviere, o tratare de obtener, de otra cualquier beneficio asegurando o pretendiendo que se halla en aptitud de influir en cualquier forma en la conducta de un funcionario o empleado público en lo que respecta al ejercicio de sus funciones, será Referido al Departamento de Justicia por el delito de Influencia Indebida.
- D. En los casos en que un licitador radique una demanda frívola contra el Municipio y recaiga sentencia a favor de este último, la Junta estará facultada y tendrá el poder para revocar el ingreso al Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.
- E. Todo licitador, o su representante autorizado integrante de la Junta u oficial del Programa de Subastas que actúe en violación a las disposiciones de este Reglamento estará sujeto a una multa administrativa de conformidad con la Ordenanza 27 Serie 1999-



2000-25 para el procedimiento uniforme de multas administrativas.

ARTICULO XXIV - DISPONIBILIDAD DEL REGLAMENTO

Este Reglamento estará disponible a toda persona que pague los derechos establecidos conforme a la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, y a la Ordenanza Núm. 34 Serie 1990-91-39 que dispone los costos por concepto de los gastos de búsqueda y reproducción de los documentos públicos cuya copia sea expedida por un funcionario o departamento del Municipio.

ARTICULO XXV - CLAUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento de Subastas del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina (2004) y sus enmiendas subsiguientes.

ARTICULO XXVI – ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento será aprobada por el Alcalde antes de su implantación.

ARTICULO XXVII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD



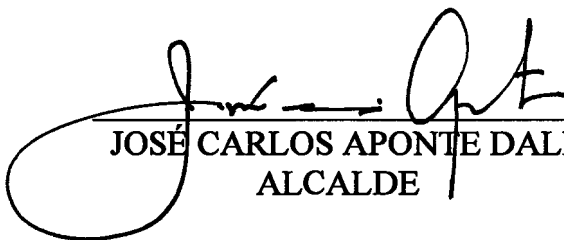
Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o parte de este Reglamento, su

efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO XXVIII- VIGENCIA

Esta Ordenanza y su Reglamento entrarán en vigor 30 días después de aprobada y firmada por el Alcalde y publicado en un periódico de circulación general y de haber sido radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

Aprobado:



JOSÉ CARLOS APONTE DALMAU
ALCALDE

9/10/14

FECHA



Los especiales toman delantera

Wapa abarca los primeros lugares con su programación especial y regular

■ Nueve de los primeros lugares de la más reciente encuesta de audiencia, de la firma Nielsen, son programas especiales o regulares de Wapa.

La edición *Sunshine Remix Explosivo*, que se transmitió el pasado miércoles y cuyo contenido complacía las peticiones del público, encabezó la lista con 24.6 puntos de rating, seguido de cerca por otro especial, *El rollo de Topy* con 24.5.

Que es de la vida de... una emisión de *Lo sé todo*, ocupa el tercer puesto con 23.7 puntos de rating; *Sunshine Remix*

el cuarto con 22.3 y la edición de domingo, a las 5:00 p.m., de *Noticentro* en quinto con 21.3. Otras ediciones del noticiero figuran en el séptimo y octavo lugar, con la misma puntuación de 19.9 de rating.

Lo sé todo es el sexto programa más visto, de acuerdo a la encuesta, con 21.1 puntos de rating, mientras que el especial mensual *Ahí está la verdad* vuelve a salir favorecido por el público al quedar en noveno lugar con 19.6.

De Telemundo, el primer programa que aparece es *Raymond y sus amigos* en el décimo lugar con 19.4 de rating y lo sigue *Caso cerrado: edición estelar* en la posición 15 con 17.9.

Univisión Puerto Rico no aparece en la lista de 30 programas.



Entre los más vistos destacan dos programas de Sunshine.

LOS MÁS VISTOS

Según la más reciente encuesta de audiencia, de la firma Nielsen, éstos son los cinco programas o especiales más vistos:

- *Sunshine Remix Explosivo*
- *El rollo de Topy*
- *Qué es de la vida de...*
- *Sunshine Remix*
- *Noticentro*, edición de las 5:00 p.m., de los domingos

Micro-Teatro en la IUPI

Hoy se presentan dos piezas en la terraza del Centro de Estudiantes, de Río Piedras

Roseline Marrero-Rodríguez
roseline.marrero@elnuevodia.com
Twitter: mmarrero1

■ Para hacer teatro basta con dos actores y una pasión, recordó ayer la actriz Magali Carrasquillo del dramaturgo y poeta Lope de Vega al hablar de la pieza que estrena hoy en la azotea del Centro de Estudiantes del recinto riopiedrense de la Universidad de Puerto Rico.

Junto con el actor novel Eric Yamil, la actriz da vida a *Buscando el norte*, una puesta de escénica de 20 minutos, que se desarrollará en la terraza del segundo nivel del centro universitario. "Son dos personajes que se encuentran por casualidad y es el momento en que este personaje joven se da cuenta de lo que quiere

hacer con su vida", detalló Carrasquillo, para quien este trabajo ha resultado un ejercicio fascinante.

#numberonequest es la segunda y última pieza que completa la cartelera de la compañía Teatro La Azotea, de Alejandra Ramos y Heriberto Feliciano.

Las funciones son libres de costo y son esencialmente para estudiantes.



"Buscando el norte" y "#numberonequest" debutan hoy

Estado Libre Asociado de Puerto Rico • Gobierno Municipal Autónomo de

TIERRA DE GIGANTES

Carolina

AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA

La Ordenanza Número 11, Serie 2014-2015-12 intitulada "ORDENANZA DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL GMAC Y DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚM. 39, SERIE 2003-2004-39 Y LA 20, SERIE 2006-2007-31 Y LOS REGLAMENTOS APROBADOS MEDIANTE DICHAS ORDENANZAS", ha sido adoptada por la Legislatura Municipal el 26 de agosto de 2014 y firmada por el Alcalde el 10 de septiembre de 2014. Esta Ordenanza entrará en vigor a los treinta (30) días de haberse publicado en un periódico de circulación general.

ORDINANCE APPROVAL

Ordinance Number 11, Series 2014-2015-12 entitled "ORDINANCE OF THE LEGISLATURE OF THE MUNICIPAL AUTONOMOUS GOVERNMENT OF CAROLINA, PUERTO RICO, TO APPROVE THE NEW AUCTION RULES OF THE GMAC AND TO REPEAL ORDINANCE NUMBERS 39, SERIES 2003-2004-39 AND 20, SERIES 2006-2007-31 RELATED TO THIS TOPIC", has been adopted by the Municipal Legislature on August 26, 2014 and signed by the Mayor on September 10, 2014. This Ordinance will enter in lieu after thirty (30) days of being published in a newspaper of general circulation.

Antonio Vázquez Collazo

Antonio Vázquez Collazo
Secretario Legislatura Municipal
Municipal Legislature Secretary



FUNDACION PUERTORRIQUEÑA Síndrome Down

Le invita a su Vigésima Quinta Gala para celebrar su
Aniversario de Plata

EL SÁBADO, 4 DE OCTUBRE DE 2014
En el Caribe Hilton, San Juan

Artistas invitados:
San Juan Habana y el Grupo Arpegio

Coctel: **7:00 pm**
Gala: **8:00 pm**
Vestimenta: **Formal**

Maestros de Ceremonia: Tito Guerrero y Gerardo Ortiz

AMGEN **DUPONT** **Pfizer** **COSSEC**
FirstBank **CMA** **Autogermana** **RELIABLE**
Coca-Cola **Oscar** **FMAGEN** **era**