

Legislatura Municipal
CATAÑO, PUERTO RICO

ORDENANZA
NUMERO:

16

SERIE: 2012-2013

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 29 2005-2006 Y PARA APROBAR LA ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PARA ESTABLECER EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTA DEL MUNICIPIO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, establece en el Capítulo X, Artículo 10.001 (c) 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. Establecerá, además, una cláusula donde hay una obligación por parte del Municipio de notificarles mediante correo certificado, con acuse de recibo, a las personas que no resulten favorecidas en la adjudicación de la subasta. La Legislatura Municipal autorizará la aprobación de un reglamento a estos fines.*

POR CUANTO: El Municipio de Cataño y su Junta de Subastas son responsables de establecer las normas y reglas que regirán el desempeño de la Junta, los empleados municipales y todas las personas naturales o jurídicas que participen en los procesos de subastas del mismo, de manera que podamos asegurar una ordenada y eficaz prestación de servicios a los ciudadanos y estableciendo el debido proceso de Ley en este tipo de actividad.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de Cataño ha redactado un Reglamento que regirá las funciones de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Cataño y que se adjunta a esta Ordenanza.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO:

SECCION 1RA : Establecer y adoptar el Nuevo Reglamento Interno para la Junta de Subastas del Municipio de Cataño, Puerto Rico.

SECCIÓN 2DA : Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección u otra parte de la presente Ordenanza fuere impugnada ante los Tribunales de Justicia de Puerto Rico y fuera declarada Inconstitucional o nula, tal Sentencia o determinación judicial, no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta operación.

- SECCION 3RA** : La Oficina de Secretaría Municipal del Municipio de Cataño hará las gestiones necesarias para informar a las agencias pertinentes, empleados, licitadores y al público en general de la adopción de este nuevo reglamento.
- SECCION 4TA** : Copia certificada de esta Ordenanza se le hará llegar al Departamento de Estado, al Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y a cualquier otra agencia requerida por Ley, para su conocimiento y acción correspondiente.
- SECCION 5TA** : Toda Ordenanza, Resolución o acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.
- SECCION 6TA** : Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

APROBADO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO. EL 3 DE ABRIL DE 2013.



CARLOS J. OQUENDO RIVERA, MBA
SECRETARIO



HON. DAVID GARCÍA OTERO
PRESIDENTE

APROBADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO, PUERTO RICO, EL 4 DE ABRIL DE 2013.



HON. JOSÉ A. ROSARIO MELÉNDEZ
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE CATAÑO
LEGISLATURA MUNICIPAL
CATAÑO, PUERTO RICO

CERTIFICACION

Yo, **Carlos J. Oquendo Rivera**, Secretario de la Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, **CERTIFICO:**

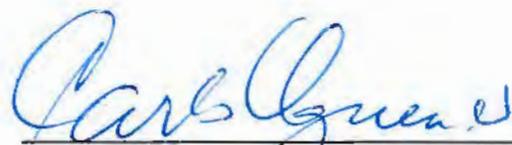
Que esta Ordenanza Núm. 16, Serie 2012-2013, fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2013, y firmada por el Alcalde el 4 de febrero de 2013.

Que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos a favor de los siguientes Legisladores Municipales.

A FAVOR

Hon. David Garcia Otero	Hon. Juan T. Cana Rivera
Hon. José A. Rosario Rodríguez	Hon. Julio J. Reyes Bayron
Hon. Angelica M. Morla Bonilla	Hon. Jack Serrano Solis
Hon. Mariano Cruz Montañez	Hon. Francisco Báez Santiago
Hon. Jorge L. Martinez Hernández	Hon. José R. Toyens Ortiz
Hon. Jorge Malavé Santiago	Hon. Rafael Diez de Andino
Hon. Luis Aponte López	Hon. Magda Camacho Rossi

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificacion bajo mi firma y Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, hoy 4 de abril de 2013.



Sr. Carlos J. Oquendo Rivera, MBA
Secretario
Legislatura Municipal

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio Autónomo de Cataño
Cataño, Puerto Rico



**REGLAMENTO INTERNO
PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE LA
JUNTA DE SUBASTAS**



Hon. José A. Rosario Meléndez
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio Autónomo de Cataño
Cataño, Puerto Rico

REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO DE CATAÑO

Contenido	Página
ARTÍCULO I. BASE LEGAL	3
ARTÍCULO II. ALCANCE Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO	3
ARTÍCULO III. DEFINICIONES	3
ARTÍCULO IV. APLICABILIDAD	7
ARTÍCULO V. EXCLUSIONES	7
ARTÍCULO VI. JUNTA DE SUBASTA	9
1. Composición y Organización	9
2. Término de Nombramiento	10
3. Limite en la Responsabilidad de los Miembros de la Junta de Subastas	10
4. Separación de los Miembros de la Junta de Subastas a sus Cargos	10
5. Vacantes	11
6. Deberes y Facultades de la Junta de Subasta	11
ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA	12
1. Documentos Requeridos a los Licitadores	12
2. Publicación de Anuncio de Subasta	14
3. Especificaciones de la Subasta	14
4. Reunión Pre-Subasta	16
5. Radicación de las Ofertas	16
6. Apertura de los Pliegos de Subasta	17
7. Adjudicación de la Subasta y Procedimientos Preliminares	18
8. Preparación de Actas	19
9. Procedimientos posteriores a la adjudicación	20
10. Contratos y órdenes de compra	20
11. Subasta Desierta	21
ARTÍCULO VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
1. Adjudicación de Subasta	22
2. Criterios Generales	22
3. Subasta de Adquisición (Compras, Construcción o Suministros de Servicios No Profesionales)	22
ARTÍCULO IX. SUBASTA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	22
1. Norma General	22
2. Arrendamiento de Locales en la Plaza del Mercado	23
3. Obligación del arrendatario	23
4. Subasta de Local Vacante	24
5. Desplazo de Arrendamiento por Reconstrucción	24
6. Sucesores del Arrendamiento	24
ARTÍCULO X. COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO	24
ARTÍCULO XI. RECHAZO PARCIAL O TOTAL DE PROPUESTAS	25
ARTÍCULO XII. CANCELACIÓN DE LA SUBASTA	26
1. Antes de la Subasta	26
2. Después de la Subasta	26
ARTÍCULO XIII. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	26
ARTÍCULO XIV. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS	27
ARTÍCULO XV. PENALIDADES	27
ARTÍCULO XVI. OTROS ASUNTOS	28
ARTÍCULO XVII. CLÁUSULA DEROGATORIA	28
ARTÍCULO XVIII. VIGENCIA	28

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio Autónomo de Cataño *Cataño, Puerto Rico*

REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO DE CATAÑO

ARTÍCULO I. BASE LEGAL

Los poderes y facultades conferidos en este Reglamento tienen su base legal en el **Artículo 3.009(c)** de la **Ley Núm. 81** del 30 agosto de 1991, según enmendada, **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, y de acuerdo con las disposiciones de la citada Ley y del **Reglamento para la Administración Municipal**.

ARTÍCULO II. ALCANCE Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

Regular un proceso de compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros, así como la realización de toda obra de construcción o mejora pública, y cualquier venta y arrendamiento de propiedad mueble e inmueble, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Este proceso protegerá al erario e interés público, al promover la competencia para lograr los precios más bajos posibles, evitar el favoritismo, la corrupción, la prevaricación, la extravagancia y el descuido al otorgar los contratos y en la realización de compras, ventas y obras de construcción o mejoras públicas, así como minimizar los riesgos de incumplimiento.

ARTÍCULO III. DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, las siguientes palabras o términos tendrán el significado que a continuación se indica, excepto en donde su contexto claramente indique otra cosa. También se considera las definiciones que se incluyen en la Ley de Municipios Autónomos y el Reglamento para la Administración Municipal.

1. **Addendum**-El suplemento que comprende cambios o adiciones a los planos y especificaciones, condiciones generales o cualquier otro documento relacionado con la subasta.
2. **Adjudicación de Subasta**-La selección y otorgamiento a una de las proposiciones sometidas por los licitadores en una subasta.
3. **Adjudicación por Partida o Renglones**-La selección de determinadas partidas entre varias proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales, equipos o servicios.
4. **Alcalde**-Primer Ejecutivo del Municipio Cataño.
5. **Alternativa**-La oferta que presenta un licitador que varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta.
6. **Anuncio de Subasta**-El anuncio de la subasta en uno (1) de los periódicos de circulación general en Puerto Rico con, por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de ésta.

7. **Comisionado**-El funcionario de más alto rango y jerarquía de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. **Compra**-El procedimiento de adquirir el Municipio los materiales, los suministros, los equipos y los servicios a cambio de un pago de dinero o cualquier otro medio mercantil análogo o aceptado.
9. **Documentos de Licitación de Subastas**-Los documentos que el Municipio le proporciona a los prospectos licitadores que incluye, entre otros, los pliegos de instrucciones, especificaciones y la documentación relativas al contrato incluyendo copia de los planos, en caso de construcciones, obras y mejoras.
10. **Emergencia**-Significará la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
11. **Fianza**-Es la garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
12. **Fianza de Cumplimiento de Pago (Payment Bond)**-La garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o su asegurador, para garantizar el pago de sueldos y jornales a los obreros y empleados de la obra y el pago a los suplidores de materiales, equipo o herramientas utilizadas en la prosecución del trabajo y garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.
13. **Fianza de Ejecución de Contrato (Performance Bond)**-La garantía requerida a ser presentada por el licitador agraciado y/o su asegurador para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.
14. **Fianza provisional o Garantía de Licitación (Bid Bond)**-La garantía requerida a ser prestada por el licitador y/o su asegurador conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si el Municipio le adjudica la subasta, o que va a suplir los materiales, equipo u otros artículos ordenados por el Municipio.
15. **Funcionario municipal**-Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario (a) de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal y cualquier otro funcionario que se designe así por los reglamentos del personal del Municipio.
16. **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.

17. **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.
18. **Junta**-Significará la Junta de Subasta del Municipio integrada por cinco (5) miembros, la cual tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del Municipio, según se establece en el **Artículo 10.004 de la Ley**.
19. **Legislatura Municipal**-El organismo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente como Legislatura Municipal, según lo dispuesto en la Ley.
20. **Ley**-Es la **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto de 1991, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991**, según enmendada.
21. **Licitador (Postor)**-Persona natural o jurídica que presenta oferta en una subasta.
22. **Licitador Agraciado**-El licitador a quien se le adjudica la subasta.
23. **Licitador Responsable**: significa aquel que:
 - a. tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad para obtener tales recursos,
 - b. es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos,
 - c. tiene un historial de cumplimiento satisfactorio,
 - d. tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial,
 - e. tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones,
 - f. tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo o facilidades, y
 - g. está de otra forma cualificado y sea elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
24. **Mejor Postor Cualificado**-Es el licitador que formalmente presenta una cotización u oferta, la cual no es necesariamente la cotización más baja en precios en los casos de compra de materiales y equipos, construcción o servicios o la más alta en arrendamiento o venta de propiedad mueble o inmueble, pero que cumple con todas las condiciones de la subasta.
25. **Municipio**-La demarcación geográfica del Municipio de Cataño con todos sus barrios, y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, según lo dispuesto en la Ley.
26. **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 y que es o puede convertirse en deuda exigible.
27. **Orden de cambio**-Es cualquier enmienda a los términos originales acordados de una orden de compra o contrato.
28. **Partida Alterna**-La partida que sustituye una partida principal y por el cual

el licitador puede o no cotizar, a menos que se requiera su cotización y se establezca así claramente en las instrucciones a los licitadores.

29. **Partida Principal**-La partida incluida originalmente en el contrato y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones del licitador.
30. **Proposición o Licitación**-La oferta por escrito de un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.
31. **Quórum**-El número de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de este Reglamento, el quórum lo constituirá la mayoría del total de los miembros de la Junta. En el **Artículo 10.005** de la ley se establece que tres (3) miembros constituyen el quórum.
32. **Recaudador Municipal**-Es el funcionario o empleado autorizado a recibir valores a nombre del Municipio.
33. **Reconstrucción o Reparación de Obra**-Es todo trabajo de construcción que repare o sustituya cualquier parte de una estructura o propiedad inmueble.
34. **Registro de Licitadores**-Es el registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas capacitados para contratar con el Municipio por haber cumplido los requisitos establecidos en los reglamentos municipales.
35. **Reglamento de Subastas**-Es este reglamento, el cual es un conjunto de normas que regula los procedimientos de adquisición o disposición de bienes y servicios, compra, venta o arrendamiento de bienes inmuebles, contratos de construcción de obras públicas o mejoras en los que se requiere la celebración de subasta pública.
36. **Reglamento para la Administración Municipal**-Es el Reglamento que se adopta en virtud del Capítulo 19 de 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 de 1991", y por mandato de la Sección 3.2 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Dicho reglamento fue aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 18 de julio de 2008."
37. **Renglón**-Agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales.
38. **Resolución de Adjudicación**-Es el documento oficial emitido por la Junta de Subasta para la adjudicación de cada subasta, el cual se enviará a cada licitador que participe en la subasta.
39. **Servicios Profesionales y Consultivos**-Son aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Se considerarán profesionales los servicios de difusión.
40. **Servicios no Profesionales**-Significará todos los servicios a contratarse por el Municipio, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares y por contratos.
41. **Subasta**-Es el procedimiento utilizado para la adjudicación de compras,

servicios, obras y arrendamientos que excedan de una cantidad determinada, mediante la competencia libre y pública entre licitadores.

42. *Subasta Desierta*-Cuando no comparece licitador alguno o cuando los licitadores que comparecen son descalificados por la Junta por no cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas.

ARTÍCULO IV. APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a:

1. Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o de características o servicios no personales que excedan de cien mil dólares (\$100,000).
2. Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000).
3. Cualquier venta de propiedad mueble e inmueble.
4. Ceder en arrendamiento propiedad municipal.
5. El arrendamiento de locales, puestos, concesiones y cualquiera otra facilidad comercial en la Plaza de Mercado del Municipio.

ARTÍCULO V. EXCLUSIONES

Se excluye de la aplicación de este Reglamento expresamente la venta, arrendamiento y la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

1. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno Central o al Gobierno Federal.
2. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000) por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos (3) cotizaciones de proveedores acreditados debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las cotizaciones para las adjudicaciones de subastas informales podrán ser cotizaciones telefónicas, vía fax, ofertas públicas (shoppers) y otros.
3. Compras 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 lo que no se celebra la subasta. En los casos que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta formal, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta, para la cual deberá determinarse la situación de emergencia por el Alcalde. Este método de compra se ejecutará única y exclusivamente cuando el Alcalde mediante una Orden Ejecutiva, decreta un estado de emergencia según lo dispuesto en el Artículo 1.003 (ff) de la Ley y este Reglamento. En situaciones de urgencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma hasta un máximo de ciento cincuenta mil (\$150,000) dólares. Para efectos de este Reglamento, situación de urgencia significa aquel evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o

beneficia a la ciudadanía.

4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto.
5. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) proveedores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
6. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
7. Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el Municipio podrá aprobar una orden de cambio que exceda el treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio según dispuesto en el Reglamento para la Administración Municipal aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Cuando existan más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en 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 Subasta, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.
8. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
9. Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de cien mil dólares (\$100,000), previa solicitud de por lo menos tres (3) cotizaciones y la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.
10. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el **Artículo 10.003** de la Ley.
11. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
12. La venta, cesión o arrendamiento a favor de otro municipio, o del Gobierno Central o del Gobierno Federal.
13. La venta de solares en usufructo de acuerdo a la Ley.
14. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble que tenga un valor de mil (1,000) dólares o menos, sujeto a la aprobación de la mayoría absoluta

del total de miembros de la Legislatura.

15. La cesión mediante venta de terreno separado por la línea de construcción de una calle o camino del Municipio, según se dispone en la Ley.
16. La cesión de uso permanente de edificaciones propiedad del Municipio a entidades sin fines de lucro para que establezcan bibliotecas.
17. La venta de senderos o pasos de peatones existentes en urbanizaciones a los colindantes, sujeto al cumplimiento del procedimiento dispuesto en la Ley.
18. El arrendamiento de propiedad municipal para el establecimiento de plantas o instalaciones de disposición de desperdicios sólidos, la prestación de servicios y el otorgar contratos.
19. Asimismo el otorgar contratos para la disposición de energía u otros productos recuperado de los desperdicios sólidos y cualquier otro contrato relacionado con disposición de desperdicios sólidos.
20. La venta, cesión, arrendamiento, prestación o cualquier otra forma para proveer espacios a entidades públicas, a personas o entidades privadas, en predios, solares, aceras y otra propiedad municipal para la ubicación provisional y permanente de recipientes, equipo, estructura, facilidad de cualquier naturaleza o propósito, que permita la recolección de desperdicios sólidos.
21. Venta y arrendamiento de nichos o parcelas que se dediquen a la inhumación de personas fallecidas.
22. Las ventas de propiedad excedente de propiedad agrícola.
23. 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 estos recaiga sobre características específicas de las obras, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o en reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículo u obra 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 artes gráficas 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.
24. Toda compra que se realice para las operaciones de franquicias, según se establece en la Ley.

ARTÍCULO VI. JUNTA DE SUBASTA

La Junta tendrá jurisdicción sobre la celebración y adjudicación de todas las subastas a tenor con este Reglamento.

1. Composición y Organización

La Junta está constituida por cinco (5) miembros, los cuales serán nombrados por un término de cuatro (4) años cada uno y se desempeñarán en su cargo hasta que sus sucesores sean nombrados o haya un cambio de administración que disuelva la Junta. De los cinco (5) miembros, cuatro (4) serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal y un (1) quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente del Municipio, 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, según se establece en el **Artículo 10.004** de la Ley. El Alcalde, designará un presidente de entre los miembros de la Junta a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa. Se nombrará un (a) Secretario (a), de entre sus miembros, que tendrá a su cargo el mantener y certificar las minutas y actas de la Junta, además deberán ser firmadas por el Presidente de la Junta. 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. Serán miembros ex officio de la Junta con voz pero sin voto, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas, su función será limitada a una asesora.

2. Término de Nombramiento

Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que expida sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la elección general, no obstante se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y 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.

3. Límite en la Responsabilidad de los Miembros de la Junta de Subastas

Ningún miembro de la Junta incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando, sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargo de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere ésta u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones del Artículo 4.1 (a)(7) de la Ley Núm. 12 de 24 de junio de 1985, según enmendada.

4. Separación de los Miembros de la Junta de Subastas de sus Cargos

Los miembros de la Junta sólo podrán ser separados de sus cargos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de 3/4 partes del total de los miembros de la Legislatura Municipal o cuando después de una investigación como parte de una formulación de cargos en un Tribunal de jurisdicción o en una agencia gubernamental con competencia, o en el propio Municipio, se pruebe una o varias de las siguientes causas:

- a. incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del Municipio;
- b. violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargo de sus funciones;
- c. la convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral;
- d. abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere la Ley, este Reglamento u otras leyes;
- e. abandono de sus deberes; y
- f. la violación de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental o sus reglamentos. Cuando esto último ocurra, el Alcalde podrá, a su discreción y con la confirmación de la Legislatura Municipal, restituir a dicho miembro a sus funciones en la Junta, previa certificación de la Oficina de Ética Gubernamental del cumplimiento de la acción correctiva requerida.

5. 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.

6. Deberes y Facultades de la Junta de Subasta

- a. Preparar las normas y procedimientos para su funcionamiento interno.
- b. Podrá preparar, mantener y revisar el Registro de Licitadores. Se podrá seguir operando con los licitadores de inclusión automática hasta que se confeccione un registro nuevo. La Junta podrá aceptar ofertas de licitadores no incluidos en Registro de Licitadores.
- c. Preparar y publicar el anuncio de subasta.
- d. Fijar la fecha de la pre-subasta y de la subasta
- e. Fijar el monto de la fianza provisional
- f. Declarar desierta, convocar a otra subasta, dejar sin efecto una subasta, o recomendar al Alcalde que autorice atender el asunto administrativamente cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
- g. Atender y resolver querellas que se radiquen al amparo de este Reglamento y designar un oficial examinador para que presida las vistas administrativas.
- h. Referir al Municipio recomendaciones a seguir cuando no se reciba ninguna oferta.
- i. Preparar las actas que recojan las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta que serán

firmados por el Presidente y el Secretario.

- j. Obtener asesoramiento tanto municipal como externo, cuando lo estimen pertinente.
- k. Notificar tanto al licitador favorecido como a todos los licitadores de la adjudicación realizada por la Junta apercibiéndoles de su derecho a solicitar la revisión judicial dentro del término establecido en la ley.
- l. Adjudicar la cotización de las tres (3) que se sometan ante su consideración para la adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico.
- m. Adjudicar la cotización de los dos (2) proveedores o traficantes acreditados para la compra de materiales o equipo fuera de Puerto Rico.
- n. Adjudicar la subasta al segundo postor más bajo y competente cuando el licitador agraciado se negase a formalizar contrato.
- o. Recomendar que la ejecución de obras o servicios se realicen por administración.

ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA

1. Documentos Requeridos a los Licitadores

Se podrá preparar el Registro de Licitadores clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar ante el Municipio. Se podrá seguir operando con los licitadores de inclusión automática hasta que se confeccione el registro nuevo. Dicho registro podrá ser utilizado para enviar invitaciones a subastas. Todo licitador interesado en participar en subastas municipales deberá someter sus ofertas dentro del término establecido por la Junta. Además este deberá someter a la Junta, para ser certificado como mejor postor, los siguientes documentos:

- a. Descripción de los bienes, obras o servicios que interesa proveer y el historial de su experiencia y años de servicio.
- b. Informe financiero anual certificado por un CPA, en casos de subastas que así se requiera.
- c. Referencias bancarias y comerciales.
- d. Certificación sobre ausencia de deuda contributiva, o existencia de plan de pago expedido por el Departamento de Hacienda.
- e. Certificado de incorporación y el nombre, direcciones, número de seguro social de todos y cada uno de los miembros de la Junta de Directivos.
- f. Certificación de radicación de planillas por los últimos cinco (5) años expedido por el Departamento de Hacienda.
- g. Certificación de radicación de planillas de propiedad mueble por los últimos cinco (5) años expedido por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- h. Certificación de deuda (Estado de cuenta) expedido por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- i. Certificación de deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del

Estado.

- j. Certificación de deuda del Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- k. Patente municipal, permisos y autorizaciones para operar y que sean necesarios.
- l. Certificación de ASUME, si el licitador interesado participa como individuo.
- m. Certificación de la cuenta de preferencia.
- n. Póliza y seguros vigentes.
- o. Declaración jurada de que no ha sido convicto o se ha declarado culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos o en cualquier otro país, por un término de veinte (20) años en convicciones por delito graves y ocho (8) años en delitos menos grave, según la **Ley Num. 458 del 2000**, según enmendada, en los siguientes delitos:
 - (1) apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades.
 - (2) extorsión.
 - (3) fraude en las construcciones.
 - (4) fraude en la ejecución de obras de construcción.
 - (5) fraude en la entrega de cosas.
 - (6) intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del Gobierno.
 - (7) soborno en todas sus modalidades.
 - (8) oferta de soborno.
 - (9) influencia indebida.
 - (10) delitos contra fondos públicos.
 - (11) preparación de escritos falsos.
 - (12) presentación de escritos falsos.
 - (13) falsificación de documentos.
 - (14) posesión y traspaso de documentos falsificados.
 - (15) delitos menos grave relacionados a la actividad de transportar o cargar agregados por las vías públicas para fines comerciales o industriales sin estar provisto de una autorización provisional o permiso de la Comisión de Servicio Público; delito menos grave de omitir, descuidar o rehusar, obedecer y cumplir con regla o decisión de la Comisión de Servicio Público, delito menos grave que constituya la infracción de la reglamentación de la conducción de gas, delito menos grave de emitir acciones o bonos o autenticar documentos de deuda emitido por compañía de servicio público sin la autorización de la Comisión de Servicio

Público. Si el licitador ha sido convicto o se ha declarado culpable, deberá en dicha declaración jurada especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo la alegación de culpabilidad.

- p. Certificación de que conoce el Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, aprobado el 18 de junio de 2002.
- q. Certificación que no tiene ningún conflicto de interés y que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública con el Municipio. La certificación deberá incluir además que conoce el contenido de la Ley Núm. 458 del 29 de junio de 2000 según enmendada y que cumple con ésta.
- r. Una vez se reciba toda la documentación, el Alcalde emitirá su decisión sobre el ingreso del licitador. Aceptado, éste vendrá obligado a mantener al día toda la documentación mencionada.

2. Publicación de Anuncio de Subasta

- (1) Todo anuncio de subasta pública se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de la misma, mediante publicación por los menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico.
- (2) Se fijarán en los tabloneros de edictos o puntos visibles que se mantienen en las oficinas del Municipio. La invitación a subasta además se podrá enviar por correo a las personas que aparezcan en el Registro de Licitadores, a los proveedores del producto o contratistas en el mercado, así como a todo el que así lo solicite.
- (3) El anuncio de subasta contendrá la siguiente información:
 - (a) Número y descripción específica de la subasta.
 - (b) Fecha, lugar y hora de la reunión pre-subasta.
 - (c) Fecha, lugar y hora de la subasta.
 - (d) Lugar donde estará disponible la información necesaria para la subasta.
 - (e) Cantidad del "bid bond" o fianza de licitación de una compañía aseguradora reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
 - (f) Precio mínimo en casos de compra de equipo.
 - (g) El término de entrega.
 - (h) La reserva del Municipio de que antes de que se formalice por escrito el contrato de ejecución de subasta todos los requisitos legales el Municipio tiene la facultad de dejar sin efecto o revocar la adjudicación de la subasta.
 - (i) Deberá informarse en el aviso de subasta el importe del depósito requerido para obtener los pliegos de la subasta y de la fianza de licitación (bid bond) requerida con la proposición, si alguna, para asegurar que el licitador

formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena proposición. Deberá indicarse también si se aceptan proposiciones alternas.

3. Especificaciones de la Subasta

Las especificaciones de la subasta contendrán copia del anuncio de subasta y la siguiente información o requisitos:

- a. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitarían la competencia. El Municipio deberá indicar a los licitadores en la invitación a subasta la fecha y hora de apertura de los pliegos de proposiciones.
- b. El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no confluyan con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.
- c. Deberá exigirse a los licitadores que identifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- d. Cada invitación a subasta contendrá instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. Hasta donde sea posible, el Municipio deberá redactar las especificaciones de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente para que permitan una mayor y más amplia competencia. Además, deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
- e. Para subastas de obras de construcción los pliegos de invitación contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes los planos y especificaciones del lugar, a menos que el Municipio entienda necesario otra cosa en cuyo caso se expresarán las razones para tal determinación en los pliegos de la Subasta. El Municipio exigirá en anuncio de subasta pública la presentación de fianzas de licitación y tal estipulación se insertará en los pliegos de invitación a subasta.
- f. En los casos que se requiere de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el Municipio.
- g. Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales, o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- h. En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, deberán especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras

deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio; las mismas podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.

- i. Se podrá estipular en la invitación a subasta si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta, disponiéndose que se tendrá que considerar esto como necesario a los mejores intereses del Municipio y no se considerarán periodos de descuentos por pronto pago menores de veinte (20) días.
- j. El Municipio se reserva la potestad de cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta. Las razones para tal determinación serán notificadas oportunamente a los licitadores correspondientes. La cancelación o enmienda de la convocatoria de subasta se podrá efectuar en cualquier momento.
- k. La reunión pre-subasta es requisito para licitar.

4. Reunión Pre-Subasta

En los casos en que el Municipio determine que la reunión pre-subasta sea requisito para licitar, se señalará en el anuncio a subasta que los licitadores interesados deberán asistir a la pre-subasta con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en el pliego de la subasta.

5. Radicación de las Ofertas

- a. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- b. No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
- c. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, 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.
- d. Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta indeleble por su apoderado o su representante autorizado y, deberán ser iniciadas en sus márgenes. El Municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado,

radicase 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 firmado por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.

- e. 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.
- f. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar 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.
- g. 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 indicarán, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato cuyo financiamiento daría lugar a la resolución.
- h. El personal del Municipio bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta.
- i. En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- j. Será requisito incluir en la oferta una certificación mediante declaración jurada ante notario público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según definido en el Código Penal, ya sea en los Tribunales estatales o federales. Serán incluidos los delitos establecidos en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.
- k. 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 del retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

6. Apertura de Los Pliegos de Subasta

- a. 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.

- b. Todas las ofertas deberán estar cerradas y selladas, las cuales se abrirán y se leerán en alta voz en presencia del público presente.
- c. Las partes interesadas podrán examinar, en presencia de la Junta, las ofertas recibidas, los documentos que se sometieron y otros documentos relacionados.
- d. Después de que se abran las ofertas y leído al público, no se podrá permitir el retiro de una oferta ni se podrá efectuar cambio o modificación a ninguna oferta.
- e. Sólo se considerarán los licitadores que cumplan con la Ley, con este Reglamento, el Reglamento para la Administración Municipal y, que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones de la Subasta.
- f. De ser necesario la prestación de fianzas en efectivo, las mismas serán recibidas por un Recaudador Municipal.
- g. El Secretario de la Junta redactará una Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

7. Adjudicación de la Subasta y Procedimientos Preliminares

- a. La Junta examinará cuidadosamente todas y cada una de las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas, tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio según lo dispuesto en el **Artículo 10.006** de la Ley. Las determinaciones de la Junta serán mediante resoluciones que emita al efecto.
- b. La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador responsable que este respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue.
- c. Los contratos de compra, venta, suministro de servicios, construcción o arrendamiento para el cual se requiera subasta, podrán ser adjudicados al postor más bajo en casos de compra, suministro de servicios o construcción y al postor más alto en caso de venta o arrendamiento tomando en consideración que las propuestas cumplan con todas y cada una de las especificaciones, términos de entrega y cualquier otra consideración insertada en el pliego de subastas a discreción de la Junta.
- d. La Junta podrá adjudicar una subasta a un licitador que no sea el más bajo o el más alto, según sea el caso, explicando las razones de tal acción por escrito, si con ello beneficia los intereses del Municipio.
- e. La Junta podrá recomendar que no se adjudique una subasta al licitador más bajo, entre otras cosas, cuando dicho licitador no haya cumplido con los términos y condiciones estipulados en los pliegos, o cuando los expedientes demuestren que dicho postor no representa condiciones de cumplir con las exigencias que la adjudicación de esta subasta conlleva o por cualquier otro impedimento de ley o diversas experiencias pasadas entre el Municipio o otras agencias gubernamentales y el licitador.

- f. La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por otros licitadores.
- g. Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta considerará las siguientes condiciones generales:
 - (1) economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los "standard" establecidos por el "LCC Criteria",
 - (2) frecuencia en reparación del equipo,
 - (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.
- h. En casos de compra de equipo y/o material se podrá adjudicar por partidas. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrá adjudicar tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar las partidas con alternas que, sumadas a las partidas regulares, totalicen una cantidad menor.
- i. Cuando se trate de compra de equipo pesado se podrá utilizar como base para la adjudicación, el Sistema de Evaluación de Costo Total (Total Cost Evaluation) si así la Junta estima conveniente, en lugar del precio más bajo por unidad. Por evaluación del costo total se entiende una valoración que toma como base no solo el precio original, sino que acumula el costo de cada maquinaria, tomando como base los siguientes factores:
 - (1) precio inicial,
 - (2) costo de operación (multiplicar el número de horas que el equipo va a ser usado por el costo de operación antes de reemplazarlo),
 - (3) costo de reparación a base de la experiencia pasada,
 - (4) costo estimado al momento de darlo de baja y
 - (5) el valor de reventa basado en experiencias pasadas.
- j. Si dos (2) o más ofertas resultan ser las más bajas por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación entre los licitadores agraciados, a discreción de la Junta, velando por los mejores intereses del Municipio.
- k. El postor agraciado proveerá una fianza para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, excepto en la subasta del suministro anual en la que se requerirá una fianza de ejecución de contrato (*performance bond*) y se podrá prestar mediante giro bancario, cheque certificado, pagaré hipotecario (debidamente inscritos como primeras hipotecas en el registro de la propiedad, solamente aplicará en la subasta de suministros anual y bajo ningún concepto se extenderá a otra clase de subasta), efectivo o de una compañía aseguradora avalada por el comisionado de seguros de puerto rico. La adjudicación de estas subastas estarán condicionadas a que la fianza definitiva sea depositada no más tarde de los diez (10) días laborables contados a partir de la fecha del recibo por correo certificado de la carta de adjudicación, entendiéndose que si no se cumple con esta condición, quedará sin efecto la adjudicación y se procederá a la confiscación de la fianza provisional (*bid bond*).

8. Preparación de Actas

Para cada reunión de la Junta se preparará un acta, la cual se transcribirá en un libro, el cual se archivará en la Oficina de Secretaría Municipal, según se dispone en el **Artículo 10.005** de la Ley. Cada acta contendrá la siguiente información:

- a. Fecha y propósito de la reunión.
- b. Asistencia de los miembros de la Junta y de cualquier otra persona invitada.
- c. Hora en que se abrieron las proposiciones.
- d. Resumen de las proposiciones.
- e. Otorgamiento de la subasta (nombre de los licitadores agraciados, dirección y teléfonos y los renglones que se adjudicaron a cada uno).
- f. Razones para el otorgamiento o rechazo de la misma.
- g. Firma de todos los miembros presentes.
- h. Las actas serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la Junta.

9. Procedimientos posteriores a la adjudicación

- a. Una vez adjudicada la subasta se comunicará por correo certificado con acuse de recibo, la determinación de la Junta a cada licitador. Se devolverá la fianza provisional que prestó cada licitador reteniéndose solamente aquellas fianzas que pertenezcan a los licitadores favorecidos, las que se devolverán una vez presten las Fianzas de Ejecución de Contrato o se les confiscarán si no formalizan el mismo dentro del término requerido. Se notificará al licitador o licitadores favorecidos los renglones que se le adjudicaron. También se le notificará la fecha en que deberán comparecer para firmar el contrato correspondiente y la Fianza de Ejecución que deberán prestar. El Secretario de la Junta retendrá una copia de la carta de adjudicación, junto a los demás documentos relativos a la subasta.
- b. El licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación de alguna subasta podrá impugnar la decisión de la junta ante el tribunal de apelaciones quien revisará, con exclusividad, el acuerdo final o adjudicación de la junta, el cual se notificará por escrito y mediante copia por correo escrito regular y certificado a la(s) parte(s) afectada(s). La solicitud de revisión se instará dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La notificación deberá incluir el derecho de la(s) parte(s) afectada(s) de acudir ante el tribunal de apelaciones para la revisión judicial; término para apelar la decisión; fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término.

10. Contratos y órdenes de compra

- a. Los contratos y órdenes de compra con los licitadores favorecidos se otorgarán después de transcurridos diez (10) días siguientes a la fecha en que se notificó la adjudicación, a menos que ocurran circunstancias especiales que no lo permitan, a discreción de la junta. El término de 10 días no tendrá aplicación cuando a la subasta concurre un solo licitador.

- b. Los contratos serán suscritos por el Alcalde o la persona en quien él delegue y por un representante del licitador favorecido.
- c. Al momento de formalizar el contrato o emitirse la orden de compra el licitador entregará la Fianza de Ejecución requerida. Si la depositase en efectivo o mediante cheque certificado o giro postal presentará el recibo del Recaudador Municipal. Sin este requisito no se firmará el contrato o no se emitirá la orden de compra.
- d. Si después de haberse otorgado el contrato o emitirse la orden de compra el licitador agraciado no cumpliera con los mismos, quedarán rescindidos en todas sus partes, dándole el derecho al Municipio a confiscar la Fianza de Ejecución, depositada por el licitador. Este hecho dará derecho a la Junta a no aceptar ni permitir que este licitador vuelva a ser admitido o considerado en subastas futuras del Municipio.

11. Subasta Desierta

a. Cuando no comparece ningún licitador

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

- (1) Declarar desierta la Subasta y recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, siempre y cuando sea más económico y ventajoso para el Municipio, o
- (2) Convocar a una segunda subasta. Cuando en esa segunda subasta no comparece ningún licitador, podrá declararse desierta la Subasta y se recomendará a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente.

b. Cuando comparece un solo licitador

Cuando en una subasta comparece un solo licitador, la Junta podrá:

- (1) Adjudicar la subasta a ese único licitador siempre que el mismo cumpla con todas las especificaciones de la Subasta y los criterios generales para adjudicar la misma, o
- (2) Convocar a una segunda subasta, notificándole al único licitador las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta. La junta notificará al solo licitador las razones por las cuales declara desierta la subasta apercibiéndole de su derecho de revisar tal determinación ante el tribunal de apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el archivo en autos de copia de la notificación del acuerdo final.
- (3) Cuando en esa segunda subasta comparece un solo licitador, la Junta de Subasta podrá:
 - (a) Adjudicar la Subasta siempre que el solo licitador cumpla con todas las especificaciones de la Subasta y los criterios generales para adjudicar la misma.
 - (b) Declarar la subasta desierta notificando al único licitador las razones por las cuales la declara desierta apercibiéndole de su

derecho de revisar tal determinación ante el tribunal de apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el archivo en autos de copia de la notificación del acuerdo final. En este caso la junta podrá recomendar a la legislatura municipal que autorice atender el asunto administrativamente, siempre y cuando sea más económico y ventajoso para el municipio.

ARTÍCULO VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Adjudicación de Subasta

La Junta adjudicará la Subasta siguiendo los siguientes factores o criterios, según sea el concepto de la subasta:

2. Criterios Generales

- a. El licitador debe estar respaldado por un buen historial de capacidad y habilidad para realizar y cumplir con el contrato, así como con una buena reputación e integridad comercial.
- b. Todas las Subastas deben ser adjudicadas cuando se cumplan las especificaciones y condiciones establecidas en el pliego de subasta.
- c. Cuando en una Subasta comparece un solo licitador se podrá adjudicar la Subasta a favor de dicho licitador siempre y cuando la oferta cumple con las especificaciones y su precio no sea irrazonable. Además el licitador único debe ser confiable.
- d. El Municipio se reserva la potestad de obviar cualquier informalidad en cualquier propuesta, cuando entienda que no sea material para la adjudicación de la Subasta y cuando no se afecte la competitividad de la misma.

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

La Junta 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. La Junta, de adjudicar la subasta al precio que no sea el más bajo, deberá hacer constar por escrito la causa y razón que justifican tal acción. Para determinar el precio, la Junta tomará en consideración los posibles descuentos y la aplicación del por ciento establecido en la "Ley de Preferencia".

ARTÍCULO IX. SUBASTA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Norma General

La Junta deberá adjudicar la subasta al postor que cotiza más alto y razonable en relación a la tasación del bien mueble o inmueble. No obstante, a lo dispuesto en el **Artículo 10.001** de la Ley, cuando el interés público así lo requiera, mediante ordenanza el Municipio 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. En dicha ordenanza se especificará las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta. El canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamientos

prevalcientes en el mercado. El arrendamiento de nichos o parcelas que hayan de dedicarse a la inhumación de personas fallecidas está excluido del procedimiento de subasta. El Municipio podrá disponer por ordenanza todo lo relativo a este respecto.

2. Arrendamiento de Locales en la Plaza del Mercado

- a. El arrendamiento de locales, puestos, concesiones y cualquier otra facilidad comercial en la Plaza del Mercado del Municipio se efectuará mediante anuncio de subasta pública excepto en los casos que más adelante se dispone. De tiempo en tiempo el Municipio revisará los cánones de arrendamiento de la Plaza del Mercado, conforme a los criterios señalados en el **Artículo 9.012** de la Ley. La subasta para el arrendamiento de locales en la Plaza del Mercado se celebrará con seis (6) meses de antelación a la fecha de terminación del contrato. Todo contrato de arrendamiento de locales, puestos, concesiones y cualesquiera otras facilidades comerciales en la Plaza del Mercado estarán sujetos a las siguientes condiciones y normas que se indican más adelante.
- b. El arrendatario será por un término no menor de cinco (5) años, pero no excederá, en ningún caso, de diez (10) años, contados a partir de la fecha de la firma del contrato de arrendamiento. No más tarde de treinta (30) días anteriores a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, éste podrá renovarse sin la celebración de subasta, sujeto al canon de arrendamiento vigente a la fecha de la renovación del contrato, según sea fijado por la ordenanza municipal al efecto, siempre y cuando el arrendatario:
 - (1) Haya cumplido con lo dispuesto en este artículo.
 - (2) Haya cumplido con el reglamento que rige en las Plazas del Mercado.
 - (3) Esté al día en el canon de arrendamiento.
 - (4) Tenga vigentes todos los permisos, licencias o autorizaciones, si algunas, que exijan las leyes de Puerto Rico para dedicarse a la venta, distribución y tráfico de determinado artículo, producto o rama de comercio a que se dedica.
 - (5) Que su conducta como arrendatario sea intachable.
- c. El arrendatario deberá notificar al Municipio su intención de renovar su contrato de arrendamiento, con por lo menos nueve (9) meses de antelación a la fecha de vencimiento del mismo. Será base para no conceder la renovación del contrato de arrendamiento que el arrendatario posea en dicho concepto más de un puesto local, concesión o facilidad en cualquiera de las Plazas del Mercado operadas por el Municipio.

3. Obligaciones del arrendatario

El arrendatario dará fiel cumplimiento a los reglamentos que rigen las Plazas del Mercado y no podrá ceder o traspasar su contrato, ni podrá arrendar o sub-arrendar su local, puesto, o cualquier otra facilidad del mismo a otra persona natural o jurídica, excepto que medie una resolución por escrito de la Junta autorizándolo. Cualquier cambio de uso, traspaso, donación, arrendamiento, sub-arrendamiento o cualquier otra transacción que no haya sido aprobada por la Junta será nulo.

4. Subasta de Local Vacante

Todo puesto, local o cualquier otra facilidad de la Plaza del Mercado que quede vacante por incumplimiento del contrato, resolución, rescisión, terminación del mismo y por cualquier otra causa será subastado conforme a las disposiciones de esta ley y bajo los términos y condiciones que se especifiquen en la Subasta.

5. Desplazo de Arrendamiento por Reconstrucción

Todo arrendatario que sea desplazado del puesto o local de una Plaza del Mercado por motivo de cualquier reconstrucción o remodelación en la misma, tendrá derecho a que se le conceda un local o puesto, sin necesidad de participación de subasta alguna, siempre y cuando haya cumplido con las normas y reglamentos aplicables. El local se concederá por el término que reste de su contrato o por un término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que le sea concedido el mismo local que ocupaba u otro, lo que sea mayor. Lo anterior dispuesto será de aplicación mientras el uso de las facilidades bajo arrendamiento no sea alterado.

6. Sucesores del Arrendamiento

En caso de muerte de un arrendatario, sus herederos o sucesores, según la declaratoria de herederos, les sustituirán como arrendatarios durante el término que reste del contrato de arrendamiento suscrito por el causante y el Municipio. Tales herederos o sucesores tendrán derecho de renovaciones de contrato de arrendamiento sin el requerimiento de subasta, si el caso lo amerita, por razones económicas y sociales, siempre y cuando hayan cumplido con lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO X. COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO

1. El Municipio podrá adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:
 - a. El precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros, y cualesquiera cargos que conlleve su importación al país, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.
 - b. El equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley Num. 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada, "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".
2. Cuando el Municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o traficantes acreditados de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta, acompañadas de tres (3) cotizaciones de proveedores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.
3. Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un proveedor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al proveedor local.
4. Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el proveedor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero).

5. Cuando el Municipio va a adquirir un equipo pesado usado el suplidor deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero).
 - b. Permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por éste.
 - c. Informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse.
 - d. Informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo.
 - e. Que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Num. 121 del 28 de junio de 1967 (si aplica).
 - f. Que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente.

6. En toda compra de equipo pesado nuevo o usado el proveedor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:
 - a. Duración de la garantía.
 - b. Partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía.
 - c. Partes o piezas no cubiertas por la garantía
 - d. Forma y manera en que el Municipio podrá reclamar la garantía.
 - e. Nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía.
 - f. Exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el Municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.
 - g. El Municipio podrá ejercer cualquier acción que le reconozcan las leyes generales o especiales de Puerto Rico ante el Tribunal de Justicia, así como las acciones de saneamiento y redhibitorias que les reconoce el Código Civil, cuando lo considere conveniente para proteger los intereses del Municipio.

ARTÍCULO XI RECHAZO PARCIAL O TOTAL DE PROPUESTAS

La Junta podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una Subasta cuando ocurra lo siguiente:

1. No cumplan con las especificaciones.
2. No cumplan con las condiciones.
3. No se ha obtenido la competencia adecuada.
4. Ofrezcan precios irrazonables.
5. Exista colisión entre todos los licitadores.
6. El licitador no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos

que le hayan sido otorgados anteriormente por el Municipio, el Gobierno Central o el Gobierno Federal.

7. Caso fortuito.
8. El licitador es deudor del municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago.
9. Cuando en las subastas de equipos, maquinarias o vehículos, por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno, a menos que en el Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas alternas. Si el licitador los ofreciese aunque cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.
10. Por cualesquiera otra razón que estime la Junta necesario garantizando los intereses del Municipio.

ARTÍCULO XII. CANCELACION DE LA SUBASTA

1. Antes de la Subasta

El Municipio tendrá la facultad para cancelar la Subasta durante cualquier etapa de la misma cuando:

- a. Los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el proceso de la oferta más baja.
- b. Se desista de la adquisición y/o compra de bienes, obra o servicios.

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.

2. Después de la Subasta

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

- a. El Municipio ya no tiene necesidad del bien, obra o servicio que procuraba la subasta; o
- b. Los fondos asignados fueran utilizados para otro propósito.

ARTÍCULO XIII. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Cuando la Junta adjudique la Subasta o se declare desierta conforme a los criterios mencionados, deberá emitir una resolución al efecto. Dicha resolución se notificará por escrito y por correo certificado a todos los licitadores que participaron en la Subasta.

La resolución deberá contener lo siguiente:

1. Nombre de los licitadores.
2. Síntesis del objeto de la Subasta.
3. Síntesis de las propuestas sometidas.

4. Cual propuesta fue la agraciada.
5. Factores o criterios que conforme a la Ley o al Reglamento se tomaron en consideración para adjudicar la subasta.
6. El rechazo de cualesquiera de las propuestas y la razón para tal rechazo.
7. Apercibimiento del término jurisdiccional de diez (10) días para acudir en revisión judicial ante el tribunal de apelaciones, contados desde el archivo en autos de copia de la notificación del acuerdo final de adjudicación.
8. Certificación del archivo en autos de la fecha en que se envió la notificación del acuerdo de la Junta (Ver Modelos Anejos 1 y 2).
9. Votación de los miembros de la Junta.

ARTÍCULO XIV. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Cuando el municipio o cualquier licitador solicite la investigación de una alegada infracción a las leyes y/o reglamentos que aplican al procedimiento de subasta, la misma se hará mediante la radicación de una querella jurada. Dicha querella deberá contener los hechos constitutivos de la alegada violación, y será notificada al querellado mediante el correo certificado concediéndole diez (10) días al querellado para contestar la misma. Expirado dicho término, la junta podrá designar un oficial examinador para que presida la vista administrativa para considerar los méritos de la querella.

Dicho oficial examinador deberá emitir un informe dentro de los veinte (20) días de haberse celebrado la vista administrativa, que contenga determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, así como su recomendación de si procede o no la aplicación de una penalidad por la comisión de los hechos alegados en la querella.

La Junta, tomando en consideración dicho informe, así como toda prueba aportada en la vista administrativa, notificará su decisión imponiendo la penalidad que corresponda, si alguna, mediante una resolución por escrito notificando a todas las partes interesadas, apercibiéndole de su derecho de revisar dicha decisión ante el tribunal de primera instancia de puerto rico del distrito judicial que corresponda al municipio dentro de los diez (10) días siguientes del archivo en auto de copia de la notificación del acuerdo final de adjudicación.

ARTÍCULO XV. PENALIDADES

Se prohíbe lo siguiente:

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

En todas y cada una de las situaciones enumeradas en los incisos (1) a (4) la junta, previa investigación y celebración de vista administrativa, no aceptará licitaciones del licitador por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. En caso de que al licitador se le haya imputado lo dispuesto en el inciso (4), el asunto además será referido al departamento de justicia para la acción correspondiente. El licitador así penalizado, podrá recurrir al tribunal de apelaciones, dentro de los diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la resolución de la Junta.

5. Un licitador violente las disposiciones de la **Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002**; ley que establece un Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos. La penalidad a ser impuesta por la Junta sería la de inhabilitar al licitador por un periodo

de diez (10) años. En estos casos el procedimiento de vista administrativa a seguirse por el Municipio es el indicado en la Ley Número 84.

ARTÍCULO XVI. OTROS ASUNTOS

Todo hecho, conjunto de hechos o controversias surgidas por motivo de la aplicación de este Reglamento y que el mismo no cubra, será decidido de la siguiente forma:

1. Lo dispuesto en la Ley.
2. El Reglamento y las Normas Básicas.
3. Ordenanzas municipales aplicables.
4. Leyes vigentes aplicables.
5. Reglas de equidad que sean de aplicación.

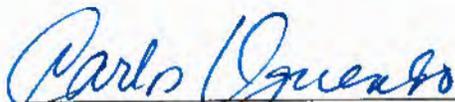
ARTÍCULO XVII. CLAUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deja sin efecto cualquier otro reglamento o parte del mismo que esté en contraposición con las disposiciones aquí expuestas.

ARTÍCULO XVII. VIGENCIA

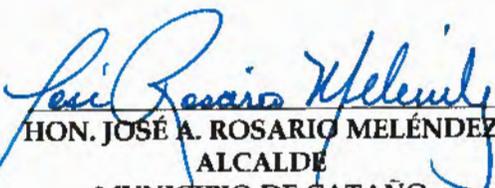
Este reglamento comenzará a regir inmediatamente sea aprobado por la Legislatura Municipal, mediante la Ordenanza Núm. 16, Serie 2012-2013 y firmada por el Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 3 DE ABRIL DE 2013.


CARLOS J. OQUENDO RIVERA, MBA
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL


HON. DAVID GARCÍA OTERO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR EL ALCALDE EL 4 DE ABRIL DE 2013.


HON. JOSÉ A. ROSARIO MELÉNDEZ
ALCALDE
MUNICIPIO DE CATAÑO

Cjor/

