

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA**

**Ordenanza Número 32**

(Proyecto Número 71)

**Presentada por: Administración**

**Serie: 2024-2025**

**PARA DEROGAR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, SEGÚN APROBADO POR LA ORDENANZA NÚMERO 1, SERIE 2009-2010, SEGÚN ENMENDADA, Y ADOPTAR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

**Por Cuanto:** El Artículo 2.035 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone que el municipio establecerá un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos y/o suministros necesarios.

**Por Cuanto:** Conforme a una disposición similar de la derogada Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81-1991, se aprobó, mediante la Ordenanza Número 1, Serie 2009-2010, según enmendada, el Reglamento de Adquisiciones y Subastas del Municipio Autónomo de Guaynabo el cual fue enmendado en varias ocasiones.

**Por Cuanto:** En necesario actualizar las disposiciones sobre la adquisición de bienes y servicios no profesionales para alinearlas con el ordenamiento jurídico vigente e incluir procedimientos más ágiles, efectivos y transparentes.

**Por Cuanto:** Por tanto, procede derogar el Reglamento de Adquisiciones y Subastas del Municipio Autónomo de Guaynabo, aprobado mediante la Ordenanza Núm. 1, Serie 2009-2010, según enmendada, y adoptar un nuevo Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales, que se adapte a las necesidades jurídicas y tecnológicas actuales e incluya disposiciones que promuevan un procedimiento más ágil y efectivo.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra:** Derogar, como por la presente se deroga el Reglamento de Adquisiciones y Subastas del Municipio Autónomo de Guaynabo, aprobado mediante la Ordenanza Núm. 1, Serie 2009-2010, según enmendada, y adoptar un nuevo Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales del Municipio Autónomo de Guaynabo, el cual forma parte de esta pieza legislativa como si en ella estuviera transcrita.

**Sección 2da:** Toda Ordenanza, Resolución, acuerdo o parte de los mismos que estén en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza quedan por la presente derogadas.

**Sección 3ra:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación, registro ante el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico y promulgación; disponiéndose que copia de la misma le será enviada a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según lo dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm.107-2020, según enmendada, así como a toda aquella dependencia gubernamental estatal y/o municipal pertinente, para su conocimiento y acción correspondiente.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 3 de abril de 2025.



Luis Carlos Maldonado Padilla  
Presidente



Lillian Amado Sarquella  
Secretaria

Aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo, el día 4 de April de 2025.



Edward A. O'Neill Rosa  
Alcalde



Gobierno de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Guaynabo  
**Legislatura Municipal**

### CERTIFICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente CERTIFICO que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 32, Serie 2024-2025**, intitulada:

**"PARA DEROGAR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, SEGÚN APROBADO POR LA ORDENANZA NÚMERO 1, SERIE 2009-2010, SEGÚN ENMENDADA, Y ADOPTAR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS."**

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Ordinaria del día 3 de abril de 2025, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

Aida M. Márquez Ibáñez  
Ángel L. O'Neill Pérez  
Carlos M. Santos Otero  
Gabriel A. Báez Lozada  
Gabriela M. Alonso Ribas  
Guillermo Urbina Machuca  
Jorge R. Marquina González-Abreu  
Juan Reyes Nieves

Miguel A. Negrón Rivera  
Niurka Del Valle Colón  
Patricia S. Martínez Reyes  
Rafael Ruiz Comas  
Wilma I. Pastrana Jiménez  
Joaquín Rosado Morales  
María Elena Vázquez Graziani  
Luis C. Maldonado Padilla

Fue aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde, el día 4 de abril de 2025.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 7 de abril de 2025,

Lillian Amado Sarquella  
Secretaria



**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO  
PROFESIONALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO**

**EDWARD A. O'NEILL ROSA  
ALCALDE**

**Aprobado mediante la Ordenanza Número 32, Serie 2024-2025**

# ÍNDICE

## ARTÍCULO I GENERAL

Sección 1.001 Base Legal y Título	1
Sección 1.002 Propósito	1
Sección 1.003 Aplicabilidad	1
Sección 1.004 Definiciones e Interpretación	2
Sección 1.005 Principio de Competencia	16
Sección 1.006 Adquisiciones	17
Sección 1.007 Compras a través de la ASG	17

## ARTÍCULO II REGISTRO ELECTRÓNICO DE LICITADORES

Sección 2.001 Creación del Registro Electrónico de Licitadores	18
Sección 2.002 Propósito del Registro de Licitadores	18
Sección 2.003 Deberes y Responsabilidades de los Licitadores	19
Sección 2.004 Procedimiento para el Registro; Información y Documentación	20
Sección 2.005 Criterios para Aceptar o Denegar las Solicitudes de Ingreso al Registro Electrónico de Licitadores	24
Sección 2.006 Causales de Suspensión del Registro Electrónico de Licitadores	26
Sección 2.007 Procedimientos de Suspensión del Registro Electrónico de Licitadores	26

## ARTÍCULO III JUNTA DE SUBASTAS

Sección 3.001 Constitución de la Junta de Subastas	30
Sección 3.002 Funciones, Facultades y Deberes de la Junta y sus Miembros	30
Sección 3.003 Reuniones Ordinarias y Extraordinarias	37

Sección 3.004	Quórum	37
Sección 3.005	Término	37
Sección 3.006	Dietas	38
Sección 3.007	Alcance de Responsabilidad	38
Sección 3.008	Separación	38
Sección 3.009	Actas	39
Sección 3.010	Funciones del Secretario Municipal	39

#### **ARTÍCULO IV ADQUISICIONES DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS**

Sección 4.001	Métodos de Adquisición	41
A.	Norma General	41
B.	Métodos o Procesos de Adquisición	41
1.	Subasta o Subasta Pública	41
2.	Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o Request for Proposal (RFP)	42
3.	Solicitud de Cualificaciones	47
4.	Solicitud de Información	48
5.	Solicitud de Cotizaciones	48
6.	Compras en Mercado Abierto	50
7.	Micro-Compra	51
8.	Obra de Construcción o Mejora Pública que excede de un millón (1,000,000) de dólares, en Casos de Emergencia Declarada por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o el Alcalde	51
9.	Subasta General	53
10.	Adquisición Combinada: "Design and Build"	53
11.	Adquisición con Fondos de la Administración Federal de Transporte (FTA, por sus siglas en inglés)	55

12. Compras a Plazos	55
13. "Trade-In"	56
14. Permuta	56
Sección 4.002 Política Preferencial	57
Sección 4.003 Compras Excluidas de Subasta	57
Sección 4.004 Trámites Aplicables a los Procesos de Subasta	61
A. Inicio del Proceso	61
B. Aviso	62
C. Pliego de Subastas	63
D. Pliego de Proposiciones	68
E. Apertura	70
F. Reunión Pre-subasta; Inspecciones	72
G. Análisis y Evaluación de los Pliegos de Proposiciones	73
H. Adjudicación	82
I. Cancelación de la Adjudicación de la Subasta	85
Sección 4.005 Formalización de Contrato; Negativa a Formalizarlo	85
Sección 4.006 Pagos por Adelantado	86
Sección 4.007 Expedientes de Subastas	86

## **ARTÍCULO V SEPARABILIDAD**

Sección 5.001 Disposiciones Separables e Independientes	89
---	----

## **ARTÍCULO VI CLÁUSULA DE VIGENCIA**

Sección 6.001 Vigencia	89
------------------------	----

**Gobierno de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Guaynabo  
Guaynabo, Puerto Rico**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO**

**ARTÍCULO I  
GENERAL**

**Sección 1.001 – Base Legal y Título**

Este Reglamento se adopta al amparo de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico; la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019 (“Ley 73”); y, el Reglamento para la Administración Municipal de la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Reglamento Número 8873. El mismo será conocido como el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales del Municipio Autónomo de Guaynabo.

**Sección 1.002 – Propósito**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las condiciones, requisitos y procedimientos a seguir en todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, las normas que regirán la organización, operación y deberes de la Junta de Subastas y los miembros que componen la misma, así como la creación del Registro Electrónico de Licitadores.

**Sección 1.003 – Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará a los funcionarios y empleados municipales que participan o intervienen en los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como a toda persona, natural o jurídica, que participe de los procedimientos de adquisición aquí regulados. Disponiéndose, que todos los funcionarios y empleados municipales que participan o intervienen en los procesos de adquisición de bienes y servicios, o en cualquier otro procedimiento contemplado en este Reglamento, deberán cumplir estrictamente con las disposiciones del Código Municipal, la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico y su reglamentación, y cualquier otra ley o reglamento aplicable.

Asimismo, toda persona, natural o jurídica, que participe de los procedimientos de adquisición aquí regulados, deberá cumplir estrictamente con las

disposiciones del Código de Ética Para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico, incluido en el Título III de la Ley Núm. 1-2018, según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, y cualquier otra ley o reglamento aplicable.

### **Sección 1.004 – Definiciones e Interpretación**

A. A los fines de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Acta – Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una reunión de la Junta.
2. Addendum (Addenda, en su sentido plural) – Toda comunicación oficial escrita emitida por la Junta en la que se informa de cualquier cambio en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con una subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios.
3. Adjudicación – Acto de seleccionar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta, o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios, a fin de otorgar la buena pro al licitador o proponente que mejor cumpla con los criterios, especificaciones, las condiciones y los términos establecidos.
4. Adjudicación por Renglón – Acto de seleccionar ciertas partes o renglones de las ofertas o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes en una subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios.
5. Adquisición – Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
6. Agencia Pública – Significa cualquier agencia, departamento, programa, negociado, oficina, junta, comisión, compañía, administración, autoridad, instituto, cuerpo, servicio, dependencia, corporación pública y subsidiaria de esta, e instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico.
7. Alcalde – Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Guaynabo.
8. Alterna u Oferta Alterna – Oferta presentada por un licitador o proponente, la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta o

cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios.

9. Año Económico – Período de contabilidad de doce (12) meses, terminado en el último día de cualquier mes que no sea diciembre.
10. Año Fiscal – El período de doce (12) meses consecutivos que comienza el 1º de julio de cualquier año natural y termina el 30 de junio del año natural siguiente.
11. Apertura de Subasta – Acto en el cual se abren los sobres entregados personalmente, o en las cuentas de los licitadores bajo el Portal de Subastas en Línea, que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios.
12. Archivo en autos – Guardar en el expediente copia de la notificación de la determinación final o adjudicación de un asunto atendido por la Junta.
13. Artículo u obra de arte – Cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.
14. ASG – La Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
15. Asignación – Cualquier suma de dinero autorizada por la Legislatura Municipal, la Asamblea Legislativa o el Gobierno Federal, para llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
16. Aviso de Adjudicación – Notificación de la adjudicación de una, firmada por el Presidente de la Junta y enviada a los licitadores o proponentes mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico, si así fue provisto por el licitador, proponente, licitadores o proponentes, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050 del Código Municipal, informándoles de la selección por la Junta de Subastas de una o más de las ofertas, proposiciones o propuestas presentadas por

los licitadores o proponentes en una subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios.

17. Aviso, Invitación, Convocatoria o Anuncio de Subasta – Publicación con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de la celebración de una subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios, hecha por lo menos una (1) vez en un periódico de circulación general en Puerto Rico, o en una plataforma digital o red social de alto alcance público, así como en el Portal de Subastas en Línea, por correo electrónico para aquellos licitadores activos en el Registro de Licitadores del Municipio y en la página cibernética del Municipio.
18. Bienes – Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Municipio.
19. Certificado de Elegibilidad – Certificación expedida por el Municipio o por la ASG, respectivamente, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor, licitador o proponente con los requisitos para pertenecer Registro Electrónico de Licitadores del Municipio o, al RUL de la ASG, según sea el caso.
20. Código Municipal – La Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
21. Comité Evaluador de Subastas – Grupo de personas designadas para asesorar a la Junta sobre los aspectos técnicos de una determinada subasta o los procesos de adquisición de bienes y servicios y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para su adjudicación. Este Comité Evaluador podrá estar compuesto por el Vicealcalde, como su Presidente, y tres (3) personas con *expertise* en el área relacionada a la subasta, a ser designadas por la Junta, quienes podrán ser funcionarios o empleados municipales y/o asesores o consultores privados.

22. Comité Evaluador del Registro Electrónico de Licitadores – Grupo de personas con la función de revisar las solicitudes de ingreso y renovación para formar parte del Registro Electrónico de Licitadores, y determinar el cumplimiento con los requisitos correspondientes, a los fines de recomendar la aceptación o denegatoria del solicitante en atención a los criterios que se establecen en este Reglamento. Este Comité Evaluador estará compuesto por un pre-interventor que será designado por el Director de Finanzas, una persona que será designada por el Director de la Oficina de Asuntos Legales y otra persona designada por el Secretario Municipal.
23. Compra – Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales, que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término “compra” será utilizado indistintamente con el término “adquisición”.
24. Comprador – Empleado o funcionario municipal con autorización para solicitar y obtener cotizaciones de bienes, obras y servicios no profesionales, y emitir órdenes de compra. Todo comprador participará de un mínimo de dos (2) seminarios anuales de cursos de educación continua sobre procesos de compras, incluyendo, sin que se entienda una limitación, sobre usos de sistemas de informática, enmiendas a los reglamentos vigentes sobre compras municipales y el ejercicio adecuado del uso de fondos públicos en la adquisición de bienes y servicios municipales. Disponiéndose, sin embargo, que se entenderá que cumplió con los cursos de educación aquí requeridos cuando haya tomado el curso o los cursos que ofrece la Oficina del Contralor de Puerto Rico relacionado a la Contratación Gubernamental.
25. Compra excepcional o excluida – Toda compra que está exenta de tramitarse mediante un procedimiento de subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios.
26. Conflicto de intereses – Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado o funcionario, así como contratista, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.

27. Contrato – Pacto, convenio, orden de compra o negocio jurídico escrito, otorgado entre el Municipio y el contratista, quien será el licitador o proponente que resulte seleccionado en un procedimiento competitivo para la adquisición de bienes y servicios y en el que se consignarán los términos bajo los cuales el licitador o proponente ofrecerá los bienes y/o servicios adjudicados.
28. Cotización – Oferta de precios y condiciones sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo a una solicitud del Municipio. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. No obstante, el licitador o proponente agraciado, en caso haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito antes de otorgarse cualquier contrato con el Municipio.
29. Criterios de Evaluación – Criterios enumerados en el pliego de subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios, los cuales son utilizados por la Junta de Subastas para evaluar, clasificar y adjudicar ofertas, propuestas o solicitudes de cualificaciones.
30. Descualificación – Acto mediante el cual se excluye a un suplidor, licitador o proponente del Registro Electrónico de Licitadores o de un proceso de subasta o de cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios, entre otras razones: por incumplir con las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego de subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios; por incurrir en alguna práctica prohibida por ley o reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier prohibición contenida en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico; cuando se ha suministrado al Municipio o a cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico, información falsa o fraudulenta o documentos que contienen información falsa o fraudulenta; o, cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por el Municipio.
31. Determinación sobre Cualificaciones – Documento que expresará la determinación de la Junta sobre cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no, como resultado de un proceso de solicitud de cualificaciones.
32. Días – Significa días calendario, excepto que otra cosa se disponga en este Reglamento.

33. Días Laborables – De lunes a viernes, excepto días feriados o aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico o por ordenanza municipal.

34. Director de Finanzas – El Director de la Oficina de Finanzas del Municipio.

35. Director de Obras Públicas – El Director del Departamento de Obras Públicas del Municipio.

36. Emergencia – Situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

37. Diseño y Construcción - Conocido en inglés como "Design and Build". Es la combinación del diseño y la construcción de facilidades o sistemas en un solo contrato.

38. Empleado – Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración, que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.

39. Equipo Pesado – Se refiere a la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estas.

40. Especificaciones – Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.
41. Fianza de Ejecución ("Performance Bond") – Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros, o mediante cheque certificado o giro postal. Esto, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, en el pliego de subasta y según el proceso de adquisición.
42. Fianza de Licitación ("Bid Bond") – Garantía provisional prestada por el licitador o proponente en cualquier proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios, a través de compañías fiadoras autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal, con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición, durante todo el proceso de adquisición. Esto, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, en el pliego de subasta y según el proceso de adquisición.
43. Fianza de Pago ("Payment Bond") – Fianza que garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o que hayan suministrado materiales al contratista que realiza una obra pública, que recibirán las sumas que dicho contratista les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. La misma debe ser prestada conforme a lo dispuesto en este Reglamento, en el pliego de subasta y según el proceso de adquisición.
44. Fondo – Suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
45. Fraccionamiento – Cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, y con el presupuesto disponible, a sabiendas, se emite más

de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada.

46. Funcionario Municipal – Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición del Código Municipal.
47. Gobierno Estatal – El Gobierno de Puerto Rico y sus agencias públicas, incluyendo las corporaciones públicas, así como las dependencias y oficinas adscritas a estas.
48. Gobierno Federal – El Gobierno de Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas e instrumentalidades.
49. Gobierno Municipal – Es la entidad política y jurídica de gobierno local, compuesta por una Rama Legislativa y una Ejecutiva.
50. Impugnación – Recurso de revisión judicial presentado por un licitador o proponente a tenor con el Artículo 1.050 del Código Municipal.
51. Junta de Subastas o Junta – Organismo administrativo que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas para las compras de bienes y servicios, los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del Municipio.
52. Legislatura Municipal – El Cuerpo electo y constituido en la forma establecida en el Código Municipal y el Código Electoral de Puerto Rico de 2020, Ley Núm. 58-2020, según enmendada, con la facultad para legislar sobre los asuntos de naturaleza municipal.
53. Ley 73 – Se refiere a la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*.
54. Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña – La Ley 14-2004, según enmendada.

55. Licitador, Postor o Proponente – Persona natural o jurídica que presente o pueda presentar una oferta o propuesta en los procesos competitivos para la adquisición de bienes y servicios del Municipio.
56. Licitador, Postor o Proponente Agraciado – Licitador, postor o proponente a quien se le adjudica la buena pro de una subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios, o que se le adjudica una o más partidas o renglones de estas.
57. Licitador, Postor o Proponente Responsable – Significa aquel que: tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos; tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial; tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; tiene el equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades; está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
58. Licitador, Postor o Proponente Responsivo – Licitador, postor o proponente que ha presentado una oferta o propuesta luego de haberse celebrado una subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios y cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en el pliego de subasta.
59. Límites Competitivos – Términos considerados por la Junta de Subastas y establecidos en las especificaciones incluidas en el pliego de subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios, a los fines de determinar si una oferta sometida tiene una oportunidad razonable de ser considerada para adjudicación.
60. Mejor y Final Oferta – Conocida en inglés como “Best and Final Offer” (BAFO). Significa la revisión de una oferta bajo un RFP, enviada después de que se completen las negociaciones que contiene los términos más favorables del licitador oferente en cuanto a precio, servicio y productos que se entregarán.

61. Mejor valor – Será la oferta o propuesta que represente el mayor beneficio para el Municipio; la oferta o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en el pliego de subasta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e impacto fiscal sobre el Municipio. También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación, serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros criterios. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el costo o precio más bajo.
62. Micro-compras – Una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares.
63. Municipio – Municipio Autónomo de Guaynabo.
64. Negociación – Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.
65. Obligación – Todo bono o pagaré, pago convenido bajo un contrato o instrumento de servicio o de arrendamiento, deuda, cargo u obligación de similar naturaleza del Municipio. Todo compromiso contraído legalmente válido que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
66. Obra – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie que sea de naturaleza fija y permanente, requiera o no requiera permiso de construcción.

67. Oferta o Propuesta – Documento que somete por escrito un licitador o proponente en respuesta a un aviso de subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios.
68. Oficina de Gerencia Municipal – Oficina adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, con la facultad de asesorar a los gobiernos municipales en los asuntos relacionados a la administración municipal.
69. Oficina Peticionaria – Cualquier unidad administrativa del Municipio que solicite la compra o la adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales que deban adquirirse.
70. Orden de Cambio – Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos.
71. Orden de Compra – Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.
72. Ordenanza – Legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
73. Persona – Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, y cualquier agrupación de ellas.
74. Pliego de Proposiciones – Oferta presentada por escrito por un licitador o proponente, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas, en respuesta a un pliego de subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios.
75. Pliego de Subasta – Documento que adquieren los licitadores o proponentes interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios. Está compuesto de la invitación o aviso, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones generales y especiales o específicas, las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta, restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las

necesidades municipales y cualquier otro documento que el Municipio entienda necesario hacer formar parte de este.

76. Portal de Subastas en Línea – Sistema electrónico conectado al Registro Electrónico de Licitadores del Municipio, y diseñado para automatizar los procesos de adquisición del Municipio. A través de este portal, los proveedores reciben los avisos e invitaciones a subastas, descargan los pliegos, someten sus ofertas o propuestas, tienen acceso a las ofertas o propuestas de sus competidores una vez se realiza la apertura y reciben las notificaciones de adjudicación o determinación final. Asimismo, todo ciudadano puede realizar búsquedas de todas las subastas, solicitudes de propuestas y solicitudes de cualificaciones publicadas, conocer el estatus y detalles de estas y tener acceso a los pliegos, requisitos y ofertas o propuestas presentadas y/o adjudicadas.
77. Precio – Costo o valor que se le fija o asigna a un bien, obra o servicio, reflejado en dólares y centavos.
78. Precio Razonable – Precio regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o, de no estar regulado, el precio que de ordinario se paga por un bien o servicio en el mercado.
79. Propiedad – Cualquier bien material o derecho sujeto a dominio. En el caso de inmuebles, incluye tierras, solares, casas y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble, de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. En el caso de muebles, incluye aquellos bienes que son susceptibles de apropiación y que pueden transportarse de un sitio a otro sin menoscabo del inmueble a que estuvieron unidos. Esto incluye, sin limitarse a, créditos o dinero pagadero al contribuyente, salarios y depósitos bancarios pagaderos o pertenecientes al contribuyente. También, se considera propiedad cualquier derecho real que puede ser vendido, cedido, arrendado o transmitido por cualquier medio cónsono con leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.
80. Propiedad Municipal – Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor para el Municipio, adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
81. Proveedor o Suplidor – Persona natural o jurídica que suple materiales, bienes o servicios.

82. Reglamento – El Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales del Municipio Autónomo de Guaynabo.

83. Reglamento para la Administración Municipal – El Reglamento para la Administración Municipal de la Oficina de Gerencia Municipal adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.

84. Registro Electrónico de Licitadores - Registro digital en el que, cumpliendo con los requisitos dispuestos en este Reglamento, se inscriben aquellas personas naturales o jurídicas que suplen o están interesadas en ofrecer o suplir sus productos o servicios al Municipio.

85. RUL de la ASG – Se refiere al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

86. Renglón – Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.

87. Resolución – Legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad, y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.

88. Reunión Pre-Subasta – Reunión previa a la apertura de una subasta o cualquier otro proceso competitivo para la adquisición de bienes y servicios que se celebra con los proveedores o licitadores interesados, cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir o a realizar.

89. Servicios no Profesionales – Aquellos servicios que no requieren conocimientos o habilidades especializadas, ni poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.

90. Solicitud de Cualificaciones – Conocida en inglés como Request for Qualifications (RFQ). Este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la

evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

91. Solicitud de Información (*Request for Information (RFI)*) – Proceso que se realiza para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de varios proveedores y sus productos o servicios a fin de compararlos entre sí. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una subasta.
92. Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas – Conocida en inglés como *Request for Proposal (RFP)*. Método de licitación que será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales, admitiendo la negociación entre el oferente y el Municipio mientras se evalúan las propuestas recibidas, conforme a lo dispuesto en el Código Municipal y este Reglamento.
93. Subasta o Subasta Pública – Método de licitación para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, para llevar a cabo obras de construcción o mejora pública o, para la venta de propiedad mueble o inmueble, conforme a lo dispuesto en el Código Municipal y este Reglamento.
94. Subasta Desierta – Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta, solicitud de propuesta o solicitud de cualificaciones, o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo.
95. Subasta General – Aquella que el Municipio lleva a cabo por año o por el término que considere conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios cada vez que sea necesario adquirirlos.
96. Subasta Informal - Se refiere a todo procedimiento de adquisición que esté excluido del proceso y rigurosidad de una subasta.
97. Única fuente de abasto – Significa la existencia de un solo suplidor, debidamente certificado como distribuidor o manufacturero exclusivo.

98. Urgencia – Situación que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver algún asunto que afecta o beneficia a la ciudadanía.
- B. Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural, y el plural incluye el singular; y, las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.
- C. Para todos los fines prácticos, cuando en este Reglamento se haga referencia al término subasta se entenderá que igualmente hace referencia a una solicitud de propuestas o a una solicitud de cualificaciones, excepto cuando se indique lo contrario o del contexto se desprenda claramente otro sentido. La distinción técnica entre un procedimiento u otro se desprende de las definiciones enunciadas en este Reglamento. En cualquier caso, tanto la subasta como la solicitud de propuestas y la solicitud de cualificaciones deberán cumplir con los principios de competencia dispuestos en el Código Municipal y su jurisprudencia interpretativa.
- D. Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en el Código Municipal, así como lo dispuesto en cualquiera otra ley, reglamento o norma que se adopte al amparo de dicho Código Municipal.
- E. En caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento, deberá optarse por el procedimiento que garantice la mayor competencia y que sirva el mejor interés del Municipio.
- F. En situaciones no previstas por este Reglamento, se podrá atender a lo dispuesto por la reglamentación de la ASG, en cuanto a adquisición y subastas, o en cualquier otro reglamento de adquisición que sea de una corporación pública o del gobierno federal.

### **Sección 1.005 – Principio de Competencia**

- A. Toda compra de materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea la de mejor valor al Municipio, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.

B. En aquellos casos en los cuales el Municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el Municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200. Disponiéndose que, en aquellos casos en que la adquisición se haga con fondos federales y el pareo de fondos municipales o estatales, se utilizará el proceso de adquisición aplicable que sea más restrictivo. El Municipio queda facultado a adoptar, mediante ordenanza o resolución al efecto, aquellas políticas, métodos de licitación y umbrales de adquisición bajo la regulación federal aplicable.

### **Sección 1.006 – Adquisiciones**

- A. Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. El Municipio planificará las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema necesidad y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico y el último mes de dicho año.
- B. En ninguna circunstancia el Municipio deberá fraccionar intencionalmente las compras a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por ley y de esta manera evadir la subasta.

### **Sección 1.007 – Compras a través de la ASG**

- A. Conforme lo establece la Ley 73, los Municipios "podrán, de forma voluntaria, adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales y a seguir los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios aquí establecidos, a través de la Administración de Servicios Generales. Además, podrán de forma voluntaria, realizar las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales." Véase, Artículos 3 y 24 de la Ley 73; y, Art. 7.012 del Código Municipal.
- B. Cuando el Municipio interese voluntariamente realizar alguna compra a través de la ASG, notificará a esta por escrito su intención de llevar cabo el proceso específico que interesa. La ASG, por su parte, le notificará posteriormente al Municipio los documentos, información o cualquier otro requisito necesario para tramitar la adquisición. Una vez completados los

mismos, la ASG llevará a cabo el procedimiento aplicable de conformidad con el *Reglamento Uniforme de Compra y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico*, Reglamento 9230, según enmendado.

- C. El Municipio voluntariamente y en coordinación con la ASG, podrá acogerse a las categorías previamente licitadas y contratos otorgados por esta para realizar alguna compra.
- D. Una vez iniciado un procedimiento de compra al amparo del Código Municipal y este Reglamento, el Municipio culminará el mismo de conformidad con el trámite iniciado.

## **ARTÍCULO II** **REGISTRO ELECTRÓNICO DE LICITADORES**

### **Sección 2.001 – Creación del Registro Electrónico de Licitadores**

- A. El Municipio crea un Registro Electrónico de Licitadores clasificado por tipo de bien, obra o servicio, a los fines de mantener un archivo de todos los proveedores interesados en licitar o hacer negocios con el Municipio. El mismo se mantendrá a través de un portal cibernético de autoservicio en el que los propios proveedores ingresan y actualizan sus datos.
- B. El Registro Electrónico de Licitadores será utilizado como referencia para el proceso de solicitud de cotizaciones y para enviar los avisos e invitaciones a subastas, entre otros. Disponiéndose, sin embargo, que el Municipio continuará obligado a cumplir con el requisito de publicar el aviso o anuncio correspondiente en un periódico de circulación general en Puerto Rico según dispuesto en el Código Municipal.
- C. El Secretario Municipal tendrá a su cargo el mantenimiento del Registro Electrónico de Licitadores.

### **Sección 2.002 – Propósito del Registro de Licitadores**

- A. El Registro Electrónico de Licitadores se crea con los siguientes propósitos:
  1. Establecer las normas y procedimientos bajo los cuales el Municipio administrará y mantendrá el Registro Electrónico de Licitadores.

2. Asegurar que toda persona natural o jurídica que se invita a participar de los métodos de licitación dispuestos en este Reglamento cumple con los requisitos y las obligaciones necesarias para contratar con el Municipio.
3. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación del servicio que brinden al Municipio los licitadores o proponentes.

### **Sección 2.003 – Deberes y Responsabilidades de los Licitadores**

- A. Inscribirse y mantenerse al día en el Registro Electrónico de Licitadores es un trámite voluntario y libre de costo para los proveedores. Estar registrado no será una precondition para poder ser invitado a participar en un proceso de adquisición. No obstante, en caso de que un licitador no registrado sea invitado y decida participar en dicho proceso, tendrá que ingresar previamente al Registro Electrónico de Licitadores y obtener un Certificado de Elegibilidad o, en la alternativa, someter toda la documentación necesaria y requerida por la Junta, previo a que se emita cualquier adjudicación.
- B. Toda persona natural o jurídica interesada en inscribirse y mantenerse elegible en el Registro Electrónico de Licitadores, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
1. Registrarse conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.
  2. Proveer todos los documentos acreditativos necesarios para la evaluación de su solicitud de ingreso y renovación al Registro de Licitadores.
  3. Cumplir con los términos y condiciones que se establezcan en el método de adquisición correspondiente, así como con los términos y condiciones del contrato que se le adjudique o que se le otorgue, en caso de que así sea.
  4. Cumplir diligentemente con todos los requerimientos de información que le solicite el Municipio.
  5. Someterse y cumplir con todos los procedimientos y requisitos que se establecen en este Reglamento.

6. Cualquier otra obligación que el Municipio entienda necesaria y que en derecho proceda.

#### **Sección 2.004 – Procedimiento para el Registro; Información y Documentación**

- A. Toda persona natural o jurídica que interese ingresar oficialmente al Registro Electrónico de Licitadores del Municipio deberá cumplir con el trámite establecido en el portal cibernético en el que los proveedores ingresen y actualicen sus datos, a los fines de obtener un Certificado de Elegibilidad a emitirse por el Municipio.
- B. Como regla general, el Certificado del Elegibilidad expedido por el Municipio tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la fecha en que sea emitido, excepto cuando surja alguna de las siguientes circunstancias:
  1. Cuando el único documento presentado por el proveedor sea la Certificación de Elegibilidad expedida por la ASG; en cuyo caso la vigencia de dicha certificación estará limitada a la fecha de vencimiento establecida por la ASG.
  2. Cuando alguno de los documentos presentados por el proveedor refleje una deuda pendiente con el Gobierno Estatal o Municipal sujeta a un plan de pagos vigente y en cumplimiento; en cuyo caso, la vigencia de la certificación se limitará a los términos establecidos en el plan de pagos presentado.
  3. Cuando algún documento requerido y presentado por el proveedor tenga una vigencia menor de un (1) año a partir de la fecha en que se emitió el Certificado del Elegibilidad expedido por el Municipio; en cuyo caso, el licitador deberá renovar dicho Certificado de Elegibilidad, en o antes de la fecha en que dichos documentos expiren.
- C. Como parte del trámite de ingreso, toda persona deberá incluir los documentos y la información siguiente, según aplique:
  1. Copia del Certificado de Elegibilidad que emite la ASG, de estar en el RUL de dicha agencia. Disponiéndose que, en caso de que el licitador posea el Certificado de Elegibilidad vigente emitido por la ASG, solo tendrá que presentar dicho Certificado sin necesidad de presentar nuevamente los documentos o certificaciones que están cubiertas por el mismo.
  2. Nombre comercial y tiempo que lleva establecido.

3. Tipo de organización o negocio ("haciendo negocios como" o h/n/c/, sociedad, corporación, asociación, etc.)
4. Nombre del dueño y de los miembros de la Junta de Directores si es una corporación; de los socios, si se trata de una sociedad.
5. Número de Seguro Social patronal o personal.
6. Nombre, firma y título del representante autorizado de una persona jurídica, con la resolución corporativa, certificación y/o declaración jurada que lo autoriza, según aplique. La resolución corporativa, certificación o declaración jurada contendrá las firmas de las respectivas personas autorizadas. Disponiéndose que, en caso de que el representante autorizado que consta en el Registro Electrónico de Licitadores no pueda representar a la persona jurídica en un procedimiento de subasta, la persona que someta la oferta en representación de la entidad acreditará en ese momento que tiene la capacidad legal para así hacerlo. En caso de adjudicársele la subasta o algún renglón de esta y antes de firmarse el contrato correspondiente, dicho representante de la entidad en cuestión deberá presentar la resolución corporativa o documento acreditando su facultad para representarla, en atención a la entidad jurídica.
7. Dirección postal, física y electrónica.
8. Números de teléfono y fax.
9. Descripción detallada de los bienes y servicios que ofrece y años de servicio.
10. Certificado de incorporación.
11. Nombre y dirección del Agente Residente de la corporación.
12. Copia del Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para efectuar negocios en Puerto Rico.
13. Certificado de "Good Standing" emitido por el Departamento de Estado.
14. Copia de la Escritura de Sociedad.

15. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya el término y el tipo de relación con la entidad.
16. Copia de los permisos estatales y federales, incluyendo, sin que se entienda una limitación, permisos ambientales, de uso, de salubridad y bomberos.
17. Copia de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros.
18. Pólizas y seguros vigentes.
19. Certificación que indique si está acogido a la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña*, el por ciento y los artículos cubiertos.
20. Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años.
21. Certificación negativa o de deuda con el Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones.
22. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes como agente retenedor del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU).
23. Certificación de Radicación de Planillas del IVU.
24. Certificación de Deuda del IVU.
25. Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
26. Certificación de Registro como patrono y de deuda por Concepto de Seguro Social Choferil.
27. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble.
28. Certificación de deuda por todos los conceptos, del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).

29. Carta de Relevo de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados.
30. Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad. De ser alguna de estas, debe entregar una Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME, corroborando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria.
31. Certificación de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
32. Copia de la Certificación Ideal emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, de tenerla. Proveer el número asignado de la Certificación para que el Municipio pueda corroborar su validez y vigencia. De contar con la Certificación Ideal, el licitador no tendrá que someter copia de las Certificaciones que están cubiertas por la misma.
33. En caso de existir alguna deuda con cualquiera de las agencias antes mencionadas, certificación de que existe un plan de pago y que está cumpliendo con el pago de los plazos pactados.
34. Declaración jurada ante notario público, en la que informará si la persona natural o jurídica, o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, o por cualquiera de los delitos señalados en el *Código de Ética Para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*, incluido en el Título III de la Ley Núm. 1-2018, según enmendada, conocida como *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*. Disponiéndose, que esta declaración jurada será actualizada por el licitador o proponente, cada seis (6) meses.
35. Declaración jurada de que no existe conflicto de intereses con ninguno de los empleados o funcionarios del Municipio, ni que sus socios, accionistas, dueños, ni oficiales están emparentados con empleados o funcionarios del

Municipio hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Cualquier cambio relacionado con esta declaración jurada, será actualizado e informado de inmediato al Municipio.

36. Cualquier otro documento o información requerida por el Municipio o que sea requerida por ley o reglamento aplicable.
- D. De ingresar al Registro Electrónico de Licitadores, el licitador vendrá obligado a mantener al día toda la información suministrada para poder continuar activo en este. Expirada la vigencia de cualquiera de los documentos sometidos por el licitador, este quedará inactivo hasta tanto someta los documentos actualizados.

#### **Sección 2.005 – Criterios para Aceptar o Denegar las Solicituds de Ingreso al Registro Electrónico de Licitadores**

- A. Las solicitudes de ingreso al Registro Electrónico de Licitadores del Municipio se evaluarán de conformidad con los documentos requeridos en la sección anterior y en atención a los siguientes criterios:
1. Historial de capacidad técnica y cumplimiento con los contratos suscritos con el Municipio, en los casos que aplique.
  2. Cumplimiento con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por ley y reglamentos para brindar los servicios que ofrece.
  3. Cualquier otro criterio establecido por ley, reglamento o la jurisprudencia interpretativa, o que el Municipio entienda necesario considerar.
- B. Se podrán denegar las solicitudes de ingreso al Registro Electrónico de Licitadores en las circunstancias siguientes:
1. Si el solicitante no suministra toda la información o documentos requeridos.
  2. Si el solicitante ha sido convicto o se ha declarado culpable en Puerto Rico o los Estados Unidos de América por los delitos señalados en la Declaración Jurada requerida para ingresar al Registro Electrónico de Licitadores.
  3. Ante la existencia de justa causa, o por consideraciones de sana administración pública.

4. Por cualquier otro criterio establecido por ley, reglamento o la jurisprudencia interpretativa.
- C. A los fines de determinar el cumplimiento con los requisitos de ingreso al Registro Electrónico de Licitadores, el Comité Evaluador del Registro Electrónico de Licitadores revisará las solicitudes y documentos que la acompañan, y emitirá su recomendación para la aceptación o denegatoria del solicitante, en atención a los criterios que se establecen en este Reglamento.
- D. Una vez el Comité Evaluador del Registro Electrónico de Licitadores haga el análisis correspondiente, preparará un informe y someterá su recomendación al Secretario Municipal, quien tomará la decisión final respecto a la solicitud.
- E. El solicitante que cumpla con los criterios y requisitos de ingreso al Registro Electrónico de Licitadores será informado de su inclusión oficial a este, mediante el correo electrónico suministrado por dicho solicitante al presentar su solicitud. La notificación de inclusión contendrá la fecha de efectividad, la fecha de expiración y cualquier otra información que el Municipio entienda pertinente y necesaria incluir. Disponiéndose que, en caso de que la solicitud sea denegada, se le notificará de dicha denegatoria por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico, indicando las razones para su determinación. A esos efectos, se le advertirá al solicitante que podrá presentar ante el Alcalde una reconsideración fundamentada, dentro del plazo de cinco (5) días laborables contados a partir del recibo de la notificación informándole la denegatoria o, en la alternativa, acudir en revisión judicial al Tribunal de Primera Instancia de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050(a) del Código Municipal. En la eventualidad que el solicitante presente una reconsideración ante el Alcalde y este ratifique la denegatoria, se le advertirá, entonces, que podrá acudir en revisión judicial al Tribunal de Primera Instancia de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050(a) del Código Municipal. Disponiéndose, que la presentación oportuna de la solicitud de reconsideración ante el Alcalde paralizará el término para acudir en revisión judicial.
- F. Se dispone que, proveer información o documentación falsa, tergiversada u omitir detalles relevantes y/o pertinentes en la solicitud de ingreso o renovación, conllevará la denegatoria y/o revocación de la admisión al Registro Electrónico de Licitadores, previa vista administrativa informal y advertencia del derecho a acudir en revisión a tenor con lo dispuesto en el Art. 1.050(a) del Código Municipal. Disponiéndose que, además de denegar y/o revocar la admisión al Registro Electrónico de Licitadores, el Municipio

podrá interponer las acciones que entienda procedentes en derecho y referirá el asunto a las agencias gubernamentales o entidades privadas pertinentes para las acciones penales, civiles o administrativas que correspondan.

### **Sección 2.006 – Causales de Suspensión del Registro Electrónico de Licitadores**

A. Cualquier persona que forme parte del Registro Electrónico de Licitadores podrá ser suspendida del mismo cumplido el procedimiento establecido en este Reglamento, cuando aplique alguna de las causales que se detallan a continuación:

1. Prohibición contenida en el Art. 3.4 del Código de Ética Para Contratistas, *Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*, incluido en el Título III de la Ley Núm. 1-2018, según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.
2. El licitador ha incurrido en incumplimiento de contrato, según lo ha determinado finalmente una autoridad competente.
3. El licitador ha suministrado información o documentos fraudulentos, engañosos o negligentes a cualquier funcionario o empleado municipal que participe en el proceso de admisión, renovación o cualificación del licitador al Registro Electrónico de Licitadores.
4. El licitador no ha cumplido con alguna de las especificaciones, términos o condiciones establecidas en un contrato con el Municipio, causando demoras injustificadas u otra situación perjudicial para su buen funcionamiento.
5. El incumplimiento reiterado del licitador con los requerimientos de información o documentación realizados por el Municipio.
6. Cualquier otra situación dispuesta por ley o reglamento que en derecho proceda y que el Secretario Municipal así lo determine para salvaguardar los intereses del Municipio y en cumplimiento con las facultades y obligaciones que le fueran conferidas.

### **Sección 2.007 – Procedimientos de Suspensión del Registro Electrónico de Licitadores**

A. Procedimiento Ordinario

El Municipio podrá iniciar un procedimiento ordinario para suspender a un licitador del Registro Electrónico de Licitadores, cuando advenga en conocimiento de que al licitador le aplica alguna de las causales de suspensión enumeradas en el Artículo II, Sección 2.006, de este Reglamento.

El procedimiento podrá ser iniciado por cualquier persona que presente información confiable o, por iniciativa del Secretario Municipal o de algún otro empleado o funcionario municipal en el marco de su responsabilidad de fiscalizar las gestiones contractuales de los licitadores con el Municipio, para asegurarse de que las mismas cumplan con las formalidades, requisitos y obligaciones que en derecho sean exigibles. A tales fines, se cumplirá con el siguiente trámite:

1. Luego de evaluar la información provista, el Secretario Municipal notificará por escrito al licitador la intención de suspenderlo del Registro Electrónico de Licitadores. Esta contendrá una expresión sobre la(s) causal(es) de suspensión aplicable(s), una relación sucinta de los hechos que fundamentan la acción y el período propuesto de la suspensión.
2. El licitador podrá presentar su posición por escrito dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la notificación de la intención de suspensión. Junto con su escrito, el licitador podrá presentar evidencia documental que sostenga su posición con relación a la intención de suspensión. En ninguna circunstancia el procedimiento antes descrito puede considerarse un procedimiento de adjudicación formal.
3. Presentado el escrito por el licitador, el Secretario Municipal tendrá un término de treinta (30) días para emitir una determinación final sobre la intención de suspensión del licitador. La determinación final deberá contener, de forma clara y precisa, los fundamentos en que se apoya la decisión, pero no será necesario exponer rigurosamente determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.
4. En caso de que el Secretario Municipal confirme la intención de suspensión del licitador, se procederá inmediatamente a separarlo del Registro Electrónico de Licitadores por el término establecido en la determinación de suspensión final. No obstante, el perfil del licitador se mantendrá en el expediente del licitador bajo la custodia del Secretario Municipal.
5. El Secretario Municipal le notificará al licitador, por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico, su decisión de suspenderlo del

Registro Electrónico de Licitadores, indicándole las razones para su determinación y advirtiéndole que podrá presentar una reconsideración fundamentada ante el Alcalde, dentro del plazo de cinco (5) días laborables contados a partir del recibo de la notificación informándole la suspensión o, en la alternativa, acudir en revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050(a) del Código Municipal. En la eventualidad que el solicitante presente una reconsideración ante el Alcalde y este ratifique la denegatoria, se le advertirá, entonces, que podrá acudir en revisión judicial de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050(a) del Código Municipal. Disponiéndose, que la presentación oportuna de la solicitud de reconsideración ante el Alcalde paralizará el término para acudir en revisión judicial.

#### B. Procedimiento Extraordinario

En los casos en que se haya iniciado un procedimiento de adjudicación de una subasta, en los que surja una controversia sobre la aplicación a cualquier licitador de alguna de las causales de suspensión establecidas en el Artículo II, Sección 2.006, de este Reglamento, la Junta de Subastas tendrá que conocer y adjudicar la misma dentro del método de licitación correspondiente. En los demás procesos de adjudicación iniciados, el asunto será atendido por el Secretario Municipal para su adjudicación.

En el marco de su responsabilidad de evaluar y adjudicar de manera rápida y eficiente los asuntos presentados ante su consideración, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes, la Junta de Subastas y el Secretario Municipal cumplirán, respectivamente, con el siguiente procedimiento:

1. Solo se podrán atender asuntos relacionados a la suspensión de un licitador del Registro Electrónico de Licitadores bajo el procedimiento extraordinario, a instancia de parte con legitimación activa en el proceso de adjudicación en proceso, presentada por escrito y bajo juramento. No se podrán atender planteamientos sobre hechos que hayan sido adjudicados previamente mediante el Procedimiento Ordinario de Suspensión del Registro, establecido en el inciso (A) de esta Sección.
2. Se podrá solicitar al licitador que someta información adicional, evidencia y/o que presente su posición por escrito respecto a la causal de suspensión bajo consideración.

3. Se emitirá una determinación final fundamentada sobre la suspensión del licitador, como parte de la adjudicación del procedimiento de adquisición en trámite.
4. En caso de que se determine que al licitador le aplica alguna de las causales de suspensión establecidas en el Artículo II, Sección 2.006 de este Reglamento, se ordenará su suspensión del Registro Electrónico de Licitadores por el término que se permita conforme a este Reglamento y se descualificará del procedimiento de adquisición en trámite.
5. El licitador adversamente afectado por dicha determinación podrá solicitar revisión judicial de la determinación de suspensión como parte y dentro de los términos dispuestos en el procedimiento establecido en este Reglamento para la revisión judicial de la adjudicación del procedimiento de adquisición de que se trate.

**C. Sanciones Relacionadas a la Suspensión del Registro Electrónico de Licitadores**

De conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento, la suspensión del Registro Electrónico de Licitadores será efectiva por el término establecido en la determinación final, a tenor con lo que se dispone a continuación:

1. En los casos en que la suspensión se fundamente en el Artículo II, Sección 2.006(A)(1) de este Reglamento, la suspensión será de conformidad con los términos establecidos en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*. Cuando no se disponga un término, la persona quedará inhabilitada por diez (10) años, contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.
2. A menos que otra cosa se disponga por ley o en este Reglamento, cuando la causa de la suspensión sea distinta a la expresada en el Artículo II, Sección 2.006(A)(1) de este Reglamento, la Junta de Subastas y el Secretario Municipal, según aplique, tendrán la discreción de suspender a un licitador del Registro Electrónico de Licitadores, por un período no menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años.

### **ARTÍCULO III** **JUNTA DE SUBASTAS**

#### **Sección 3.001 – Constitución de la Junta de Subastas**

- A. La Junta de Subastas constará de cinco (5) miembros. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto (5to) miembro, quien no será funcionario municipal ni podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio, será un residente del Municipio, de probada reputación moral, que será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal.
- B. El Alcalde podrá nombrar, además, miembros alternos para que estos sustituyan a los miembros en propiedad en caso de ausencia. Estos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicarán las mismas normas que a los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros en propiedad. El Alcalde determinará cuántos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán convocados.
- C. El Alcalde designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura y este tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa.
- D. El Auditor Interno y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del Municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta. Sin embargo, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros *ex officio* de la Junta de Subastas con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesoria.
- E. Si algún miembro de la Junta de Subastas ocupa el cargo de Alcalde Interino, no podrá participar en las determinaciones y votaciones de la Junta, hasta tanto termine su interinato como Alcalde; en cuyo caso, se podrá convocar a un miembro alterno para que lo sustituya.

#### **Sección 3.002 – Funciones, Facultades y Deberes de la Junta y sus Miembros**

- A. La Junta tendrá las siguientes facultades, deberes y funciones:

1. Establecer las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijen por ley, reglamento, ordenanza o resolución municipal.
2. Obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del Municipio y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento no sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar.
3. Entender y adjudicar 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 no profesionales. Disponiéndose, que, cuando se trate de compras, construcción o suministros de servicios, la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo. En el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles adjudicará a favor del postor más alto.
4. Hacer las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta.
5. Adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
6. Rechazar la licitación o las licitaciones que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador carece de responsabilidad o tiene una deuda con el Municipio, el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno federal, o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de la subasta, o que los precios cotizados se consideren irrazonables, o cuando el interés público se beneficie con ello.
7. Declarar desierta una subasta o rechazar las licitaciones según dispuesto por ley y este Reglamento.

8. Requerir a los licitadores o proponentes las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato, órdenes de compra y cualesquiera otros y, fijar los demás términos de tales contratos u órdenes de compra que a su juicio considere necesarios, convenientes o útiles.
9. En caso de obras y mejoras públicas, el contratista, antes de firmar el acuerdo correspondiente y además de lo requerido en el Artículo 2.014 del Código Municipal, someterá o prestará las fianzas y garantías que le requiera la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
10. Fijar el monto de la Fianza de Licitación para asegurar la participación del licitador o proponente en la subasta.
11. Adoptar un sello.
12. Emitir órdenes administrativas para establecer procedimientos especiales relacionados con las facultades conferidas por ley, reglamento, ordenanza o resolución municipal que disponga la intervención de la Junta de Subastas.
13. Nombrar un Comité Evaluador para asesorarle en los aspectos técnicos de una subasta. Cuando ello le sea requerido por la Junta, este Comité emitirá sus recomendaciones por escrito, las cuales podrán ser rechazadas, o adoptadas parcial o totalmente por la Junta, a su entera discreción.
14. Ordenar la comparecencia de funcionarios y empleados municipales para poder cumplir con sus deberes y obligaciones.
15. Hacer adjudicaciones por renglones, así como adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes, cuando el interés público así se beneficie.
16. Hacer adjudicaciones alternas, cuando los pliegos de subasta lo permitan y con ello se beneficie el interés público.
17. Enmendar en cualquier momento previo a su adjudicación, las especificaciones de una subasta, cuando ello sea necesario y conveniente a los mejores intereses del Municipio. En tal caso, se notificará de ello a todos los licitadores o proponentes y se les concederá un término razonable para que enmiendan sus pliegos de proposiciones a fin de atemperar los mismos con las nuevas especificaciones o enmiendas.

18. Obviar cualquiera de las condiciones generales o especiales establecidas en el pliego de subasta, si con ello se beneficia el interés público, y solicitar cualquier documento necesario que no altere o modifique la oferta o propuesta presentada por los licitadores o proponentes.
  19. Aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas o propuestas, y adjudicar una subasta bajo las condiciones más favorables a los intereses del Municipio.
  20. Cancelar una subasta o la adjudicación de esta, en cualquier momento antes del otorgamiento o la formalización del contrato, sin que medie responsabilidad alguna de parte de la Junta de Subastas y/o el Municipio.
  21. Celebrar reuniones y vistas.
  22. Observar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos sobre política de preferencia en las compras gubernamentales.
  23. Notificar a los licitadores agraciados y no agraciados, la adjudicación de la subasta, mediante correo regular y certificado con acuse de recibo, y mediante correo electrónico si así fue provisto por el licitador o licitadores, y de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal y este Reglamento. No se adelantará información oficial sobre los resultados de la adjudicación a licitador alguno.
  24. Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley, reglamento o por cualquier ordenanza o resolución municipal, y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de sus deberes y obligaciones.
- B. Los miembros de la Junta tendrán, respectivamente, las siguientes funciones y deberes:
1. Presidente:
    - a. Presidir las reuniones de la Junta;
    - b. Establecer la agenda y el orden de los asuntos;
    - c. Nombrar un Vicepresidente;

- d. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos por los que se rige la Junta;
- e. Instruir al Secretario de la Junta para que proceda a citar a los funcionarios y empleados municipales para comparecer ante la Junta;
- f. Asegurarse que sus miembros y su personal administrativo cumplan fielmente con los deberes de su cargo;
- g. Dirigir los procedimientos y representar a la Junta;
- h. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- i. Firmar todas las actas de las reuniones, el aviso de adjudicación, cancelación o rechazo de una subasta, y cualesquiera otras notificaciones sobre determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicaciones adoptados por la Junta;
- j. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta;
- k. Recomendar al Secretario Municipal el nombramiento de personal para la Junta;
- l. Determinar la necesidad y disponer la obtención de cualquier asesoramiento legal, técnico o administrativo que sea necesario para el funcionamiento efectivo de la Junta. Dicho asesoramiento podrá ser requerido tanto de funcionarios o recursos internos del Municipio, como de consultores externos que puedan ser necesarios en la consideración de asuntos bajo la atención de la Junta;
- m. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes e incidentales a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

2. Vicepresidente

- a. Ejercerá las funciones del Presidente en ausencia de este por razón de vacaciones, enfermedad, ausencia de la jurisdicción, renuncia, separación o destitución, muerte u otra causa;
- b. En caso de que la inhabilidad del Presidente sea una permanente o por cualquiera de las causas que permiten la separación o destitución de un miembro de la Junta, el Vicepresidente fungirá como Presidente interino de la Junta hasta tanto el Alcalde designe en propiedad el nuevo Presidente y este sea confirmado por la Legislatura Municipal;
- c. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes e incidentales a su cargo, o que se le deleguen por el Presidente.

3. Secretario

- a. Responder directamente al Presidente;
- b. Preparar, mantener y certificar las actas y minutias de la Junta;
- c. Firmar y certificar todas las actas conteniendo decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta;
- d. Custodiar toda la información contenida en los libros, expedientes y documentos de la Junta;
- e. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;
- f. Coordinar la programación y celebración de toda reunión ordinaria y extraordinaria, presencial, virtual o de teleconferencia, incluyendo la citación adecuada a dichas reuniones de los miembros de la Junta (en propiedad y alternos);
- g. Certificar la existencia de quórum y la asistencia de los miembros de la Junta a las reuniones de esta;
- h. Certificar los acuerdos cuando estos se toman y cualquier otro documento de la Junta;

- i. Custodiar el sello de la Junta;
- j. En coordinación con el Presidente y/o la Secretaría Municipal, preparará la agenda y el calendario de reuniones de la Junta de Subastas;
- k. Coordinar la preparación y notificación oportuna a los miembros de la Junta, de la agenda de los asuntos a ser atendidos en las reuniones;
- l. Mantener un registro actualizado de las subastas, que incluya para cada una, como mínimo: número, título, nombre de los licitadores participantes, fecha del aviso, fecha, hora y participantes de la reunión pre-subasta, fecha límite de entrega, fecha y hora de la apertura, fecha de la adjudicación, licitador(es) agraciado(s), precio adjudicado, período de revisión judicial, fecha de contratación;
- m. Delegar sus funciones en un funcionario administrativo, quien le asistirá en la ejecución de estas, excepto el voto y la certificación de los asuntos;
- n. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes e incidentales a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

C. Todos los miembros de la Junta tienen el deber y la responsabilidad de asistir a todas las reuniones de la Junta. Se inhibirán, además, de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir un conflicto de intereses, incluyendo cualquier interés personal directo o indirecto o que esté relacionado a cualquiera de los licitadores o proponentes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o, en cualquier asunto que pueda dar apariencia de conflicto de intereses, favoritismo, preferencia o parcialidad.

D. Todos los miembros de la Junta participarán activamente en la evaluación de las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Municipio.

### **Sección 3.003 – Reuniones Ordinarias y Extraordinarias**

- A. Las reuniones de la Junta de Subastas serán de dos (2) clases; a saber: ordinarias y extraordinarias. Estas podrán celebrarse de manera presencial, virtual o por teléfono.
- B. Las reuniones ordinarias, como regla general, se celebrarán semanalmente en el día y hora fijada por la Junta, para evaluar ofertas recibidas mediante subastas, así como para atender cualquier otro asunto ordinario de su incumbencia.
- C. Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando el Presidente de la Junta de Subastas lo considere necesario o conveniente.

### **Sección 3.004 – Quórum**

- A. Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de subasta, y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Disponiéndose, que todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en el Código Municipal o en cualquier otra ley u ordenanza.
- B. Cuando la Junta quede constituida con solo tres (3) miembros, todos los acuerdos y resoluciones se tomarán por unanimidad de la Junta así constituida. Disponiéndose, que en ninguna circunstancia podrán tomar decisiones en aquellos asuntos donde se requiera más de la mayoría simple para la aprobación de estos. No obstante, en la eventualidad de falta de quórum, el Secretario podrá transferir la consideración de la agenda para una próxima reunión.
- C. Los casos en que hubiese empate los decidirá la Junta de Subastas en pleno (5 miembros), con el asesoramiento técnico que estime necesario.

### **Sección 3.005 – Término**

Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que someta sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta 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 a términos subsiguientes. En esos casos, no aplicará la disposición de que se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura.

### **Sección 3.006 – Dietas**

El miembro de la Junta que no sea funcionario, empleado municipal o de una agencia pública, podrá recibir en calidad de rembolso, una dieta no mayor de cincuenta dólares (\$50), por cada día que asista a las reuniones de la Junta o aquella que se establezca en el Código Municipal.

### **Sección 3.007 – Alcance de Responsabilidad**

- A. 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 descargue de sus funciones, o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere el Código Municipal, este Reglamento u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, o cualquier otra ley que la sustituya.
- B. El Municipio obtendrá un seguro que responderá contra cualquier acto intencional o ilegal de los miembros de la Junta de Subastas.

### **Sección 3.008 – Separación**

- A. Los miembros de la Junta solo 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 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:
  1. Incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del Municipio.
  2. Violación a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones.

3. La convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral.
4. Abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere el Código Municipal u otras leyes.
5. Abandono de sus deberes.
6. La violación de las disposiciones de la Ley 1-2012, según enmendada, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico o sus reglamentos.

### **Sección 3.009 – Actas**

- A. 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 y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un récord permanente, de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.
- B. Las actas de las reuniones de la Junta deberán contener, al menos, la siguiente información:
  1. Fecha y lugar de la reunión.
  2. Hora de comienzo y terminación de los trabajos.
  3. Naturaleza de la reunión, si ordinaria o extraordinaria.
  4. Nombre del miembro de la Junta que preside la reunión y del Secretario de esta.
  5. Miembros presentes, ausentes y aquellos debidamente excusados.
  6. La agenda de los asuntos a ser considerados.
  7. Los asuntos considerados.

### **Sección 3.010 – Funciones del Secretario Municipal**

1. Además de otras funciones dispuestas en este Reglamento, el Secretario Municipal tendrá las siguientes funciones relacionadas a los procesos de

subasta:

- a. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas;
- b. Notificar los acuerdos de la Junta a la oficina peticionaria y a las partes interesadas;
- c. Coordinar la preparación y publicación de los avisos o anuncios siguiendo las disposiciones de ley y reglamento aplicables a dichos procesos;
- d. Recibir y encausar los pliegos de subastas presentados por las unidades administrativas;
- e. Aclarar cualquier duda y orientar a los licitadores o proponentes sobre los aspectos normativos y procesales de las subastas;
- f. Recibir, custodiar y referir a la oficina peticionaria las preguntas técnicas que se reciban de los licitadores o proponentes respecto a cualquier pliego de subasta en cuestión. En estos casos, la oficina peticionaria le notificará sus contestaciones al Secretario Municipal, quien a su vez notificará las mismas a los licitadores o proponentes;
- g. Coordinar y efectuar la notificación a todos los licitadores de toda adjudicación o determinación final de la Junta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1.050 del Código Municipal y en este Reglamento;
- h. Coordinar y efectuar la notificación oportuna a la Oficina de Finanzas de todo caso que requiera la tramitación y reclamación de Fianzas de Licitación, Pago o Cumplimiento según las disposiciones aplicables a dichos casos;
- i. Coordinar y efectuar la notificación oportuna de la suspensión del Registro Electrónico de Licitadores, de todo licitador al cual la Junta le haya impuesto dicha sanción, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- j. Devolver la Fianza de Licitación a los licitadores, al suscribirse el contrato u orden de compra con el licitador agraciado y al cancelarse una subasta;

- k. Contestar correspondencia de la Junta de Subastas según se le instruya;
- l. Operar y mantener el Portal de Subastas en Línea del Municipio, a través del cual realizará gran parte de las funciones aquí enumeradas

## **ARTÍCULO IV** **ADQUISICIONES DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS**

### **Sección 4.001 – Métodos de Adquisición**

- A. Toda compra de bienes y servicios, y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia y adjudicación al postor responsable cuya oferta sea la de mejor valor para el Municipio considerando, entre otros, el precio, las especificaciones, los términos y las estipulaciones requeridas.
- B. El Municipio llevará a cabo sus compras mediante los siguientes métodos o procesos de adquisición:

#### **1. Subasta o Subasta Pública**

1.1 Método de licitación para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato, o para la venta de propiedad mueble o inmueble según dispuesto en el Código Municipal. La invitación, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas. Este procedimiento será utilizado en las siguientes circunstancias:

- a. Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas 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 quinientos mil (500,000) dólares;
- c. Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble, con excepción a lo dispuesto en el Código Municipal;

- d. Cualquier asunto delegado por la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución;
- e. Cualquier otro asunto que se disponga por ley o reglamento.

## **2. Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o Request for Proposal (RFP)**

2.1 Conocida en inglés como *Request for Proposal* (RFP). Este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales y admite la negociación entre el oferente y el Municipio mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro. El Municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

Las licitaciones, mediante Solicitud de Propuestas Selladas, serán requeridas cuando el costo de los bienes y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil (100,000) dólares; y, en el caso de obras, excedan la cuantía de doscientos mil (200,000) dólares hasta quinientos mil (500,000) dólares, y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. Este método de adquisición podrá ser utilizado:

- a. Cuando se trate de bienes o servicios especializados que involucran aspectos altamente técnicos, sofisticados, complejos o especializados;
- b. Cuando existan escasos competidores cualificados y/o no se conozcan suplidores en la Isla;
- c. Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;
- d. Cuando los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para el Municipio;

- e. Cuando la oficina peticionaria y/o la Junta de Subastas, luego de ser debidamente asesorada, determina que la negociación con los licitadores que permite este método de licitación resulta en mayores beneficios para el Municipio;
- f. Cuando el Municipio posea alguna propiedad inmueble que estaba destinada para un propósito y por razones presupuestarias no la pueda desarrollar, y le interesa que el adquiriente la use para dicho propósito; o tiene propiedades que no le son útiles al Municipio las cuales interesa vender, pero desea restringir el desarrollo de las mismas;
- g. Cuando los bienes o servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringiría indebidamente la competencia;
- h. Cuando, para proveer los bienes o servicios, se requiera que se considere la capacidad relativa de desempeño incluyendo el grado de capacidad técnica o experiencia, o cuando pueda requerir que se tomen en consideración factores como valores estéticos u otros, de manera que el precio no sea el único criterio de adjudicación a utilizarse;
- i. Para la adquisición de trabajos o servicios combinados bajo un mismo contrato, *i.e.* diseño y construcción ("design and build");
- j. En cualquier otra circunstancia que la ley, ordenanza municipal o este Reglamento lo autorice y, a juicio del Municipio resulte en proteger los mejores intereses de este.

2.2 Los licitadores podrán solicitar aclaraciones por escrito de aspectos relacionados con la solicitud de propuestas y/o hacer preguntas, a excepción de cualquier requisito de esta, hasta el día y hora que fije la Junta de Subastas. Dicha solicitud de aclaración escrita y/o pregunta será notificada a la Junta a su correo electrónico [secretariamunicipal@guaynabocity.gov.pr](mailto:secretariamunicipal@guaynabocity.gov.pr) o entregada personalmente en la Oficina de Secretaría Municipal. El Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado acusará recibo de la solicitud de aclaración y/o pregunta entregada personalmente o recibida por correo electrónico.

2.3 Toda solicitud de aclaración y/o pregunta hecha conforme a lo dispuesto anteriormente se contestará y se notificará su contestación oportunamente. La solicitud y su contestación se incluirán como addendum al pliego de subasta. Dicho addendum estará disponible en la Oficina de Secretaría Municipal para todos los licitadores que hayan obtenido personalmente dicho pliego, y por correo electrónico para aquellos licitadores que proveyeron el mismo al descargar el pliego del Portal de Subastas en Línea. Asimismo, se publicará en el Portal de Subastas en Línea. Solo las respuestas por escrito de la Junta, provistas por esta como addendum, serán oficiales. Cualquier otro tipo de comunicación, escrita o verbal, con cualquier oficial, empleado o funcionario del Municipio, no se considerará parte del pliego de subasta.

2.4 Como resultado de cualquier addendum notificado por la Junta, solo se aceptará una modificación a una solicitud de propuesta ya recibida, si la misma se recibe antes de la fecha y hora límite establecida para someter las propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se someterán en la misma forma y manera que la propuesta original.

2.5 Las propuestas sometidas a la fecha y hora de la apertura no se leerán en público. Solo se anunciará la identidad de los licitadores cuando se abran las mismas.

2.6 Todos los pliegos de proposiciones, así como las evaluaciones, discusiones y negociaciones que se lleven a cabo conforme a este inciso, se mantendrán en forma confidencial durante todo el proceso y hasta la firma del contrato. Solo los miembros de la Junta y del Comité Evaluador, cuando así lo autorice la Junta, tendrán acceso a los pliegos de proposiciones y a los resultados de las evaluaciones durante este período.

2.7 Información y/o documentación que haya sido clasificada o catalogada como confidencial, ya sea porque contenga: (i) secretos de negocios, (ii) información propietaria o, (iii) información privilegiada o confidencial de los licitadores o proponentes participantes de este proceso, no será hecha pública en ningún momento excepto por orden de tribunal competente o mediante autorización escrita de la persona que hizo entrega del documento confidencial solicitado.

2.8 Las propuestas se evaluarán de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el pliego de subasta, el Código Municipal y este Reglamento, así como en atención a la declaración general sobre límites competitivos, cuando esta se emita.

2.9 Si la Junta de Subastas decide llevar a cabo discusiones y negociaciones, las mismas se realizarán con los licitadores cuyas propuestas se encuentren dentro de los límites competitivos, según la declaración general que se emita al respecto. A discreción de la Junta de Subastas y previa autorización de esta, el Comité Evaluador podrá participar de dichas discusiones y negociaciones con el alcance que determine la Junta.

2.10 El proceso de discusión y negociación cumplirá con lo siguiente:

- a. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta o el Comité Evaluador durante dichas discusiones y negociaciones, se considerará como que obliga a la Junta en forma alguna;
- b. Cada licitador dentro de los límites competitivos será invitado por separado, a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta para discutir cualquier aspecto de su propuesta y contestar cualquier pregunta sobre esta;
- c. El contenido y la extensión de las discusiones con cada licitador los determinará la Junta, a base de los hechos y circunstancias particulares de cada propuesta;
- d. Sin que se entienda una limitación, el propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo por cumplir mejor con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; y, discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que puedan mejorarla;
- e. Durante las reuniones que se lleven a cabo con los licitadores, se les otorgará un trato justo y equitativo con relación a cualquier oportunidad para discutir y revisar sus propuestas. Sin embargo, toda vez que las revisiones o discusiones estarán basadas en los hechos y circunstancias particulares de cada propuesta, según antes dicho, la información que se trate en dichas reuniones podrá variar con relación a cada proponente;
- f. Como parte de sus funciones durante estas reuniones, la Junta podrá establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas; aconsejar a los licitadores sobre deficiencias en sus propuestas para brindarles la oportunidad de

satisfacer mejor los requisitos del Municipio; intentar resolver cualquier incertidumbre relacionada con las propuestas y clarificar los términos y condiciones de la misma; resolver cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención de los licitadores tan específicamente como sea posible, sin publicar ni hacer referencia a información relacionada con otras propuestas o con el proceso de evaluación; proveerle a los licitadores una oportunidad razonable para que sometan cualquier modificación a sus propuestas sobre precio o costo, de naturaleza técnica o de cualquier otra índole, que pueda resultar de las discusiones; y, mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas;

- g. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier licitador, la Junta redactará un memorando que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. El memorando formará parte del expediente de la solicitud de propuestas;
- h. El licitador someterá por escrito a la Junta, dentro del término que esta disponga en la reunión o entrevista con el licitador, cualquier clarificación o modificación verbal discutida en la reunión de su propuesta;
- i. A discreción de la Junta, las discusiones y negociaciones con los licitadores se pueden llevar a cabo, en todo o en parte, en persona, mediante reuniones virtuales o, mediante comunicaciones por escrito;
- j. Las discusiones escritas, virtuales o verbales no se tienen que llevar a cabo en los casos en que se puede demostrar claramente la existencia de una competencia abierta y completa, o de experiencias pasadas sobre precios que demuestren que la aceptación de la propuesta inicial más favorable sin discusión resultaría en el costo total más bajo y en un precio justo y razonable para el Municipio.

2.11 Luego de celebradas las discusiones y negociaciones con los licitadores cuyas propuestas estuvieron dentro de los límites competitivos, la Junta podrá solicitarles que sometan enmiendas a sus propuestas, que respondan a las discusiones y negociaciones celebradas. Asimismo, la Junta podrá llevar a cabo discusiones o negociaciones adicionales luego de recibir las propuestas enmendadas y determinar que dichas discusiones adicionales

o negociaciones son en el mejor interés del Municipio; en cuyo caso, la Junta podrá requerirle a los licitadores que sometan sus propuestas nuevamente.

2.12 La Junta adjudicará la solicitud de propuesta a la oferta que sea la de mejor valor al Municipio.

2.13 El RFP podrá adjudicarse sin llevar a cabo ninguna discusión escrita ni verbal con ningún licitador. El pliego de subasta contendrá una advertencia a estos efectos.

### **3. Solicitud de Cualificaciones**

3.1 Conocida en inglés como *Request for Qualifications* (RFQ). Este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados. Dicha evaluación tomará en consideración los siguientes criterios:

- a. Preparación académica y profesional o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas;
- b. Adiestramiento;
- c. Destrezas y experiencia en el área de interés;
- d. Capacidad financiera y recursos;
- e. Historial de cumplimiento y referencias;
- f. Honorarios o costos;
- g. Organización, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones;
- h. Equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades;

- i. Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- j. Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta, entre otros;
- k. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una solicitud de propuestas;
- l. Solo los licitadores cualificados bajo un RFQ, es decir, aquellos que cumplan o excedan los criterios mínimos requeridos y establecidos en el RFQ, serán considerados para la fase de adjudicación de la propuesta, o invitados para el proceso de RFP correspondiente.

3.2 Como resultado de la evaluación, la Junta emitirá una determinación sobre cualificaciones, disponiendo cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no.

#### **4. Solicitud de Información**

4.1 Conocida en inglés como *Request for Information* (RFI). Es el proceso que se realiza para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de varios proveedores y sus productos a fin de compararlos entre sí. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de un RFQ, una subasta o un RFP.

4.2 A discreción de la Junta de Subastas, el procedimiento de subasta, RFP o RFQ podrá incluir una solicitud de información a suplidores o proveedores de servicio. Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta o, se podrán emitir invitaciones por separado. Disponiéndose, sin embargo, que un RFI no obligará de modo alguno a la Junta a tramitar un procedimiento de subasta, RFP o RFQ.

#### **5. Solicitud de Cotizaciones**

5.1 Procedimiento a utilizarse en las compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (100,000) dólares para materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, y para toda construcción, reparación, reconstrucción de obra

o mejora pública que, excepto por lo dispuesto en el inciso (B)(2) de esta Sección, no exceda de quinientos mil dólares (\$500,000).

5.2 Previo a la adjudicación de la compra o servicio, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de licitadores debidamente registrados en el Registro Electrónico de Licitadores del Municipio. En caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones de licitadores registrados en el Registro Electrónico de Licitadores, se podrán solicitar cotizaciones a otras compañías disponibles en el mercado y/o que hayan participado anteriormente en subastas del Municipio en proyectos similares. Disponiéndose que, en estos casos aplicará el proceso dispuesto en el Artículo II, Sección 2.003(A) de este Reglamento.

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

5.4 En los casos que los bienes se compren fuera de Puerto Rico, se solicitará cotización a dos (2) o más suplidores, excepto si se trata de compra de equipo pesado nuevo o usado, la cual se regirá por lo dispuesto en el Artículo 2.037 del Código Municipal.

5.5 Las cotizaciones deberán solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas. Dicho empleado o funcionario preparará una relación de los licitadores o suplidores a los cuales les ha pedido cotizaciones y mantendrá la información documentada en los expedientes de toda adquisición. En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja o más alta, según sea el caso, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, se hará la anotación pertinente en la referida relación, explicando claramente dichas condiciones y circunstancias.

5.6 Se podrán aceptar cotizaciones por fax, correo electrónico y cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que la recibe. Solo se aceptarán cotizaciones recibidas por teléfono en los casos que, por la urgencia del pedido, no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En

estos casos, el empleado o funcionario que la recibe debe certificar por escrito la información brindada, identificar el nombre de la persona que ofreció la cotización y firmar la misma según el procedimiento establecido en la ley. Disponiéndose, sin embargo, que no se adjudicará una cotización sin que se reciba previamente por escrito.

5.7 La adjudicación se hará al licitador que ofrezca el mejor valor considerando, entre otros, el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio, y cumpla con las especificaciones, términos y condiciones exigidos. Disponiéndose, que en todos los casos de solicitud de cotizaciones se podrá requerir y recibir asistencia técnica y apoyo de personal de otros departamentos y oficinas del Municipio.

5.8 La autorización de desembolso de fondos incluirá una certificación del funcionario o empleado municipal responsable de efectuar el mismo. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por este Reglamento o cualquier ley o reglamento aplicable, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. También se prohíbe la alteración en algún modo de las cotizaciones, certificaciones o documentos relacionados con las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos. Disponiéndose, sin embargo, que se podrá solicitar la actualización de la cotización, en caso de ser requerido, siempre y cuando no tenga el efecto de modificar la oferta y/o términos y condiciones iniciales.

5.9 Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales deberá contener los documentos requeridos por este Reglamento y cualquier ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados.

## 6. Compras en Mercado Abierto

6.1 Procedimiento de adquisición directa a los proveedores que se realiza cuando una transacción está exenta de tramitarse mediante subasta o solicitud de cotizaciones, o cuando luego de celebrada una subasta se observe al menos una de las siguientes circunstancias y debido a las condiciones del mercado no sea posible realizar una segunda subasta:

- a. Todas las ofertas fueron rechazadas.
- b. Los precios cotizados son muy altos.

- c. No se recibió oferta alguna.
- d. Los términos de las ofertas resultan de alguna manera onerosos.
- e. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos.

## 7. Micro-Compra

7.1 Es la compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares o aquel umbral establecido para micro-compras según este término esté definido por la Regulación Federal de Adquisiciones bajo el 48 C.F.R. Parte 2/Subparte 2.1, para lo cual no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. El Municipio podrá utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.

## 8. Obra de Construcción o Mejora Pública que excede de un millón (1,000,000) de dólares, en Casos de Emergencia Declarada por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o el Alcalde

8.1 Cuando surjan emergencias o desastres declarados por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o el Alcalde, en los que el procedimiento de subasta ponga en riesgo la salud o la seguridad y es necesario llevar a cabo una obra de construcción o mejora pública que exceda la cantidad de un millón (1,000,000) de dólares, la adjudicación de subastas se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a. Se publicará un anuncio de subasta en un periódico de circulación general, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de la apertura. En dicho anuncio, el Municipio establecerá las directrices generales, requisitos de participación y métodos de pago para los interesados en licitar sus ofertas;
- b. Los licitadores interesados en participar someterán sus ofertas a través del Portal de Subastas en Línea, o enviarán sus ofertas en sobre sellado, por correo certificado con acuse de recibo. En estos casos, la fecha del depósito en el correo se considerará como la fecha de radicación en el Municipio;

- c. La apertura de las ofertas sometidas se llevará a cabo en el día, hora y lugar establecido en el anuncio publicado, únicamente ante la Junta de Subastas y los funcionarios designados por ella. En la reunión deberán tomarse todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad de los miembros presentes;
  - d. El proceso de apertura de las ofertas por parte de la Junta de Subastas será público, transmitido en vivo por la página cibernética del Municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello. El Municipio tendrá presente en el proceso de apertura de los sobres, un abogado notario que levantará un acta notarial que evidencie detalladamente todo lo que acontezca durante la reunión;
  - e. Luego de culminado el proceso de evaluación y adjudicada la subasta, el Municipio publicará las ofertas de todos los licitadores en su página cibernética, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello;
  - f. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación;
  - g. La adjudicación de la subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo regular y certificado con acuse de recibo, y mediante correo electrónico, si así fue provisto por el licitador. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie;
  - h. La notificación de la adjudicación se informará a todos los licitadores conforme a los requisitos de notificación que aplican a las subastas, según contemplado en el Artículo IV, Sección 4.004(H) de este Reglamento, *infra*.
- 8.2 En situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de Estados Unidos, se podrán

adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.

## 9. Subasta General

9.1 El Municipio podrá efectuar Subastas Generales por año o por el término que considere conveniente, para aquellos equipos, suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos. No obstante, dicha Subasta General deberá cumplir con el procedimiento establecido por ley y las adjudicaciones se realizarán por renglones. La notificación de las adjudicaciones se informará a todos los licitadores conforme a los requisitos de notificación que aplican a las subastas, según contemplado en el Artículo IV, Sección 4.004(H) de este Reglamento, *infra*.

9.2 Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una Subasta General, se debe realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir equipos, suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia del mismo.

9.3 La vigencia del contrato será por el término establecido en la Subasta General y se incluirán todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos del Municipio, de acuerdo a la legislación y reglamentación aplicable.

## 10. Adquisición Combinada: "*Design and Build*"

10.1 El Municipio podrá llevar a cabo un proceso de adquisición que combine en un solo contrato el diseño y la construcción ("design and build") de facilidades. En estos casos, la adquisición se hará mediante un RFP, como parte del cual se llevará a cabo un RFQ, protegiendo los mejores intereses del Municipio.

10.2 Cuando se determine seguir un proceso de adquisición combinada según aquí establecido, además de lo dispuesto en este Reglamento sobre las solicitudes de propuestas y solicitudes de cualificaciones, se establecerá lo siguiente en el pliego de subasta:

- a. Una descripción del trabajo o servicio requerido bajo la propuesta, el programa de entrega o rendimiento, los requisitos de inspección

y aceptación, si alguno, y los términos y condiciones propuestas del contrato;

- b. Una descripción e itinerario del proceso de selección;
- c. Instrucciones y formularios para la preparación de la propuesta;
- d. Cualquier opción requerida o permitida, adiciones o alternativas;
- e. Criterios de evaluación de las propuestas;
- f. Si aplica, una declaración general acerca de cómo se determinarán los límites competitivos;
- g. Una declaración acerca de cuándo y cómo se deben someter las ofertas;
- h. Si es adecuado, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones, o certificaciones que se requieren para otorgar o ejecutar el contrato y la orden de proceder o pago;
- i. Una descripción de la manera en la cual las propuestas se someterán, incluyendo cualquier formulario para dicho propósito;
- j. La fecha, hora límite y trámite para someter las propuestas que le provea a los licitadores un término de tiempo suficiente desde la publicación del aviso o invitación, para permitir la preparación de las propuestas;
- k. Cualquier otra información que pueda ser útil a la Junta de Subastas para la evaluación de las propuestas.

10.3 Además de lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 4.004(C)(q) de este Reglamento, *infra*, todo contrato de "design and build" incluirá como partes individuales, tanto al contratista como al diseñador y será firmado por el Municipio como dueño de la obra; por el contratista; y, por el diseñador.

10.4. Las cláusulas de todo contrato de "design and build" establecerán claramente: la separación de las funciones del contratista y del diseñador; la responsabilidad directa de cada parte; y, los riesgos que asumiría cada uno por incumplimiento, de acuerdo con el marco legal existente.

## **11. Adquisición con fondos de la Administración Federal de Transporte (FTA, por sus siglas en inglés)**

11.1 El Municipio se regirá por las normas y procedimientos de licitación especificados en la Circular FTA 4220 vigente al momento de todo proceso de compra, subasta y/o contratación que sea en parte o en todo financiado por la FTA.

## **12. Compras a Plazos**

12.1 El Municipio efectuará compras a plazos para adquirir propiedad cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

12.2 Se podrán efectuar compras a plazos bajo las siguientes circunstancias:

- a. El equipo o maquinaria tiene un rendimiento de vida útil que exceda de cinco (5) años;
- b. El costo de lo que vaya a adquirir es tan excesivo que el desembolso inmediato y completo puede afectar los fondos disponibles del Municipio;
- c. La cantidad a adquirirse es numerosa;
- d. No existe otra forma de adquirirse, dentro de las circunstancias existentes;
- e. Cualquier otra razón debidamente justificada y que responda al interés público.

12.3 El Alcalde deberá cerciorarse de que existan las fuentes de ingreso correspondientes para cumplir con la obligación contraída. A tales efectos, debe incluirlo con carácter preferente en los presupuestos de gastos correspondientes.

12.4 Las tasas de interés no excederán de la tasa legal prevaleciente en el mercado, ni se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial a menos que el Banco Gubernamental de Fomento así lo recomiende.

### **13. "Trade-In"**

13.1 Mediante esta modalidad de compra, se adquiere algo nuevo y se entrega algo similar usado previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago. La diferencia se satisface en dinero al contado o en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.

13.2 La transacción se efectúa a base de precio en dinero, acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiese recibido dinero en efectivo.

13.3 Solo se podrá efectuar la adquisición por "Trade-In" si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de conformidad con la ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

### **14. Permuta**

14.1 El Municipio podrá efectuar transacciones bajo los términos de una permuta, la cual requiere que una parte se obligue a dar una cosa para recibir otra.

14.2 La adquisición mediante permuta se efectuará bajo las siguientes condiciones:

- a. Que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente, o sea de rápida depreciación;
- b. El valor de tasación dado al bien sea razonable de acuerdo con el criterio del Municipio;
- c. Que el uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el Municipio;
- d. Que el Alcalde entienda que la transacción es beneficiosa al Municipio.

14.3 Solo se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de conformidad con la ley. Se aplicarán las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico de manera supletoria a lo dispuesto en este Reglamento.

### **Sección 4.002 – Política Preferencial**

- A. Para toda adquisición del Municipio, se aplicará el por ciento de preferencia para el artículo, según la Resolución otorgada por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña creada por la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, y se restará a lo cotizado la cantidad que resulte al calcular tal por ciento del precio cotizado,<sup>1</sup> previo a determinar el postor más bajo. Si luego de realizado este ejercicio, el postor que posea la Resolución resulta ser el del precio o valor más bajo, se le adjudicará a este la compra o subasta. El precio a pagar será el licitado antes de aplicar la preferencia.
- B. Lo anterior no alterará los criterios de cumplimiento en cuanto a los requisitos, especificaciones, términos y condiciones.
- C. Si luego de aplicado el por ciento de preferencia los artículos quedan en igualdad de condiciones, la adjudicación se realizará en el siguiente orden:
  1. Productos de Puerto Rico;
  2. Productos de Estados Unidos;
  3. Productos de cualquier otro país.

### **Sección 4.003 – Compras Excluidas de Subasta**

- A. No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios, en los siguientes casos:
  1. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno federal.
  2. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (100,000) dólares para materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la

<sup>1</sup> Fórmula:  $P_{\text{Cotizado}} - ((P_{\text{Cotizado}}) (\% \text{ de Preferencia})) = \text{Precio a Considerar para la Adjudicación}$

adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma. No obstante, lo anterior, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de micro-compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares o aquel umbral establecido para micro-compras según este término esté definido por la Regulación Federal de Adquisiciones bajo el 48 C.F.R. Parte 2/Subparte 2.1.

3. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega inmediata de los suministros, materiales, o la prestación de los servicios. No obstante, se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de emergencia por los que no se celebra la subasta. En estos casos, se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que preparar previamente la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados, según sea el caso, son las únicas personas que aprobarán respectivamente tales compras. Al ordenar las compras, estos deben asegurarse de que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. Asimismo, el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, según aplique, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se ordenó la compra. Aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia se someterán ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación. Se dispone, además, que nada de lo aquí expuesto, exime del cumplimiento de la ley con el otorgamiento de contratos antes de la prestación de servicios. A los fines de evitar situaciones en las que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga imposible la impresión de un contrato, el Municipio preparará y tendrá siempre disponible, un contrato modelo impreso, al cual se le añadirá la información necesaria a manuscrito. Todo lo que esté en

manuscrito deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes. Una vez se ordene este tipo de compra de emergencia, deberá notificarse inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, deberá expresarse claramente en un sitio visible de la orden de compra, los hechos o circunstancias que justifican la compra de emergencia.

4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo). A tales efectos, la Oficina de Compras y Suministro del Municipio deberá hacer todas las gestiones necesarias para confirmar que en efecto es una sola fuente de abasto. Dichas gestiones deberán estar consignadas en el expediente relacionado con la compra y/o la adquisición del bien o servicio.
5. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos, se obtendrán cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
6. Cuando no concurran 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 de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas. Dicho

contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

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. Excepto por lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 4.001(B)(2) de este Reglamento, ante, toda obra de construcción o mejora pública por contrato que no exceda de quinientos mil (500,000) dólares, previo cumplimiento con el proceso de solicitud de tres (3) cotizaciones. Disponiéndose que, en caso de una declaración de emergencia emitida por el Alcalde de conformidad con el Código Municipal, o por el Gobernador de Puerto Rico, o por el Presidente de los Estados Unidos, se exime del requisito de subasta pública todo contrato que no exceda la cantidad límite de un millón de dólares (\$1,000,000). Tras una declaración de emergencia, todo contrato que exceda la cantidad de un millón de dólares (\$1,000,000), deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 2.040(e) del Código Municipal y el Artículo IV, Sección 4.0001(B)(8) de este Reglamento, ante.
10. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 del Código Municipal.
11. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
12. Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de estos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se 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 de reconocimiento y fama del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. A los fines de este inciso, se define artículo u obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro

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

13. La contratación de servicios de mecánica o servicios de hojalatería para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil (25,000) dólares, será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor, cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. De ser necesario ambos servicios, la cantidad máxima del pago será evaluada separadamente. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.
  14. Toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.
  15. Cualquier otra excepción que se disponga en el Código Municipal o alguna otra ley aplicable.
- B. Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.
- C. El Municipio destinará no menos del quince por ciento (15%) de las compras excluidas de subastas a las pequeñas y medianas empresas, así como a las compañías que manufacturen sus productos en Puerto Rico, siempre y cuando lo puedan proveer.

**Sección 4.004 – Trámites Aplicables a los Procesos de Subasta; Inicio, Aviso, Pliego de Subastas, Pliego de Proposiciones, Apertura, Reunión Pre-subasta; Inspecciones; Análisis y Evaluación; Adjudicación; Cancelación de la Adjudicación**

**A. Inicio del Proceso**

1. El director de la oficina peticionaria someterá a la Junta de Subastas una solicitud para la celebración de la subasta correspondiente. Este o la Oficina de la Secretaría Municipal gestionará y remitirá con la solicitud la

certificación de disponibilidad de fondos. La solicitud establecerá la justificación sobre la necesidad de lo solicitado.

2. La oficina peticionaria será responsable, en primera instancia, de preparar y someter a la Junta de Subastas el pliego de subasta, incluyendo solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales. No obstante, la oficina peticionaria podrá solicitarle a la Oficina de la Secretaría Municipal que lleve a cabo, de forma parcial o total, la preparación de dicho pliego. Disponiéndose, que las especificaciones se redactarán de manera que expresen claramente las necesidades de la oficina peticionaria.
3. En caso de que la oficina peticionaria prepare el pliego de subasta, la Oficina de la Secretaría Municipal y/o la Junta lo evaluará. Si la Junta advierte la omisión de alguna información o documentación requerida, esta podrá subsanar la omisión según corresponda.

## **B. Aviso**

1. El Registro Electrónico de Licitadores podrá utilizarse como referencia para el proceso de solicitud de cotizaciones y para enviar los avisos e invitaciones a subastas. Disponiéndose, sin embargo, que el Municipio continuará obligado a cumplir con el requisito de publicar el aviso con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración del proceso de subasta, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico o en una plataforma digital o red social de alto alcance público, así como en el Portal de Subastas en Línea, por correo electrónico para aquellos licitadores activos en el Registro de Licitadores del Municipio y en la página cibernética del Municipio..
2. El aviso incluirá lo siguiente:
  - a. Número, asunto y/o descripción de la subasta;
  - b. Si los licitadores tendrán que acudir al Municipio para obtener los pliegos de subastas, incluyendo copia de los planos en casos de construcciones, obras o mejoras, o si deberán descargar los mismos a través del Portal de Subastas en Línea;

- c. Fecha, hora y lugar para la celebración de reuniones y/o inspecciones pre-subasta, y si las mismas tendrán carácter compulsorio para participar en el proceso de subasta;
  - d. Fecha, hora, lugar y/o método para la radicación de los pliegos de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones;
  - e. Fecha, hora, lugar y/o método que se utilizará para abrir los pliegos de proposiciones;
  - f. El importe de la Fianza de Licitación requerida;
  - g. Si se aceptarán ofertas alternas.
  - h. En caso de subastas para obtener bienes, servicios, o realizar obras que serán sufragadas con fondos federales, deberá especificarse la fuente de fondos y la reglamentación aplicable;
3. Se podrá cancelar o enmendar cualquier aviso por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general, en la página cibernética del Municipio, en el Portal de Subastas en Línea, a través del Registro Electrónico de Licitadores y por cualquier otro medio, incluyendo correo electrónico. Cualquier enmienda al aviso se notificará con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de entrega del pliego de proposiciones.

### **C. Pliego de Subastas**

1. El director de la oficina peticionaria será responsable de identificar, preparar y someter las especificaciones de los artículos, equipos, o servicios que se desean adquirir, conforme a lo dispuesto en el inciso (A) de esta Sección.
2. Los pliegos de subasta contendrán instrucciones específicas y precisas respecto a la manera en que se presentarán las ofertas, proposiciones o propuestas, así como los términos y condiciones que regirán el proceso, incluyendo la advertencia de que las únicas ofertas que se van a considerar serán aquellas que se sometan en los formularios incluidos en los pliegos de subasta.

3. Sin que se entienda una limitación, los pliegos de subasta incluirán lo siguiente:
  - a. Fecha, hora, lugar y/o manera en que se presentarán ofertas, así como la fecha hora, lugar y/o manera que se llevará a cabo la apertura de la subasta;
  - b. El término de tiempo requerido para la entrega de los artículos, materiales o servicios solicitados, el cual deberá ser razonable y en armonía con las instalaciones que disponga el comercio local, siempre que no confluya con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos;
  - c. Cuando se requiera la instalación de un equipo, se incluirá en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales, comerciales o técnicos aplicables, y con los reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes;
  - d. Toda especificación deberá requerir a los licitadores que indiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo, así como la garantía ofrecida, si alguna;
  - e. La fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión pre-subasta e indicará si la asistencia a la misma es de naturaleza compulsoria. No podrán celebrarse reuniones compulsorias cuando ello esté prohibido por alguna legislación y/o reglamentación federal o estatal aplicable a la subasta que se esté llevando a cabo;
  - f. Una cláusula exponiendo la facultad que se reserva el Municipio para realizar una inspección ocular de las instalaciones de almacén u oficina del licitador o proponente, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido;
  - g. La Fianza de Licitación que aplicará según la cuantía que la Junta considere necesaria. La Fianza de Licitación podrá ser presentada en cheque certificado, oficial o de gerente, a nombre del Municipio, el cual será emitido por una institución financiera autorizada para hacer negocios en Puerto Rico; o, mediante garantía de una compañía de

- fianzas autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico para hacer negocios en Puerto Rico;
- h. Se especificarán las garantías, fianzas y seguros que se le requerirán al licitador o proponente que resulte agraciado con la buena pro para asegurar el fiel cumplimiento y ejecución del contrato, previo a la formalización de este. En el caso de subastas para la ejecución de obras y mejoras públicas, se le requerirá al licitador seleccionado la obtención de:
- (1) Una Fianza de Cumplimiento o Ejecución ("Performance Bond") por una suma equivalente al 100% del monto del contrato.
  - (2) Una Fianza de Pago ("Payment Bond") por una suma equivalente al 100% del monto del contrato con el propósito de garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra.
  - (3) Una Póliza de Responsabilidad Pública, así como otros seguros que cubran diferentes tipos de riesgos que pudieran preverse.
  - (4) En el caso de subastas para otras adquisiciones o servicios, se fijarán aquellas fianzas y seguros que la Junta estime razonables, según sea el caso.
- i. El pliego incluirá una cláusula indicando que la Junta podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores o proponentes en cualquier momento antes de la fecha y hora fijada para su apertura. Asimismo, incluirá una advertencia de que las únicas ofertas que se van a considerar serán aquellas que se sometan en los formularios incluidos en los pliegos de subasta;
- j. En todo pliego de subasta se especificarán los términos para impugnar cualquier determinación tomada por la Junta;
- k. En los casos que se requiera de los licitadores o proponentes la firma de una certificación o declaración jurada como parte de su oferta, proposición o propuesta, se incluirá un formato o modelo de esta como referencia;
- l. En los casos que se requieran muestras de los productos solicitados, se deberá especificar si los productos serán exactamente iguales a las

muestras presentadas y si 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. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio;

- m. En las subastas de bienes, obras y servicios que por ley se requiera que el licitador o proponente tenga una licencia para dedicarse a vender u ofrecer los mismos, dicho requisito debe establecerse como condición de participación;
- n. Se informará si el Municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del Municipio;
- o. Para obras o servicios que se van a sufragar con fondos federales, el Municipio incluirá en los pliegos y especificaciones de la subasta, todo requisito contenido en la regulación o legislación federal con la que el licitador deberá cumplir si se le otorga el contrato;
- p. En casos de subastas para la adquisición de equipos y suministros, los pliegos de subasta incluirán, además, lo siguiente:
  - (1) Especificaciones o descripción detallada y completa del material, equipo, comestible, medicinas o cualquier otro bien que se deseé obtener. Hasta donde sea posible, las especificaciones no deben ser restrictivas, evitando identificar una marca en particular de modo que se limite la competencia. En ese sentido, se incluirán en los pliegos solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
  - (2) Especificar con la frase “igual o similar” cuando se mencione una marca o fabricante en específico, y justificar la razón por lo cual es beneficioso para el Municipio requerirla. Las referencias a marcas específicas de los artículos se harán únicamente como guía para ayudar al licitador a determinar la clase o tipo de artículo que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones incluidas en el pliego de subasta.
  - (3) Cantidad o número de unidades que se requieren de cada equipo o suministro. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar.

- (4) Especificar si se debe proveer una muestra, literatura o cualquier documento para ser evaluado.
- q. Para subastas de obras de construcción, los pliegos contendrán, además, lo siguiente:
- (1) Certificación de que el proyecto cuenta con los endosos y permisos necesarios para su realización, excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la gestión de tramitar y obtener los endosos y permisos correspondientes de las agencias concernidas.
  - (2) Planos y Especificaciones (si aplica), excepto cuando se trate de proyectos u obras en los que se requiere al licitador o proponente que asuma la preparación de los planos y especificaciones.
  - (3) Sin que se entienda una limitación, un requerimiento a los licitadores para que, además de lo dispuesto en este Reglamento, estos sometan evidencia acreditativa de que el profesional está autorizado para ejercer la profesión de ingeniero, arquitecto, agrimensor, diseñador y/o arquitecto paisajista, según aplique; que el profesional figura inscrito en el registro de la junta examinadora del colegio de profesionales que corresponda; que el profesional es miembro activo del colegio de profesionales que corresponda.
  - (4) Cuando se trate de licitadores que sean entidades privadas, se requerirá evidencia acreditativa de que: está organizada como una corporación profesional o una compañía de responsabilidad limitada; se dedica exclusivamente al servicio profesional para el cual fue incorporada; todos sus accionistas o miembros son licenciados en la profesión de ingeniero, arquitecto, agrimensor, diseñador y/o arquitecto paisajista, según aplique; y, los servicios profesionales contratados son brindados por los oficiales, los agentes o empleados debidamente licenciados.
  - (5) Cualquier otra información que se considere necesaria o se requiera por ley o reglamento aplicable.

- r. En casos de subastas para la venta, arrendamiento o cesión de una propiedad municipal u otras formas de disposición, se incluirá, además, en los pliegos lo siguiente:
  - (1) Descripción general de la propiedad y su localización física.
  - (2) Los términos y condiciones aplicables a la venta, arrendamiento o cesión, incluyendo el término para realizar la transacción de compraventa, arrendamiento o cesión de las propiedades.
  - (3) Cualquier otra información que se considere necesaria o se requiera por ley o reglamento aplicable.
- s. La omisión en el cumplimiento de cualquiera de los requisitos de los pliegos de subasta antes enunciados no será impedimento para que el Municipio pueda requerir su cumplimiento u observación. No obstante, cualquier omisión de incorporar dichos requisitos en los pliegos de subasta no invalidará los mismos ni será fundamento para que un licitador o proponente solicite la cancelación de la subasta o la cancelación de la adjudicación de esta.

#### **D. Pliego de Proposiciones**

1. Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados por el licitador o su representante autorizado, en tinta indeleble si se entregan personalmente, o electrónicamente cuando el proceso de subasta se está llevando a cabo a través del Portal de Subastas en Línea.
2. Las correcciones o cambios en los pliegos de proposiciones deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, previo a la apertura de la subasta. De lo contrario, la oferta quedará invalidada.
3. A menos que de otra forma se disponga, los pliegos de proposiciones deberán ser sometidos 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.
4. La oficina peticionaria indicará en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requeridas. Asimismo, indicará, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato, cuyo incumplimiento daría lugar a su resolución. A esos efectos, el pliego de subasta le requerirá a los licitadores indicar en su pliego de proposiciones

la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron.

5. El pliego de proposiciones será radicado por los licitadores a través del Portal de Subastas en Línea o personalmente donde se especifique en el aviso. El incumplimiento con las instrucciones establecidas en el aviso para la radicación de las ofertas podrá dar lugar a que la oferta o propuesta sea rechazada o descalificada.
6. El pliego de proposiciones que requiera ser radicado personalmente deberá estar en sobre sellado, debidamente identificado en su exterior con el nombre y número de la subasta correspondiente, la fecha y hora de apertura y el nombre del licitador con su dirección y teléfono. Personal debidamente autorizado recibirá el mismo, le estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibió, escribirá su nombre en letra de molde y firmará el sobre en cuestión. Los sobres se retendrán y no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura. Todo pliego de proposiciones que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta se podrá recibir, pero no se considerará para la subasta, será rechazado y los sobres no serán abiertos. Solo en caso de que la subasta sea declarada desierta, y a manera de excepción, la Junta podrá considerar la oferta tardía, en cuyo caso así lo consignará. Los sobres cerrados serán devueltos con una carta indicando las razones del rechazo.
7. El pliego de proposiciones que requiera ser radicado por los licitadores a través del Portal de Subastas en Línea permanecerá en archivos cifrados a los que ningún otro usuario interno o externo tendrá acceso hasta el día y pasada la hora exacta de la apertura de la subasta.
8. Cada licitador o proponente tendrá derecho a presentar una sola oferta o propuesta para cada artículo, material o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique la aceptación de ofertas o propuestas alternas en los pliegos de subasta.
9. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas libremente, en cualquier momento antes de la fecha y hora límite de radicación. Toda enmienda deberá tramitarse de igual forma que la oferta original. Podrán, también, retirar sus ofertas por escrito, siempre que lo hagan antes de la fecha y hora fijada para la apertura e indicando las razones para ello. El licitador que retire su oferta luego de la fecha y hora límite de radicación, no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

10. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas se declarará nula. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurran a la subasta podrá someter también su oferta en la misma subasta.
11. Las únicas ofertas que se van a considerar serán aquellas que se sometan en los formularios incluidos en los pliegos de subasta.
12. La presentación de un pliego de proposiciones se considera una aceptación de los términos y condiciones de la subasta y sus addendum.

#### **E. Apertura**

1. Cuando se celebre una subasta que requiera que los pliegos de proposiciones se radiquen personalmente, se seguirá el siguiente trámite:
  - a. En el día y hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones se requerirá a todos los licitadores que asistan, firmar el registro de asistencia indicando el nombre de la firma o entidad a la que representan y el puesto que desempeñan en esta.
  - b. A la hora señalada, el Secretario de la Junta se presentará con todas las ofertas cerradas y selladas. Una vez realizado el cotejo para determinar que los sobres están debidamente identificados, las mismas se abrirán y leerán en alta voz por el Presidente de la Junta, o por la persona en quien este delegue, en presencia del público, excepto que otra cosa se haya dispuesto en los pliegos de subasta.
  - c. Durante el acto de apertura, no se contestarán preguntas, ni se podrá interactuar con los miembros de la Junta.
  - d. En presencia del personal designado por la Junta, los licitadores podrán examinar los pliegos de proposiciones recibidos, los documentos donde constan los resúmenes de las proposiciones y cualquier otro documento relacionado, excepto que otra cosa se haya dispuesto en los pliegos

de subasta.

- e. En ninguna circunstancia se permitirá el retiro de una oferta o efectuar cambios o modificaciones a las mismas después de haber sido abierta y leída en público.
2. Cuando se celebre una subasta que requiera que los pliegos de proposiciones se radiquen a través del Portal de Subastas en Línea, se seguirá el siguiente trámite:
  - a. En el día y hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones, se requerirá que tres (3) miembros de la Junta ingresen al Portal de Subastas en Línea y autoricen o activen el comando de "Abrir Subasta". La Junta en pleno leerá y analizará preliminarmente las ofertas, así como todos los archivos electrónicos que le acompañan.
  - b. No se requerirá la asistencia de los licitadores y tampoco se leerán las ofertas a viva voz debido a que, una vez se realice la apertura, instantáneamente todas las ofertas y documentos de subastas estarán disponibles y accesibles a través del Portal de Subastas en Línea, para la evaluación y escrutinio de todos los participantes y público en general, excepto que otra cosa se haya dispuesto en los pliegos de subasta.
  - c. El Portal de Subastas en Línea tiene los controles necesarios para no permitir a los licitadores que retiren sus ofertas o realicen modificaciones a las mismas después de la fecha y hora límite de radicación.
3. Solo se considerarán aquellas licitaciones que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de subasta.
4. Evidencia de la prestación de la Fianza de Licitación será incluida en el sobre sellado o cargada en el Portal de Subastas en Línea, según corresponda, por lo que deberá ser pagada previo a la apertura, según dispuesto en este Reglamento. El recibo de pago expedido por la Oficina de Finanzas del Municipio deberá incluirse dentro del sobre sellado o en los archivos electrónicos a ser cargados en el Portal de Subastas en Línea. La misma debe ser prestada conforme dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en los pliegos de subasta, según el proceso de adquisición aplicable, y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio. Los licitadores deberán mantener en vigor la Fianza

de Licitación por un término no menor de noventa (90) días, lo que se establecerá en los pliegos de subasta.

5. El Secretario de la Junta redactará un Acta de todo lo acontecido en la apertura. La misma será firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta.
6. Las ofertas que no cumplan con los siguientes requisitos podrán ser leídas cuando ello proceda, las cuales podrán descalificarse en ese momento o al momento en que se realice la evaluación técnica:
  - a. Falta de firma en los pliegos de la subasta;
  - b. Omisión de la propuesta o precio;
  - c. Falta de Fianza de Licitación;
  - d. Fianza de Licitación que no especifica la suma afianzada;
  - e. No cumplir con las especificaciones detalladas de la subasta;
  - f. No entregar junto con su oferta todos los documentos y certificaciones requeridas;
  - g. Cualquier otra situación que contravenga la ley, este Reglamento o la jurisprudencia aplicable.
7. Se considerará como incumplimiento de contrato la cancelación de una oferta o propuesta por parte de cualquier licitador o proponente, después de iniciada la apertura de los pliegos de proposiciones y sin que se muestren razones justificadas para ello. En estos casos, el Municipio tomará la acción legal que considere pertinente.

#### **F. Reunión Pre-subasta; Inspecciones**

1. La Junta podrá citar a los licitadores o proponentes interesados a reuniones y/o inspecciones, con el propósito de orientar, contestar preguntas o aclarar términos, condiciones, especificaciones u otras dudas, y recibir sugerencias o comentarios de los licitadores o proponentes interesados con relación a los términos, condiciones y especificaciones contenidos en el pliego de subasta.

2. Dichas reuniones y/o inspecciones podrán convocarse mediante el anuncio o aviso de subasta publicado; en la celebración de la primera reunión pre-subasta, en caso de que sea necesaria más de una reunión o sea necesario llevar a cabo una inspección; o mediante addendum.
3. Cualquier aclaración que se deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en el pliego de subasta será retroactiva a la fecha de dicho pliego, excepto cuando se disponga otra cosa.
4. En la reunión y/o inspección pre-subasta deberán estar presente, al menos, el Secretario Municipal, o su representante autorizado, un representante de la oficina peticionaria y/o cualquier otro que pueda tener inherencia en la subasta. Se preparará una minuta con lo discutido y los acuerdos alcanzados en la reunión y/o inspección pre-subasta, la cual será firmada por estos después de revisada.
5. Las propiedades para la venta, arrendamiento o cesión mediante subasta podrán ser inspeccionadas por los licitadores o proponentes interesados en la fecha y hora establecidas en el pliego de subasta, o según se disponga por la Junta de Subastas. Será responsabilidad de los licitadores o proponentes comunicarse con la Oficina de Secretaría Municipal para coordinar tales visitas.
6. La Junta de Subastas tendrá facultad para determinar si una reunión y/o inspección pre-subasta será compulsoria, en aquellos casos en los cuales el pliego de subasta no lo indique. Asimismo, establecerá si la reunión pre-subasta y/o de inspección será un requisito para licitar.

## **G. Análisis y Evaluación de los Pliegos de Proposiciones**

1. La Junta evaluará los pliegos de proposiciones susceptibles de ser considerados para adjudicación, de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, el Reglamento para la Administración Municipal y este Reglamento. A esos efectos, procederá a verificar si las ofertas cumplen con las especificaciones y condiciones solicitadas en los pliegos de subasta.
2. La Junta podrá solicitar un informe de la oficina peticionaria de entenderlo necesario, o designar un Comité Evaluador para asesorarla sobre los aspectos técnicos de una subasta y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para su adjudicación. En los casos de un

RFP, la designación de un Comité Evaluador será mandatoria.

3. El informe del Comité Evaluador deberá contener o incluir, al menos, lo siguiente:
  - a. Un resumen del trámite procesal relacionado con la subasta que incluya, al menos, los siguientes datos: fecha de la publicación del anuncio o aviso; número de la subasta; nombre, naturaleza o propósito de la subasta; reuniones pre-subasta que se llevaron a cabo y los licitadores que participaron; inspecciones que se llevaron a cabo y los licitadores que participaron; referencia a cualquier addendum aprobado; fecha de celebración del acto de apertura y los licitadores que participaron en el mismo.
  - b. Resumen de cada una de las ofertas o propuestas de los licitadores que participaron en el acto de apertura.
  - c. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para emitir y fundamentar sus recomendaciones sobre la adjudicación a favor de uno o más licitadores.
  - d. Los defectos, si alguno, que se tomaron en cuenta para emitir y fundamentar sus recomendaciones en cuanto a las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes no favorecidos.
  - e. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para cualquier otra tipo de recomendación que en derecho proceda.
4. En las subastas en las que se haya recibido una sola oferta o propuesta y la misma sea recomendada por el Comité Evaluador, este deberá llevar a cabo una evaluación que le permita concluir que la única oferta recibida es razonable en comparación con los precios del mercado.
5. El informe de evaluación y recomendación preparado por el Comité Evaluador deberá ser presentado ante la Junta de Subastas en un término no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se le refirió el expediente para evaluación. A discreción de la Junta, este término podrá ser acortado o prorrogado, a solicitud escrita del Comité Evaluador con no menos de cinco (5) días antes de vencer el plazo original. Disponiéndose, que la Junta tendrá siempre la facultad de adjudicar cualquier subasta sin haber recibido el informe del Comité Evaluador, en caso de que este no lo rinda en el término directivo antes

mentionado.

6. La Junta tendrá la facultad de aceptar los informes y recomendaciones en su totalidad o de forma parcial, así como también la facultad de rechazarlos por completo.
7. En el proceso de evaluación de las ofertas recibidas y conforme a la jurisprudencia vigente, la Junta podrá requerir de uno o más licitadores la aclaración de información provista en las ofertas que le ayude a entender mejor las mismas. Estos requerimientos de información podrán incluir visitas a los licitadores, inspección de equipos, procedimientos o servicios subastados, preguntas escritas, entre otros. En la conducción de estos procedimientos, todos los licitadores serán notificados de la información adicional requerida.
8. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
9. Al determinar si un licitador que es una persona jurídica cumple con los requisitos de experiencia previa, es necesario tomar en consideración las habilidades, conocimientos, destrezas y experiencia de las personas naturales que componen la entidad.
10. Excepto que otra cosa se disponga expresamente en el pliego de subasta, los estados financieros que se soliciten como parte del análisis de las propuestas, se limitarán a los de la persona natural o jurídica que comparece y presenta la oferta.
11. Al evaluar subastas relacionadas con la adquisición de equipo en general, la Junta podrá tomar en consideración otros aspectos, tales como:
  - a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo;
  - b. Facilidades o locales de servicio para mantenimiento;
  - c. Costo de las piezas de repuesto;

- d. Factores que afectan al servicio, como la disponibilidad de piezas en el mercado.
12. Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrar una serie de ofertas que no cumplen la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación. Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas:
- a. Competencia Adecuada
- (1) Una subasta desierta será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo. Cuando la Junta de Subastas rechace las licitaciones recibidas o declare desierta una subasta, podrá convocar una segunda subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, ya sea utilizando los empleados y recursos municipales o mediante la contratación directa de la obra o servicio utilizando el procedimiento de solicitud de cotizaciones, cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
- (2) Cuando se reciba una sola oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio ofrecido es razonable.
- (3) Cuando en una subasta se reciba la oferta de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y deberá celebrarse una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá una recomendación ante la Legislatura Municipal para que esta autorice efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de solicitud de cotizaciones.
- (4) En los casos de subastas para construcción de obras o mejoras la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal autorizar al Alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por el Departamento de Obras Públicas del Municipio, o

mediante la contratación directa de la obra o servicio utilizando el procedimiento de solicitud de cotizaciones, cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio y se certifique la disponibilidad de fondos.

b. Una Sola Fuente de Abasto

(1) En casos en que, luego de una investigación documentada se determine la existencia de una sola fuente de abasto, el Municipio estará exento de celebrar subasta y obtener cotizaciones, pudiendo entonces contratar directamente a dicho suplidor.

c. Cambios en el Mercado

(1) Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una Subasta General o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, el Municipio debe incluir en las especificaciones, contratos o acuerdos, una cláusula en la que el licitador se compromete a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado. En estos casos y, a modo de excepción, se incluirá, además, una cláusula estableciendo la viabilidad de considerar cambios surgidos en el mercado solo en circunstancias extraordinarias en las cuales la economía, tanto local como mundial, se vea afectada adversamente causando tales cambios en el mercado, previa certificación y/o corroboración de ello. La Junta evaluará individualmente toda solicitud de cambio de precio que acompañe la referida certificación y que el contratista haya sometido oportunamente y por escrito a la Junta, quien determinará a su entera discreción si procede o no cualquier cambio reclamado. Cualquier determinación de la Junta que autorice un cambio de precio será efectiva luego de que se enmiende a esos efectos el contrato correspondiente. En estos casos, la Junta procederá en beneficio de los mejores intereses del Municipio.

d. Varias Ofertas por un mismo Licitador

(1) Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto a la cual solamente comparezca un licitador, esta

viene obligada a informarlo al Alcalde para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedentes.

- (2) Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, estas serán rechazadas automáticamente y se iniciará contra dicho licitador el procedimiento aplicable de suspensión del Registro Electrónico de Licitadores conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.007 de este Reglamento.
- (3) Cuando, por razón de las especificaciones, en las subastas de equipos, maquinarias o vehículos un licitador pudiera ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones, este tendrá que escoger uno, a menos que en el aviso de subasta se hayan solicitado ofertas alternas. Si el licitador los ofreciera, la Junta tendrá que rechazarlas, aunque todas cumplan con las especificaciones.
- (4) Cuando dos o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, o la calidad ofrecida y las garantías y términos de entrega. También podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas, o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos. De estos no comparecer, se entenderá que autorizan a un empleado de la Junta de Subastas a representarle. El sorteo se efectuará utilizando una moneda con lados distintos, se le asignará un lado a cada licitador o proponente, o su representante y se lanzará la moneda al aire. Se adjudicará la subasta al licitador o proponente cuyo lado asignado quede expuesto. Las incidencias de dicho sorteo serán consignadas por el Secretario de la Junta de Subastas en un Acta.

e. Conspiración

- (1) Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada

presentada ante la Junta por otro licitador o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio, la Junta rechazará las ofertas de estos y se iniciará contra dichos licitadores el procedimiento aplicable de suspensión del Registro Electrónico de Licitadores conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.007 de este Reglamento.

(2) Si con posterioridad al procedimiento que se lleve a cabo la Junta comprueba que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción que en derecho corresponda, e iniciará contra este el procedimiento aplicable de suspensión del Registro Electrónico de Licitadores conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.007 de este Reglamento.

f. Colusión

(1) Cuando en una subasta surja evidencia de que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Municipio, se rechazarán todas las ofertas. En este caso, se podrá ordenar la compra mediante solicitud de cotizaciones siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento. El Municipio iniciará contra los licitadores que estuvieron involucrados en estos actos, el procedimiento aplicable de suspensión del Registro Electrónico de Licitadores conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.007 de este Reglamento.

g. Rechazo Global:

(1) Sin que se entienda una limitación, la Junta podrá rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta, cuando estén presentes cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. El licitador o proponente carece de responsabilidad.
- ii. El licitador o proponente carece de capacidad para cumplir con los términos y condiciones del contrato, ya sea porque no tiene experiencia previa, no tiene o cuenta con los equipos, maquinarias, facilidades, entre otros, que son

necesarios y/o convenientes para cumplir con el contrato, o no tiene o cuenta con los recursos económicos para asumir las obligaciones contractuales bajo la subasta.

- iii. El licitador o proponente tiene una deuda con el Municipio, el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno Federal, y no está acogido a un plan de pago.
- iv. El licitador no cumple con las especificaciones y/o condiciones del pliego de subasta.
- v. La naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subasta.
- vi. Los precios cotizados son irrazonables o no están acordes con el mercado.
- vii. Existe colusión entre los licitadores o proponentes de la subasta.
- viii. El licitador o proponente no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
- ix. El licitador o proponente, sea una persona natural o jurídica, o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, o por cualquiera de los delitos señalados en el *Código de Ética Para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*, incluido en el Título III de la Ley Núm. 1-2018, según enmendada, conocida como *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*.

- x. Cuando un licitador o proponente presente varias propuestas u ofertas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos.
- xi. Cuando la Junta considere que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- xii. Cuando se compruebe mediante investigación, que dos (2) o más licitadores o proponentes han acordado defraudar o perjudicar los intereses del Municipio.
- xiii. Cuando no haya fondos suficientes para pagar los artículos y servicios.
- xiv. Cuando las ofertas o propuestas contienen frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos o indefinidos en cuanto a su significado.
- xv. Cuando los licitadores o proponentes añadan, eliminen, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones solicitadas en el pliego de subasta sin que se haya presentado una enmienda alterna previamente aprobada.
- xvi. Cuando los licitadores o proponentes controlan el mercado del producto entre sí para cotizar precios irrazonables.
- xvii. Cuando el interés público se beneficie con ello.

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

- i. En los casos de subastas para construcción de obras o mejoras la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal autorizar al Alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por el Departamento de Obras Públicas del Municipio, o mediante la contratación directa de la obra o servicio utilizando el procedimiento de solicitud de cotizaciones, cuando esto resulte más

económico y ventajoso a los intereses del Municipio y se certifique la disponibilidad de fondos.

- ii. En los casos de subastas no relacionadas a obras o mejoras de construcción, y el rechazo global incluya propuestas de licitadores que solo incumplieron con alguna directriz o especificación general dispuesta en el pliego de subasta, la Junta procederá a negociar con dichos licitadores, o se hará la compra mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones.

h. Cancelación de la Subasta

- (1) Se podrá cancelar una subasta antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando la Junta fundamente razonablemente su decisión y la notifique por escrito a todos los licitadores o personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el inciso H de esta sección, *infra*. El Municipio deberá devolver las fianzas prestadas. Las siguientes serán causas suficientes para que se notifique la cancelación:
  - i. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja, y;
  - ii. Cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio;
  - iii. Cuando el Municipio desista de la compra.
- (2) 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.

## H. Adjudicación

1. Toda adjudicación o determinación de la Junta estará basada en las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales vigentes.
2. La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la

responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta.

3. Cuando se trate de compras, construcción o suministros de servicios, la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo. En el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles adjudicará a favor del postor más alto.
4. En la consideración de las ofertas o propuestas, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. Inclusive, podrá adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes si con ello se beneficia el interés público.
5. La Junta podrá adjudicar un bien, servicio u obra que, aun desviándose de los requisitos mínimos de las especificaciones, cumpla con el propósito para el cual se destinará, siempre y cuando sea en beneficio de los intereses y necesidades del Municipio. Esto implica, que las especificaciones incluidas en la invitación servirán de guía para describir las características del producto o servicio que se solicita, pero no deberán interpretarse restrictivamente. Asimismo, la Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad y desviación menor en las ofertas o propuestas recibidas, siempre y cuando no se altere o modifique la oferta o propuesta original y con ello se beneficie el interés público. Tales desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad de los artículos o servicios solicitados.
6. Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, el Secretario de la Junta procederá a preparar una minuta donde se harán constar las proposiciones recibidas y la adjudicación de la subasta incluyendo todos sus pormenores. La minuta original se conservará en el Libro de Actas de la Junta, el cual estará bajo la custodia del Secretario de la Junta.
7. La decisión final de la Junta será redactada por el Secretario de la Junta y firmada por el Presidente. Esta se notificará a todos los licitadores que participaron en la subasta, mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico si así fue provisto por el licitador o licitadores. No se adelantará información oficial sobre los resultados de la adjudicación a licitador alguno, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.

8. La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta se enviará a todos los licitadores que participaron en la subasta e incluirá, al menos, la siguiente información:
  - a. Un resumen del trámite procesal relacionado con la subasta que incluya, al menos, los siguientes datos: fecha de la publicación del anuncio o aviso; número de la subasta; nombre, naturaleza o propósito de la subasta; reuniones pre-subasta que se llevaron a cabo y los licitadores que participaron; inspecciones que se llevaron a cabo y los licitadores que participaron; referencia a cualquier addendum aprobado; fecha de celebración del acto de apertura y los licitadores que participaron en el mismo.
  - b. Información de cada uno de los licitadores, incluyendo nombre completo, dirección física, dirección postal, correo electrónico, número de teléfono y número de fax.
  - c. Resumen de cada una de las ofertas o propuestas de los licitadores que participaron en el acto de apertura.
  - d. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para emitir y fundamentar la adjudicación a favor de uno o más licitadores.
  - e. Los defectos, si alguno, que se tomaron en cuenta para emitir y fundamentar la no adjudicación de las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes no favorecidos.
  - f. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para cualquier otro tipo de adjudicación que en derecho proceda, i.e. cancelación de la subasta.
  - g. Advertencia sobre el derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación o desde el envío del correo electrónico.
  - h. Fecha de archivo en autos de la copia de la notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término para acudir al Tribunal de Apelaciones.
9. Una vez adjudicada la subasta o solicitud de propuestas, los licitadores o

proponentes no agraciados podrán solicitar la devolución de la Fianza de Licitación. No obstante, el licitador agraciado deberá mantener en vigor dicha fianza hasta la fecha en que se formalice el contrato.

10. Por disposición del ley y reglamento, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación o desde el envío del correo electrónico. La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas en las cuales participó un solo licitador. Transcurrido el término de los diez (10) días de la notificación de la adjudicación, el Municipio podrá otorgar el contrato correspondiente.

## **I. Cancelación de la Adjudicación de la Subasta**

1. La Junta podrá cancelar la adjudicación de la subasta antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra, bajo las siguientes circunstancias:
  - a. Si el Municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta;
  - b. Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la adquisición o deban utilizarse para otro propósito;
  - c. Por otras razones que beneficien el interés público;
2. La determinación de cancelación será notificada a todos los licitadores que participaron en la subasta, cumpliendo con los requisitos de notificación de la adjudicación de una subasta, según dispuestos en el inciso H de esta sección, ante.
3. El Municipio ni la Junta incurrirán en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación de subasta por cualquiera de las causas antes enumeradas.

## **Sección 4.005 – Formalización de Contrato; Negativa a Formalizarlo**

- A. Adjudicada toda subasta, se solicitará al licitador agraciado los documentos requeridos por las leyes y reglamentos aplicables para la formalización del contrato con el Municipio. Los documentos para someterse serán especificados en la notificación de adjudicación e incluirán, entre otros, la Fianza de Pago y Cumplimiento, evidencia de la obtención de la póliza de la

Corporación del Fondo del Seguro del Estado y declaraciones juradas sobre la inexistencia de conflicto de intereses, entre otros.

- B. El Municipio efectuará todos aquellos trámites necesarios para que el contrato sea formalizado en el menor tiempo posible luego de sometidos los documentos por el licitador.
- C. Si el licitador agraciado se negase a formalizar el contrato, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del Municipio. Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía, se podrán promover las acciones judiciales correspondientes contra el licitador para recobrar la diferencia.
- D. No será justa causa para que el licitador o proponente agraciado se niegue a formalizar el contrato el hecho de que el Municipio no le haya pagado por concepto de una relación contractual u obligación anterior.

#### **Sección 4.006 – Pagos por Adelantado**

- A. El Alcalde, a solicitud del Director de Finanzas, autorizará el pago por adelantado de servicios prestados o suministros vendidos al Municipio en algún caso que, según la costumbre o práctica comercial se paguen por anticipado, cuando la necesidad del servicio así lo requiera.
- B. Al autorizar tales pagos y cuando lo crea necesario y conveniente, el Alcalde podrá requerir del suplidor de los servicios o suministros, que preste una fianza por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse como garantía del fiel cumplimiento de la obligación.
- C. En todo comprobante de desembolso mediante el cual se tramite el pago por adelantado de servicios o suministros, se insertará la frase "pago por adelantado de servicios o suministros al Municipio Autónomo de Guaynabo".

#### **Sección 4.007 – Expedientes de Subastas**

- A. La Oficina de Secretaría Municipal será la responsable de custodiar los expedientes físicos y digitales de toda subasta. La Oficina de Compras custodiará los expedientes de las adquisiciones mediante solicitud de

cotizaciones. Disponiéndose, que el Municipio contará de forma automática con un expediente digital de cada subasta, lo que facilitará y agilizará el proceso de evaluación y adjudicación. Dichos expedientes estarán disponibles para el escrutinio de la ciudadanía a través de la página oficial de Internet del Municipio, en cumplimiento con su política de transparencia y rendición de cuentas.

B. Los expedientes de subastas deberán contener, al menos, los siguientes documentos:

1. Solicitud de subasta de la oficina peticionaria.
2. Anuncio o aviso de la subasta.
3. Pliegos de subasta y de proposiciones.
4. En casos de obras de construcción o mejoras públicas, certificación de que los planos y especificaciones obran en el Departamento de Obras Públicas del Municipio.
5. "Exhibits" y otros documentos de prueba.
6. Fianzas y seguros aplicables.
7. Actas del acto de apertura, acuerdos, determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación y cualquier otra acta relacionada con la subasta.
8. Nombre de los licitadores o proponentes participantes y su información de contacto (dirección física, dirección postal, números de teléfono, fax, correo electrónico).
9. Precio cotizado por cada licitador o proponente.
10. Addenda, determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación de la Junta.
11. Informes emitidos por los Comités de Evaluación.
12. Notificación de Adjudicación.

13. Ordenanza o Resolución que autoriza la disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, cuando aplique.
  14. Certificación donde consta la separación de fondos y la partida presupuestaria.
  15. Copia de los documentos otorgados, si alguno.
  16. Cualquier otro documento que se estime necesario y/o conveniente conservar.
- A. Todo documento contenido en los expedientes de subasta constituye información oficial y estará sujeta a examen por la Oficina de Auditoría Interna. La Oficina del Contralor de Puerto Rico examinará los documentos antes indicados conforme su itinerario de intervenciones.
- B. Todos los documentos requeridos en los expedientes de subasta podrán ser conservados en forma física y/o digital, electrónica o cualquier otra forma que en el futuro pueda desarrollarse. Disponiéndose, que el medio utilizado para ello deberá garantizar la preservación fiel y exacta de la información contenida en los mismos, y cumplirá con la legislación y/o reglamentación vigente y aplicable sobre la materia, incluyendo aquella que de tiempo en tiempo se apruebe referente al manejo y/o digitalización de documentos públicos.
- C. En ningún caso se permitirá la revisión o inspección, o se suministrará información y/o documentación que haya sido clasificada o catalogada como confidencial, ya sea porque contenga: (i) secretos de negocios, (ii) información propietaria o, (iii) información privilegiada o confidencial de los licitadores o proponentes que hayan participado en cualquiera de los procedimientos llevados a cabo al amparo de este Reglamento, excepto por orden de tribunal competente o mediante autorización escrita de la persona que hizo entrega del documento confidencial solicitado.
- D. Toda reproducción de documentos contenidos en los expedientes estará sujeta a la ordenanza vigente para el cobro de los derechos por la expedición y certificación de documentos públicos municipales.

## **ARTÍCULO V** **SEPARABILIDAD**

### **Sección 5.001 – Disposiciones Separables e Independientes**

Los artículos y/o disposiciones del presente Reglamento son separables e independientes entre sí. Si cualquier sección, apartado, inciso, párrafo, cláusula o porción de este Reglamento fuere declarado nulo por algún tribunal de jurisdicción competente, la sentencia que se emita a ese efecto solo afectará la parte que fuere declarada nula; mas no afectará, perjudicará o invalidará las partes restantes del Reglamento, las cuales se mantendrán en toda su fuerza y vigor.

## **ARTÍCULO VI** **CLÁUSULA DE VIGENCIA**

### **Sección 6.001 – Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de haber sido adoptado por la Legislatura Municipal mediante la aprobación de la Ordenanza correspondiente y firmado por el Alcalde, excepto las disposiciones del Artículo II, relacionadas al Registro Electrónico de Licitadores, el cual no entrará en función hasta tanto el mismo sea implantado por la Oficina de Secretaría Municipal.

En Guaynabo, Puerto Rico a 9 de Agosto de 2025.



Hon. Edward A. O'Neill Rosa  
Alcalde