

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

ORDENANZA NÚM. 3

**SERIE 2023-2024
PON-2 (5)**

APROBAR UN NUEVO “REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MANATÍ” DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo 1.018– Facultades, Deberes y Funciones Del Alcalde, dice en el inciso (a) y (d):

- a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo en su Artículo 1.019 – Obligaciones del Alcalde Respecto a la Legislatura Municipal, dice en el inciso (a):

- (a) Presentar a la Legislatura los proyectos de ordenanza y de resolución que por mandato de ley deban someterse a la consideración y aprobación de ésta.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo V – Proceso Legislativo Municipal en su Artículo 1.039 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura, determina en el inciso y (m):

- (m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro II - Administración Municipal- Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles Capítulo, establece las directrices para reglamentar las compras de bienes y servicios municipal.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro II - Administración Municipal- Organización, Planificación y Control de los Bienes y

Recursos Humanos Disponibles Capítulo, en su Capítulo V - Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios Artículo 2.035-Subasta Pública, Solicitud de Propuestas y Solicitud de Cualificaciones -Norma General en uno de sus párrafos dice:

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. >>>> La Legislatura Municipal autorizará la aprobación de un reglamento a estos fines.

-POR CUANTO: Se adoptan en este reglamento las reglas establecidas en el Capítulo VIII, Parte I - Adquisiciones y Subastas en General, Parte II - Subasta Pública Municipal y Parte III - Adquisiciones, Obras y Servicios por Cotizaciones del Reglamento para la Administración Municipal de 2016, con Número de Registro en el Departamento de Estado 8873.

-POR CUANTO: Con el fin de ajustar los procesos de la Junta de Subastas y del Departamento de Compras, Bienes y Suministros del Municipio, para actualizarlos a las disposiciones de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", la Administración Municipal entiende necesaria la aprobación del Reglamento propuesto que se aneja a esta Ordenanza; y derogar las ordenanzas a los efectos actualmente vigentes.

-POR TANTO: **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO.**

-SECCIÓN 1: Se derogan las siguientes ordenanzas:

- Ordenanza Núm. 12 Serie 2015-2016 y todas sus posteriores enmiendas de estas ordenanzas.
- Ordenanza Núm. 2 Serie 2016-2017 y todas sus posteriores enmiendas de estas ordenanzas.


-SECCIÓN 2: Aprobar el “REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MANATÍ” del Municipio Autónomo de Manatí, que acompaña a esta ordenanza y se hace formar parte de la misma.

-SECCIÓN 3: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.

-SECCIÓN 4: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a las agencias y Departamentos Municipales y Gubernamentales concernientes. Copia de este reglamento estará disponible al público en general luego de que este cubra los costos de reproducción según ordenanza vigente al efecto.

-SECCIÓN 5: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma del Alcalde.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico en Sesión Ordinaria celebrada el día ____ de agosto de 2023.


Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Presidente


Sr. Rafael Montes Rosario
Secretario

Aprobada por el Alcalde
El día 24 de agosto de 2023


Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- YO, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 3 Serie 2023-2024**, titulada: **"APROBAR UN NUEVO "REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MANATÍ" DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES."**, aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 21 de agosto de 2023.

VOTO AFIRMATIVO: 13

- Hon. Glorimar Falconi Arroyo

Hon. Vito Manuel Castro Rosa

Hon. María C. Robles Torres

Hon. Cándida R. Sánchez Soto

Hon. Heriberto López González

Hon. Raúl Román Freytes

Hon. Annie J. Estades Hernández
- Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario

Hon. Minerva Serpa Fernández

Hon. Carlos E. Rivera Arroyo

Hon. José A. Saavedra Alicea

Hon. María A. Otero González

Hon. Dewin A. Ayala Escarfullery

VOTOS ABSTENIDOS: 0

VOTOS EN CONTRA: 0

AUSENTES EXCUSADOS: 2

- Hon. Christian R. Marrero Ortega
- Hon. Ana G. Ayala Ortiz

AUSENTES: 0

VACANTE: 1

CERTIFICO: Además, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 24 de agosto de 2023.




Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal Manatí

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES
Y REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES
DEL MUNICIPIO DE MANATÍ

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
Artículo 1.00. Título.....	1
Artículo 1.01. Base Legal	1
Artículo 1.02. Propósito	1
Artículo 1.03. Aplicabilidad	1
Artículo 1.04. Interrelación con Otras Normas	3
Artículo 1.05. Definiciones	3
Artículo 1.06. Interpretación de Palabras, Frases y Conceptos	13
CAPÍTULO II. JUNTA DE SUBASTAS	14
Artículo 2.00. Constitución	14
Artículo 2.01. Facultades, Funciones y Deberes	14
Artículo 2.02. Composición	18
Artículo 2.03. Miembros Alternos.....	18
Artículo 2.04. Presidente y vicepresidente	18
Artículo 2.05. Funciones y Deberes del Presidente	19
Artículo 2.06. Secretario	20
Artículo 2.07. Funciones y Deberes del Secretario	20
Artículo 2.08. Sede	21
Artículo 2.09. Término del nombramiento	21
Artículo 2.10. Renuncia de un Miembro de la Junta.....	21
Artículo 2.11. Dietas.....	22
Artículo 2.12. Responsabilidad Limitada.....	22
Artículo 2.13. Destitución	22
Artículo 2.14. Sesiones.....	23
Artículo 2.15. Quórum	23
Artículo 2.16. Funcionamiento Interno de la Junta	23
Artículo 2.17. Resoluciones.....	24
Artículo 2.18. Notificación de Adjudicación.....	24
Artículo 2.19. Actas	24
Artículo 2.20. Expedientes de Subasta.....	25
CAPÍTULO III. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN.....	27
Artículo 3.00. Unidad de Compras	27

Artículo 3.01. Determinación del proceso de adquisición.....	27
Artículo 3.02. Micro Compras	28
Artículo 3.03. Compras Ordinarias.....	29
Artículo 3.04. Flujograma para tramitar una micro compra o compra ordinaria.....	30
A. Requisición o solicitud de orden de compra.....	30
B. Proceso de cotización	31
C. Evaluación de las cotizaciones y adjudicación	32
D. Aprobación de la oferta adjudicada.....	33
E. Evaluación y certificación de disponibilidad de fondos	33
F. Creación de la orden de compra (“PO”) y documentación de respaldo.....	34
G. Preintervención de la orden de compra	34
H. Aprobación de la orden de compra	36
I. Notificación de adjudicación y coordinación de entrega.....	36
J. Creación del comprobante de desembolso	36
K. Preintervención del comprobante.....	36
L. Aprobación del comprobante	37
M. Recibo de bienes y servicios.....	37
N. Emisión de cheque o pago electrónico	38
Artículo 3.05 Adquisiciones no competitivas.....	38
A. Adquisiciones en situaciones de emergencia	39
B. Adjudicación de Subastas en momentos de emergencia o desastre –.....	40
C. Adquisiciones En Situaciones De Urgencia	41
Artículo 3.06. Otras adquisiciones excluidas de subasta pública	41
Artículo 3.07. Subasta Formal	44
A. Anuncio	44
B. Enmienda y cancelación de subasta	45
C. Pliegos y especificaciones	46
D. Reunión presubasta	47
E. Presentación de ofertas	48
F. Correcciones de ofertas	50
G. Modificaciones a ofertas.....	50
H. Retiro de la oferta	50
I. Presentación tardía.....	50

J.	Acto de apertura	51
K.	Proceso de evaluación	52
L.	Tipos de ofertas	55
M.	Reglas Generales de Adjudicación	57
N.	Aviso de Adjudicación de Subastas	61
O.	Cancelación de la Adjudicación.....	61
P.	Muestra de bienes	62
Q.	Requerimientos post-adjudicación	62
R.	Incumplimiento	63
	Artículo 3.08. Subasta Informal	63
A.	Invitación a subasta informal	63
B.	Contenido de la invitación informal.....	63
C.	Procedimiento de la subasta informal	64
	Artículo 3.09. Solicitud de propuestas (<i>Request for Proposals - RFP</i>).....	64
A.	Publicación y contenido de la solicitud de propuesta	65
B.	Entrega del paquete de solicitud	67
C.	Contenido del Paquete de Solicitud de Propuesta	67
D.	Reuniones de Orientación.....	67
E.	Comité Evaluador.....	68
F.	Procedimiento de Evaluación	68
G.	Negociaciones	68
H.	Adjudicación de Propuesta	69
	Artículo 3.10. Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications - RFQ”).....	69
	Artículo 3.11. Solicitud de Información (“Request for Information - RFI”).....	70
	Artículo 3.12. Adquisiciones sufragadas con fondos federales	70
	Artículo 3.13. Compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico	70
	Artículo 3.14. Compras a Plazos.....	72
	Artículo 3.15. Trade In.....	73
	Artículo 3.16. Permuta	73
	Artículo 3.17. Procedimientos Especiales	74
	Artículo 3.18. Prohibiciones	74
	Artículo 3.19. Política de Conflicto de Interés	74
	CAPÍTULO IV. FIANZAS Y SEGUROS	77

Artículo 4.00. Fianza de Licitación (Bid Bond).....	77
Artículo 4.01. Fianza de Cumplimiento o Ejecución (“Performance Bond”)	77
Artículo 4.02. Fianza de Pago (“Payment Bond”)	78
Artículo 4.03. Seguros	80
Artículo 4.04. Garantías	82
CAPÍTULO V. CONTRATOS	82
Artículo 5.00. Tipos de contrato	83
Artículo 5.01. Preparación	83
Artículo 5.02. Secciones del contrato	84
A. Comparecencia	84
B. Exposición de motivos	85
C. Cláusulas y Condiciones	85
D. Firma	86
Artículo 5.03. Cláusulas Mandatorias	86
Artículo 5.04. Contratos de Servicios	89
A. Servicios profesionales.....	89
B. Servicios Personales.....	92
C. Servicios no Personales.....	92
Artículo 5.05. Contratos para la Ejecución de Obras y Mejoras Públicas	92
Artículo 5.06. Contratos de Arrendamiento	94
Artículo 5.07. Enmiendas	95
Artículo 5.08. Adenda	95
Artículo 5.09. Negativa a Formalizar Contrato	96
Artículo 5.10. Registro de Contratos.....	96
Artículo 5.11. Administración del Contrato	96
Artículo 5.12. Procedimiento para la cancelación de Contrato	97
CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES	98
Artículo 6.00. Violaciones al Reglamento	100
Artículo 6.01. Derogación	100
Artículo 6.02. Cláusula de Separabilidad	101
Artículo 6.03. Disponibilidad Pública	101
Artículo 6.04. Vigencia	101

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.00. Título

Este reglamento se conocerá y será citado como el Reglamento de Adquisiciones y Requerimientos Contractuales del Municipio Autónomo de Manatí.

Artículo 1.01. Base Legal

Se adopta y promulga este reglamento al amparo del artículo 2.035 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, “*Código Municipal de Puerto Rico*”, y a tenor con el Reglamento Núm. 8873 de 19 de diciembre de 2016, Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Núm. 8873) y el Código de Regulaciones Federales 2 CFR 200.317 al 200.327.”

Artículo 1.02. Propósito

Conforme al Código Municipal, este reglamento tiene el propósito de unificar y centralizar los procesos de compras, subasta de bienes, obras y servicios profesionales, no profesionales, personales, no personales, solicitud de propuestas, información, o cualificaciones y la consecuente contratación de dichos procesos. Además, tiene el propósito de establecer las normas y los procedimientos generales y uniformes que aplicarán a los procedimientos antes descritos, lo cual incluye la adopción y promulgación de las normas que regirán la organización, operación y los deberes de los miembros que componen la Junta de Subasta, entre otros. Finalmente, cónsono con la política pública del Gobierno de Puerto Rico y con las disposiciones aplicables establecidas en la Ley 230 de 23 de Julio de 1974, según enmendada “*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*”; la Ley 148-2006, según enmendada, “*Ley de Transacciones Electrónicas*”, la Ley 151-2004, según enmendada, la Ley de Gobierno Electrónico, y la Ley 85-2009, según enmendada, “*Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos*”, se adopta todo procedimiento que se establezca para la facturación, trámite y pago de una obligación se realice a través de documentos electrónicos.

Artículo 1.03. Aplicabilidad

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo procedimiento que lleve a cabo el municipio, cuando se trate de lo siguiente:

- A. Compras de bienes y servicios con fondos locales o federales que no requieran la celebración de subastas por parte del municipio.

- B. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno federal.
- C. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia.
- D. Compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica que excedan cien mil (100,000) dólares.
- E. Toda obra de construcción o mejora pública que exceda doscientos mil (200,000) dólares.
- F. Micro compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda tres mil (3,000) dólares.
- G. Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble o inmueble, excepto, según se exceptúa en la próxima sección o se disponga en el Código Municipal.
- H. Cualquier asunto delegado por la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución.
- I. Cualquier otro asunto que se disponga por ley o reglamento.

Este reglamento también aplicará a los funcionarios y empleados del municipio que participen en los procesos o actividades de compras o aquellas que realice la Junta de Subastas, sea el nombramiento del empleado o funcionario uno en el servicio de confianza, carrera, transitorio o irregular, así como a todas aquellas personas naturales o jurídicas que participen directa o indirectamente en dichos procesos, incluyendo licitadores o proponentes.

Cuando se utilicen partidas federales, aplicarán las disposiciones contenidas en el 2 CFR 200.317 al 200.327, la legislación o reglamentación federal correspondiente, y las disposiciones de este reglamento que no estén en conflicto con las disposiciones locales, estatales, o federales aplicables. Cuando la ley o reglamentación federal requiera un procedimiento distinto al aquí establecido, prevalecerá tal procedimiento.

Cuando el municipio contrate la realización de obras, proyectos y prestación de servicios públicos con entidades gubernamentales estatales y federales; sea “municipio participante” o “entidad beneficiada” en virtud de la Ley Núm. 73-2019, *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*; la Ley 44 de 21 de junio de 1988, *Ley de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico*, o cuando se deleguen competencias de compras a otras instrumentalidades estatales o federales de conformidad al Código

Municipal, las adquisiciones que hagan dichas instrumentalidades quedarán excluidas de la aplicación de este reglamento. Disponiéndose expresamente, que dichas instrumentalidades se guiarán por sus leyes habilitadoras y reglamentos aplicables para los procesos de adquisiciones o servicios solicitados por el municipio.

Artículo 1.04. Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este reglamento se interpretarán de modo integrado con el Código Municipal, el Reglamento Núm. 8873 y cualquier otra legislación o reglamentación estatal o federal relacionada a los procedimientos de compras o subasta pública de los municipios, cualquier orden ejecutiva promulgada por el alcalde y cualquier ordenanza o resolución aprobada por la Legislatura Municipal.

Este reglamento quedará enmendado por referencia mediante aquella legislación o reglamentación que sea aprobada y que requiera la incorporación o eliminación de las disposiciones de este reglamento.

Cuando se utilicen fondos federales o cuando aplique cualquier legislación o reglamentación federal, solamente aplicarán aquellas disposiciones de este reglamento que no estén en conflicto con las secciones anteriores.

Los funcionarios o empleados municipales participantes en el procedimiento de compras o subastas, o en cualquier otro procedimiento contemplado en este reglamento, deberán cumplir estrictamente con las normas de ética para los empleados gubernamentales. Los licitadores participantes en el procedimiento de compra, subasta o solicitud de propuestas o en cualquier procedimiento contemplado en este reglamento, deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, "*Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*", o cualquier reglamento aplicable.

Además, cuando este reglamento se refiera a una subasta se entenderá que igualmente se hace referencia a una solicitud de propuestas o una solicitud de cualificaciones y viceversa, excepto cuando se indique lo contrario o del contexto se desprenda claramente otro sentido. La distinción técnica entre los procedimientos antes mencionados se encuentra en las definiciones de este reglamento. La solicitud de propuestas y la solicitud de cualificaciones deberán cumplir con los principios de competencia dispuestos en el Código Municipal y la correspondiente jurisprudencia interpretativa.

Artículo 1.05. Definiciones

Las siguientes palabras, frases o términos tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizados o referidos en este reglamento o en los documentos de subasta o solicitud de propuestas, a no ser que se exprese o indique lo contrario o del contexto se entienda claramente otro sentido:

- 1) *Addendum* o Adenda – Toda comunicación oficial escrita del municipio mediante la cual se informa cualquier cambio en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con la subasta o el contrato.
- 2) Adjudicación de Subasta – Selección de la Junta de Subastas de una o más de las ofertas, proposiciones o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
- 3) Adjudicación por Renglón – Selección de la Junta de Subastas en partes o renglones entre las ofertas, proposiciones o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
- 4) Alterna – Oferta, proposición o propuesta presentada *motu proprio* por un licitador o proponente, según el procedimiento establecido en este reglamento, o a solicitud del municipio, en la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- 5) Año Fiscal – Período de doce (12) meses consecutivos que comienza el primero (1ero) de julio de cualquier año natural y termina el treinta (30) de junio del año natural siguiente.
- 6) 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, 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.
- 7) Aviso de Adjudicación – Notificación firmada por el presidente de la Junta de Subastas y enviada mediante correo certificado o correo electrónico a los licitadores o proponentes mediante la que se informa el resultado de una adjudicación o determinación realizada por la Junta de Subastas.
- 8) Caja Menuda – Suma de dinero en efectivo que se separa con el propósito de pagar obligaciones mínimas que ocurren con cierta frecuencia, para las cuales preparar una orden, comprobante y cheque resultaría impráctico desde el punto de vista de tiempo y costo.

- 9) Colusión – Acuerdo entre dos o más licitadores o proponentes para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.
- 10) Comité de Evaluación o Comité Evaluador – Grupo de personas designadas por el alcalde o la Junta de Subastas para asesorar a la Junta de Subastas sobre los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para su adjudicación.
- 11) Compra – Cualquier adquisición de bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características o por ser de igual naturaleza a cambio de un pago.
- 12) Construcción – Acto o actividad de construir, reconstruir, ampliar, reparar, demoler, remover, trasladar o relocalizar cualquier edificación, obra, estructura, casa o construcción de similar naturaleza fija y permanente, pública o privada, realizada entre los límites territoriales del municipio, y para la cual se requiera o no un permiso de construcción expedido por una agencia con autoridad para ello. Significará, además, la pavimentación o repavimentación, construcción o reconstrucción de estacionamientos, puentes, calles, caminos, carreteras, aceras y encintados, tanto en propiedad pública como privada dentro de los límites territoriales de un municipio, y en las cuales ocurra cualquier movimiento de tierra o en las cuales se incorpore cualquier material compactable, agregado o bituminoso que cree o permita la construcción de una superficie uniforme para el tránsito peatonal o vehicular. Incluye cualquier obra de excavación para instalación de tubería de cualquier tipo o cables de cualquier naturaleza y que suponga la apertura de huecos o zanjas por donde discurrirán las tuberías o cables dentro de los límites territoriales del municipio.
- 13) Contrato – Acuerdo o pacto otorgado y firmado entre las partes o sus representantes autorizados, mediante el cual las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación con un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca. El contrato cumplirá con las disposiciones del Artículo 2.014 del Código Municipal. En aquellos casos que no sea necesario otorgar un contrato, éste consistirá en la orden de compra.
- 14) Criterios de Evaluación – Elementos enumerados en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas con el propósito de evaluar, clasificar y seleccionar la mejor propuesta o aquella que obtenga la mayor puntuación.
- 15) Descalificación – Eliminación de un licitador o proponente de un proceso de subasta o solicitud de propuestas por incumplimiento con requisitos mandatorios

o por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley o reglamento en procesos de subasta o solicitud de propuestas.

- 16) Documentos Contractuales – Documentos que juntamente con el contrato o acuerdo se harán formar parte del contrato o acuerdo y serán vinculantes entre las partes por virtud del pliego de subasta, solicitud de propuestas, acuerdo o contrato en sí. Disponiéndose, que, excepto cuando se disponga lo contrario, dichos documentos consistirán en lo siguiente: (1) Anuncio o Aviso de Subasta o la Invitación; (2) Pliego de subastas o la solicitud de propuestas; (3) Pliego de Oferta, Proposición o Propuesta; (4) Planos y Especificaciones; (5) Condiciones Generales y Especiales; (6) *Addendum* o Adenda; (7) Anejos, y (8) Fianzas y Seguros.
- 17) Emergencia – Situación, suceso o la combinación de circunstancias causadas de modo 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 o 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.
- 18) Equipo Pesado – Toda maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinarias de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones de bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas con impedimentos o diversidad funcional o adultos mayores y otros de similar naturaleza, excluyendo sus partes y accesorios.
- 19) Especificaciones de Subasta – Documento que establece el conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o del alcance del trabajo requerido para las obras, mejoras y servicios requeridos por el municipio en una subasta o solicitud de propuestas.
- 20) Fianza – Garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación. La garantía podrá ser prestada mediante dinero en efectivo, cheque de gerente o por medio de una compañía fiadora legalmente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.
- 21) Fianza de Ejecución (*Performance Bond*) – Fianza o garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer.
- 22) Fianza de Licitación (*Bid Bond*) – Fianza o garantía provisional prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas con el propósito

de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición, durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.

- 23) Fianza de Pago (*Payment Bond*) – Fianza o garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas con el propósito de asegurar el pago correspondiente a subcontratistas, obreros o trabajadores, suplidores o materialistas en el proyecto objeto de subasta o solicitud de propuestas.
- 24) Firma Digital – Tipo de firma electrónica representada por un conjunto de datos, sonidos, símbolos o procesos en forma electrónica, creados por una llave privada que utiliza una técnica asimétrica para asegurar la integridad del mensaje de datos a través de un código de verificación, así como el vínculo entre el titular de la firma digital y el mensaje de datos remitido.
- 25) Firma Electrónica – Representa la totalidad de datos en forma electrónica consignados en un mensaje, documento o transacción electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados a dicho mensaje, documento o transacción, que puedan ser utilizados para identificar al signatario e indicar que éste aprueba la información recogida en el mensaje, documento o transacción, según la Ley Núm. 148, *supra*. La firma electrónica puede ser una representación visual de una firma manuscrita digitalizada, como también puede ser un gesto de aceptación de condiciones. La firma electrónica demuestra la intención de firmar un documento por parte de un firmante.
- 26) Fondo General – Se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional del municipio. Se utiliza para contabilizar todos los recursos financieros, excepto aquellos fondos especiales.
- 27) Funcionario Municipal – Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, 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 de este reglamento.
- 28) Factura – Documento que envía el suplidor al Departamento de Finanzas, donde se detallan los artículos entregados conforme con una orden de compra, previamente emitida.
- 29) Gasto Excesivo – Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado

en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

- 30) Gasto Extravagante – Gastos fuera de orden y de lo común, contra razón ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- 31) Gasto Innecesario – Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.
- 32) Gobierno Central – El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
- 33) Gobierno Federal – El Gobierno de los Estados Unidos de América y cualquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades o subdivisiones políticas.
- 34) Junta de Subastas (Junta) – Junta constituida en el municipio con la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio.
- 35) Licitador o Postor – Cualquier persona natural o jurídica que presenta una oferta o proposición en un proceso de subasta pública. Véase, “Proponente”.
- 36) Licitador - Persona natural o jurídica disponible e interesada en comparecer y presentar cotizaciones, ofertas o propuestas de bienes, obras, servicios profesionales y servicios no profesionales en cualquier procedimiento de propuestas o subastas del Gobierno de Puerto Rico.
- 37) Licitador Responsivo - Licitador que ha presentado oferta y/o propuesta al haberse celebrado un proceso de licitación y cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la Invitación a Subasta y sus pliegos o en la solicitud de cotización
- 38) Licitador o Proponente Agraciado – Cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la *buena pro* de una subasta o solicitud de propuestas o que se le adjudica una o más partidas o renglones de ésta.

- 39) Licitador o Proponente No Agraciado – Cualquier persona natural o jurídica que no resulte agraciada o no se le adjudique una subasta o solicitud de propuestas o no se le adjudique ninguna de las partidas o renglones de ésta.
- 40) Mejor Postor Cualificado – Licitador o proponente que presenta una oferta o propuesta la cual no necesariamente ofrece el precio más bajo, pero excede las ofertas, proposiciones o propuestas de los demás licitadores o proponentes considerando la totalidad de los criterios especificados para el “Postor Más Bajo”.
- 41) Micro compras – Compras de suministros o servicios, cuyo monto total no excede tres mil (3,000) dólares.
- 42) Obligación – Compromiso legalmente válido representado por una orden de compra, un 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 una deuda exigible.
- 43) Oferta – Propuesta o proposición presentada por escrito por un licitador o proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el municipio en una subasta o solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridos. También podrá conocerse como “Propuesta”.
- 44) Oferta Final Mejorada – Propuesta o proposición presentada por escrito por un licitador o proponente en respuesta a una solicitud de oferta final mejorada.
- 45) Obra – Trabajo de construcción, reconstrucción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
- 46) Orden de Cambio (*Change Order*) – Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos.
- 47) Orden de Compra – Documento oficial emitido por el municipio para solicitar cualquier equipo, material, artículo, suministro, servicio u obra.
- 48) Partes Restringidas – Aquellas personas naturales o jurídicas a las cuales se les ha prohibido participar como licitadores o proponentes en un proceso de subasta o solicitud de propuestas en el cual dichas personas tengan o hayan tenido alguna participación directa o indirecta o que por sus negocios o relaciones con el municipio puedan obtener información privilegiada que no hubiesen obtenido de otra forma y que les colocaría indebidamente en una posición ventajosa frente a

otros licitadores o proponentes en un determinado proceso de subasta o solicitud de propuestas.

- 49) Plataforma Digital o Red Social de Alto Alcance Público – Plataforma digital o una página o perfil de red social de alto alcance o sitio web administrada de manera oficial y continua por el municipio o por un periódico de circulación general en Puerto Rico en su versión digital.
- 50) Pliego de Subasta – Conjunto de documentos que la Oficina de Secretaría Municipal facilita a los licitadores o proponentes para participar en una subasta o solicitud de propuestas, los cuales incluyen la invitación, instrucciones, especificaciones, condiciones especiales y generales, planos, adenda, *exhibits*, proposición, aceptación, o cualquier otro documento que se haga formar parte de éste. También podrá conocerse como “Solicitud de Propuestas”.
- 51) Postor Más Alto –Licitador o proponente que en caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles municipales ofrece el precio más alto.
- 52) Postor Más Bajo – Licitador o proponente que en caso de compras, construcción o suministros de servicios, cumple con los siguientes criterios: (1) ofrece el precio más bajo y cumple con los requisitos y las condiciones de los pliegos de subasta o solicitud de propuestas; (2) su oferta, proposición o propuesta se realiza de conformidad con las especificaciones y los términos de entrega; (3) tiene la habilidad de realizar y cumplir con el acuerdo o contrato; (4) cuenta con los recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; (5) es capaz de asumir los términos requeridos o calendario de entrega, según lo estipulado; (6) cuenta con un historial de cumplimiento satisfactorio; (7) tiene un historial satisfactorio de integridad, buena reputación y ética comercial; (8) ofrece la mejor calidad en el equipo, producto o servicio ofrecido o propuesto; (9) tiene la organización, experiencia, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; (10) tiene el equipo técnico y las instalaciones necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo o instalaciones; (11) Tiene un buen historial de capacidad y cumplimiento; (12) está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables, y (13) cumple con cualquier otra condición que se haya incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- 53) Presidente de la Junta de Subastas – Ejerce las funciones propias de jefe de la Junta de Subastas y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones de la Junta de Subastas y de la secretaría de ésta.

- 54) Propiedad Inmueble – La tierra, los edificios 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 sin el quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- 55) Propiedad Mueble – Bien de relativa permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida, sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- 56) Propiedad Municipal – 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.
- 57) Proponente – Persona natural o jurídica que presenta una propuesta en un proceso de solicitud de propuestas (*Request for Proposals*). Véase, “Licitador”.
- 58) Propuesta – Oferta presentada por escrito por un proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el municipio en una solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.
- 59) Registro de Cotizaciones – Formulario usado para registrar el nombre del licitador agraciado en todos los procesos de compras, realizadas por el Agente Comprador o personal designado para ello.
- 60) Renglón – Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta o solicitud de propuestas.
- 61) Requisición o Solicitud de Orden de Compra – Documento preparado por el Agente Comprador donde se origina y se aprueba por parte del Departamento de Compras y Suministros el comienzo de la gestión de compra de bien, suministro, obra o servicio.
- 62) Requisitos Mandatorios – Requisito contenido en cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas que expresamente requiera su cumplimiento y cuya omisión pudiera causar la descalificación del licitador o proponente de que se trate cuando así se advierta.
- 63) 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.
- 64) Solicitud de Cualificaciones (*Request for Qualifications - RFQ*) – Proceso llevado a cabo por el municipio para cualificar previamente a los licitadores o proponentes

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

- 65) Solicitud de Información (*Request for Information - RFI*) – Proceso llevado a cabo por el municipio para recopilar información escrita acerca de las capacidades de varios suplidores y sus productos a fin de compararlos entre sí. El procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones (*Request for Qualifications -RFQ*), una subasta o una solicitud de propuestas (*Request for Proposals - RFP*), entre otros.
- 66) Solicitud de Oferta Final Mejorada – Solicitud escrita única donde se insta a los licitadores o proponentes que participan de un proceso de adquisición específico a mejorar los precios o las condiciones de su oferta económica antes de que la Junta de Subastas determine la adjudicación de la subasta o propuesta.
- 67) Solicitud de Propuestas (*Request for Proposals - RFP*) – Proceso formal de competencia llevado a cabo por el municipio para la compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes factores: (1) el criterio principal para la adjudicación de la solicitud de propuestas no será necesariamente el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio, sino que podrán establecerse otros criterios de evaluación o adjudicación de igual o mayor importancia para ser analizados en conjunto; (2) el municipio interesa que los proponentes provean, sugieran y propongan las especificaciones, los términos, las condiciones y estipulaciones necesarias para la adquisición, compraventa, o mejora pública en cuestión, y (3) existe la posibilidad de llevar a cabo un proceso de negociación posterior a la adjudicación con el proponente agraciado, sujeto a que no se alteren los requisitos mandatorios o las condiciones esenciales de la solicitud de propuestas, y ello no hubiese sido causa de desventaja ni perjuicio indebido para los demás proponentes participantes y tampoco menoscaba los criterios de evaluación utilizados para la adjudicación.
- 68) Solicitud de Requisición – Formulario que originan las dependencias para solicitar autorización del Director de Finanzas, para las compras de materiales, suministros, servicios y equipos

- 69) Subasta Pública – Procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el municipio para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan cien mil (100,000) dólares, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda doscientos mil (200,000) dólares o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes criterios: (1) el criterio principal para la adjudicación será el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio; (2) el municipio provee todas o casi todas las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones requeridas para que los licitadores puedan presentar sus ofertas o proposiciones, y (3) no se anticipa la necesidad de llevar a cabo un proceso de negociación con el proponente agraciado posterior a la adjudicación.
- 70) Subasta Desierta y Rechazo Global – Subasta en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo o por no cumplir cualquier otro requisito de la subasta o solicitud de propuestas.
- 71) Única Fuente de Abasto – La existencia de una sola persona natural o jurídica considerada como suplidor único o exclusivo respecto a un bien o servicio.
- 72) Unidad Administrativa Solicitante – Departamento u oficina de la del Gobierno Municipal creada por ley u ordenanza que solicita la subasta o solicitud de propuestas.
- 73) Urgencia – Evento que ocurre en el municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecte o beneficie a la ciudadanía.
- 74) Oferta Mejor y Final (*Best and Final Offer – BAFO*) – Revisión de una oferta enviada después de que se completen las negociaciones que contiene los términos más favorables del oferente en cuanto a precio, servicios y productos que se entregarán. Las propuestas pueden pasar de la presentación inicial a la presentación de la Mejor y Final Oferta para adjudicar.

Artículo 1.06. Interpretación de Palabras, Frases y Conceptos

Las palabras y frases utilizadas en este reglamento se interpretarán conforme las definiciones enunciadas y, en su defecto, se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda. El término singular incluye el plural y viceversa, excepto cuando se disponga lo contrario o no tuviera sentido así hacerlo.

Además, cuando este reglamento se refiera a una subasta se entenderá que igualmente se hace referencia a una solicitud de propuestas o a una solicitud de cualificaciones y viceversa, excepto cuando se indique lo contrario o del contexto se desprenda claramente otro sentido. La distinción técnica entre los procedimientos se encuentra en las definiciones de este reglamento. Todos los procesos de adquisición deberán cumplir con los principios de competencia dispuestos en el Código Municipal y la correspondiente jurisprudencia interpretativa.

Los poderes y las facultades conferidos a la Junta de Subastas por el Código Municipal y este reglamento, así como las disposiciones contenidas en el mismo, se interpretarán liberalmente, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública de garantizarle al municipio las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de los ciudadanos.

En situaciones imprevistas por este reglamento, la Junta de Subastas podrá utilizar como referencia, a su discreción, lo dispuesto en el Reglamento Núm. 9230 de 18 de noviembre de 2020, Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, o su sucesor, la reglamentación de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o la reglamentación de cualquier otra agencia gubernamental o corporación pública federal o estatal que atienda la situación.

CAPÍTULO II. JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 2.00. Constitución

La Junta de Subastas es un organismo creado en virtud del Artículo 2.038 del Código Municipal, para atender y adjudicar todos los procesos de adquisición requeridos por ley, reglamento, ordenanza o resolución municipal:

Artículo 2.01. Facultades, Funciones y Deberes

La Junta de Subastas tendrá y ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

- A. Establecer las normas y los procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le asignen por ley, reglamento, ordenanza o resolución municipal.
- B. 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 atender o adjudicar.

- C. Atender y adjudicar todas las adquisiciones que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios.
- D. Rechazar los pliegos de ofertas o propuestas que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando se considere que el licitador o proponente carece de responsabilidad o tiene una deuda con el municipio o el Gobierno de Puerto Rico o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en los pliegos o los documentos de la subasta, o que los precios cotizados se consideren como irrazonables y excesivos, o cuando el interés público no se beneficie.
- E. Requerir a los licitadores o proponentes las garantías que estime necesarias para asegurar el cumplimiento del contrato u órdenes de compra, entre otros. Fijar los términos de los contratos u órdenes de compra.
- F. En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, requerir al contratista, antes del otorgamiento o formalización del contrato o acuerdo, que someta o preste las fianzas y garantías.
- G. Declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando ello resulte más económico y ventajoso a los intereses del municipio.
- H. Adoptar un sello de relieve para Junta de Subastas.
- I. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada asunto.
- J. 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.
- K. Nombrar o solicitar a la dependencia solicitante, que se nombre un Comité Consultor o Evaluador para asesorarle en los aspectos técnicos de una determinada competencia. Cuando ello le sea requerido por la Junta, estos comités podrán evaluar y emitir sus recomendaciones por escrito, las cuales podrán ser adoptadas parcial o totalmente o rechazados por la Junta.

- L. Evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes de acuerdo con los criterios de evaluación.
- M. Emitir la declaración de cualificaciones en el proceso de Solicitud de Cualificaciones.
- N. Ordenar la comparecencia de funcionarios y empleados municipales para poder cumplir con sus deberes y obligaciones.
- O. Hacer adjudicaciones por renglones, así como adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes, cuando el interés público así se beneficie.
- P. Hacer adjudicaciones alternas cuando los pliegos o los documentos de la subasta así lo justifiquen y con ello se beneficie el interés público.
- Q. Enmendar en cualquier momento las especificaciones de una subasta o solicitud de propuestas, previo a su adjudicación, cuando sea necesario y conveniente a los mejores intereses del municipio. En ese caso, se le notificará a todos los licitadores o proponentes y se les concederá un término razonable para que enmienden sus pliegos de oferta o propuesta a fin de atemperarlos con las nuevas especificaciones o enmiendas.
- R. En caso de celebrarse una subasta o solicitud de propuestas, y recibirse una sola licitación o propuesta, la Junta podrá adjudicar al único licitador o proponente, o proceder a convocar una segunda subasta o solicitud de propuestas notificándole al único licitador o proponente las razones por las cuales no se adjudicó la subasta y la considerará desierta.
- S. Obviar cualquiera de las condiciones generales o especiales de una subasta o solicitud de propuestas, si con ello se beneficia el interés público, y solicitar cualquier documento requerido y no entregado que no altere o modifique la oferta o propuesta presentada por los licitadores o proponentes.
- T. Aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas o propuestas, y adjudicar la subasta o solicitud de propuestas bajo las condiciones más favorables a los intereses del municipio.
- U. Cancelar una subasta o solicitud de propuestas o su adjudicación en cualquier momento antes del otorgamiento o la formalización del contrato sin que medie responsabilidad alguna de parte de la Junta de Subastas o el municipio.
- V. Referir cualquier investigación respecto a licitadores o proponentes que acuerden o incurran en actos para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores

intereses del municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, ya sea individualmente o en colusión, e imponer las sanciones administrativas correspondientes, según se dispone en este reglamento.

- W. Rechazar aquellas propuestas de licitadores o proponentes que hayan incumplido previamente sus obligaciones contractuales con el municipio, o de los cuales se haya conocido públicamente su incumplimiento con cualquier otro municipio, agencia, corporación pública o instrumentalidad del Gobierno Central y/o del Gobierno Federal, así como con cualquier firma, compañía o corporación privada, y de lo cual pueda inferirse razonablemente su falta de habilidad para realizar y cumplir con el contrato, su responsabilidad económica o su reputación e integridad comercial.
- X. Recomendar la cancelación de los contratos, luego de haber efectuado una investigación a aquellos contratistas que hubieran incumplido y que sea avalado por el Administrador del contrato.
- Y. Certificar y aprobar en el caso de subastas informales que no existe una subasta adjudicada que contenga lo que se pretende adquirir y que el procedimiento de subasta informal se llevó a cabo de acuerdo con la ley y los reglamentos correspondientes.
- Z. Fijar el pago de derechos a ser realizado por los licitadores o proponentes para el recogido de los documentos relativos a cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas. Anualmente se revisará y se determinarán los costos.
- AA. Obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni 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.
- BB. 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.
- CC. Las funciones de los miembros de la Junta de Subastas serán indelegables.

Los miembros de la Junta estarán sujetos al cumplimiento de las normas de conducta establecidas por la Ley Núm. 1-2012, *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, y los reglamentos adoptados en su virtud.

Artículo 2.02. Composición

- A. La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros con derecho a voz y voto.
- B. Todos los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal.
- C. Cuatro (4) de los miembros de la Junta serán funcionarios municipales, según se define en el Código Municipal y este reglamento. Un quinto (5to.) miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente del municipio de probada reputación moral y no podrá tener ningún vínculo contractual con el municipio.
- D. La Junta tendrá un presidente, vicepresidente, y un secretario, cuyos nombramientos, funciones y deberes se definen en este reglamento.
- E. El alcalde no podrá ser miembro de la Junta de Subastas ni participar de sus determinaciones.
- F. 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 de Subastas.
- G. 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 de asesoramiento.

Artículo 2.03. Miembros Alternos

El alcalde podrá nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Los miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar el quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del municipio.

El alcalde determinará cuántos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados. Los miembros alternos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicarán las mismas normas que a los miembros en propiedad.

Artículo 2.04. Presidente y vicepresidente

El alcalde designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de ésta para que la presida. Cuando el presidente designado por el alcalde sea un miembro de la Junta, éste tendrá voz y voto en todas las determinaciones y acuerdos a ser tomados por la Junta.

De ser designado como presidente un funcionario administrativo que no sea miembro de la Junta, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una de naturaleza administrativa.

El alcalde también podrá nombrar, de entre los miembros de la Junta, un vicepresidente. El vicepresidente de la Junta tendrá todas las facultades y los deberes del presidente, cuando el último esté imposibilitado temporariamente de ejercer sus funciones, ya sea, por ejemplo, por ausencia o enfermedad no prolongada.

Artículo 2.05. Funciones y Deberes del Presidente

El presidente de la Junta de Subastas tendrá las siguientes funciones y deberes, además de cualquiera otra dispuesta por ley o jurisprudencia:

- A. Convocar, presidir y dirigir las reuniones de la Junta.
- B. Formular la agenda y orden de los asuntos de cada reunión.
- C. Nombrar un secretario, que será seleccionado entre los miembros de la Junta.
- D. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y los 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 cumplan fielmente con los deberes de su cargo.
- G. Autorizar los anuncios o avisos de celebración de subasta o solicitud de propuestas.
- H. Suscribir las actas de reuniones y firmar de forma manuscrita o electrónicamente todas las notificaciones de la Junta relacionadas con la invitación a subasta pública o solicitud de propuestas, las actas de las reuniones, el aviso de adjudicación, cancelación o rechazo de una subasta o solicitud de propuestas, y cualquier otra notificación sobre determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación adoptados por la Junta.

- I. Ejercer las funciones propias de jefe administrativo de la Junta y en tal capacidad supervisar las actividades de ésta.
- J. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.
- K. Cumplir con todas las funciones y los deberes inherentes e incidentales a su cargo.
- L. Delegar en el vicepresidente de la Junta sus funciones en caso de ausencia temporera. Del vicepresidente estar indisponible, el presidente podrá delegar sus funciones a cualquier miembro de la Junta.

Artículo 2.06. Secretario

El presidente de la Junta nombrará a un secretario de entre los miembros de la Junta. Lo anterior, cuando el alcalde no nombre un secretario de carácter administrativo, según se explica más adelante en este artículo.

El alcalde podrá nombrar como secretario administrativo a un funcionario administrativo que no sea miembro de la Junta, conforme a las disposiciones del Código Municipal. En este caso, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal, limitándose sus funciones a una de naturaleza administrativa. Sin embargo, será preferible que el secretario sea miembro de la Junta.

Cuando el secretario se ausente temporalmente, lo sustituirá en su cargo la persona que sea designada por el presidente de la Junta. El secretario temporero deberá rendir un informe completo al secretario en propiedad sobre las incidencias de la reunión en la cual le haya sustituido y los acuerdos alcanzados por la Junta. No obstante, el secretario temporero preparará y firmará el acta que se haya realizado con motivo de la reunión y la entregará al secretario en propiedad. La minuta de la reunión podrá servir como el informe de los acuerdos alcanzados durante la reunión.

Artículo 2.07. Funciones y Deberes del Secretario

El secretario de la Junta de Subastas tendrá las siguientes funciones y deberes, además de cualquier otra disposición que surja por ley o jurisprudencia:

- A. Responder directamente al presidente.
- B. Actuar como el secretario de actas de la Junta y dar fe de las actas.
- C. Certificar y firmar manuscrita o electrónicamente todas las actas.

- D. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o atendida por la Junta.
- E. Recibir, custodiar y velar por el trámite adecuado de los expedientes de subastas o solicitud de propuestas.
- F. Certificar la asistencia de los miembros de la Junta a las reuniones convocadas por el presidente.
- G. Notificar las adjudicaciones y los acuerdos de la Junta a la dependencia solicitante.
- H. Certificar los acuerdos, cuándo éstos se realizaron y cualquier otro documento de la Junta.
- I. Cumplir con todas las funciones y los deberes inherentes de su cargo o que expresamente se mencionen en este reglamento.
- J. Desempeñar cualquier otro deber, función y responsabilidad que se le imponga por ley, o que le delegue la Junta o su presidente.

Artículo 2.08. Sede

La sede de la Junta de Subastas será en la Oficina de Secretaría Municipal del municipio o en cualquier otro lugar que el presidente de la Junta determine.

Artículo 2.09. Término del nombramiento

Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el alcalde que realice los nombramientos, o hasta que cesen de ser funcionarios municipales, lo que ocurra primero.

En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta excederá el segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la elección general a menos de que sean nominados para un próximo término. En dicho caso, la Legislatura Municipal tendrá que confirmar nuevamente los nombramientos.

Artículo 2.10. Renuncia de un Miembro de la Junta

Cualquier miembro de la Junta podrá renunciar a su cargo mediante comunicación escrita dirigida a la Junta de Subastas por conducto de su secretario. El secretario acusará recibo de la comunicación y la notificará inmediatamente al presidente de la Junta. Inmediatamente después de recibida, el secretario deberá presentar la renuncia en la próxima reunión que se celebre.

En caso de que un miembro no presente su renuncia por escrito, el secretario será responsable de hacerlo constar por escrito.

El presidente de la Junta notificará al alcalde sobre la vacante dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la sesión en que sea efectiva la renuncia.

Cuando surja una vacante en la Junta de Subastas, el alcalde someterá el nombramiento del miembro que habrá de llenar la vacante ante la Legislatura Municipal para su confirmación.

Artículo 2.11. Dietas

El miembro de la Junta que no sea funcionario Municipal podrá recibir en calidad de reembolso, una dieta de cincuenta (50.00) dólares por cada día que asista a las reuniones de la Junta.

Artículo 2.12. Responsabilidad Limitada

Ningún miembro de la Junta de Subastas 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 u otras leyes o reglamentos aplicables, incluidas las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, *supra*, o cualquier otra ley que la sustituya.

El municipio obtendrá un seguro el cual garantizará y responderá por cualquier acto intencional o ilegal de los miembros de la Junta de Subastas.

Artículo 2.13. Destitución

Los miembros de la Junta de Subastas solo podrán ser separados de sus cargos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de tres cuartas (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:

- A. incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del municipio;
- B. violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones;

- C. la convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral;
- D. abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere este reglamento u otras leyes;
- E. abandono de sus deberes, o
- F. la violación de las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, *supra*, o sus reglamentos.

Artículo 2.14. Sesiones

Las sesiones de la Junta se celebrarán el día y la hora que disponga su presidente, incluidos los sábados o domingos y días feriados. Las sesiones podrán ser presenciales, virtuales o híbridas (algunos miembros de modo presencial y otros de modo virtual). En la convocatoria el presidente de la Junta precisará la modalidad en que se desarrollará la sesión.

Las sesiones virtuales se desarrollan utilizando tecnologías digitales tales como las videoconferencias, audioconferencias, teleconferencias o medios digitales similares. Los miembros de la Junta pueden acreditar válidamente su participación y votación de manera virtual. En la convocatoria, el presidente precisará la vía de conexión virtual a utilizar en la sesión.

Artículo 2.15. Quórum

El quórum válido para la realización de las sesiones, sean presenciales, virtuales o híbridas es de tres (3) miembros de la Junta con derecho a voto. En el acta de sesión se dejará constancia del quórum.

Cuando se hubiera convocado a una sesión presencial, previa autorización del presidente de la Junta, cualquier miembro puede acreditar válidamente su participación y votación de manera virtual en aquellos casos que no pudieran asistir presencialmente a una sesión por causas justificadas.

Artículo 2.16. Funcionamiento Interno de la Junta

Las decisiones y los acuerdos de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga por ley, reglamento u ordenanza.

Los miembros de la Junta tendrán voz y voto, a excepción de los directores de finanzas y obras públicas. El presidente de la Junta contará con voto dirimente, en caso de empate.

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 que termine su interinato como alcalde. En este caso se podrá convocar un miembro alterno para que lo sustituya.

Todas las actividades o transacciones de la Junta serán documentadas. La firma utilizada para identificar al signatario e indicar que éste aprueba la información recogida en el documento puede ser una firma a puño y letra, una representación visual de una firma manuscrita digitalizada, o una firma electrónica.

Artículo 2.17. Resoluciones

Las determinaciones de la Junta incluirán, por lo menos, lo siguiente:

- A. relación de hechos, mediante la cual se describan los asuntos;
- B. conclusiones de derecho, fundamentadas en los hechos, y
- C. determinación de la Junta, mediante la que se informa el resultado del proceso de subasta.

Artículo 2.18. Notificación de Adjudicación

La notificación de adjudicación de la Junta debe contener, por lo menos, lo siguiente:

- A. los nombres de los licitadores que participaron del proceso de competencia;
- B. los factores o criterios que se utilizaron para la adjudicación;
- C. los defectos, si alguno, de las propuestas de los licitadores no agraciados;
- D. apercibimiento sobre el término jurisdiccional para solicitar revisión judicial, y
- E. dirección electrónica o postal de los licitadores.

Artículo 2.19. Actas

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 Junta. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. Las actas de las reuniones de la Junta deberán contener, al menos, la siguiente información:

- A. la fecha y el lugar de la reunión;
- B. los miembros presentes y ausentes;
- C. la hora de inicio y terminación de los trabajos;
- D. el nombre del miembro que presidió la reunión y el del secretario;
- E. los asuntos considerados, y
- F. un resumen de los asuntos atendidos y resueltos.

Las actas y resoluciones originales se conservarán en un compendio que se conocerá como “Libro de Actas de la Junta de Subastas del Municipio”.

Artículo 2.20. Expedientes de Subasta

La Oficina de Secretaría Municipal custodiará los expedientes de los procesos de adquisición. Los expedientes de subastas deberán contener los siguientes documentos:

- A. estimado de costos independiente o probable
- B. certificación de disponibilidad de fondos según aplique
- C. invitación o anuncio de la competencia;
- D. pliego con sus enmiendas, si alguna;
- E. minutas de reuniones anteriores a la subasta o visitas de campo, si alguna;
- F. hojas de asistencia de todas las reuniones;
- G. copia del acta de apertura;
- H. ofertas presentadas;
- I. *exhibits* y otros documentos de prueba;
- J. cartas de notificación de adjudicación;
- K. copia de resoluciones, acuerdos finales o adjudicación y cualquier otra acta relacionada con la subasta celebrada, y

- L. cualquier otro documento que se estime necesario o conveniente conservar, incluyendo aquellos requeridos por el Código de Regulaciones Federales.

Los documentos requeridos para el proceso de contratación formarán parte del expediente del contrato.

Los documentos contenidos en los expedientes de subastas constituyen información oficial y estarán sujetos a examen por la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Los documentos requeridos en los expedientes de subastas podrán ser conservados en forma física o en forma digital, electrónica o cualquiera 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 o reglamentación vigente y aplicable sobre la materia, incluyendo aquella que de tiempo en tiempo se apruebe referente al manejo de documentos o digitalización de los mismos.

Excepto los funcionarios o empleados gubernamentales con autoridad, ninguna persona podrá revisar o inspeccionar, o solicitar copia parcial o total del expediente administrativo que contiene una recopilación de la información o documentación relacionada con el trámite de un procedimiento de subastas o solicitud de propuestas hasta que no se haya adjudicado la *buena pro* o se haya cancelado la subasta.

En ningún caso se permitirá la revisión o inspección, o se suministrará información o documentación 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 bajo este reglamento, excepto por orden de tribunal competente o mediante autorización escrita de la persona que hizo entrega del documento confidencial.

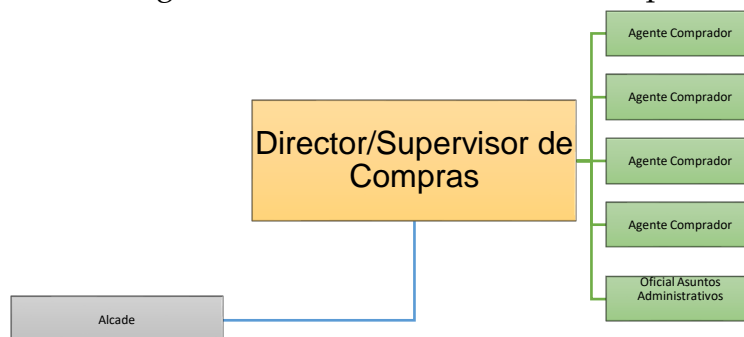
Toda reproducción de documentos contenidos en los expedientes estará sujeta a la ordenanza vigente para el cobro de los derechos por la expedición y certificación de documentos públicos municipales. El derecho que se concede a las personas particulares estará supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Junta y la Oficina de Secretaría Municipal. Para ello, será necesario solicitar por escrito al secretario de la Junta de Subastas, quien hará los arreglos para que éste o un representante autorizado esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente.

CAPÍTULO III. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

Artículo 3.00. Unidad de Compras

El Departamento de Compras es una unidad administrativa independiente que realiza aquellas adquisiciones que no excedan el umbral de costos de compras pequeñas o que requieran subasta formal establecido en la ley y reglamentos.

A continuación, la estructura organizacional de la Unidad de Compras:



Artículo 3.01. Determinación del proceso de adquisición

Para determinar el método para la adquisición de los bienes o servicios no profesionales el agente comprador considerará principalmente el estimado de costo de la adquisición.

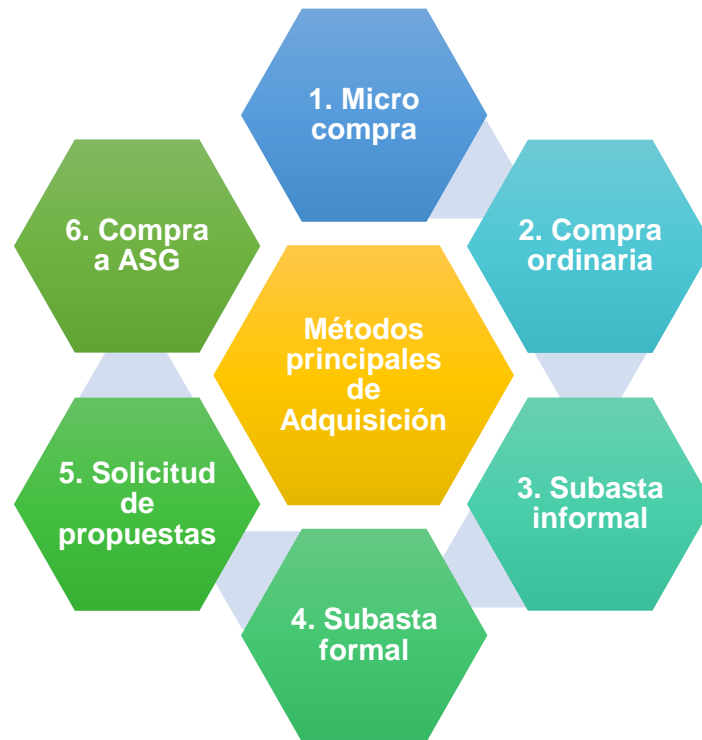
La siguiente tabla presenta los parámetros de costos a considerar en cada adquisición:

Bien o Servicio	Costo Estimado	Método de Adquisición
Suministros, equipos y servicios no profesionales	Menor de \$3,000	Micro compra
	\$3,000 a \$99,999.99	Compra ordinaria
	\$100,000 o más	Subasta formal
Obras de Construcción	\$200,000 o menos	Compra ordinaria o subasta informal
	\$200,000 o más	Subasta formal

Bien o Servicio	Costo Estimado	Método de Adquisición
Servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado.	Menor de \$25,000	Contrato u orden de compra
	\$25,001 a \$99,999.99	Compra ordinaria
	\$100,000 o más	Subasta formal
Servicios Profesionales	No aplica Costo	Por contrato, conforme a la legislación o reglamentación vigente.

El tipo de subvención o presupuesto a utilizarse para obtener un bien o servicio podrá utilizarse como guía al momento de seleccionar el método de adquisición. Se tomarán en consideración, además, las disposiciones del CFR en las adquisiciones que aplique.

Los principales métodos de adquisición del municipio son:



Otros métodos de adquisición autorizados por ley y reglamentación son los siguientes: compras no competitivas, solicitud de cualificaciones, solicitud de información, compras de equipo pesado fuera de Puerto Rico, compras a plazos, *trade-in* y permuta.

Artículo 3.02. Micro Compras

Método de adquisición a utilizarse cuando los bienes, suministros y servicios no profesionales que se desean obtener no exceden tres mil (3,000) dólares o dos mil (2,000) dólares, en el caso de adquisiciones para construcción sujetas a la Ley Davis-Bacon de 1931 (DBA, por sus siglas en inglés), 40 U.S.C. § 3141 et seq.

Se podrán adjudicar micro compras sin solicitar cotizaciones competitivas si se considera que el precio es razonable. Para determinar la razonabilidad del costo, el agente comprador utilizará como criterio su experiencia, el historial de compras del bien, suministro o servicio no profesional y cualquier otra información útil del mercado. En la medida que sea posible, se deben distribuir las micro compras equitativamente entre los proveedores cualificados.

Se pueden solicitar cambios a una orden de compra existente (PO), generada a través del método de micro compra, para autorizar modificaciones al alcance, término, plazo o costo, sujeto a que los cambios sean consistentes con las siguientes condiciones:

- A. los cambios se relacionan con el bien o los servicios están dentro del alcance de trabajo y
- B. la cantidad original de la orden de compra, sumada a los cambios acumulativos del "PO" no resultan en una cantidad mayor de tres mil (3,000) dólares.

Artículo 3.03. Compras Ordinarias

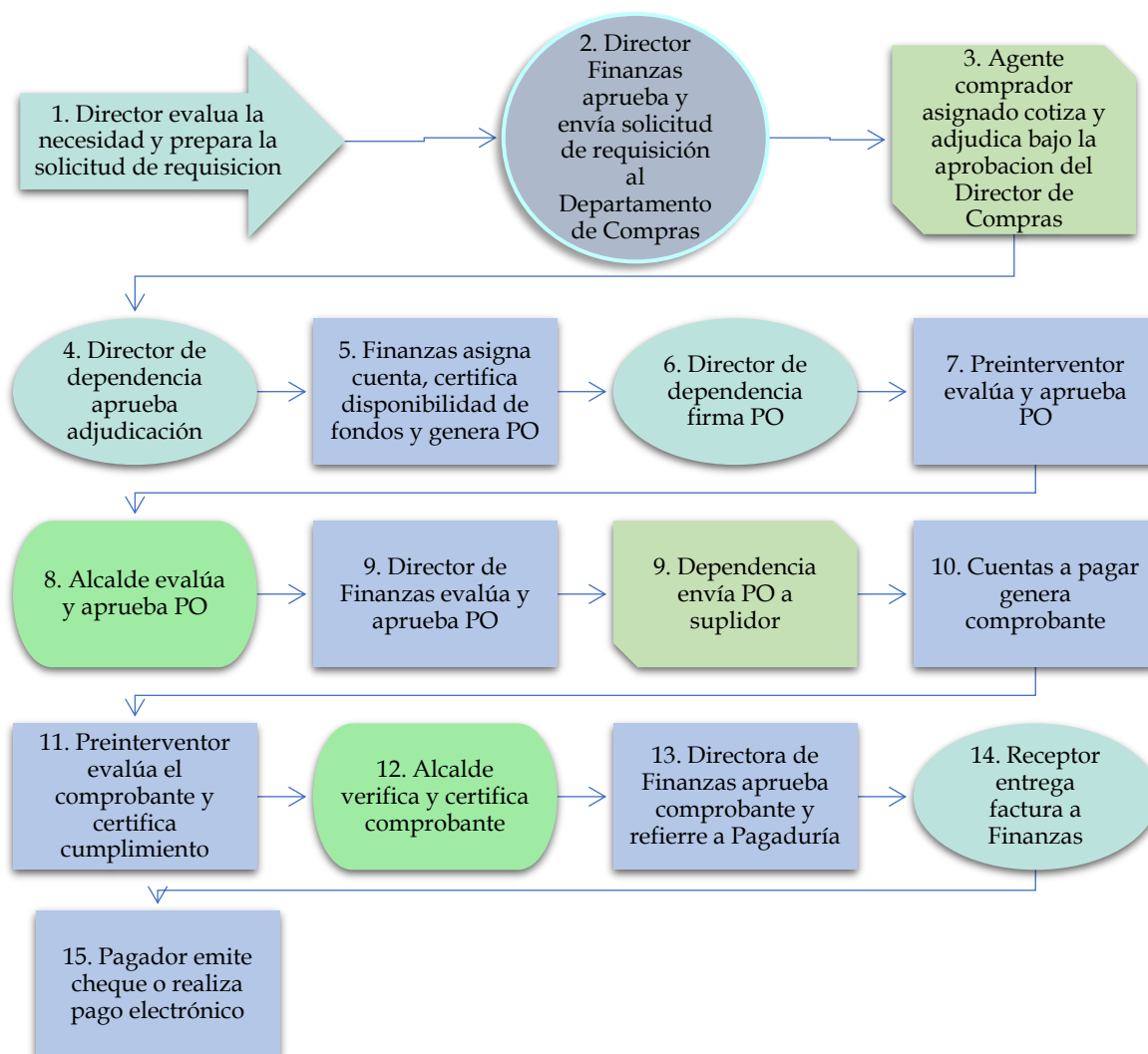
Método de adquisición a ser utilizado cuando se obtienen bienes, obras y servicios no profesionales o se realizan compras anuales por renglón hasta un máximo de cien mil (100,000) dólares.

Todas las necesidades afines previsibles de cada dependencia deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. Se deben establecer controles internos para evitar la adquisición de elementos innecesarios o duplicados. Para ello, se debe considerar la posibilidad de consolidar o desglosar las adquisiciones generales con el fin de obtener una compra más económica. Cuando corresponda, se realizará un análisis de alternativas de arrendamiento versus compra, y cualquier otro análisis apropiado para determinar el enfoque más económico y beneficioso para el municipio.

Las Dependencias o las Unidades Administrativas deberán planificar las compras de tal forma que éstas sean distribuidas durante el año, para evitar así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año fiscal y el último mes de dicho año. En ninguna circunstancia se deberá fraccionar intencionalmente las compras a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por el Código Municipal para así evadir el requisito de subasta pública.

Se pueden solicitar cambios a una orden de compra existente ("PO"), generada a través del método de compra ordinaria, para autorizar modificaciones al alcance, término, plazo o costo, sujeto a que tales cambios sean consistentes con las siguientes condiciones: (1) los cambios se relacionan con el bien o los servicios están dentro del alcance de trabajo; y (2) la cantidad original de la orden de compra, sumada a los cambios acumulativos del "PO" no resultan en una cantidad mayor a cien mil (100,000) dólares.

Artículo 3.04. Flujograma para tramitar una micro compra o compra ordinaria



A. Requisición o solicitud de orden de compra

El director de dependencia o persona autorizada genera una solicitud de compra o requisición. Deberá revisar los contratos existentes de materiales y servicios previos a la realización de sus compras con el propósito de realizar la compra contra los contratos ya adjudicados y registrados en Secretaría Municipal. Las unidades administrativas deben identificar el número del ítem en el contrato que contiene las especificaciones del bien o servicio a adquirir.

1. La Requisición de Compra deberá, por lo menos, incluir:

a. nombre de la dependencia que solicita la compra;

- b. fecha en que se solicita;
- c. unidad o cantidad de artículos que desea adquirir;
- d. descripción detallada y específica del artículo, teniendo en cuenta que las especificaciones no deben ser restrictivas ni identificar alguna marca en particular. Para establecer las preferencias de un bien deberá identificarse el producto con la frase “igual o similar a”;
- e. número de control, y
- f. firma del director de dependencia o representante autorizado que solicita la compra.
- g. La requisición será referida a la Unidad de Compras a través del módulo de requisiciones del sistema financiero mecanizado vigente en el municipio.
- h. Cualquier requisición que contenga en su descripción algún elemento que limite la libre competencia, restrinja las especificaciones a una marca o propicie el favoritismo en un proceso de adjudicación será rechazada de plano.

B. Proceso de cotización

El agente comprador asignado para el trámite solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios *bona fide* bajo las leyes de Puerto Rico y ofrecerá en forma idéntica, a cada suplidor, las especificaciones, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrán para presentar sus ofertas.

El término establecido para presentar cotizaciones dependerá de la necesidad del servicio. No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones en los casos de micro compras.

El agente comprador asignado informará a los suplidores o proveedores de bienes o servicios que deberán remitir, si aplica, la Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña vigente o cualquier documento acreditativo de preferencia.

En los casos de una única fuente de abasto, el municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones y podrá adquirir el producto o contratar directamente con el suplidor o proveedor.

Las cotizaciones deberán ser recibidas por escrito a través de teléfono, fax, correo ordinario o electrónico. En aquellos casos en que una cotización sea recibida por teléfono y la urgencia de la adquisición así lo amerite, el comprador deberá preparar una certificación que como mínimo contenga lo siguiente: nombre de la persona contacto, puesto que ocupa, número de teléfono, fecha y hora de la llamada, oferta y vigencia de ésta.

Cuando no se obtenga el mínimo de tres (3) cotizaciones, ello no impedirá proceder con la compra. Sin embargo, deberán documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima de cotizaciones.

Cuando no se reciban ofertas por parte de los suplidores o proveedores, en o antes del término establecido, éstas serán consideradas como *no bid*.

C. Evaluación de las cotizaciones y adjudicación

Las cotizaciones recibidas deben incluir, al menos, la fecha en que se realizó, el nombre del suplidor o licitador que presenta la oferta, nombre de la persona contacto que emite la cotización, número de teléfono del suplidor o de la persona contacto, oferta y su vigencia. Si la cotización no incluye un período de vigencia se entenderá que la oferta presentada no tiene fecha de caducidad. Será responsabilidad del agente comprador el validar la vigencia de cada oferta recibida.

El agente comprador designado puede negociar el precio y otros términos de la compra, cuando sea apropiado. El objetivo principal de la negociación es maximizar la habilidad del municipio para obtener la mejor oferta posible.

Los suplidores deberán ser tratados justa y equitativamente en cuanto a cualquier oportunidad de negociación y revisión de sus cotizaciones. Una fecha límite común podrá establecerse para el recibo de revisiones de cotizaciones basadas en negociaciones.

Durante las negociaciones el agente comprador podrá informar al suplidor o licitador que su precio se considera demasiado alto o bajo y proveer clarificación para asegurar pleno entendimiento y cumplimiento con los requisitos de compras ordinarias. Sin embargo, el agente comprador no debe: (1) proveer información sobre cualquier otra cotización y (2) requerir que el suplidor reduzca el precio a una cantidad sugerida para ser considerados para la adjudicación.

El agente comprador evaluará las cotizaciones recibidas y seleccionará la oferta de mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores

intereses del municipio. El director o supervisor de compras deberá ejercer el nivel de supervisión necesario para procurar la prudencia en el gasto público de cada adjudicación y evitar cualquier adquisición que pueda ser irrazonable, innecesaria o duplicada.

Si el suplidor o licitador seleccionado no está registrado en el sistema de información de contabilidad, el agente comprador deberá validar que el suplidor agraciado es un suplidor acreditado debidamente registrado como negocio *bona fide* bajo las leyes de Puerto Rico, antes de adjudicar la compra o el servicio. Para confirmar lo anterior, el suplidor debe presentar evidencia de patente y registro de comerciante.

Será responsabilidad del director o supervisor de compras garantizar que el agente comprador registre y documente adecuadamente todos los trámites realizados durante el proceso de adquisición. Cada expediente de adquisición debe incluir un documento de requisición o solicitud de orden de compra, un récord de cotizaciones donde certifique la adjudicación realizada, las ofertas recibidas y cualquier otro documento generado durante el proceso de adquisición. Los funcionarios no podrán alterar o modificar las cotizaciones, certificaciones o documentos relacionados con las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos.

D. Aprobación de la oferta adjudicada

El director de la dependencia o persona autorizada deberá verificar que la oferta adjudicada por el agente comprador responda al bien o servicio requisado y revisar su exactitud. El director de la dependencia o persona autorizada deberá tomar en consideración, previo a la aprobación de la compra, la utilidad del bien o servicio a adquirirse a fin de proteger el interés público de compras irrazonables.

E. Evaluación y certificación de disponibilidad de fondos

El Departamento de Finanzas tendrá la responsabilidad de validar la disponibilidad de fondos para la adquisición, asignar la cifra de cuentas y autorizar la compra.

El director del Departamento de Finanzas deberá obligar las asignaciones antes de efectuar la compra, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

F. Creación de la orden de compra (“PO”) y documentación de respaldo

La orden de compra se produce en el sistema financiero automatizado, luego de la aprobación del departamento de finanzas. El expediente de la orden de compra incluirá los siguientes documentos:

1. requisición o solicitud de orden de compra;
2. tres (3) cotizaciones;
3. En caso de que no se reciban tres (3) cotizaciones se incluirá una carta explicativa.
4. No será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones para micro compras.
5. En el caso de una única fuente de abasto, se incluirá una carta de exclusividad o evidencia de resolución crediticia de preferencia, si aplica.
6. récord de cotizaciones de la adquisición, y
7. orden de compra.

El director de la dependencia o la persona autorizada aprobará la orden de compra, de cumplir con los criterios antes indicados.

G. Preintervención de la orden de compra

1. El preinterventor verificará la legalidad, corrección y exactitud de los desembolsos.
2. El preinterventor verificará que el expediente de compra esté completo.
 - a. Micro compra:
 - (1) Las firmas en la orden de compra o servicio (Formulario OCAM, Rev. Mayo 2009) corresponden al funcionario autorizado.
 - (2) Existe una hoja de requisición, firmada, cuya descripción del artículo o los servicios coincide, en todo o en parte, con la descripción de la orden de compra.
 - (3) Existe un récord de cotizaciones que incluye la certificación y firma del agente comprador que adjudicó la compra.

(4) Existe una orden de compra debidamente realizada.

b. Compra ordinaria:

(1) Las firmas en la orden de compra o servicio (Formulario OCAM AP04, Rev. Mayo 2009) corresponden al funcionario autorizado.

(2) Existe una hoja de requisición, firmada, cuya descripción del artículo o los servicios coincide, en todo o en parte, con la descripción de la orden de compra.

(3) Existen tres (3) cotizaciones vigentes, carta explicativa, una carta de exclusividad o un contrato como resultado de una Subasta para suplido de materiales o servicios.

(4) Existe un récord de cotizaciones que incluye la certificación y firma del agente comprador que adjudicó la compra.

(5) Existe una orden de compra debidamente realizada.

3. Si el preinterventor identifica alguna deficiencia no subsanable en la orden de compra deberá rechazarla de plano. Se considerarán como deficiencias aceptables:

a. Cualquier error ortográfico u omisión en la descripción que no afecte la identificación del producto.

b. Ausencia de datos en el encasillado de referencia en la orden de compra.

c. Ausencia del nombre de la persona contacto que emitió la cotización o del número de teléfono de contacto en el récord de cotizaciones. Si la información ausente se encuentra en las cotizaciones o en la carta explicativa generada por el agente comprador no será requerida otra acción.

d. De ser necesaria una aclaración ésta será registrada en la sección de comentarios provista en el módulo de requisiciones o a mano en la orden de compra y servicio.

4. Luego de verificar y validar el cumplimiento de los requerimientos contenidos en este artículo, el preinterventor certificará que el proceso de adquisición se realizó, mediante la aprobación de la orden de compra.

H. Aprobación de la orden de compra

El alcalde y el director de finanzas verificarán la exactitud de la orden de compra y la aprobarán de ser correcta.

El alcalde y el director de finanzas tendrán la responsabilidad de velar por los mejores intereses del municipio, controlar el gasto público y de mantener la confianza en el servicio público, a través del ejercicio de la prudencia y evitando la ocurrencia de compras irrazonables.

I. Notificación de adjudicación y coordinación de entrega

Una vez emitida la orden de compra cada dependencia o unidad administrativa enviará la misma y coordinará la entrega.

El agente comprador coordinará para que un receptor de la dependencia que emitió la requisición o el encargado de la propiedad reciba y certifique el recibo de los productos o el servicio adquirido. El director o supervisor de compras implementará un sistema administrativo para garantizar que se reciban los artículos requeridos en la orden de compra.

J. Creación del comprobante de desembolso

El técnico de cuentas a pagar recibirá la factura de servicio y generará un comprobante de desembolso. La factura deberá ser la original, estar firmada y contener el texto de nulidad. Además, se deberá verificar que el contratista sea el mismo que aparece en la orden de compra, validar la corrección y exactitud de los precios y cantidades y que esté certificada por el funcionario o empleado que recibió el bien o servicio.

K. Preintervención del comprobante

El preinterventor revisará el comprobante de desembolso para verificar:

1. La corrección y exactitud de los importes y las cantidades de los documentos de desembolso.
2. La exactitud de la descripción del bien o servicio adquirido.

3. Que el pago corresponda a un bien o servicio de utilidad para el municipio.
4. Que el desembolso no es un gasto irrazonable.
5. Que está acompañado por una orden de compra y una factura, correspondiente a la adquisición.

L. Aprobación del comprobante

El alcalde y el director de finanzas verificarán la exactitud del comprobante de desembolso y lo aprobarán de ser correcto.

El director de finanzas deberá asegurarse que el desembolso se efectúa por la cuenta correspondiente y que los fondos están disponibles; deberá verificar las partidas y los cómputos antes de emitir el cheque o pago.

M. Recibo de bienes y servicios

En el caso de compras que requieran pagos al momento (COD), que no son despachadas en el municipio, el receptor asignado deberá entregar la factura al siguiente día laborable, luego de recibir el bien.

Será responsabilidad de la Unidad de Pagaduría informar a la Unidad de Compras sobre la emisión y disponibilidad de cheques para evitar la dilación del proceso de compras.

El receptor de la dependencia o encargado de la propiedad verificará que los productos o servicios recibidos coincidan con la descripción de la orden de compra y certificará su recibo. Todo equipo capitalizable (\$100.00 o más) deberá ser notificado al encargado de la propiedad de inmediato para que incluya el bien en el inventario de la dependencia y generará un número de propiedad que lo identifique.

El encargado de la propiedad será el custodio de cualquier documentación sobre los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para presentar reclamaciones, los servicios de reemplazo, de subsanación, corrección, reparación o reemplazo de los bienes adquiridos.

N. Emisión de cheque o pago electrónico

El receptor presentará la factura a la Unidad de Pagaduría, quien será la responsable de:

1. Verificar la exactitud del nombre del suplidor, fecha e importe del cheque.
2. Validar que el cheque esté firmado por un funcionario autorizado.
3. Anotar el cheque, según su orden numérico, en el registro de cheques.
4. Identificar personalmente a la persona a la cual se le entrega el cheque, haciendo constar su nombre, la fecha y recopilando su firma.
5. Verificar la dirección postal donde será remitido el cheque y anotar la fecha del envío por correo, conservando en el archivo del desembolso la evidencia.

Todos los cheques deberán evidenciarse por un comprobante de pago.

No se realizarán pagos en efectivo, excepto por el uso de caja menuda así permitido por el Código Municipal u ordenanza municipal.

Artículo 3.05 Adquisiciones no competitivas

Podrán realizarse adquisiciones mediante propuestas no competitivas cuando la adjudicación de un contrato no sea factible utilizando procedimientos de compras ordinarias, subastas o solicitud de propuestas, y si, según lo establecido en 2 CFR 200.320, uno de los siguientes elementos está presente:

- luego de un examen de buena fe de las fuentes disponibles, el suplidor es el único proveedor del artículo, temporera o totalmente, o
- cuando por emergencia o urgencia pública se imposibilite realizar un procedimiento de solicitud competitiva. En esos casos, la necesidad deberá ser inmediata y grave de modo que la necesidad no pueda satisfacerse, a través de ningún otro método de adquisición. La adquisición de emergencia se limitará a la adquisición de bienes o servicios para atender la emergencia o urgencia pública.
- La agencia federal adjudicadora o entidad de transferencia autoriza expresamente propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud por escrito de la entidad no estatal; o

- Después de solicitar un número adecuado de fuentes, se determina que la competencia es inadecuada

A. Adquisiciones en situaciones de emergencia

Una emergencia es una situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasionan necesidades públicas inesperadas e imprevistas que requieren la acción inmediata del municipio, 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.

La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor, como, por ejemplo, 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 significativa los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público. En dichas circunstancias, llevar a cabo adquisiciones competitivas puede ser impráctico y retrasar aquellas actividades cruciales de respuesta y recuperación.

En situaciones de emergencia no será requerido cumplir con el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios. En estos casos, el agente comprador o la persona designada para realizar la adquisición durante la emergencia deberá hacer constar por escrito, no más tarde de cinco (5) días subsiguientes a la compra, de los hechos o las circunstancias de urgencia pública o emergencia por los cuales no se cumplió con el requisito de libre competencia, entiéndase, la solicitud de tres (3) cotizaciones.

Deberán hacerse constar los siguientes elementos:

1. las situaciones, los sucesos o la combinación de circunstancias de emergencia que ocasionaron la necesidad pública y por lo que fuera necesaria la acción inmediata del municipio debido a la urgencia de la acción a tomarse;
2. una descripción breve del bien o servicio que se adquirirá, incluyendo su cantidad;
3. el período de vigencia para la compra realizada de modo no competitivo para el alcance definido del trabajo y el impacto que la falta del contrato adquirido de manera no competitiva tendría en ese alcance de trabajo si este no está disponible para ese periodo de tiempo;
4. los pasos que se siguieron para determinar que no se pudo haber usado o que no se usó una competencia plena y abierta para el alcance de bien o servicio;

5. descripción de cualquier conflicto de interés conocido y los esfuerzos realizados para identificar los posibles conflictos de interés antes de la adquisición no competitiva, y
6. toda otra información que justifique el uso de la adquisición no competitiva.

Los procedimientos de adquisición para compras en situaciones de emergencia deberán realizarse únicamente durante el término que dure la emergencia. Los directores de dependencia deberán identificar dentro de su área de acción las posibles necesidades de compras de emergencia tales como: gas, sogas, medicinas, alimentos, cadenas, agua, renta de vehículos, equipos, medios de comunicación, entre otros. La Unidad de Compras deberá identificar los suplidores más cercanos que puedan suplir los bienes o servicios durante la emergencia. Como parte de la preparación para afrontar las situaciones de emergencia, la Oficina de Secretaría Municipal puede otorgar contratos para la adquisición de bienes y servicios para que una vez declarada la emergencia sean activados.

B. Adjudicación de Subastas en momentos de emergencia o desastre –

En momentos en que 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 pública ponga en riesgo la salud o la seguridad, la adjudicación de las subastas se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. 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 de los pliegos. En el mismo, el municipio establecerá las directrices generales, requisitos de participación y métodos de pago para los interesados en licitar sus ofertas.
2. Los licitadores interesados en participar enviarán las ofertas en sobre sellado, por correo certificado con acuse de recibo. La fecha del depósito en el correo se considerará como fecha de radicación en el municipio.
3. 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.
4. El proceso de apertura de las ofertas por parte de la Junta de Subastas será pública, transmitida en vivo por la página cibernética del municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello. Además, el municipio deberá tener presente en el proceso de apertura de los sobres un(a) abogado(a) notario(a)

que levantará un acta notarial que evidencie detalladamente todo lo que acontezca durante la reunión.

5. Al culminar el proceso de apertura de los pliegos y adjudicación, el municipio publicará las ofertas de todos los licitadores en la página cibernética del municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello.

C. Adquisiciones En Situaciones De Urgencia

En el caso de una urgencia, existe la necesidad de evitar, prevenir, o aliviar daños o lesiones graves, ya sean económicos o de otro tipo, y el uso de propuestas de contratación competitiva impediría la acción urgente necesaria para atender la situación. Por lo tanto, la contratación no competitiva podría ser apropiada.

En situaciones de urgencia, decretadas por el alcalde mediante Orden Ejecutiva, se deben seguir los mismos procedimientos establecidos para situaciones de emergencia, con la excepción de que los bienes o servicios a adquirirse tendrán un tope máximo de ciento cincuenta mil (\$150,000) dólares.

Artículo 3.06. Otras adquisiciones excluidas de subasta pública

No será necesario el anuncio y la celebración de subasta pública o solicitud de propuestas, en los siguientes casos:

Tipo de Adquisición	Método de Adquisición
Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.	Orden de compra
Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe solamente una fuente de abasto.	Luego de que se determine mediante una investigación documentada se emitirá un orden de compra.
Compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea.	En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciera por subasta.
Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan.	Justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.

Cambios de orden hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato.	Por contrato, conforme a la legislación o reglamentación vigente.
Cambio de orden en exceso del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original.	Esta situación excepcional, 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.
Adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico.	Autorización de la Legislatura Municipal.
Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos cuyo precio no exceda \$10,000.	Orden de compra.
Establecimiento, mantenimiento y operación de servicios y programas de manejo de desperdicios y de saneamiento público en general.	Por contrato, conforme a la legislación o reglamentación vigente.
La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado.	Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una 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. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.
Servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de funciones,	Por contrato, conforme a la legislación o reglamentación vigente o solicitud de propuestas. Siempre que se utilicen

deberes y facultades y para la gestión de los asuntos y actividades de competencia o jurisdicción municipal.	fondos federales para adquirir este tipo de servicio se realizara por el método de adquisición que aplique según el estimado de costo. Entiéndase que siempre que exceda el umbral de micro compras establecido en el CFR, se trabajarán por propuesta competitiva o cualificaciones
--	--

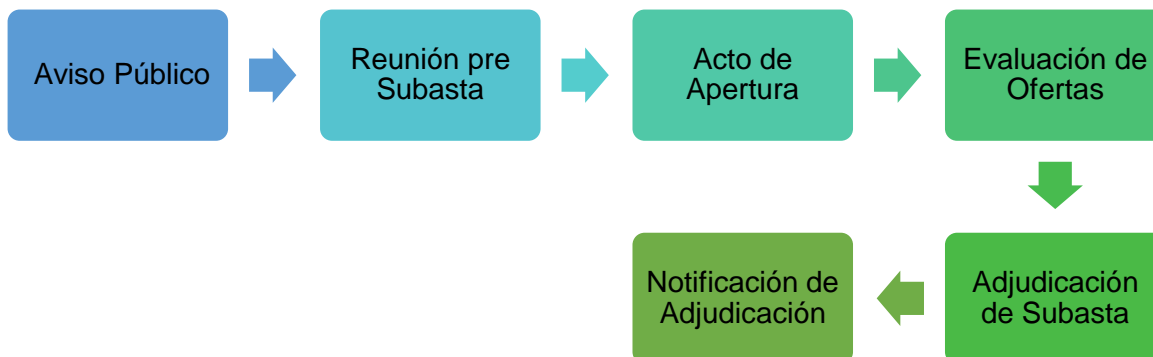
Tipo de Adquisición	Método de Adquisición
Arrendamiento de propiedad municipal para el establecimiento de plantas o instalaciones de disposición de desperdicios sólidos y la prestación de dichos servicios.	Por contrato, conforme a la legislación o reglamentación vigente.
Establecimiento de plantas o instalaciones de desperdicios sólidos y la prestación de servicios de disposición de desperdicios sólidos.	Por contrato, conforme a la legislación o reglamentación vigente.
Disposición de energía u otros productos recuperados de los desperdicios sólidos y cualquier otro contrato relacionado con la disposición de desperdicios sólidos.	Por contrato, conforme a la legislación o reglamentación vigente.
La venta, cesión, arrendamiento, prestación o cualquier otra forma para proveer espacios que permita la recolección de desperdicios sólidos.	Por contrato, conforme a la legislación o reglamentación vigente.
Subastas desiertas o adquisiciones consideradas como competencia inadecuada.	Aprobación de la Legislatura Municipal o procesos de compra ordinaria.
Compras a través de la Administración de Servicios Generales.	Orden de compra.
Adquisiciones a través del Programa de Propiedad Excedente Federal y Estatal	Aprobación de la Legislatura Municipal en aquellos casos que el bien a recibir deba ser considerado como un bien mueble, es decir que exceda un valor de \$100, tenga una vida útil mayor a dos años, está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro.

También estará exento de subasta, el arrendamiento de bienes inmuebles cuando ello haya sido autorizado, mediante ordenanza por la Legislatura Municipal.

Artículo 3.07. Subasta Formal

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes y servicios no profesionales cuyo costo exceda cien mil (100,000) dólares o se adquieran servicios para la construcción, reparación o reconstrucción de una obra o mejora pública que exceda doscientos mil (200,000) dólares.

El procedimiento de subasta pública se caracteriza por las siguientes etapas:



La subasta formal es el método requerido para la adquisición de servicios que excedan el umbral de compras pequeñas y aplican las siguientes condiciones: (1) especificaciones completas, adecuadas y realistas; (2) dos o más licitadores están dispuestos a competir efectivamente, y (3) la adquisición se presta a un precio fijo de contrato firme y la selección puede hacerse principalmente basada en el precio.

A. Anuncio

Todo anuncio de subasta pública se hará con no menos de diez (10) días naturales de anticipación a la fecha de su celebración, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Este término no será interrumpido por la celebración de una presubasta. También se podrá publicar el anuncio en la página digital o en las redes sociales del municipio. No obstante, el municipio estará requerido a cumplir con la publicación del anuncio o aviso de subasta en el periódico, según dispone el Código Municipal.

El aviso de subasta deberá incluir la siguiente información:

1. número y nombre de la subasta;
2. instrucciones específicas sobre cómo obtener copia de los pliegos de subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos de subasta y un número telefónico de contacto o la dirección electrónica donde

pueden ser solicitados. Además, se especificará el costo de los pliegos, si alguno, y si pueden obtenerse mediante correo electrónico;

3. fecha, hora y lugar para la celebración de reuniones o visitas presubasta y si éstas serán de carácter obligatorio para participar en la subasta;
4. fecha, hora, lugar y modo (en caso de presentarse electrónicamente) para la presentación de ofertas y la hora en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de oferta;
5. se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación (*bid bond*), y
6. se incluirá la advertencia de que el municipio podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta independientemente de la fase en la que se encuentre el proceso, siempre y cuando sea antes de formalizar el contrato o de haber emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses del municipio.
7. Cláusula anti-discrimen – Ley Núm. 100 de 30 de Junio de 1959, según enmendada, conocida como Ley Anti discrimen de Puerto Rico.

La Oficina de Secretaría Municipal llevará un registro de todas las personas que hayan solicitado los pliegos de subasta. En el caso de que se asigne un costo a los pliegos de subasta, éstos no se entregarán hasta satisfecho su importe.

La entrega del pliego de subasta podrá realizarse de manera física o electrónica, durante un periodo de término específico, según lo establecido en el anuncio de subasta.

B. Enmienda y cancelación de subasta

El secretario de la Junta redactará el aviso de enmienda correspondiente, y notificará a todos los licitadores a quienes se les haya entregado el pliego de subasta sobre la disponibilidad de las copias del aviso de enmienda. A discreción de la Junta de Subastas los avisos de enmienda serán enviados electrónicamente a los licitadores que solicitaron los pliegos de subasta.

El aviso de enmienda se notificará hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Toda enmienda formará parte del pliego de subasta; los interesados en licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

Será responsabilidad del licitador corroborar con la Oficina de Secretaría Municipal si se realizó alguna enmienda antes de presentar su oferta.

El municipio podrá cancelar cualquier subasta, independientemente de la etapa en que se encuentre, siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haber emitido una orden de compra.

De no existir el quórum requerido, la Junta de Subastas podrá cambiar la fecha del acto de apertura.

C. Pliegos y especificaciones

Las Unidades Administrativas del Municipio podrán solicitar a la Junta de Subastas la celebración de un procedimiento de subasta pública cuando así lo requiera. La solicitud deberá especificar las características que deben reunir los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan. Estas especificaciones deberán estar contenidas en la parte descriptiva del Pliego de Subasta y deben ser identificadas claramente como "Especificaciones".

El pliego de subasta será preparado por la Unidad Administrativa solicitante. Además, serán responsables de inquirir el mayor número de participantes responsables en participar en la subasta. Las especificaciones y los anejos deberán definir claramente los bienes o servicios. Las especificaciones deberán ser redactadas para los propósitos previstos y para promover la competencia. Estas prevalecerán sobre cualquier otro si entra en conflicto con cualquier otro documento de paquete de licitación incluyendo el aviso.

Para evitar que se limite la libre competencia, se deberán evitar las siguientes especificaciones: (1) requerir experiencias innecesarias; (2) fianzas excesivas; (3) establecer requisitos irrazonables para cualificar; (4) establecer condiciones geográficas que no son requeridas ni promovidas por ley estatal o federal, y (5) requerir productos de marcas específica o por números de catálogos.

A fin de garantizar el desempeño objetivo de los contratistas y eliminar una ventaja competitiva injusta, los contratistas que elaboren o redacten especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo o invitaciones a licitaciones o solicitudes de propuestas deben quedar excluidos de competir por esas adquisiciones.

Los nombres de marca específicos pueden usarse únicamente para establecer estándares con los que el bien debe cumplir para el uso propuesto. Referencias a nombres de marcas

deben ser seguidos por las palabras “similar o igual”. Cuando se utilicen los nombres de marca o números de catálogos, los licitadores deben ser informados que tales referencias únicamente establecen estándares deseados.

El pliego de subasta deberá incluir los siguientes elementos de acuerdo con el tipo de servicios o bien solicitado:

1. Subasta para la adquisición de bienes o equipo:
 - a. Especificaciones o descripción detallada del equipo, material o bien que se desea adquirir.
 - b. Cantidad o número de unidades que se requiere de cada bien o equipo.
 - c. Especificar con el logo o similar" cuando se mencione una marca o fabricante.
 - d. Especificar si se debe proveer una muestra, literatura o cualquier documento para ser evaluado.
 - e. Especificar el término de entrega.
 - f. Incluir cualquier otra especificación, condición o garantía que la Unidad Administrativa entienda que deben ser incluidos en el pliego de subasta.
 - g. Incluir la disponibilidad de fondos y partida o partidas presupuestarias.
2. Subasta para arrendar o venta de propiedad mueble o inmueble municipal:
 - a. La solicitud incluirá la Ordenanza o Resolución que autoriza la venta o arrendamiento.
 - b. Será necesaria una Certificación Registral de la propiedad y su localización física.
 - c. Entre otra especificación, condición o garantía que a bien se entienda necesaria.
3. Subasta de construcción de obra pública o reconstrucción:

Costo estimado del proyecto en forma de desglose de partidas general.

Certificar que el proyecto cuenta con los permisos y/o endosos necesarios para la realización.

Incluir la disponibilidad de fondos y partida o partidas presupuestarias.

Entre otra especificación, condición o garantía que a bien se entienda necesaria.

D. Reunión presubasta

La celebración de una reunión presubasta no será un requisito mandatorio en los procesos de subasta. Estas reuniones serán discrecionales y no se requerirá el quórum estatutario para la composición de la Junta de Subasta.

La reunión presubasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de subasta. No se aceptarán suplidores ni subcontratistas.

Cuando se establezca en el pliego de subasta que la presencia de los licitadores a la reunión presubasta es obligatoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

La Junta de Subastas preparará una minuta de la reunión presubasta. Será requisito que, dentro de la oferta, los licitadores presenten la minuta debidamente inicialada y firmada.

Los licitadores deberán estudiar el pliego de subasta y las instrucciones y someterán cualquier pregunta durante el transcurso de la reunión presubasta y visita de campo. Para cada proceso de subasta, la Oficina de Secretaría Municipal establecerá la fecha límite para formalizar preguntas escritas y la dirección electrónica para presentarlas. Las preguntas y sus respuestas serán compartidas con todos los licitadores.

Cualquier oferta presentada por los licitadores en el proceso de presubasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

E. Presentación de ofertas

Las ofertas se podrán recibir por correo electrónico o en persona, conforme a lo que se establezca en el pliego de subasta.

En aquellos casos que se entreguen en persona, los sobres sellados que contienen las ofertas se identificarán con: (i) el nombre, dirección postal, correo electrónico y teléfono de la persona natural o jurídica que presenta la oferta; (ii) el número de la subasta, y (iii) la fecha y hora del acto de apertura.

Los sobres sellados se recibirán en la Oficina de Secretaría Municipal, donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Esto constituirá la fecha oficial de entrega de la licitación.

No se aceptarán sobres que no estén cerrados e identificados en su exterior con el número de subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección postal, correo electrónico y teléfono.

Cuando alguno de los sobres aceptados se abra por error o inadvertencia, la persona que tome conocimiento de ello deberá:

1. sellar inmediatamente el sobre, asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro del mismo;
2. anotar en la parte exterior del sobre su nombre, firma y el puesto ocupado;
3. entregar el sobre al Secretario Municipal o su representante autorizado quien anotará en la faz del sobre una explicación de lo sucedido, la fecha y hora en que se abrió el sobre y su firma, además hará un acta para que conste lo sucedido, y
4. el Secretario Municipal o su representante autorizado, se comunicará con el licitador para corroborar que la información contenida en el sobre está completa. Dicha comunicación deberá ser documentada.

Cuando las licitaciones se reciban por correo electrónico, la hora y fecha del recibo de las ofertas recibidas será registradas en un documento de control de la competencia. El correo electrónico deberá incluir como anejo todos los documentos requeridos.

La Oficina de Secretaría Municipal aceptará las ofertas hasta la fecha y hora establecida en el pliego de subasta. De ocurrir un evento especial que ocasione el cierre del municipio e impida el recibo de las ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subastas, las ofertas se entregarán en el día que el municipio reanude sus funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que se notifique.

Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien o servicio. Se considerarán ofertas o propuestas alternas cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subasta y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores o proponentes. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta o propuesta principal.

En las subastas para la disposición de propiedades inmuebles municipales se aceptará una sola oferta, por propiedad, por licitador, o proponente, excepto cuando se trate del desarrollo de un proyecto u obra en parcelas contiguas o colindantes en los cuales el licitador podrá ofrecer un precio de forma global, pero haciendo el desglose correspondiente, o cuando se trate de propiedades que habrán de desarrollarse de forma conjunta y así se disponga en el pliego de subasta.

Los licitadores deberán suministrar e incluir toda la información o documentación requerida en el pliego de subasta y especificaciones, según aplique, así como en cualquiera de sus enmiendas. Los pliegos de oferta deberán ser firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o proponente o su representante autorizado. El incumplimiento con lo dispuesto en este artículo podrá dar lugar a que la oferta sea rechazada o descalificada, según se dispone en este reglamento.

F. Correcciones de ofertas

Las correcciones en los pliegos de oferta deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o iniciales. De lo contrario, la oferta para la partida correspondiente quedará invalidada. No se considerarán ofertas que aparezcan borradas o tachadas, a menos que estén acompañadas por la firma o iniciales del licitador.

G. Modificaciones a ofertas

Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta dos (2) horas antes de la hora fijada en el pliego de la subasta para la entrega de ofertas. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta juntamente con la licitación original.

La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada ante el Secretario de la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. número de la subasta;
2. fecha y hora señaladas para la entrega de ofertas;
3. nombre, teléfono, correo electrónico y dirección del licitador, y
4. información que indique las razones para la modificación de la oferta.

No se permitirá el retiro de una oferta o efectuarse cambios o modificaciones, luego de abrirse ésta. El licitador será responsable por cualquier error en su oferta.

H. Retiro de la oferta

El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante una solicitud escrita al Secretario de la Junta de Subastas, presentada hasta veinticuatro (24) horas antes del acto de apertura de la subasta. Una vez retirada la oferta, el licitador no podrá presentar una oferta sustituta. Cuando un licitador insista en el retiro de su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades y el municipio podrá aplicar las acciones que estime pertinentes.

I. Presentación tardía

Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador mediante una carta notificando las

razones del rechazo. No obstante, la Junta de Subastas podrá considerar una oferta tardía cuando la subasta sea declarada desierta.

J. Acto de apertura

El público tendrá acceso al acto de apertura. En el día y hora fijada para la apertura de las ofertas se requerirá que todos los que asistan a la apertura, firmen el registro de asistencia, incluyendo el público, e indiquen lo siguiente:

1. nombre, la compañía o que representan y su puesto, y
2. número de teléfono y correo electrónico.

En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico al acto. La asistencia será la información de los participantes que accedan al enlace en la fecha y hora establecida para el acto de apertura.

A la hora establecida para la apertura, el miembro de la Junta de Subastas que presida el acto de apertura:

1. declarará el inicio del acto;
2. dirá en voz alta la hora, fecha, el lugar, la subasta relacionada a la apertura y el nombre de cada uno de los licitadores que presentaron ofertas, en o antes, de la fecha y hora establecida para la entrega;
3. mostrará los sobre sellados (o correos electrónicos recibidos) y leerá en voz alta la fecha y hora en que fueron recibidos;
4. abrirá cada sobre, evaluará si cumple con los requisitos de participación establecidos en las Instrucciones de Subasta,
5. inicialará las licitaciones (cualquier miembro de la Junta de Subastas puede ayudar al miembro que preside el acto con esta tarea);
6. leerá en voz alta la oferta de cada licitador. Este acto podrá ser obviado cuando la subasta contenga múltiples renglones o sea extensa, y
7. permitirá que los licitadores examinen las ofertas de sus pares. Para facilitar el examen de las ofertas, se permitirá que los licitadores capturen en una imagen las ofertas de sus pares y se les requerirá que inicialen las mismas al hacerlo.

Los licitadores podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de las ofertas y cualquier otro documento relacionado, luego que éstas fueran abiertas y leídas. No obstante, la persona designada determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

No se permitirá el retiro de una oferta o efectuarse modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público, ni proveer documentación adicional que no haya sido requerida por la Junta. Aquellas licitaciones que sean abiertas en el proceso de subasta, los precios establecidos en ésta serán finales y firmes conforme lo establece el capítulo VIII, parte II del Reglamento Núm. 8873.

De ser necesario la prestación de fianzas, éstas se recibirán por el Recaudador Municipal. Si las fianzas provienen de compañías fiadoras, el documento deberá estar endosado a favor del municipio y su vigencia deberá cubrir la fecha aproximada de terminación del bien o servicio.

El acto de apertura deberá documentarse en una minuta. La minuta deberá indicar: (1) el nombre de los licitadores; (2) los costos totales propuestos de los licitadores, según establecidos en las ofertas; (3) la cantidad total de fianzas de licitación (*bid bonds*) sometidas con las ofertas, y (4) la fecha y hora en que se recibieron las ofertas.

K. Proceso de evaluación

La Junta de Subastas tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación, tomando como guía las normas establecidas en este reglamento, los requerimientos generales de la subasta y los requisitos establecidos en el 2 CFR 200.318 (h) según aplique en los llamados a licitación con fondos federales.

Luego de hacer esa determinación preliminar, la unidad administrativa solicitante tendrá que presentarle a la Junta sus recomendaciones sobre la adjudicación de la subasta. En los casos que la Junta estime pertinente ésta podrá exigir dicha recomendación como condición para adjudicar la subasta o adjudicar una subasta sin la necesidad de la recomendación, cuando estime conveniente.

Se considerará los siguientes criterios:

1. Criterios generales de evaluación:
 - a. precio ofertado es competitivo y cónsono con los costos del mercado;
 - b. cumplimiento con las especificaciones, los términos y las condiciones generales delineadas en el pliego de subasta;

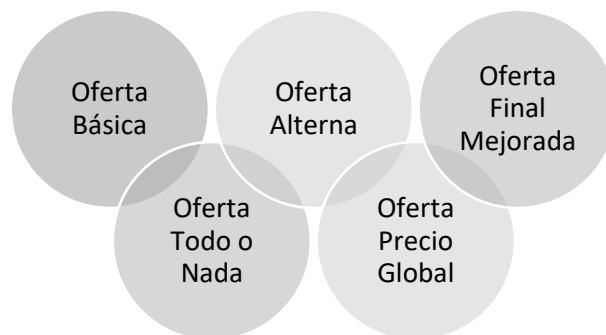
- c. la habilidad del licitador para realizar y cumplir el contrato que eventualmente se otorgue con el municipio;
 - d. solvencia económica para cumplir su obligación o la habilidad de obtener los recursos;
 - e. capacidad para asumir los términos requeridos o calendario de entrega, según lo estipulado, incluyendo si el licitador cuenta con proyectos incompleto bajo otros contratos u obligaciones que, a juicio de la Junta de Subastas, pudiera resultar en progreso insatisfactorio si es seleccionado para realizar adicional.
 - f. experiencia previa con el municipio o con otras entidades privadas o gubernamentales;
 - g. historial de reputación, ética e integridad comercial;
 - h. calidad de los bienes, obras y servicios propuestos y la exactitud con la que satisfacen las necesidades establecidas;
 - i. sí cuenta con la experiencia, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir con sus obligaciones;
 - j. sí cuenta con el equipo técnico y las instalaciones necesarias o la habilidad de obtener el equipo y las instalaciones;
 - k. los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para presentar reclamaciones, los servicios de reemplazo, de subsanación, corrección, reparación o reemplazo del bien;
 - l. está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables;
 - m. cumplimiento con cualquier otra condición que se haya incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, o
 - n. o cualquier otro factor que la Junta entienda pertinente.
2. En las subastas de adquisición, construcción y suministro de servicios no profesionales se considerarán los siguientes criterios:
- a. que el licitador esté respaldado por buen historial de capacidad y cumplimiento;

- b. que cumpla con los criterios aplicables descritos en el inciso anterior, y
 - c. que sea la más baja en precio. De no ser la más baja en precio, la calidad o garantías ofrecidas superan las demás ofertas, o que se justifique el beneficio de interés público mediante dicha adjudicación.
3. En las subastas de venta o arrendamiento se considerarán los siguientes criterios:
- a. aquella oferta que sea la más alta y razonable en relación con la tasación del bien o que, aunque no sea la más alta, se beneficia el interés público.
4. En las subastas de equipo la Junta de Subastas deberá considerar las siguientes condiciones generales:
- a. economía en el consumo de combustible;
 - b. fuerza eléctrica del equipo;
 - c. ciclo de vida;
 - d. frecuencia en reparación de equipo;
 - e. facilidades de locales para garantías o el mantenimiento del equipo;
 - f. costo de las piezas de repuesto, y
 - g. factores que afectan el servicio como la disponibilidad de piezas.
5. En los casos en que la oferta de los licitadores que cumplieron con todas las especificaciones, los términos y las condiciones, exceda la cuantía presupuestada para la adquisición, la Junta de Subastas, tendrá la discreción de solicitar una oferta final mejorada a todos los licitadores que participaron de la subasta y que cumplieron con los criterios establecidos o de cancelar la misma. Bajo ningún concepto la oferta final mejorada presentada por el licitador podrá afectar la adquisición original.
6. Al evaluar las ofertas, la Junta podrá encontrar una serie de ofertas que no cumplen la directriz general establecida, pero que podrán ser evaluadas si existe un beneficio para el municipio o el fin público.
7. En caso de error en la representación del cómputo total, el montante del precio unitario regirá para los efectos de la adjudicación.

8. Toda oferta sometida, que condicione, cambie o modifique las condiciones establecidas en el pliego de subasta será rechazada por la Junta de Subastas.
9. La Junta de Subastas tendrá discreción de crear o solicitar la creación de un comité evaluador designado por el alcalde que asesore a la Junta sobre los aspectos técnicos de una determinada subasta y emita las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para su adjudicación. La Junta de Subastas adjudicará fundamentándose en el informe que presente el comité evaluador. De no acoger las recomendaciones del comité evaluador, la Junta de Subastas deberá documentar las razones en que fundamentó su decisión.
10. La Junta de Subastas podrá solicitar cualquier información general cuando entienda necesario en el proceso de evaluación, velando siempre que se beneficie el interés público al momento de adjudicar.
11. Los descuentos de pago sólo se utilizarán para determinar la oferta más baja cuando la experiencia previa indique que dichos descuentos se suelen aprovechar.
12. La preferencia se establecerá de acuerdo con la Ley Núm. 14-2004, *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*. Para conceder la preferencia se cumplirá con las condiciones siguientes: (1) el licitador establecerá preferencia mediante la presentación de la resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios; (2) en la resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita; (3) no se considerarán solicitudes de preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados, y (4) no se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.

La Junta de Subastas ejercerá su mejor criterio durante el proceso de evaluación, de manera que salvaguarden los mejores intereses del municipio.

L. Tipos de ofertas



1. Oferta básica – El licitador anotará el precio unitario en las partidas y los renglones que licita. Escribirá “N/B” o “no *bid*” en los que no participa.
2. Oferta alterna – El licitador someterá una oferta básica y una o más ofertas alternas con distintos precios y cualidades. Ello debe estar autorizado por el pliego de subasta o la oferta será rechazada.
3. Oferta todo o nada – Además de la oferta básica, el licitador presenta una oferta a base de “todo o nada” con un precio más bajo para un grupo de partidas y renglones, sujeto a que todas sean adjudicadas al licitador.
4. Oferta precio global – En sustitución de la oferta “todo o nada”, el licitador cotiza a base del precio global (*lump sum*). El licitador anota al lado de la suma de los renglones cotizados, una cifra rebajada o un por ciento de descuento.
5. Oferta final mejorada – Cuando las ofertas presentadas por los licitadores excedan la cuantía presupuestada para la adquisición, la Junta de Subastas tendrá la discreción de solicitar a todos los licitadores, que cumplieron con las especificaciones y condiciones de subasta, por igual, una reconsideración de su oferta. Por ningún motivo, la oferta final mejorada podrá afectar la adquisición original.

A menos que de otra forma se disponga, las ofertas deberán someterse tomando como base el precio unitario indicado para cada bien o renglón especificado en el pliego de subasta y podrá presentarse por uno o más de los artículos o renglones descritos, lo que constituirá la oferta básica, a menos que otra cosa se disponga en el pliego de subasta.

No obstante, los licitadores podrán hacer una propuesta alterna a solicitud de la Junta de Subastas y podrán condicionar su oferta a base de “todo o nada” o “precio global”. El municipio podrá rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador o proponente indique lo contrario, el municipio podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, proposición o propuesta descartando el precio global si así conviene al interés del municipio.

La Junta de Subastas hará las evaluaciones pertinentes para realizar la adjudicación. En cada proceso de adjudicación, se realizará un desglose o resumen de las ofertas recibidas y se hará constar lo siguiente: (1) número de subasta, nombre de los licitadores y precios ofertados, considerando cualquier porcentaje de preferencia; (2) señalamientos a los efectos de si cada oferta cumple o no con las especificaciones y condiciones, y (3) si se identifica que una oferta no cumple, se señalarán los criterios afectados y la naturaleza del incumplimiento.

M. Reglas Generales de Adjudicación

Las decisiones de la Junta de Subastas deberán fundamentarse en principios de sana administración pública. Los procesos de adjudicación deberán conducirse libre de favoritismo, influencia, preferencia, o parcialidad indebida hacia cualquier licitador. Las decisiones se tomarán por los miembros de la Junta de Subastas, según se explica en este reglamento.

1. Oferta adecuada:

La Junta seleccionará el licitador o los licitadores que mejor cumplan con los criterios establecidos y de ser más de uno, adjudicará la *buena pro* a favor del licitador que haya ofertado el mejor valor. Cuando se trate de compras, construcción o suministros de servicios, la Junta de Subastas adjudicará a favor del postor razonable más bajo. En el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la Junta adjudicará a favor del postor más alto.

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 de interés público que justifican la adjudicación.

La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo de partidas o adjudicar la subasta al unir las partidas o renglones. En otras palabras, en igualdad de otras consideraciones, la adjudicación se hará a la oferta que resulte más baja, bien sea partida por partida, o mediante la combinación de grupos de partidas que estén en la solicitud de cotizaciones.

2. Oferta única:

Cuando solo se reciba una oferta, la Junta de Subastas completará un análisis previo a la adjudicación de la subasta, a los efectos de determinar que el precio ofrecido por el licitador que sometió la oferta es razonable. Cuando solo comparezca un licitador, ello no obliga a adjudicarle la *buena pro*, ya que la Junta de Subastas considerará si la oferta sirve el mejor interés público. La Junta podrá:

- a. rechazar la oferta – cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador o proponente y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, la oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y podrá celebrar una segunda subasta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Legislatura Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio mediante el procedimiento de cotizaciones;

- b. negociar los términos de la subasta – solicitar una oferta final mejorada, y
- c. adjudicar la *buena pro* – por considerarse una oferta adecuada.

3. Subasta desierta:

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 o por no cumplir cualquier otra condición o requisito de la subasta. Además, podrá decretarse por la Junta una subasta desierta cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del municipio. En esos casos, la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la adquisición mediante contratación directa, solicitud de 3 cotizaciones, o cualquier otro establecido por ley.

4. Rechazo de la oferta más baja:

Cuando se trate de compras, construcción o suministros de servicios, la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo. La Junta podrá rechazar la oferta de precio más bajo únicamente cuando:

- a. la oferta propuesta no cumpla con las especificaciones o los términos de la subasta;
- b. la oferta favorecida presenta elementos que, a juicio de la Junta de Subastas, le otorgan una calidad superior;
- c. el licitador con la oferta más baja haya sido convicto por fraude; se encuentre bajo investigación criminal o administrativa, por delitos contra el erario, función u orden público, en el foro estatal o en el federal, o exista evidencia de que ha sido convicto por delitos graves o menos graves que impliquen depravación moral en Puerto Rico o en cualquier jurisdicción fuera de Puerto Rico;
- d. el licitador provea información falsa o se niegue a proveer información requerida por la Junta de Subastas;
- e. tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con contratos previamente otorgados por el municipio y el incumplimiento le sea imputable, o que se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con contratos otorgados con otra entidad gubernamental;

- f. cuando la experiencia del municipio con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria;
- g. cuando la oferta no represente el mejor valor para el municipio, o
- h. cualquier otra razón que la Junta de Subastas estime conveniente en protección de los mejores intereses del municipio.

5. Ofertas idénticas:

En caso de que resultasen dos ofertas idénticas, en cuanto a precio, especificaciones y las condiciones pactadas se considerará como un empate. Cuando la Junta de Subastas no pueda establecer distinciones entre dos ofertas, actuará a base de lo siguiente:

- a. utilizará la reputación comercial, experiencia, solvencia económica del licitador y cualquier otro criterio que garantice el fiel cumplimiento de los términos y las condiciones establecidas en los pliegos de subasta para desempatar;
- b. notificará a los licitadores la situación y solicitará una nueva oferta. Las ofertas serán presentadas en el término establecido por la Junta de Subastas, la apertura de pliegos y demás procesos se realizarán según lo estipulado en este reglamento, o
- c. adjudicará mediante sorteo, el cual se celebrará en presencia de los licitadores. Esto es una opción de último recurso cuando se han agotado todas las alternativas de adjudicación.

6. Desviaciones de las especificaciones establecidas:

Las especificaciones que se incluyan en los pliegos de subasta servirán de guía para describir las características del producto o servicio que se solicita. Sin embargo, éstas no deberán interpretarse restrictivamente. La Junta podrá adjudicar aquel bien o servicio 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.

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad y desviación menor en las ofertas recibidas, siempre y cuando no se altere o modifique la oferta original, ni el alcance de la adquisición, y con ello se beneficie el interés público. La Junta podrá requerir cualquier documento adicional siempre y cuando no se altere o

modifique la oferta propuesta. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad de los bienes o servicios solicitados.

7. Descuentos:

Los descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos y los términos de entrega no se considerarán para efectos de adjudicación, excepto cuando sea un criterio de evaluación determinado en la subasta.

8. Varias ofertas:

Cuando un licitador presente varias propuestas u ofertas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y el licitador será penalizado, impidiéndole participar en futuras adquisiciones por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará a la Unidad de Compras para que proceda conforme a esta determinación.

9. Conspiración:

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

Si con posterioridad, la Junta comprobara que la declaración jurada prestada por el licitador querellante fue arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, y le impedirá al licitador participar de los procesos de subasta por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

10. Colusión:

Cuando en una subasta se probase que dos (2) o más licitadores se pusieron de acuerdo con para cometer fraude, o perjudicar los intereses del municipio, la Junta de Subastas rechazará se rechazaran aquellas propuestas u ofertas de los licitadores que incurrieran en colusión.

De mediar conspiración o colusión, los licitadores no podrán participar de los procesos de subastas del municipio por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

11. Cancelación:

Se podrá cancelar la subasta y rechazar todas las ofertas recibidas, antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando el municipio fundamente su decisión y lo notifique por escrito a todos los licitadores. El municipio devolverá las fianzas que hayan sido prestadas por los licitadores.

N. Aviso de Adjudicación de Subastas

La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores que presentaron oferta, certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante correo electrónico. No se adelantará a licitador alguno información oficial sobre los resultados de la adjudicación hasta que la Junta haya emitido la notificación de adjudicación.

La notificación de adjudicación debe contener, como mínimo, la siguiente información:

1. los nombres de los licitadores que participaron en la subasta;
2. las direcciones postales o electrónicas de los licitadores;
3. un resumen de las ofertas sometidas por los licitadores;
4. los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
5. los defectos que tuvieran las ofertas de los licitadores no agraciados, si aplica, y
6. el apercibimiento del término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el tribunal de apelaciones, de conformidad con el artículo 1.050 del Código Municipal.

El secretario de la Junta notificará a la Unidad de Recaudaciones sobre la adjudicación. Cuando transcurran los diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, se efectuará la devolución de las fianzas de licitación presentadas por los licitadores no agraciados, las cuales custodia el Departamento de Finanzas.

O. Cancelación de la Adjudicación

La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de otorgado el contrato o de emitida la orden de compra bajo las siguientes circunstancias:

1. si la necesidad del municipio que originó la subasta o la solicitud de propuestas ya no existe;
2. cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la transacción o deban utilizarse para otro propósito, o
3. por otras razones que beneficien el interés público.

Esta determinación será notificada a los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante correo electrónico. El municipio ni la Junta incurrirán en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación por cualquiera de las causas enumeradas. El municipio devolverá las fianzas que hayan sido prestadas en efectivo por los licitadores.

P. Muestra de bienes

Cuando se requiera una muestra de los bienes objeto de la subasta, éstos se retendrán durante la vigencia del contrato, de manera que el municipio evalúe y asegure que el licitador agraciado mantenga los estándares, modelo, calidad y marca del producto ofertado. El licitador será responsable por cualquier gasto relacionado con el envío y manejo de las muestras.

Concluido el contrato, el municipio devolverá las muestras que sean perecederas. A esos efectos, la Junta de Subastas le notificará al licitador agraciado que deberá recoger las muestras dentro de quince días (15) calendarios siguientes al recibo de la notificación. Si pasado el termino de quince (15) días el licitador no reclama las muestras, el municipio podrá disponer de ellas conforme a sus mejores intereses.

Q. Requerimientos post-adjudicación

En caso de que no se indique en el Aviso de Adjudicación, la Junta de Subastas o la Oficina de Secretaría Municipal podrá notificarle o requerirle al licitador agraciado lo siguiente:

1. la fecha en la que debe presentar la documentación requerida, incluyendo, pero sin limitarse a: fianzas, seguros y certificaciones;
2. la fecha en que el licitador agraciado deberá comparecer para la formalización del contrato;

3. el apercibimiento de confiscación y ejecución de la fianza o garantía prestada, según sea el caso, en caso de que el licitador no provea o suministre la documentación necesaria dentro del término provisto, o
4. cualquier información o documentación pertinente para resolver cualquier otro asunto pendiente.

R. Incumplimiento

Se considerará como incumplimiento de contrato, la cancelación de una oferta por parte de cualquier licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de ofertas. En el caso de compra de bienes, la Junta de Subastas deberá notificar al asesor legal la experiencia con este licitador. El municipio tomará la acción legal que considere pertinente.

Artículo 3.08. Subasta Informal

Método de adquisición a ser utilizado cuando:

- se adquieran bienes, suministros y servicios no profesionales cuyo costo no exceda cien mil (100,000) dólares;
- se adquieran servicios de construcción o mejora pública por contrato que no exceda de doscientos mil (200,000) dólares, o
- cualquier otra circunstancia dispuesta por ley.

A. Invitación a subasta informal

El Departamento de Compras y Suministros preparará la invitación a subasta informal y los pliegos relacionados. La convocatoria se realizará, preferiblemente, a través de correo electrónico. La fecha oficial de la invitación a subasta será la fecha de envío por correo electrónico a los licitadores, suplidores o proveedores de bienes o servicios.

Se convocará, al menos, tres (3) licitadores, suplidores o proveedores de bienes o servicios a participar en la subasta informal. En aquellos casos en que no se identifiquen (3) licitadores, suplidores o proveedores de bienes o servicios bajo la categoría correspondiente al servicio o bien que se pretende adquirir deberá documentarse por escrito y se procederá a realizar la subasta informal. Las transacciones de la subasta informal deben realizarse de manera que se fomente la competencia plena y abierta.

B. Contenido de la invitación informal

La invitación a subasta informal deberá incluir lo siguiente:

1. número y asunto de la subasta informal;
2. instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno, y si pueden obtenerse mediante correo electrónico;
3. fecha, hora y lugar para la celebración de reuniones o inspecciones presubasta, y si las éstas serán obligatorias para participar en la subasta;
4. fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) para la presentación de ofertas y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de oferta;
5. se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación (*bid bond*);
6. incluirá la advertencia de que el municipio podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal independientemente de la fase en la que se encuentre el proceso, siempre y cuando sea antes de formalizar el contrato o de haber emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses del municipio, y
7. incluirá la advertencia de que el municipio podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal cuando ello sirva a los mejores intereses del municipio. En este caso el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para obtener el pliego enmendado de la subasta informal.

C. Procedimiento de la subasta informal

El contenido del pliego de la subasta informal y el procedimiento para atender y gerenciar la subasta, en términos de: etapas, enmiendas, impugnaciones, cancelaciones del pliego, reuniones presubasta, presentación de ofertas, correcciones y retiro de ofertas, actos de apertura, normas de adjudicación, penalidades y contratos, será igual a lo establecido en el Artículo 3.07(c) de este reglamento.

Artículo 3.09. Solicitud de propuestas (*Request for Proposals - RFP*)

Procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el municipio cuando el trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza; cuando dicha definición elimina o restringe

indebidamente la competencia; cuando la evaluación de los posibles contratistas para realizar los trabajos o proveer los servicios requiera que se considere su capacidad relativa a su desempeño, incluyendo el grado de capacidad técnica o experiencia; cuando pueda requerir que se tomen en consideración factores como calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que el precio no sea el factor principal en el proceso de adjudicación, o cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva mejor a los intereses del municipio.

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

Las propuestas se entregan en el municipio en la fecha, hora y lugar establecido en la solicitud. No se realizará un acto de apertura o de lectura en público para la solicitud de propuestas.

Los servicios profesionales de arquitectura e ingeniería que sobrepasen la limitación de compras pequeñas (\$250,000) establecida para subvenciones federales deberán ser adquiridos bajo el método competitivo de propuestas o el método de selección a base de calificaciones.

A. Publicación y contenido de la solicitud de propuesta

El anuncio o invitación de solicitud de propuesta podrá ser publicado en un (1) periódico de circulación general, en las redes sociales del municipio o enviado mediante invitación a los licitadores. El procedimiento para la publicación del anuncio de propuesta dependerá de la procedencia de la subvención utilizada para el presupuesto de la adquisición.

Subvenciones Federales

Quando se utilicen métodos formales de adquisición el anuncio debe ser publicado en un (1) periódico de circulación general y cumplir con los mismos requisitos de un anuncio de subasta formal

Fondos propios

El anuncio puede ser publicado a través de las redes sociales, página web del municipio o notificado a través de invitación mediante correo electrónico, siempre y cuando no exceda \$100,000, de lo contrario debe publicarse en un periódico de mayor circulación.

Fondos estatales o legislativos

El aviso se realizará conforme a la legislación o reglamentación vigente o solicitud de propuestas.

El anuncio o invitación a someter propuesta deberá incluir lo siguiente:

1. número y asunto de la solicitud;
2. instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de la guía de solicitud de propuesta, el lugar específico donde se entregarán y un número telefónico de contacto o correo electrónico, y si pueden obtenerse digitalmente;
3. fecha, hora y lugar para la celebración de reuniones de orientación y si las mismas tendrán carácter obligatorio para participar en la competencia;
4. fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) para la presentación de propuestas;
5. incluirá la advertencia de que el municipio podrá ordenar la cancelación parcial o total de la solicitud, independientemente de la fase en la que se encuentre el proceso, siempre y cuando sea antes de formalizar el contrato o de haber emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses del municipio, y
6. incluirá la advertencia de que el municipio podrá enmendar el calendario del proceso o cancelarlo cuando ello sirva a los mejores intereses del municipio.

En los casos de solicitud de propuestas la unidad administrativa solicitante debe establecer un mecanismo para evaluar imparcial y meticulosamente las propuestas técnicas y de precio antes de que se haga pública la solicitud.

B. Entrega del paquete de solicitud

El municipio proveerá un paquete de documentos a toda persona o entidad que responda al anuncio de solicitud de propuesta. La Oficina de Secretaría Municipal o la dependencia solicitante llevará un registro de todas las personas que hayan recibido el paquete de solicitud de propuesta. La entrega de los documentos podrá realizarse de manera física o electrónica, según lo establecido en el anuncio de solicitud de propuesta.

C. Contenido del Paquete de Solicitud de Propuesta

El paquete de solicitud de propuesta tendrá la siguiente información general y toda aquella otra que el municipio entienda que es requisito indispensable de la misma, como, por ejemplo:

1. descripción del alcance del trabajo o servicio requerido el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;
2. instrucciones y formularios por utilizarse para preparar y someter la propuesta;
3. calendario del proceso de competencia informando las fechas importantes como: publicación, disponibilidad de los documentos, tiempo para realizar preguntas, fecha límite de entrega, fechas de evaluación, fechas proyectadas para adjudicación o contratación;
4. disponibilidad de fondos para sufragar las actividades, si aplica;
5. requisitos de la solicitud y condiciones generales, o
6. procedimientos para la evaluación y determinación de adjudicación, entre otros.

D. Reuniones de Orientación

Con el objetivo de aclarar dudas o preguntas sobre el proceso de competencia, se podrán celebrar reuniones de orientación cuando la complejidad del proceso lo requiera. La comparecencia podrá ser obligatoria, según se determine en el aviso o invitación.

El secretario municipal presidirá las reuniones y levantará una minuta de la reunión, la cual deberá ser circulada entre los solicitantes y éstos la incluirán en su paquete de propuesta debidamente inicialada y firmada.

E. Comité Evaluador

El alcalde podrá nombrar a su discreción, un Comité Evaluador de Solicitud Propuestas el cual estará compuesto por un mínimo de tres (3) miembros. Ninguno de estos miembros recibirá compensación y su nombramiento será por incidencia, o sea, para cada proceso de solicitud. El alcalde nombrará un funcionario para que presida el comité, quien no tendrá voto, pero tendrá voz en las deliberaciones para emitir recomendación a la Junta de Subastas. El comité de evaluación tiene que basar la evaluación de las propuestas solo en los criterios establecidos en la solicitud de propuesta.

F. Procedimiento de Evaluación

El comité evaluador o la Junta de Subastas se reunirá en las fechas acordadas en el calendario del proceso, a menos que eventos fuera del control de los miembros así lo impidan. Para la evaluación, se utilizará una hoja de evaluación que contenga los criterios descritos en la guía de propuesta y puntuarán y sumarán cada criterio, hasta obtener la puntuación final. Los siguientes son algunos de los criterios de evaluación: comprensión demostrada de los requisitos, cuán apropiado es el enfoque técnico en la propuesta, calidad del plan de trabajo, capacidades técnicas, plan de gestión, y experiencia demostrada en el desempeño de un trabajo similar.

El precio no será un factor de selección para la selección de propuestas, única y exclusivamente, en los casos de servicios de arquitectura y diseño, según lo establecido por la legislación federal. Ver, 2 CFR 200.320 (b)(2)(iv).

Si la evaluación de las propuestas se realiza por un comité evaluador, luego de evaluar y puntuar todas las propuestas, emitirán una carta de recomendación a la Junta de Subastas para la adjudicación.

Cuando se reciba una sola propuesta y el comité evaluador o la Junta de Subastas la considere aceptable se realizará un análisis del precio de la oferta o del costo de los bienes o servicios ofrecidos, o ambos. Dicho análisis se basará en una comparación de los precios establecidos para adquisiciones similares. Si no puede hacerse una comparación de precios, se podrá realizar un análisis de costos del precio del producto.

Deberán manejarse las propuestas de modo que se evite la divulgación del número de proponentes, la identidad de los proponentes, y el contenido de sus propuestas hasta después de la adjudicación.

G. Negociaciones

Después que el comité de evaluación haya emitido su recomendación o la Junta de Subastas haya evaluado las propuestas, a menos que sean innecesarias las negociaciones, la Junta podrá negociar con licitadores que hayan presentado propuestas que a su entender tienen una oportunidad razonable de ser seleccionadas para la adjudicación. Esta determinación se basa en la puntuación relativa de las propuestas según éstas hayan sido evaluadas y calificadas, de acuerdo con los factores técnicos y de precio especificados en la solicitud. Los licitadores se tratarán imparcial y equitativamente con respecto a cualquier posibilidad de negociación y revisión de sus propuestas. El propósito de las negociaciones será buscar aclaraciones con respecto a, y aconsejar a los licitadores sobre, las deficiencias tanto en los aspectos técnicos como los de precio de sus propuestas con el fin de asegurar que comprendan plenamente y se ajusten a los requisitos de la convocatoria.

No se le proporcionará información a ningún licitador sobre la propuesta de ningún otro licitador y no se asistirá a ningún licitador a elevar su propuesta al nivel de ninguna otra propuesta. Se establecerá un plazo para el recibo de las revisiones de propuestas basadas en negociaciones. El alcance y la extensión de las discusiones son una cuestión de criterio de la Junta de Subastas. La Junta podrá notificarle a un licitador que el municipio considera que su precio es demasiado alto o bajo y revelar los resultados de los análisis que apoyen tal conclusión. No se indicará a los licitadores que reduzcan sus precios propuestos hasta una cantidad específica para poder ser considerados para la adjudicación. No se podrá revelar el precio de otra oferta para tratar de conseguir que otro licitador reduzca su precio.

H. Adjudicación de Propuesta

Después de la evaluación de las propuestas revisadas, de haber alguna, el contrato se adjudicará al proponente cuyo enfoque técnico al proyecto, calificaciones, precio o cualquier otro factor considerado, sean los más ventajosos para el municipio, siempre y cuando, el precio esté dentro del monto total máximo presupuestado del proyecto establecido para la adquisición.

La Junta de Subastas podrá adjudicar a favor de una o más de las propuestas que considere que mejor sirven al interés público.

Artículo 3.10. Solicitud de Cualificaciones ("Request for Qualifications - RFQ")

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

forma separada o como parte de una subasta o una solicitud de propuestas. En aquellos casos que se haga de forma separada siempre habrá una competencia abierta y plena a todo el que interese participar y no se limita a los proponentes del RFQ según dispone el 2 CFR 200.319.

El contenido del aviso y el procedimiento para atender y gerenciar el RFQ, en términos de: entrega, contenido de la solicitud, reuniones de orientación, presentación de ofertas, procedimiento de evaluación y adjudicación, será igual a lo establecido para la solicitud de propuestas en el Artículo 3.09 de este reglamento.

Artículo 3.11. Solicitud de Información (“Request for Information - RFI”)

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

El contenido del aviso y el procedimiento para atender y gerenciar el RFI, en términos de: entrega, contenido de la solicitud, reuniones de orientación, presentación de ofertas, procedimiento de evaluación y adjudicación, será igual a lo establecido para la solicitud de propuestas en el Artículo 3.09 de este reglamento.

Artículo 3.12. Adquisiciones sufragadas con fondos federales

Para las adquisiciones sufragadas con fondos federales, el municipio utilizará los procedimientos de adquisición aplicables para una entidad no federal en las secciones 2 CFR 200.320(2), 200.318 y 200.319 o el procedimiento establecido por las agencias que regulen dichos fondos.

Artículo 3.13. Compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico

Se entenderá por equipo pesado toda maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinarias de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones de bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas con impedimentos o diversidad funcional o adultos mayores, así como otros de similar naturaleza.

A. Compra Ordinaria

Conforme al Artículo 2.037 del Código Municipal, el municipio podrá adquirir mediante compra ordinaria equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando estén presente las siguientes circunstancias: el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualquier otro que conlleve su importación a la Isla, sea menor al del mercado local, y el equipo por adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley Núm. 14, *supra*.

Cuando se realice una compra para las cuales se deba obtener, por lo menos, tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico, las cotizaciones se someterán a la consideración de Junta de Subastas, acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de las cotizaciones y autorizará la compra de igual forma como si se hubiese celebrado una subasta.

Cuando la oferta más baja de un suplidor del extranjero sea igual a la de un suplidor local deberá seleccionarse al suplidor local, excepto si el interés del municipio se ve perjudicado.

Cuando el municipio adquiera un equipo pesado nuevo en el extranjero, el municipio deberá requerir al suplidor que conceda por lo menos un (1) año o doce (12) mil millas de garantía, lo que ocurra primero o la misma garantía que ofrece el fabricante, la que resulte en mayor tiempo.

Cuando el municipio vaya a adquirir equipo pesado usado, el municipio deberá requerir al suplidor que cumpla los siguientes requisitos:

1. conceder tres (3) meses o tres (3) mil millas de garantía (lo que ocurra primero);
2. permitir la inspección del equipo por peritos del municipio o peritos pagados por éste;
3. informar al municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse;
4. informar al municipio sobre el uso del equipo y por cuanto tiempo;
5. que el equipo haya aprobado la inspección que exige la ley de tránsito aplicable;
6. que el velocímetro funcione correctamente, y
7. cualquier otro requisito establecido por ley, reglamento, o por el municipio.

En toda compra de equipo pesado nuevo o usado el suplidor deberá emitir un certificado de garantía que contendrá lo siguiente:

1. duración de la garantía;
2. partes o piezas cubiertas;
3. partes o piezas no cubiertas;
4. forma y manera en la que el municipio podrá reclamar la garantía;
5. nombre, teléfono, correo electrónico, dirección física y dirección postal de la persona responsable de cumplir con la garantía;
6. exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las que se cancelaría la garantía, y
7. especificar el lugar en que podrán realizarse los arreglos del equipo sujeto a garantía.

B. Compra Extraordinaria

El municipio podrá comparecer como licitador de equipo pesado nuevo o usado en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal, sin requisito de garantías, y siempre que esté en cumplimiento con la Ley 14, *supra*.

En estos casos deberá demostrar que la adquisición resulta más ventajosa a través del proceso de subasta del cual participó, que si se hiciera mediante la solicitud de cotizaciones a otros suplidores.

No será necesario la obtención de cotizaciones en los casos en que el municipio comparezca como licitador en procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal. Así también, reconociendo que la venta mediante una subasta como regla general constituye un remate o lo que se conoce en inglés como una venta "*as is*", se dispone que no se será requisito las garantías que se exigen mediante compra ordinaria.

Artículo 3.14. Compras a Plazos

El municipio efectuará compras a plazos al adquirir propiedad cuyo uso y goce es inmediato y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

Se podrán efectuar compras a plazos bajos las siguientes circunstancias:

1. el equipo tiene un rendimiento de vida útil que excede los cinco (5) años;
2. el costo de adquisición provocaría que el desembolso inmediato y completo afecte negativamente los fondos disponibles del municipio;
3. no existe modo de adquirirse de otra forma, y
4. cualquier razón que responda al interés público del municipio.

Artículo 3.15. Trade In

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 en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.

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

Artículo 3.16. Permuta

El municipio puede efectuar transacciones bajo los términos de una permuta. La permuta requiere que una parte se obliga a dar una cosa para recibir otra. La adquisición mediante permuta se efectuará de acuerdo bajo las siguientes condiciones:

1. que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente;
2. el valor de tasación del bien sea razonable, de acuerdo con el criterio del municipio;
3. que el uso del bien dado en cambio haya sido descontinuado por el municipio, y
4. que se entienda que la transacción es beneficiosa al municipio.

Solamente 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.

Artículo 3.17. Procedimientos Especiales

El municipio podrá llevar a cabo cualquier otro procedimiento especial siempre que sea competitivo, uniforme y público, y permita evaluar y tomar en consideración las condiciones del mercado 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; incluyendo la utilización de mecanismos que le permitan al municipio obtener la información o documentación necesaria o conveniente a esos fines.

Nada en este reglamento limitará o impedirá que las dependencias solicitantes puedan establecer procesos especiales para una subasta o solicitud de propuestas particular, según se disponga en los correspondientes pliegos, siempre y cuando dichos procesos especiales no entren en conflicto con requisitos expresos y mandatorios del Código Municipal, este reglamento, o cualquier ley, reglamento u ordenanza aplicable.

Artículo 3.18. Prohibiciones

En ninguna circunstancia un miembro de la Junta de Subastas, un empleado de la Unidad de Compras o personal del municipio podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores o proponentes en la preparación y entrega de las cotizaciones, ofertas o propuestas, ni tampoco en forma alguna aconsejar, sugerir, influir o suministrar a los licitadores información referente al proceso o cualquier otra acción arbitraria en el proceso de adquisición.

Ningún empleado, funcionario o miembro de la Junta de Subastas está autorizado a difundir información sobre el presupuesto establecido por el municipio para la adquisición.

Ningún empleado, funcionario o miembro de la Junta de Subastas podrá interferir a favor de un licitador o proponente, brindándole información sobre una futura necesidad de equipo, materiales o servicios profesionales del municipio.

Mientras las ofertas o propuestas se encuentren bajo consideración y evaluación, el personal del municipio deberá abstenerse de comunicarse de forma alguna con los licitadores o proponentes sobre la materia o el asunto relativo a dicha competencia. Solo se permitirá comunicación para obtener la información adicional que la Junta de Subastas o el Comité Evaluador estime pertinente o que no esté relacionado con el asunto bajo consideración y evaluación.

Artículo 3.19. Política de Conflicto de Interés

- A. El Municipio Autónomo de Manatí no tolerará conflictos de intereses. Los conflictos de intereses deben evitarse y, cuando surjan, deben identificarse y atenderse de inmediato.
- B. Estas normas de conducta contenidas en este documento son aplicables a todas las acciones de adquisición del municipio. Así también, los artículos 4.2 a 4.8 de la Ley 1-2012, según enmendada, “Ley Orgánica de la Oficina de Ética del Gobierno de Puerto Rico”, se hacen formar parte integral de esta política de conflicto de interés.
- C. Ningún empleado, funcionario o miembro de la Junta, puede participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por una adjudicación ya sea con fondos federales o municipales, si tiene un conflicto de intereses real o aparente. Tal conflicto de intereses surgiría cuando el empleado, funcionario o agente, cualquier miembro de su unidad familiar, su socio o una organización que emplea o está a punto de emplear a cualquiera de las partes indicadas en este documento, tiene un interés financiero o de otro tipo o un beneficio personal tangible de una empresa considerada para un contrato. En el caso de que alguna de las relaciones antes mencionadas, no intervendrá, ni directa ni indirectamente, en ningún asunto relacionado con las mismas hasta que hayan transcurrido dos (2) años desde su nombramiento.
- D. Los empleados, funcionarios o agentes compradores del municipio no pueden, directa o indirectamente, solicitar ni aceptar propinas, favores o cualquier cosa de valor monetario de contratistas o partes de subcontratos.
- E. Estas normas enumeradas anteriormente se aplican a los miembros de los procesos de los Comités Técnicos y de Evaluación de Adquisiciones, Unidad Administrativa y Departamento de Finanzas.
- F. Toda persona que, en su relación con el municipio o, participe en licitaciones públicas, presente cotizaciones, desee celebrar contratos con ellas o busque recibir algún incentivo económico, deberá revelar toda la información necesaria para que las agencias ejecutivas evalúen detalladamente las transacciones o solicitudes presentadas a las mismas, y tomen determinaciones correctas e informadas. Esto incluye situaciones en las que pueden surgir conflictos de intereses organizacionales.
- G. Al considerar si existe o puede existir una situación de conflicto de intereses, se examinarán los siguientes factores:
 - 1. circunstancias particulares de cada contratación;
 - 2. equipo especializado requerido por el municipio;

3. relaciones de trabajo pasadas, actuales o futuras entre los proponentes y el municipio y
4. el período de tiempo entre la situación de conflicto de intereses potencial o real y el inicio del proceso de contratación.

H. El municipio prohíbe a los empleados, ex empleados o individuos que tienen funciones o responsabilidades con respecto a las actividades asistidas con fondos federales, como se define en este documento, o están en condiciones de participar en un proceso de toma de decisiones, u obtener información privilegiada con respecto a estas actividades, obtener un interés financiero o beneficiarse de una actividad asistida por fondos federales o tener un interés financiero en cualquier contrato, subcontrato, o acuerdo con respecto a la actividad asistida por fondos federales, o con respecto a los ingresos de la actividad asistida con fondos federales, tienen un interés financiero, ya sea para ellos mismos, su unidad familiar o aquellos con quienes tienen vínculos comerciales.

Es política del municipio que ningún empleado, ex empleado o consultor, tal como se define en esta política, debe:

- Tener un interés, financiero o de otro tipo, directo o indirecto, o participar en un negocio o transacción o actividad profesional, que presente un conflicto con el desempeño adecuado de sus deberes en interés público;
- Usar o intentar usar su posición oficial para asegurar privilegios o ventajas para sí mismos o para otros; o
- Actuar en su capacidad oficial en cualquier asunto en el que tengan un interés financiero personal directo o indirecto que razonablemente se pueda esperar que menoscabe su objetividad o independencia de juicio.

El municipio reconoce que esta política se extiende y requiere los mismos estándares de conducta y deber de divulgación, aplicables a los empleados, de consultores que prestan servicios equivalentes a una oficina o posición regular. Los consultores del Municipio, tal como se definen en este documento, tienen el mismo deber que otros empleados, personal, funcionarios y agentes del Municipio de administrar los fondos públicos de manera honesta, responsable y competente, aplicando sus mejores habilidades y juicio, y ejerciendo la mayor buena fe y cuidado.

Los consultores divulgarán voluntariamente todas las relaciones familiares y personales con los empleados, subreceptores, contratistas y/o solicitantes de fondos federales para evaluar cualquier posible conflicto de intereses o pueda influir en el proceso de toma de decisiones.

I. Deberes

Todas las personas cubiertas bajo este reglamento deberán revelar completamente cualquier conflicto de intereses real o potencial. Toda persona tiene la obligación de denunciar cualquier acto que viole las disposiciones de este reglamento comunicándose con el Departamento de Auditoría Interna.

CAPÍTULO IV. FIANZAS Y SEGUROS

La Junta requerirá al licitador las garantías que estime necesarias, a los fines de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato, que, a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles. Asimismo, la Junta de Subastas podrá fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta.

Los pliegos de subasta deberán especificar los requisitos de fianza y seguro requeridos para la subasta. Todas las fianzas que sean requeridas deberán prestarse, en original, a favor del municipio en una de las siguientes formas: 1) cheque certificado, 2) giros postales o bancarios, o 3) fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

Artículo 4.00. Fianza de Licitación (Bid Bond)

La fianza de licitación deberá presentarse, en original, dentro del sobre de licitación, a nombre del municipio, e identificará la subasta para la cual es prestada. La fianza podrá ser en cheque certificado, giro postal o fianza de una compañía aseguradora, reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico. No se aceptará cheques personales, dinero en efectivo, ni fianzas de años anteriores depositados en el municipio.

Obras de construcción mayor de \$250,000	Adquisición de bienes, suministros, venta o cesión en arrendamiento de propiedad mueble e inmueble
La fianza de licitación <i>bid bond</i> será una garantía no menor del cinco por ciento (5%) de su oferta total incluyendo el valor de cualquier oferta alterna.	Si la cuantía no es determinable al momento de la solicitud del bien o servicio ésta se realizará por una cantidad no menor de mil (1,000) dólares, dependiendo de la complejidad de lo solicitado y la cuantía que se estime se comprará durante la duración del contrato para el servicio o bien.

Artículo 4.01. Fianza de Cumplimiento o Ejecución ("Performance Bond")

En toda subasta para la ejecución de obras y mejoras públicas, se le requerirá al licitador o proponente agraciado la prestación de una Fianza de Cumplimiento o Ejecución (*Performance Bond*) por una suma equivalente al cien por ciento (100%) del monto del

contrato, con el propósito de garantizar el cumplimiento o la ejecución del proyecto que le haya sido representado al municipio a los fines de adjudicar la subasta o solicitud de propuestas. En los demás casos la Junta de Subastas determinará el monto de la fianza de cumplimiento o ejecución.

La fianza se presentará no más tarde de quince (15) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. La fianza deberá presentarse, en original, a nombre del municipio, la misma podrá ser en cheque certificado, giro postal o fianza de una compañía aseguradora, reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

La fianza también podrá requerirse previo al comienzo de los trabajos de construcción en proyectos estratégicos de redesarrollo y revitalización donde el municipio haya transferido por compraventa u otro medio una propiedad municipal para dichos fines. En tales casos, será de aplicación lo siguiente:

1. El licitador agraciado deberá obtener y mantener en pleno vigor, hasta que éste obtenga el permiso de uso para el proyecto y le someta copia de éste al municipio. La Fianza de Cumplimiento o Ejecución (*Performance Bond*) será equivalente al cien por ciento (100%) de la cantidad a la cual ascienda el costo de la construcción del proyecto, sujeto verificación por el municipio.
2. El licitador deberá gestionar la fianza, a través de una compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, de reconocida solvencia económica y aceptable para el municipio.
3. El licitador agraciado obtendrá la fianza a su propio costo o de tercero.
4. En caso de que la fianza le sea requerida también por la institución financiera que habrá de otorgar el préstamo interino para el desarrollo del proyecto, el licitador o proponente deberá incluir al municipio como "*dual obligee*" de la misma, y entregará a éste el documento que así lo acredite, antes de iniciar los trabajos de construcción.
5. El municipio podrá solicitar en cualquier etapa la paralización del proyecto, en el foro judicial correspondiente, hasta tanto el licitador cumpla con los requisitos anteriores. No obstante, el municipio le notificará por escrito al licitador de cualquier incumplimiento con los anteriores requerimientos y le concederá por escrito a partir de la fecha de tal notificación un plazo de treinta (30) días calendario para corregir tal incumplimiento antes de recurrir al foro judicial.

Artículo 4.02. Fianza de Pago ("Payment Bond")

En toda subasta o solicitud de propuestas para la ejecución de obras y mejoras públicas, se le requerirá al licitador agraciado la prestación de una Fianza de Pago (*Payment Bond*) por una suma equivalente al cien por ciento (100%) del monto del contrato, con el propósito de garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra.

El municipio podrá requerir una Fianza de Pago para otras adquisiciones o servicios, y en aquellas instancias cuya imposición sea aplicable, según sea el caso.

La fianza se presentará no más tarde de los quince (15) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. La misma deberá presentarse, en original, a nombre del municipio, la misma podrá ser en cheque certificado, giro postal o fianza de una compañía aseguradora, reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

La fianza también podrá requerirse previo al comienzo de los trabajos de construcción en proyectos estratégicos de redesarrollo y revitalización donde el municipio haya transferido por compraventa u otro medio una propiedad municipal para dichos fines. En tales casos, será de aplicación lo siguiente:

1. El licitador deberá obtener y mantener en pleno vigor, hasta que éste obtenga el permiso de uso para el proyecto, y le someta copia de éste al municipio, dicha Fianza de Pago (*Payment Bond*) equivalente al cien por ciento (100%) de la cantidad a la cual ascienda el costo de la construcción del proyecto, sujeto a la verificación por el municipio.
2. El licitador deberá gestionar la fianza, a través de una compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, de reconocida solvencia económica y aceptable para el municipio.
3. El licitador agraciado obtendrá la fianza a su propio costo o de tercero.
4. En caso de que la fianza le sea requerida también por la institución financiera que habrá de otorgar el préstamo interino para el desarrollo del proyecto, el licitador o proponente deberá o hará incluir al municipio como "*dual obligee*" de la misma, y entregará a éste el documento que así lo acredite, antes de iniciar los trabajos de construcción.
5. El municipio podrá solicitar en cualquier etapa la paralización del proyecto, en el foro judicial correspondiente, hasta tanto el licitador o cumpla con los requisitos anteriores. No obstante, el municipio le notificará por escrito al licitador de cualquier incumplimiento con los anteriores requerimientos y le concederá por escrito a partir de la fecha de tal notificación un plazo de treinta (30) días calendario para corregir tal incumplimiento antes de recurrir al foro judicial.

Artículo 4.03. Seguros

Todo licitador deberá obtener y mantener en vigor durante el proyecto la “Póliza de Obreros de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado” para cubrir las operaciones a llevarse a cabo.

El pliego de subasta podrá contener o establecer requisitos especiales para la obtención de pólizas de seguro que cubran diferentes tipos de riesgos que pudieran preverse en 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.

1. En caso de que el pliego de subasta no contemple requisitos especiales para la obtención de pólizas de seguro, y no se exima del mismo, el licitador o proponente agraciado obtendrá los siguientes seguros con sus respectivos límites:
 - a. Póliza de Responsabilidad Pública (*Comprehensive General Liability*) con endosos de *Products Liability & Completed Operations*, con los siguientes límites:

Póliza	Cuantía
<i>General Aggregate for Bodily Injury, Personal Injury and Property Damage</i>	\$1,000,000
<i>Products & Completed Operations</i>	\$ 500,000
<i>Per Occurrence</i>	\$ 500,000
<i>Fire Damage</i>	\$ 100,000
<i>Medical Expenses</i>	\$ 5,000

- b. Seguros de Automóvil (*Automobile Comprehensive Liability Insurance - Business Auto Policy*), con los siguientes límites:

Póliza	Cuantía
<i>Combined Single Limit Per Accident for Bodily Injury and Property Damage</i>	\$ 500,000
<i>Medical Expenses</i>	\$ 5,000

2. En la obtención de los seguros que se requieran en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, o en este reglamento, el licitador o proponente agraciado deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Incluirá al municipio como asegurado adicional (*additional insured*), y entregará el certificado de seguro (*certificate of insurance*) al municipio, dentro de los siguientes quince (15) días naturales contados a partir de la notificación de la adjudicación, mediante el cual acreditará la existencia y vigencia de dicha póliza, antes de comenzar las gestiones. En caso de incumplimiento, el municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación de la subasta. En tal caso, la Junta de Subastas podrá adjudicar la subasta al próximo mejor postor.
 - b. Las pólizas deberán incluir un endoso al efecto de que no podrán cancelarse por el asegurado, y que el asegurador solo podrá cancelar dichas pólizas previo aviso por escrito al municipio con cuarenta y cinco (45) días de antelación a la cancelación.
 - c. Las pólizas serán redactadas en forma satisfactoria al municipio y cumplirán con todos los requisitos de ley.
 - d. Las pólizas deberán ser satisfactoriamente expedidas por las respectivas compañías aseguradoras y suministradas al municipio y aprobadas por éste, tanto respecto a su forma como suficiencia.
 - e. El licitador o proponente agraciado, deberá entregar al municipio copia certificada de las pólizas y el original del certificado de seguro (*certificate of insurance*) reconociendo al municipio como asegurado adicional (*additional insured*). Además, deberá entregar, por lo menos con treinta (30) días de antelación a la fecha de expiración de cada póliza, copia certificada de las nuevas pólizas o renovaciones de las pólizas o certificados correspondientes. Tanto el licitador o proponente agraciado como el municipio deberán figurar como partes aseguradas o coaseguradas (*named insured or additional named insured*) bajo todas las pólizas de seguro, asegurándose también el interés de cualquier acreedor que financie el costo del desarrollo o construcción del proyecto de que se trate. El municipio requerirá prueba de todo lo anterior previo al comienzo de los trabajos.
3. El licitador o proponente agraciado deberá cumplir con todas las reglas, directrices, reglamentaciones o requerimientos vigentes o que se le impusieron en relación con, o que afecten los términos de las pólizas antes referidas. Si el licitador o proponente agraciado dejase de cumplir con cualquiera de dichas reglas, directrices, reglamentaciones o requerimientos, el municipio podrá, pero no estará obligado, a dejar sin efecto la adjudicación o podrá dar por terminado el contrato y el licitador deberá rembolsar al municipio por cualesquiera sumas de dinero que pague por este concepto.

4. El municipio podrá solicitar en cualquier etapa, a cuenta y cargo del licitador o proponente agraciado, la paralización del proyecto o los trabajos de que se trate, en el foro judicial correspondiente, hasta tanto el licitador o proponente agraciado cumpla con los requisitos anteriores. De igual modo, el municipio podrá retener cualquier pago adeudado al licitador o proponente agraciado hasta tanto cumpla con las disposiciones de este artículo. No obstante, el municipio le notificará por escrito al licitador o proponente agraciado de cualquier incumplimiento con las representaciones anteriores y le concederá por escrito a partir de la fecha de tal notificación un plazo de cinco (5) días calendario para corregir el incumplimiento antes de recurrir al foro judicial.
5. Toda póliza de seguros requerida como parte de la adjudicación de una subasta deberá ser presentada con prueba de su pago total, lo cual deberá ser certificado por la compañía que la emita. Ninguna póliza podrá ser financiada, excepto cuando el municipio mediante escrito autorice dicho financiamiento lo cual se justificará en el documento correspondiente.

Artículo 4.04. Garantías

La Junta o la Oficina de Secretaría Municipal requerirá al licitador las garantías que estime necesarias o convenientes a fin de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que, a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles.

Los artículos o servicios subastados estarán garantizados por el período establecido en las especificaciones. En aquellas invitaciones a subasta en que no están especificados, los licitadores deberán indicar en días, meses o años el período que los artículos o bienes estarán garantizados. Dicho período de garantía podrá ser determinante en la adjudicación de la *buena pro* de la subasta.

CAPÍTULO V. CONTRATOS

La Oficina de Secretaría Municipal redactará y custodiará los contratos del municipio. El municipio deberá adjudicar contratos u órdenes de compra solo a contratistas responsables que tengan la capacidad de desempeñarse exitosamente bajo los términos y las condiciones de una adquisición propuesta. Se les dará consideración a asuntos tales como la integridad del contratista, cumplimiento con la política pública, el récord de desempeño pasado y los recursos económicos y técnicos que posean.

El municipio no otorgará un contrato u orden de compra con una persona, organización o entidad que anteriormente hubiera incurrido en incumplimiento, así determinado por la Oficina de Secretaría Municipal.

La facultad para otorgar o cancelar un contrato en el municipio es una función exclusiva e indelegable del alcalde. El alcalde podrá autorizar a determinados funcionarios a representarlo en el acto de firma de los contratos. La autorización será expresa y por escrito y especificará la extensión de la autorización. El alcalde firmará personalmente o su firma delegada todos los contratos de servicios, construcción, arrendamiento y aquellos que otorgue el municipio con cualquier otra entidad pública.

La unidad administrativa que realice un contrato, en conjunto con la Oficina de Secretaría Municipal, serán responsable de verificar que el potencial contratista no esté impedido de contratar con el gobierno ni con el municipio, de negociar los términos y las condiciones del contrato, de obtener toda la información necesaria para la redacción del contrato y de la administración del contrato, una vez se otorgue.

Previo al momento de la contratación debe verificarse en el SAM para asegurar que no está inhabilitado de contratar con el gobierno federal cuando la fuente de financiación del contrato son fondos federales y cualquier otro como el HUD Denial List, entre cualquier otro que requiera la entidad que otorga los fondos según dispone el 2 CFR 200.318 h.

La unidad administrativa preparará una solicitud de contrato y la someterá al secretario municipal con, por lo menos, cuarenta y cinco (45) días de antelación a la fecha de comienzo del contrato. De ser autorizada la solicitud por el alcalde, la Oficina de Secretaría Municipal iniciará el trámite correspondiente. Esta disposición no aplicará a situaciones de emergencia o urgencia pública.

No se otorgará un contrato con una persona o entidad jurídica que tenga intereses adversos o encontrados con el municipio.

Artículo 5.00. Tipos de contrato

En cada proceso de adquisición, el municipio utilizará el tipo de contrato que mejor sirva a sus intereses y que cumpla con las leyes y los reglamentos aplicables. Los tipos de contratos principales son los contratos de precio fijo y acuerdos intergubernamentales para actividades de adquisición.

Los contratos de tiempo y materiales bajo subvenciones federales solo se utilizarán después de determinar que ningún otro contrato es adecuado, el contrato incluye un precio tope que el contratista excede a su propio riesgo y si el municipio puede demostrar que proveerá un alto grado de supervisión para obtener una garantía razonable de que el contratista utiliza métodos eficientes e implementa controles efectivos, de acuerdo con lo estipulado en las secciones 2 CFR 200.318(j)(1) y (2).

Artículo 5.01. Preparación

Previo a la formalización de un contrato, la Oficina de Secretaría Municipal deberá solicitar una certificación de fondos al Departamento de Finanzas que confirme la disponibilidad de los fondos y detalle la partida presupuestaria a utilizarse para la adquisición. Solamente en caso de emergencia, cuando la necesidad de adquirir un bien o un servicio sea de carácter inmediato para proteger a individuos o a bienes, se podrá incurrir en la obligación de pago sin que medie el documento fiscal previo.

Los contratos que se otorguen contra asignaciones presupuestarias, cuya vigencia para gastos está limitada a un año específico no deben exceder el año fiscal para el cual fue aprobada la asignación presupuestaria. Como medida excepcional, podrán otorgarse contratos que cubran dos (2) o más años fiscales, siempre que su naturaleza haga indispensable la continuidad de la relación contractual y resulte de mayor beneficio para el municipio otorgar un solo contrato. En estos casos, cuando los fondos procedan del fondo general, el contrato debe disponer que la continuidad de este al terminar el año fiscal vigente está sujeta a la disponibilidad de fondos en el nuevo presupuesto, y que puede haber retraso en los pagos al comienzo de cada año fiscal siguiente, debido al proceso de contabilización de fondos en la partida correspondiente.

De igual forma, previo a iniciar la redacción del documento contractual, el analista de contrato debe cotejar si la persona a ser contratada es servidor público o miembro de la unidad familiar de algún servidor público. De ser así, y de requerirse autorización para dicha contratación, deberá cumplirse con la Ley Núm. 1-2012, *supra*, y con la reglamentación aprobada por la Oficina de Ética Gubernamental.

No se permite la contratación retroactiva ni se deberán incluir cláusulas de renovación automática en los contratos que se otorguen, incluyendo los contratos de arrendamiento.

Artículo 5.02. Secciones del contrato

Un contrato se compone de cuatro secciones: comparecencia, exposición de motivos, cláusulas y condiciones, y aceptación.

A. Comparecencia

En la comparecencia se presentan las partes que van a otorgar el contrato.

1. Si comparece una agencia o instrumentalidad del gobierno, en la comparecencia figura el nombre de la agencia, el nombre del ejecutivo de más alto rango que la representa, su estado civil y lugar de residencia. Si es una persona natural, se incluirá su nombre completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico, mayoría de edad, estado civil, lugar de residencia y profesión. De ser extranjera y no tener número de Seguro Social, se incluirá su número de pasaporte o visa.

2. Si el contratado ofrecerá un servicio para cuyo ejercicio se requiere una licencia, debe aparecer la profesión y el número de licencia. Éste es el caso de los abogados, arquitectos, ingenieros, entre otros.
3. Si es una corporación, se indicará el nombre, según surge del Registro de Corporaciones o Sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso, y si es con o sin fines de lucro. Si es foránea, se indicará el número de registro corporativo, la ubicación de la sede o de la oficina principal, el número de Seguro Social patronal, el nombre del representante, en qué capacidad la representa y las circunstancias personales de éste. Si no la representa el presidente de la junta de directores o el ejecutivo de más alto rango, tiene que acompañar al contrato una resolución corporativa autorizando a otra persona a firmar.
4. Al finalizar la comparecencia, debe haber una cláusula que exprese que los comparecientes han convenido en otorgar el contrato de conformidad, libre y voluntariamente.

B. Exposición de motivos

Esta sección recoge lo siguiente:

1. La autoridad legal que cubre esa contratación específica. Se citará la disposición legal que faculta al municipio a otorgar contratos. Se podrá citar, además, la ley, el reglamento, la resolución conjunta o cualquiera otra disposición que aplique. Si el contrato es con otra agencia o instrumentalidad pública, debe recoger la autoridad legal de la otra parte para esa contratación en específica.
2. El propósito y la justificación o necesidad del contrato en caso de enmiendas, se establecerá el propósito de la enmienda, no del contrato vigente.
3. La parte expositiva termina con una cláusula en la que ambas partes manifiestan tener la capacidad legal necesaria para formalizar el contrato, y se comprometen ambas bajo las cláusulas y condiciones que siguen.

C. Cláusulas y Condiciones

En esta sección se establecen las cláusulas y condiciones obligatorias y específicas a las cuales se comprometerán las partes.

1. Las cláusulas obligatorias o generales son las que, por ley, reglamento o norma, tendrán que incluir los contratos otorgados por un municipio.

2. Las cláusulas específicas son las que dependen del tipo de contrato.

D. Firma

El alcalde (o su representante autorizado) y la parte contratada firmarán el contrato. El último en firmar será la parte contratada. Además, las partes estamparán sus iniciales al margen de cada página del contrato, excluyendo la página que contiene las firmas.

A discreción del municipio, se podrá permitir el uso de firmas electrónicos. En estos casos, las iniciales y firmas electrónicas tendrán el mismo efecto legal conferido a los escritos suscritos con la firma de puño y letra de conformidad con la Ley 148, *supra*.

Artículo 5.03. Cláusulas Mandatorias

A. Todo contrato debe contener la siguiente información y cláusulas:

1. Número de Contrato.
2. Nombre e identificación de las partes contratantes.
3. Circunstancias personales del contratista, estado civil, mayoría de edad, lugar de residencia y profesión.
4. Número de seguro social individual o identificación patronal de la parte contratada.
5. Base o autoridad legal para otorgar el contrato.
6. Descripción y disposiciones específicas sobre los servicios a prestarse, tales como: la forma, las horas y tareas que se van a prestar. Se debe hacer referencia a cualquier propuesta existente y a la supremacía de lo establecido en el contrato sobre esta propuesta.
7. Cualquier requisito de reuniones o informes que el municipio requiera a la parte contratada, la fecha en que debe rendirlos, y la relación que existe entre el pago de los honorarios y la presentación de los informes.
8. Cantidad y método de compensación por los servicios. Debe indicarse, además, la cuantía máxima a pagarse por el contrato.
9. Cuenta y partida de la cual se van a pagar los servicios.
10. Término de vigencia: fecha de comienzo y terminación del contrato.

11. Fecha en que se otorga el contrato.
12. Cláusula mediante la cual se le requiera a la persona o a la entidad contratada que presente las facturas en forma detallada y certificadas. De ser aplicable al caso, debe indicar las horas y la cuantía que queda disponible para trabajar.
13. Cláusula mediante la cual el contratista se comprometa a presentar una Certificación de Deuda y una Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso emitidas por el Departamento de Hacienda contemporánea con su última factura y a cancelar cualquier deuda mediante la retención correspondiente del pago por los servicios, de no existir un plan de pagos al día con el Departamento de Hacienda.
14. Clausula en la que certifique que radico las planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos 5 años contributivos, previo a la formalización del contrato, y no adeuda contribuciones al gobierno: o que se encuentra acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo.
15. Cláusula respecto a la retención contributiva, establecida por el Código de Rentas Internas para los servicios profesionales o consultivos.
16. Cláusula en que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria, o que, de estarlo, se encuentra al día o tiene un plan de pagos con el cual está cumpliendo.
17. Cláusula de terminación a conveniencia o resolución del contrato. En todo caso debe incluirse una cláusula que permita al municipio resolver el mismo, dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación por escrito, sin derecho a compensación adicional a la devengada hasta ese momento.
18. Cláusula en la que el municipio puede dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte del contratista.
19. Cláusula que certifique que ningún funcionario o empleado del municipio tiene interés pecuniario directo o indirecto en relación con el contrato, o ningún otro interés que afecte el mismo.
20. Cláusula que certifique la ausencia de conflictos de interés.
21. Cláusula mediante la cual la parte contratada certifique que no ha sido convicta ni se ha declarado culpable de algún delito contra el erario, la fe pública o la función

pública. De igual modo, se debe disponer para la resolución inmediata del contrato en caso de resultar convicta por alguno de los referidos delitos.

22. Cláusula mediante la cual el contratista se compromete a cumplir con el Código de Ética contenido en este reglamento y las responsabilidades impuestas en el mismo.
23. Cláusula que disponga la prohibición de actos o conductas constituyentes de hostigamiento sexual, cuyo incumplimiento es causa suficiente para la resolución inmediata del contrato.
24. Cláusula respecto al relevo de responsabilidad por daños causados por la parte contratada.
25. Cláusula de prohibición sobre contraprestaciones previo a la presentación del contrato para registro en la Oficina del Contralor.
26. Cláusula de prohibición de uso del número de Seguro Social Federal como identificación por parte del municipio.
27. Cláusula mediante la cual se establezca el por ciento a retenerse, de ser necesario, como garantía para el fiel cumplimiento de los servicios a prestarse.
28. Cláusula mediante la cual el contratista certifique que no se encuentra en incumplimiento con la Ley Núm. 168-2000, *Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*, respecto al sustento de personas de edad avanzada. En caso de que el contratista esté sujeto por orden judicial o administrativa a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación conforme a la referida ley, deberá certificar que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta.
29. Cláusula en la que se acuerde que brindar información falsa por parte del contratista significará la terminación automática del contrato.
30. Cláusula en la que se acuerde que el contratista debe Informar de manera continua durante la vigencia del contrato cualquier hecho que se relacione con la comisión de un delito mencionado en el Artículo 3.4 del Código de Ética de la Ley 2-2018.
31. Cláusula en la que se certifique la obligación del contratista de mantener disponible toda información pertinente al contrato gubernamental, y sin costo alguno para el erario.

32. Cualquier otra cláusula requerida por ley o reglamentación vigente a la fecha de otorgarse el contrato.

Artículo 5.04. Contratos de Servicios

El municipio tendrá discreción de formalizar contratos de servicios profesionales o consultivos, servicios personales y servicios no personales. No se formalizarán contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un empleado y constituyan un puesto. Antes de otorgar algún tipo de contrato de servicios con individuos, la Oficina de Recursos Humanos realizará un análisis, para determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto o son necesarios en forma esporádica o accidental.

El pago se efectuará mensualmente, según factura presentada previamente. Sin embargo, se podrá estipular también el pago a base de tareas o fases terminadas o a la terminación total de los servicios. No se adelantarán pagos, ni suma alguna de dinero como condición para comenzar a prestar servicios.

En los contratos se incluirá una cláusula en que la parte contratada certifique que no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra agencia, organismo; corporación pública o municipio de Puerto Rico, excepto aquellos casos expresamente autorizados por ley o por la concesión de dispensa.

Como norma general, las personas que presten servicios por contrato no tienen derecho al pago de gastos de dieta y millaje. Sin embargo, cuando surja la necesidad, a conveniencia del municipio, se podrá solicitar a la parte contratada realizar viajes en la jurisdicción local o al exterior. En este caso, se incluirá una cláusula que establezca gastos de dieta y millaje y que los pagos por este concepto se efectuarán de conformidad con la reglamentación vigente en el municipio. Para evitar la apariencia de doble compensación, se aclarará el importe de gastos aprobados para ese propósito, y se indicará la relación entre el reembolso y el importe del contrato. El gasto incurrido por concepto de dieta y millaje le será reembolsado al contratado, una vez presente la evidencia correspondiente.

A. Servicios profesionales

Los servicios profesionales y consultivos son aquellos altamente especializados. En la mayoría de los casos, se le requiere al profesional la licencia o colegiación para ejercer la profesión y prestar los servicios para los que son contratados. Bajo la clasificación de servicios profesionales y consultivos se incluyen a los profesionales o a firmas de profesionales, como, por ejemplo, abogados, médicos, ingenieros, contadores, publicistas, arquitectos, entre otros. De igual modo, se considerarán como servicios profesionales aquellas personas o firmas con conocimientos técnicos o habilidades especializadas, tales como consultores o asesores.

1. De ser la parte contratante un individuo, se considerará un contratista independiente y no tendrá derecho a disfrutar de vacaciones regulares, licencia por enfermedad ni de tiempo compensatorio. No tendrá derecho a bono de Navidad, a participar del sistema de retiro del gobierno ni otros beneficios otorgados a los empleados regulares.
2. La determinación de honorarios será una prudente y razonable y estará enmarcada dentro de las normas de austeridad que rigen al municipio. Se considerará, a estos efectos, el pago a entidades o personal similares en otras agencias gubernamentales.
3. Los contratos cuyo pago por servicio excede los dieciséis mil (16,000) dólares anuales incorporarán las siguientes certificaciones: certificado de elegibilidad del registro único de profesionales (RUP) otorgado por la Administración de Servicios Generales o dos certificaciones del Departamento de Hacienda, una sobre ausencia de deuda contributiva, o existencia de plan de pago, y otra certificando de que ha presentado planilla durante los últimos cinco años, o declaración jurada, si no ha rendido planillas durante los últimos cinco años; Certificación de Deuda Negativa del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) o existencia de plan de pago aprobado por el Departamento de Hacienda y Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble, emitida por el CRIM y declaración jurada si aplica ; certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de seguro por desempleo, incapacidad temporal o de seguro social choferil (compañías, negocios o personas que tengan empleados a cargo); y Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta, emitida por la Administración de Sustento de Menores (ASUME). Cuando alguna de las certificaciones refleje deuda y la persona esté acogida a un plan de pago, deberá presentar evidencia de que el mismo se encuentra al día. Cuando la persona a ser contratada se vea impedida de presentar las referidas certificaciones previo a la contratación, debido a que estos organismos no le puedan expedir las mismas al momento de solicitarlas, se procederá con la formalización del contrato. El contratista deberá presentar copia de los formularios de solicitud de las referidas certificaciones antes de formalizar el contrato. Los formularios deberán incluir el sello oficial del organismo que la está procesando. Se le concederá al contratista un plazo de sesenta (60) días consecutivos a partir de la fecha en que se formalice el contrato, para someter las certificaciones. El incumplimiento con este término constituye causa para la cancelación del contrato. El municipio no emitirá pago alguno hasta que el contratista cumpla con la presentación de las certificaciones. Todas las certificaciones presentadas deberán estar vigentes al momento de la formalización del contrato.

4. A toda corporación se le requerirá presentar las siguientes certificaciones previo a la formalización del contrato:
 - a. Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico, emitido por el Departamento de Estado.
 - b. Certificado de Buena Pro (Good Standing), emitido por el Departamento de Estado.
 - c. Resolución Corporativa u otros documentos suficientes, conforme a la naturaleza jurídica de la entidad, que acredite la capacidad para contratar.
 - d. Antes de formalizar un contrato con alguna compañía incorporada en los Estados Unidos o en un país extranjero que no hace negocios en Puerto Rico, y no tiene oficinas en Puerto Rico, se le requerirá una declaración jurada debidamente autenticada en la cual se haga constar que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico. Este documento se anejará al contrato.
5. Cuando se vaya a otorgar un contrato con una persona jurídica extranjera, cuyos servicios se rendirán en Puerto Rico, se le solicitará la certificación expedida por el Departamento de Estado autorizándole a hacer negocios en Puerto Rico. Copia de dicha certificación deberá acompañarse al contrato. Además, se incluirá una cláusula general de que el ingreso por concepto de servicios prestados en Puerto Rico por una persona jurídica extranjera está sujeto a contribución sobre ingresos.
6. En aquellos casos en que el contratista preste servicios a otros organismos gubernamentales, no es necesario que presente el original de cada documento requerido. En ese caso, se permite la entrega de una copia fiel y exacta de las certificaciones originales. El contratista debe certificar todos los contratos que mantiene vigentes con las demás entidades.
7. En contratos de servicios de auditorías los individuos o firmas de contadores públicos contratados para realizar una auditoría, se convendrá en la responsabilidad de conservar los informes, hojas de trabajo y demás documentos relacionados con su labor, para ser examinados o copiados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en sus intervenciones. Además, se dispondrá que dichos documentos se conservarán por un período no menor de seis (6) años o hasta que se efectúe una intervención por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero. En todo contrato que se formalice con individuos o firmas de contadores públicos autorizados en calidad de auditores externos, debe establecerse una cláusula en la cual se les requiera pertenecer a un programa de

revisión (*peer review program*). Al momento de formalizar el contrato se les requerirá evidencia de afiliación a uno de estos programas.

8. Se incluirá una cláusula mediante la cual el contratista acepta conocer las normas éticas que rigen su profesión, y que asume la responsabilidad por sus acciones.
9. En los contratos por concepto de servicios legales, se incluye, además, una cláusula en la que el contratista acuerde no aceptar la representación legal de otros intereses en conflicto con el municipio.
10. Se debe especificar si el municipio es responsable de proveerle a la parte contratada servicios incidentales, tales como: servicios secretariales, de reproducción, teléfono, servicio postal o cualquier otro servicio análogo relacionado directamente con el contrato. Se debe hacer mención expresa de la prohibición del uso indebido de la propiedad o de los servicios provistos por el municipio para estos fines.

B. Servicios Personales

Los contratos de servicios personales son los que se otorgan con personas naturales o jurídicas para que brinden algún servicio. La persona o entidad que se contrata tiene la responsabilidad primaria por el cumplimiento del contrato. Estos contratos se usan para la contratación de agrupaciones artísticas o artistas, músicos, entre otros.

C. Servicios no Personales

Los contratos de servicios no personales son aquellos otorgados con una persona natural o jurídica cuyo servicio lo puede ofrecer una o varias personas, pero cuya responsabilidad por el servicio recaerá en la parte contratada. En este tipo de contrato se encuentran los siguientes servicios: servicios de impresos y encuadernación, mantenimiento, conservación y reparación de edificios, equipo y automóviles, seguridad, fumigación, entre otros.

Artículo 5.05. Contratos para la Ejecución de Obras y Mejoras Públicas

Este tipo de contrato se otorga para los trabajos de construcción, reconstrucción, restauración, alteración, ampliación, mejoras, conservación o mantenimiento de cualquier bien inmueble.

Este contrato incluirá, según aplique, cláusulas de ingeniería de valor para ofrecer oportunidades razonables de reducción de costos. La ingeniería de valor es un análisis sistemático y creativo de cada elemento o tarea del contrato para garantizar que su función esencial se proporcione al menor costo general.

A. El contrato de construcción debe incluir lo siguiente:

1. Información, cláusulas y condiciones mandatorias.
2. Descripción física del bien inmueble objeto del contrato.
3. Descripción detallada de los trabajos, las tareas o fases a realizar y costo de cada una de éstas, en su defecto, se hará referencia a los planos y las especificaciones que estén en la Oficina de Secretaría Municipal, en caso de que los documentos sean muy extensos.
4. Retención del diez por ciento (10%) de la cantidad a pagarse por cada fase del proyecto. El monto total del retenido se liquidará al finalizar la construcción, previo a ser certificada como correcta por el alcalde o su representante autorizado. El municipio podrá desembolsar parte del diez por ciento (10%) retenido cuando la obra esté sustancialmente terminada o mediante fases en el proyecto de construcción o de mejora pública.
5. El costo total del contrato de construcción debe incluir materiales, mano de obra, cargos, arbitrios, póliza del Fondo del Seguro del Estado, cubierta de seguro de responsabilidad pública y daños a la propiedad, seguros de vehículos y otras pólizas requeridas.
6. El municipio incluirá en los contratos cláusulas resolutorias en casos de incumplimiento y cláusulas penales o de daños líquidos por cumplimiento tardío.
7. Se estipularán cláusulas que regulen la subcontratación de trabajos para la obra y de relevo de responsabilidad, entre otras.
8. Se deberá cumplir con los endosos y permisos requeridos por las agencias concernientes y con los requisitos establecidos en este reglamento.
9. Los contratos de construcción de obras y mejoras sufragados con fondos federales *Community Development Block Grant (CDBG)*, deben cumplir con los requerimientos de la regulación federal aplicable y con las directrices del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
10. Los contratos de construcción también deben incluir cláusulas que establezcan lo siguiente:
 - a. Que la parte contratada será responsable ante el municipio por las acciones y omisiones de los empleados y grupos de personas en contrato privado con la

parte contratada para ejecutar una parte de la construcción, incluyendo sus agentes y empleados.

- b. Que la parte contratada mantendrá los predios libres de la acumulación de materiales desechados o escombros causados por las operaciones de la parte contratada. Al finalizar la construcción, la parte contratada removerá de y cerca del proyecto las herramientas, equipo de construcción, maquinaria, materiales, sobrantes, desperdicios y escombros.
- c. Que la parte contratada será responsable de iniciar, mantener, y proveer supervisión de las precauciones de seguridad, con relación a la construcción. Además, será responsable de tomar las precauciones razonables para la seguridad en el trabajo y proveerá protección razonable para prevenir daños, lesiones, o pérdidas a los empleados de la construcción y a otras personas que podrían ser afectadas en relación con el trabajo, materiales y equipo a incorporarse en el mismo y a otra propiedad en o adyacente al sitio de la construcción.
- d. Cumplirá con las normas de la *Occupational Safety and Health Administration (OSHA)*, que incluirá el requerimiento a los que se encuentran en el área de construcción del uso de capacete, gafas, guantes, chaleco, botas, iluminación, ventilación, rotulación, entre otros.
- e. Que la parte contratada cumplirá con las leyes aplicables, ordenanzas, normas, reglamentos y órdenes del Gobierno de Puerto Rico referentes a la ejecución de trabajos de construcción, rehabilitación y mejoras, entre otros.
- f. Que ambas partes acuerdan que no se prestará servicio alguno bajo el contrato hasta tanto sea firmado por ambas partes, se haya provisto la orden de proceder y se hayan cumplido con los documentos y las pólizas requeridas por el contrato. No se continuará dando servicios bajo el contrato a partir de su fecha de expiración, excepto que, anterior a dicha fecha, ambas partes hayan otorgado una enmienda escrita extendiendo la vigencia de este.
- g. Que todo documento o certificación de pago requerirá la firma del inspector, supervisor o gerente del proyecto.
- h. Que la parte contratada será responsable de tramitar los permisos de construcción, o de cualquier agencia, entidad gubernamental requeridos.

Artículo 5.06. Contratos de Arrendamiento

El arrendamiento es un contrato en virtud del cual el dueño de un bien, mueble o inmueble ha de conceder a otro el uso y disfrute del mismo por tiempo determinado, mediante determinado precio o servicio que ha de satisfacer el que lo recibe. El arrendamiento es en sí un acto de administración. Todo contrato de arrendamiento tendrá la descripción específica del bien mueble o inmueble objeto del arrendamiento. En el caso de un bien inmueble, deberá incluir la localización física y las características de la propiedad.

Artículo 5.07. Enmiendas

Cualquier cambio a un contrato vigente se hará mediante una enmienda. Los aspectos significativos de una enmienda son los siguientes:

1. Especificará la necesidad del cambio.
2. Especificará las cláusulas que serán cambiadas e indicará que las demás cláusulas del contrato original se mantendrán vigentes.
3. Se le proveerá el mismo número del contrato original con la distinción de una letra al finalizar el número. Por ejemplo, si “03-0045” representa el número del contrato original, “03-0045A” representará la primera enmienda al contrato. Las letras que acompañan al número de las enmiendas seguirán un orden alfabético.
4. En los contratos de construcción, se permitirá hasta un treinta por ciento (30%) en órdenes de cambio del monto total de la obra. 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 las miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

Artículo 5.08. Adenda

Es un documento que se utiliza para incorporar o aclarar información o cuando falten cláusulas reglamentarias. En estos casos, se incorporará la información mediante una enmienda haciéndola formar parte del contrato.

Artículo 5.09. Negativa a Formalizar Contrato

Si el licitador o proponente agraciado se negara a formalizar el contrato o no entregara los documentos dentro del término solicitado, la Junta de Subastas podrá adjudicar la subasta al segundo postor o al que mejor responda los mejores intereses del municipio. De ser factible, se podrá recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta en consideración de los mejores intereses del municipio.

Independientemente de la decisión que se tome, se ejecutará la garantía del licitador agraciado que se negara a formalizar el contrato. Con lo anterior, se cubrirá la diferencia en precio. De no ser suficiente la garantía, se podría instar acción legal contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta de Subastas podrá tomar medidas adicionales, incluyendo prohibir que el licitador que ha incumplido con lo aquí discutido participe los procesos de subasta del municipio por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

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.

En el caso de que luego de formalizado un contrato se descubra que fue adjudicado por error o en violación de ley, la Junta de Subastas determinará la acción a seguir en cada caso.

Artículo 5.10. Registro de Contratos

El municipio mantendrá un registro de los contratos que se otorguen, incluyendo sus enmiendas y enviará copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Artículo 5.11. Administración del Contrato

La unidad administrativa a cargo de la administración del contrato debe asegurar y validar lo siguiente:

1. Asegurarse de que:
 1. La factura incluya por lo menos: el nombre del contratista o compañía, dirección, teléfono y correo electrónico, numero de contrato y factura, fecha de la factura, horas trabajadas, fecha y honorario por hora, detalle de la labor realizada,

cuantía total, certificación de nulidad y que este firmada por el contratista. En los casos de servicios profesionales debe indicar la cantidad de horas disponibles.

2. Los servicios fueron ofrecidos
3. El contrato fue registrado y remitido a la OCPR
4. Todos los servicios establecidos en el contrato fueron ofrecidos
5. Llevar el control de las facturas recibidas y de la cantidad de horas facturadas.
6. Asegurarse de que los servicios que está facturando el contratista están contemplados en el contrato y se ofrecen dentro de la vigencia del contrato.
7. Validar que los honorarios facturados concuerdan con el contrato.
8. La corrección aritmética de las facturas
9. La razonabilidad de las horas facturadas.
10. Que las facturas presentadas no excedan la cantidad de horas pactadas y la cuantía total del contrato.
11. Asegurarse que el contratista entregue los informes de labor realizada y los informes requeridos o la evidencia que sustente el trabajo realizado.

Artículo 5.12. Procedimiento para la cancelación de Contrato

El alcalde o su representante autorizado será el único autorizado para cancelar un contrato en nombre del municipio.

La Oficina de Secretaría Municipal procederá a cancelar el contrato y notificará al Departamento de Finanzas, para la liberación de los fondos. Así también, notificará la cancelación del Contrato en el Registro de Contratos del Contralor.

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

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

1. Adquirir la mercancía o el servicio contratado en cualquier otra fuente de suministro, conforme los requisitos estatutarios y reglamentarios vigentes. El contratista que ha violado el contrato será responsable de cualquier gasto que el municipio tenga que satisfacer sobre el costo cotizado.
2. Confiscar la fianza depositada en garantía, si aplica.

3. Cancelar las órdenes emitidas, que aún se encuentren pendiente de entrega, si se entiende que corren el mismo peligro.
4. Abstenerse de solicitar precios o efectuar adjudicaciones a licitadores o proponentes que tengan deudas con el municipio por incumplimiento de contratos.
5. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.
6. Cobrar el monto adeudado por concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental, o de cualquier otra forma legal.
7. Informar a la Administración de Servicios Generales.
8. La determinación de la Junta será notificada al contratista afectado por la misma mediante correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo.

Cuando un contratista incumpla las condiciones del contrato, la dependencia o la unidad administrativa solicitante deberá notificarlo inmediatamente por escrito a la Junta de Subastas detallando el incumplimiento. La Junta referirá para investigación a la Oficina de Secretaría Municipal la cual llevará a cabo una investigación. De verificarse el incumplimiento, la Junta podrá tomar las acciones antes mencionadas.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

- A. Las transacciones de adquisiciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en virtud de una adjudicación federal deberán realizarse de manera que proporcionen una competencia plena y abierta de conformidad con las normas de este reglamento y el 2 CFR 200.320.
- B. A fin de garantizar el desempeño objetivo del contratista y eliminar la ventaja competitiva desleal, los contratistas que desarrollen o redacten especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo o invitaciones a licitación o solicitudes de propuestas deberán ser excluidos de competir por dichas adquisiciones. Algunas de las situaciones consideradas restrictivas de la competencia incluyen, pero no se limitan a:
 1. imponer requisitos irrazonables a las empresas para que puedan cualificar para hacer negocios;
 2. requerir experiencia innecesaria y vinculación excesiva;

3. prácticas de fijación de precios no competitivos entre firmas o entre compañías afiliadas;
 4. contratos no competitivos para consultores que tienen contratos de retención;
 5. conflictos de intereses organizacionales;
 6. especificar solo un producto de “marca” en lugar de permitir que se ofrezca un producto “igual” y describir el desempeño u otros requisitos relevantes de la adquisición, o
 7. cualquier acción arbitraria en el proceso de contratación.
- C. Toda vez que la adjudicación de un contrato u orden de compra involucra el desembolso de fondos de los contribuyentes, los oficiales, agentes, subrecipientes, subdestinatarios, y empleados, así como los contratistas de la entidad contratante involucrados en cada proceso de adquisición tienen un deber de fiducia con la entidad contratante. Por lo tanto, de surgir un conflicto de interés real o aparente, ningún oficial, agente, subrecipiente, subdestinatario o empleado podrá participar directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración de cualquier contrato u orden de compra.
- D. El umbral de cantidades establecidas para cada compra podrá ser modificada por el Gobierno Federal de tiempo en tiempo. Este reglamento podrá ser considerado automáticamente modificado siempre que el Gobierno Federal modifique los umbrales para cada tipo de adquisición sin necesidad de enmendar este reglamento y tales modificaciones aplicarán a adquisiciones de tipo *Community Development Block Grant Disaster Recovery* (CDBG-DR), FEMA y ARPA.
- E. En proyectos, compras y demás adquisiciones elegibles para partidas federales, no aplicará la Ley Núm. 14, *supra*.
- F. Antes de incluir una cláusula penal (*liquidated damages*), se deberá preparar un análisis a los efectos de determinar si el municipio razonablemente espera sufrir daños a consecuencia del atraso en el cumplimiento del contrato o en caso de que se excedan los requisitos de peso. Es recomendable que el expediente incluya el razonamiento y cálculo para la cantidad de la penalidad o un análisis a los efectos de que los daños son inciertos y, por lo tanto, imposibles de determinar.

Cuantía del Contrato		Cantidad de daño líquido por día calendario
Desde	Hasta	
0	\$99,999.99	\$300
\$100,000	\$499,999.99	\$400
\$500,000	\$999,999.99	\$800
\$1,000,000	\$1,999,999.99	\$1,000
\$2,000,000	\$4,999,999.99	\$2,000
\$5,000,000	\$9,999,999.99	\$3,000
\$10,000,000	\$19,999,999.99	\$4,000
\$20,000,000	\$29,999,999.99	\$5,000
\$30,000,000	\$39,999,999.99	\$6,000
\$40,000,000	\$49,999,999.99	\$7,000
\$50,000,000	Ilimitado	\$8,000 o según sea establecido.

Artículo 6.00. Violaciones al Reglamento

Cuando un licitador o proponente incurra en una infracción a las disposiciones de este reglamento, ello será motivo suficiente para que se descarte su oferta o propuesta y se aplique la medida administrativa correspondiente.

Cuando un empleado o funcionario del municipio cometa una infracción a cualquiera de las disposiciones de este reglamento, ello será motivo suficiente para que sea referido a la Oficina de Recursos Humanos del municipio para el proceso de medidas disciplinarias correspondiente.

Artículo 6.01. Derogación

Se deroga el Reglamento de Subastas del municipio aprobado el 14 de septiembre de 2015, mediante la “Ordenanza Núm. 2, Serie 2016-2017”, y el Reglamento de Compras aprobado el 11 de julio de 2016 mediante la “Ordenanza Núm. 12, Serie 2015-2016” y sus posteriores enmiendas.

Esta derogación no afectará los procedimientos que hayan sido instados al amparo de las disposiciones del anterior Reglamento.

Todo procedimiento y formulario desarrollado por virtud y de conformidad con el anterior reglamento mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan y aprueben los nuevos.

Artículo 6.02. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier capítulo, artículo, párrafo, cláusula, sección, inciso, frase, oración o palabra contenida en este reglamento fuese declarada inconstitucional, ilegal, inválida o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará los restantes artículos, párrafos, cláusulas, secciones, incisos, frases, oraciones o palabras de este reglamento, los cuales mantendrán todo su efecto y vigor, por lo que el alcance de dicha declaración se limitará al capítulo, artículo, párrafo, cláusula, sección, inciso, frase, oración o palabra que haya sido declarada como inconstitucional, ilegal, inválida o nula.

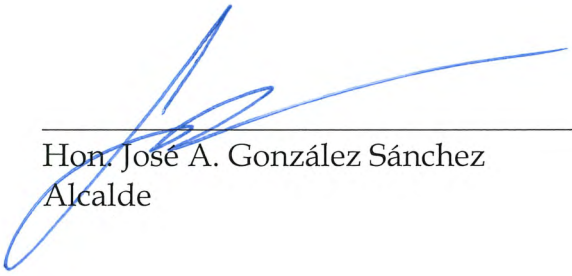
Artículo 6.03. Disponibilidad Pública

Copia de este reglamento estará disponible al público en general luego de que este cubra los costos de reproducción según ordenanza vigente al efecto.

Artículo 6.04. Vigencia

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Manatí, hoy, 24 de agosto de 2023.



Hon. José A. González Sánchez
Alcalde