

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA BAJA
LEGISLATURA MUNICIPAL
VEGA BAJA, PUERTO RICO**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 12
ORDENANZA NÚM. 11**

SERIE: 2024-2025

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 4, SERIE 2021-2022, MEDIANTE LA CUAL, SE ESTABLECIÓ EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO DE VEGA BAJA, A LOS FINES DE ATEMPEARLO AL CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO, EFECTUARLE CORRECCIONES A VARIAS DISPOSICIONES; Y PARA OTROS FINES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de Vega Baja, aprobó la Ordenanza Núm. 4, Serie 2021-2022, mediante la cual, se aprobó el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Subastas.

POR CUANTO: La Ley 141-2024, enmendó el Artículo 2.035 del Código Municipal de Puerto Rico que establece las disposiciones relacionadas con la Junta de Subastas, aumentando de doscientos mil dólares (\$200,000.00) a quinientos mil dólares (\$500,000.00) la cantidad mínima de un proyecto de construcción necesaria como requisito para celebrar subasta pública y el Artículo 2.040 del referido estatuto, a los fines de eximir del requisito de celebración de subasta pública a proyectos que no excedan la cantidad de un millón de dólares (\$1,000,000.00) que resulten necesarios como consecuencia de una estado de emergencia debidamente declarado.

POR CUANTO: En el transcurso de los tres años que han pasado desde que se aprobó la Ordenanza Número 4, Serie 2021-2022, han ocurrido una serie de situaciones no contempladas en el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Subastas, las cuales resulta necesario atender mediante las enmiendas correspondientes a dicho reglamento que permita la ley.

POR CUANTO: Por lo antes expuesto, se hace necesaria la aprobación de esta Ordenanza a los fines de atemperar el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Subastas al Código Municipal de Puerto Rico, y para efectuar las correcciones necesarias para atender las situaciones ocurridas en los procesos de subastas del Municipio de Vega Baja.

POR TANTO: ORDÉNASE, POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE VEGA BAJA, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Enmendar la Ordenanza Núm. 4, Serie 2021-2022, mediante la cual, se estableció el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Subastas del Municipio de Vega Baja, a los fines de atemperarlo al Código Municipal de Puerto Rico y efectuarle correcciones a varias disposiciones.

**ARTÍCULO XVI. ADJUDICACIÓN DE SUBASTA EN
MOMENTO DE EMERGENCIA O DESASTRE**

En momentos en que surjan emergencias o desastres declarados por el Presidente de los Estados Unidos de América, el Gobernador del Estado Libre Asociado 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 llevará a cabo de la siguiente manera:

1. ...

9. Cuando se trate de un proyecto de construcción ocasionado por una emergencia debidamente declarada por el Alcalde, Gobernador o Presidente de Estados Unidos, que no exceda de un millón de dólares (\$1,000,000.00), se eximirá dicho proyecto de cumplir con el requisito de celebración de subasta pública. Los proyectos o contratos que excedan de un millón de dólares (\$1,000,000.00) se atenderán con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 2.040 del Código Municipal de puerto Rico.


SECCIÓN 3RA: El Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Subastas, con las enmiendas autorizadas mediante esta Ordenanza, se hace formar parte de esta.

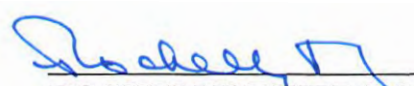
SECCIÓN 4TA: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si algún tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida, cualquiera de sus disposiciones, la determinación a tales efectos no afectará ni menoscabará la vigencia, validez, ni la legalidad de las disposiciones restantes.

SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza se enviará a la Oficina del Alcalde, y a las demás dependencias municipales concernientes.

SECCIÓN 6TA: Esta Ordenanza entrará en vigor luego de ser aprobada por la Legislatura Municipal y ratificada por el Alcalde de nuestra ciudad.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL, HOY, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024.


HON. RAFAEL E. MARTÍNEZ SANTOS
PRESIDENTE LEGISLATURA


ROCHELLY RIVERA COSME
SECRETARIA LEGISLATURA

APROBADO POR EL ALCALDE, HOY, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024.


HON. MARCOS CRUZ MOLINA
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA BAJA



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

SEPTIEMBRE 2024

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

ARTICULO I.	BASE LEGAL	1
ARTICULO II.	ALCANCE Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO	1
ARTICULO III.	DEFINICIONES	1
ARTICULO IV.	APLICABILIDAD	6
ARTICULO V.	NORMAS GENERALES	7
ARTICULO VI.	EXCLUSIONES	8
ARTICULO VII.	JUNTA SUBASTA	11
ARTICULO VIII.	PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA	17
ARTICULO IX.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	31
ARTICULO X.	SUBASTA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	32
ARTICULO XI.	COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO	32
ARTICULO XII.	RECHAZO PARCIAL O TOTAL DE PROPUESTAS	34
ARTICULO XIII.	CANCELACIÓN DE SUBASTA	35
ARTICULO XIV.	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	35
ARTICULO XV.	CANCELACIÓN ADJUDICACIÓN DE SUBASTA	36
ARTICULO XVI.	ADJUDICACIÓN DE SUBASTA EN MOMENTO DE EMERGENCIA O DESASTRE	36
ARTICULO XVII.	PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS	38
ARTICULO XVIII.	CLAUSULA DEROGATIVA	38
ARTICULO XIX.	CLAUSULA SALVEDAD	38
ARTICULO XX.	VIGENCIA	38

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

ARTÍCULO I. BASE LEGAL

Se promulga en virtud de los poderes y facultades conferidos en el Artículo 2.035 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, y de acuerdo con las disposiciones de la citada Ley.

ARTÍCULO II. ALCANCE Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

El propósito de este Reglamento es regular un proceso de compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, así como la realización de toda obra de construcción o mejora pública, y cualquier venta y arrendamiento de propiedad mueble e inmueble, de conformidad con lo dispuesto el Código Municipal, antes citado.

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

ARTÍCULO III. DEFINICIONES

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

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

7. Bienes - Cualquier artículo, equipo, material, mercadería, provisión, suministro de cualquier clase o descripción.
8. Compra - Monto total de necesidades afines previsibles, relativas a materiales, equipos de cualquier clase, que deberán agruparse para ser adquirida mediante una misma transacción por tener un mismo propósito o suplidor, o así convenir al interés público.
9. Contrato - Pacto, convenio o negocio jurídico suscrito entre partes competentes que se obligan con el fin de proveer al Municipio, según las condiciones y servicios que éste necesite para cumplir con sus funciones.
10. Cotización, Propuesta u Oferta- Documento sometido por las personas interesadas en proveer bienes o servicios, en respuesta de una solicitud por escrito. Documento utilizado para evaluar y adjudicar toda adquisición de materiales, equipo y servicios no profesionales, arrendamiento de equipo y propiedades inmuebles y la construcción, reparación o remodelaciones de estas.
11. Documentos de Licitación de Subastas - Los documentos que el Municipio le proporciona a los prospectos licitadores que incluye, entre otros, los pliegos de instrucciones, especificaciones y la documentación relativas al contrato incluyendo copia de los planos, en caso de construcciones, obras y mejoras.
12. Emergencia - Significará la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
13. Equipo - Todo material de utilidad en espacio o lugar significativo que por su uso y naturaleza no se deteriore, gaste o consuma con facilidad (material no fungible).
14. Especificaciones - El conjunto de características primordiales de un bien utilizado como referencia para cada renglón de una cotización, tales como características físicas, funcionales, de estética, calidad o preferencia mediante las cuales se describe el tipo de bien que se requiere o justifica.
15. Fianza - Es la garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

16. Fianza de Cumplimiento de Pago (Payment Bond) - La garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o su asegurador, para garantizar el pago de sueldos y jornales a los obreros y empleados de la obra y el pago a los suplidores de materiales, equipo o herramientas utilizadas en la prosecución del trabajo y garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.
17. Fianza de Ejecución de Contrato (Performance Bond) - La garantía requerida a ser presentada por el licitador agraciado y/o su asegurador para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.
18. Fianza Provisional o Garantía de Licitación (Bid Bond) - La garantía requerida a ser prestada por el licitador y/o su asegurador en conjunto con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si el Municipio le adjudica la subasta, o que va a suplir los materiales, equipo u otros artículos ordenados por el Municipio.
19. Funcionario Municipal - Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario (a) de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal y cualquier otro funcionario que se designe así por los reglamentos del personal del Municipio.
20. Gobierno Central - El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
21. 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 y subdivisiones políticas.
22. Junta - Significará la Junta de Subasta del Municipio integrada por cinco (5) miembros, la cual tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del Municipio, según se establece en el Artículo 2.038 de la Ley.
23. Legislatura Municipal - El organismo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente como Legislatura Municipal, según lo dispuesto en la Ley.
24. Ley - El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020.
25. Licitador (Postor) - Persona natural o jurídica que presenta oferta en una subasta.
26. Licitador Agraciado - El licitador a quien se le adjudica la subasta.
27. Licitador Responsable - significa aquel que:

- a. Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad para obtener tal recurso.
 - b. Capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos.
 - c. Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio.
 - d. Tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial.
 - e. Tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones.
 - f. Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo o facilidades, y está de otra forma cualificado y sea elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
28. Mejor Postor Cualificado - Es el licitador que formalmente presenta una cotización u oferta, la cual no es necesariamente la cotización más baja en precios en los casos de compra de materiales y equipos, construcción o servicios o la más alta en arrendamiento o venta de propiedad mueble o inmueble, pero que cumple con todas las condiciones de la subasta.
29. Municipio o Municipio Autónomo - La demarcación geográfica del Municipio de Vega Baja con todos sus barrios, y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, según lo dispuesto en la Ley.
30. Obligación - Todo compromiso contraído legalmente válido que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
31. Orden de Cambio - Es cualquier enmienda a los términos originales acordados de una orden de compra o contrato.
32. Partida Alternativa - La partida que sustituye una partida principal y por el cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se requiera su cotización y se establezca así claramente en las instrucciones a los licitadores.
33. Partida Principal - La partida incluida originalmente en el contrato y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones del licitador.
34. Proposición o Licitación - La oferta por escrito de un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.
35. Quórum - El número de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de este Reglamento, el quórum lo constituirá

la mayoría del total de los miembros de la Junta. En el Artículo 2.039 de la Ley se establece que tres (3) miembros constituyen el quórum.

36. Recaudador Municipal- Es el funcionario o empleado autorizado a recibir valores a nombre del Municipio.
37. Reconstrucción o Reparación de Obra - Es todo trabajo de construcción que repare o sustituya cualquier parte de una estructura o propiedad inmueble.
38. Registro de Licitadores - Es el registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas capacitados para contratar con el Municipio por haber cumplido los requisitos establecidos en los reglamentos municipales.
39. Reglamento de Subastas - Es este reglamento, el cual es un conjunto de normas que regula los procedimientos de adquisición o disposición de bienes y servicios, compra, venta o arrendamiento de bienes inmuebles, contratos de construcción de obras públicas o mejoras en los que se requiere la celebración de subasta pública.
40. Reglamento para la Administración Municipal - Es el Reglamento para la Administración Municipal de 2016, que se adoptó en virtud del Capítulo 19 de la derogada Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 1991", y por mandato de la Sección 3.2 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Dicho reglamento fue aprobado por la extinta Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 19 de diciembre de 2016 y se mantiene vigente hasta que se revise o se enmiende para atemperarlo al nuevo Código Municipal de Puerto Rico, siempre y cuando sus disposiciones no confluyan con dicho Código, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en el Código Municipal de Puerto Rico.
41. Renglón- Agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales.
42. Resolución de Adjudicación - Es el documento oficial emitido por la Junta de Subasta para la adjudicación de cada subasta, el cual se enviará a cada licitador que participe en la subasta.
43. Servicios no Profesionales - Aquellos servicios para los cuales es innecesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica en específico para su prestación; o que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas.
44. Servicios Profesionales y Consultivos - Son aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Se considerarán profesionales los servicios de difusión.

45. Subasta - Es el procedimiento utilizado para la adjudicación de compras, servicios, obras y arrendamientos que excedan de una cantidad determinada, mediante la competencia libre y pública entre licitadores.
46. Subasta Desierta - Cuando no comparece licitador alguno o cuando los licitadores que comparecen son descalificados por la Junta por no cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas.

ARTÍCULO IV. APLICABILIDAD

El Municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública, excepto en los casos que expresamente se disponga otra cosa en la Ley, cuando se trate de:

1. Las compras de bienes, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o de características o servicios no personales que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00).
2. Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de quinientos mil dólares (\$500,000.00).
3. Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble con excepción a lo dispuesto en la Ley.
4. El arrendamiento de locales, puestos, concesiones y cualquier otra facilidad comercial en la Plaza del Mercado del Municipio.
5. Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conocida en inglés como "Request for Proposal" (RFP).

Este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el Municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el Municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. Las licitaciones, mediante Solicitud de Propuestas Selladas, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil (100,000) dólares y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.

6. Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como, "Request for Qualifications" (RFQ).

Este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

ARTÍCULO V. NORMAS GENERALES

1. Todo anuncio de subasta pública, solicitud de propuestas y solicitud de cualificaciones se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de la misma, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico, en Redes Sociales y Página Oficial del Municipio.
2. Se prohíbe la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros y de toda obra de construcción o mejoras públicas de las descritas en este Artículo que sumadas al precio pactado de la compra u obra original exceden las cantidades establecidas en los incisos (a) y (b) del primer párrafo del Artículo 2.035 de la Ley, excepto, cuando el total de la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros no exceda el diez por ciento (10%) de los mismos.
3. El Municipio debe establecer los mecanismos correspondientes para destinar no menos de quince por ciento (15%) de las compras excluidas de subastas a las pequeñas y medianas empresas, así como a las compañías que manufacturen sus productos en Puerto Rico, siempre y cuando lo puedan proveer.
4. El licitador que posea el certificado de elegibilidad vigente emitido por la Administración de servicios Generales (ASG), o en su lugar, esté registrado en el Registro Único de Licitadores Municipal, solo tendrá que presentar dicho certificado a la unidad administrativa correspondiente del Municipio, sin necesidad de presentar nuevamente los documentos o certificaciones que están cubiertos por el mismo.
7. En aquellos casos en los cuales el Municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el Municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200 (Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards) y la reglamentación vigente.

ARTÍCULO VI. EXCLUSIONES

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

1. Cualquier compra que se haga a otro municipio, a cualquier entidad gubernamental estatal o federal.
2. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000.00) por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos (3) cotizaciones de proveedores acreditados debidamente registrados como negocios *bona fide* bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma. No obstante, lo anterior, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de micro compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000) dólares. El Municipio podrá utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados. Asimismo, en situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de los Estados Unidos de América, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.
3. Compras o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por lo que no se celebra la subasta. En los casos que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta formal, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta, para la cual deberá determinarse la situación de emergencia por el Alcalde. Este método de compra se ejecutará única y exclusivamente cuando el Alcalde mediante una Orden Ejecutiva, disponga que se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma. Para efectos de este Reglamento, situación de urgencia significa aquel evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que

afecta o beneficia a la ciudadanía. Cuando se trate de emergencias, según este término está definido en la Ley no existirá tope para la adquisición o servicio, pero el municipio deberá documentar por escrito las razones que justifican no celebrar la subasta pública, según definido en la Ley y en el Reglamento para la Administración Municipal.

4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto (suplidor único y exclusivo).
5. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) proveedores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
6. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra de contratación.
7. Las alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, la Junta de Subasta podrá aprobar una orden de cambio que exceda el treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio según dispuesto en el Reglamento para la Administración Municipal aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Cuando existan más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subasta, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subasta. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.
8. Toda la construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
9. Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de quinientos mil dólares (\$500,000), previa

solicitud de por lo menos tres (3) cotizaciones y la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.

10. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 de la Ley.
11. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
12. La venta, cesión, donación o arrendamiento a favor de otro municipio, o el Gobierno estatal o del Gobierno federal, así como entre corporaciones municipales, compañías de desarrollo municipal y consorcios municipales.
13. La venta de solares en usufructo de acuerdo con el Artículo 2.025 de la Ley.
14. La venta de solares y/o edificaciones a los arrendatarios de los mismos, así como cualquier solar y/o edificación colindante con los anteriores, o cualquier interés en estas; entrar u otorgar contratos, acuerdos y otros instrumentos para llevar a cabo los propósitos de la Ley o de cualquier otra disposición legal, según lo establece el Artículo 2.021 de la Ley.
15. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble que tenga un valor de mil (1,000) dólares o menos, sujeta a la aprobación de la mayoría absoluta del total de miembros de la Legislatura Municipal.
16. La cesión mediante venta de terreno separado por la línea de construcción de una calle o camino del Municipio, según se dispone en el Artículo 2.021 de la Ley.
17. La cesión de uso permanente de edificaciones propiedad del Municipio a entidades sin fines de lucro para que establezcan bibliotecas.
18. La venta de senderos o pasos de peatones existentes en urbanizaciones a los colindantes, sujeto al cumplimiento del procedimiento dispuesto en el Artículo 2.029 de la Ley.
19. El arrendamiento de propiedad municipal para el establecimiento de plantas o instalaciones de disposición de desperdicios sólidos, la prestación de servicios y el otorgar contratos de acuerdo con el Artículo 2.030 de la Ley.
20. Asimismo el otorgar contratos para la disposición de energía u otros productos recuperado de los desperdicios sólidos y cualquier otro contrato relacionado con disposición de desperdicios sólidos.
21. La venta, cesión, arrendamiento, prestación o cualquier otra forma para proveer espacios a entidades públicas, a personas o entidades privadas, en predios, solares, aceras y otra propiedad municipal para la ubicación provisional y permanente de recipientes, equipo, estructura, facilidad de cualquier naturaleza o propósito, que permita la recolección de desperdicios sólidos.

22. Venta y arrendamiento de nichos o parcelas que se dediquen a la inhumación de personas fallecidas.
23. Las ventas de propiedad excedente de propiedad agrícola.
24. Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimo cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de las obras, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o en reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículo u obra de arte. A los fines de este inciso se define "artículo" u "obra de arte" como: cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación, pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de artes gráficas tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.
25. 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. Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.
26. Se excluye del proceso de subasta pública y subasta administrativa toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.

ARTÍCULO VII. JUNTA DE SUBASTA

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

1. Composición y Organización

- a. La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros, de los cuales cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro será un residente del Municipio, el cual no podrá ser funcionario municipal ni tener

ningún vínculo contractual con el Municipio. Dicho miembro deberá ser de probada reputación moral. Al igual que lo demás miembros, este será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Los Alcaldes no podrán ser miembros ni participar de las determinaciones de la Junta de Subastas. El quorum se constituirá con tres (3) de sus miembros, sujeto a lo dispuesto en el Código Municipal de P.R.

- b. El Alcalde podrá nombrar miembros alternos sustitutos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del Municipio. El Alcalde determinará por reglamento cuántos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán convocados. Estos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad.
- c. El Alcalde solo podrá nombrar como miembros de la Junta de Subastas a personas que estén calificadas como funcionarios municipales, según definido en la Ley y en el Reglamento para la Administración Municipal. Todos los miembros deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y no podrán votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete dicha confirmación. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la resolución u ordenanza sobre la confirmación.
- d. El funcionamiento interno de la Junta de Subastas y el comportamiento de sus miembros se regirá por las disposiciones de Ley aplicable y por la reglamentación que adopte el Municipio. El Alcalde, designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y este tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa. El Auditor Interno y el funcionario que tenga a cargo los asuntos legales del Municipio, no podrán ser designados como miembros de la Junta. Sin embargo, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros ex officio de la Junta de Subastas con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una de asesoramiento, según lo establece el Artículo 2.038 de la Ley.
- e. Si algún miembro de la Junta de Subasta ocupa el cargo de Alcalde Interino, no podrá participar de las determinaciones y votaciones de la Junta, hasta tanto termine su interinato como Alcalde. En cuyo caso, se podrá convocar un miembro alterno para que lo sustituya.

2. Deberes y Facultades del Presidente y del Secretario:

a. Presidente:

- 1) Velar por el funcionamiento normal de la Junta de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
- 2) Convocar y presidir reuniones de la Junta.
- 3) Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.
- 4) Dirigir los procedimientos de la Junta.
- 5) Representar a la Junta en los foros requeridos.
- 6) Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.
- 7) Someter los informes y recomendaciones solicite el Alcalde.
- 8) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

b. Secretario (Deberes y Facultades en Coordinación con el Presidente):

- 1) Custodiar toda información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
- 2) Mantener récord de toda correspondencia recibida o despachada por la Junta.
- 3) Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.
- 4) Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y adjudicaciones.
- 5) Redactar las actas, acuerdos, minutas y cualquier otro documento para la aprobación del Presidente.
- 6) Preparar los informes que el Presidente le requiera, según petición del Alcalde, de conformidad con este Reglamento.
- 7) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que le sean asignadas por el Alcalde, el Presidente de la Junta de Subastas designado, o por este Reglamento.

3. Término de Nombramiento

Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que expida sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la Elección General, no obstante, se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean nominados por más de un término. En esos casos, no aplicará la disposición de que se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura Municipal.

4. Reembolso (Dietas) y Capacitación

El miembro de la Junta de Subasta que no sea funcionario, empleado municipal o de una agencia pública, podrá recibir en calidad de reembolso, una dieta no mayor de cincuenta (50) dólares por cada día que asista a las reuniones de la Junta. El Municipio podrá sufragar los costos de capacitación y adiestramiento del miembro que no es funcionario o empleado, en temas relacionados a sus funciones en la Junta de Subastas.

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

Ningún miembro de la Junta incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando, sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere la Ley u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", o cualquier otra ley que la sustituya.

El Municipio obtendrá un seguro que responderá contra cualquier acto intencional o ilegal de los miembros de la Junta de Subasta.

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

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

- a. Incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del Municipio.
- b. Violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones.

- c. La convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación mora.
- d. Abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere la Ley, este Reglamento u otras leyes.
- e. Abandono de sus deberes.
- f. La violación de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental o sus reglamentos.

7. Vacantes

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

8. Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas serán Ordinarias o Extraordinarias, según se dispone a continuación:

- a. Ordinarias - Todas las reuniones ordinarias de adjudicación se efectuarán siempre en fechas previamente señaladas y notificadas. En ausencia del Presidente de la Junta, una mayoría simple de los miembros presentes elegirán un Presidente Interino. Las reuniones ordinarias serán para uso de los siguientes propósitos:
 - 1) Adjudicación- Las reuniones ordinarias de adjudicación se efectuarán para evaluar ofertas, revisar subastas y emitir la adjudicación.
 - 2) Otros Asuntos- Las reuniones ordinarias para otros asuntos se efectuarán con el propósito de discutir cualquier asunto no relacionado con la evaluación o recomendación de adjudicación de subastas.
- b. Extraordinarias - Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente en caso de emergencia.

9. Quórum y Acuerdos

- a. Tres (3) miembros presentes en las reuniones, virtual o presente físicamente, constituirán “quórum” para la apertura de pliegos de subastas y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma.
- b. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta de Subastas se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen. Cuando la Junta de Subastas se constituya con el número mínimo de miembros

que constituyen "quórum" los acuerdos se deberán tomar por unanimidad.

- c. Todos los miembros de la Junta de Subastas en propiedad tendrán voz y voto en las reuniones.

10. Asistencia

Los miembros de la Junta de Subastas vienen obligados a asistir a todas las reuniones a que se les requiera. De haber tres (3) ausencias consecutivas o cinco (5) ausencias totales (no justificadas) a las reuniones ordinarias darán margen para declarar vacante el cargo. Las ausencias por enfermedad debidamente justificadas, o vacaciones autorizadas por el Presidente no se contarán para los efectos de esta disposición.

11. Documentos

Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. El Libro de Actas se mantendrá bajo la custodia del Secretario Municipal. La Junta establecerá las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan en la Ley.

12. Deberes y Facultades de la Junta de Subastas

La Junta entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios, tales como servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración, entre otros. A tales efectos, la Junta tendrá los siguientes deberes y facultades:

- a. Preparar las normas, requisitos, especificaciones y procedimientos de las subastas.
- b. Podrá preparar, mantener y revisar el Registro de Licitadores. Se podrá seguir operando con los licitadores de inclusión automática hasta que se confeccione un registro nuevo. La Junta podrá aceptar ofertas de licitadores no incluidos en el Registro de Licitadores.
- c. Preparar y publicar anuncios de subasta.
- d. Fijar la fecha de la pre-subasta y de la subasta.
- e. Fijar el monto de la fianza provisional.
- f. Declarar desierta, convocar a otra subasta, dejar sin efecto una subasta, o recomendar al Alcalde que autorice atender el asunto

administrativamente cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.

- g. Atender y resolver querellas que se radiquen al amparo de este Reglamento y designar un oficial examinador para que presida las vistas administrativas.
- h. Referir al Municipio recomendaciones a seguir cuando no se reciba ninguna oferta.
- i. Preparar las actas que recojan las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta que serán firmados por el Presidente y el Secretario.
- j. Obtener asesoramiento tanto municipal como externo, cuando lo estimen 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.
- k. Notificar tanto al licitador favorecido como a todos los licitadores de la adjudicación realizada por la Junta apercibiéndoles de su derecho a solicitar la revisión judicial dentro del término establecido en la ley.
- l. Adjudicar la cotización de las tres (3) que sometan ante su consideración para la adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, conforme a lo establece la Ley.
- m. Adjudicar la cotización de los dos (2) proveedores o traficantes acreditadas para la compra de materiales o equipo fuera de Puerto Rico.
- n. Adjudicar la subasta al segundo postor más bajo y competente cuando el licitador agraciado se negase a formalizar contrato.
- o. Recomendar que la ejecución de obras o servicios se realicen por administración.

ARTÍCULO VIII. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA

1. Documentos Requeridos a los Licitadores.

Todo licitador interesado en participar en subastas municipales deberá someter sus ofertas dentro del término establecido por la Junta. Además, este deberá someter a la Junta para ser certificado como mejor postor, los siguientes documentos:

- a. Descripción de los bienes, obras o servicios que interesa proveer y el historial de su experiencia y años de servicio.

- b. Certificación de Registro de Comerciante.
- c. Copia Certificado de Incorporación y/o Existencia.
- d. Certificación de Cumplimiento (Good Standing).
- e. Informes financieros auditados o compilados, en casos de subastas que así se requiera y lo especifique.
- f. Referencias bancarias y comerciales.
- g. Certificación sobre ausencia de deuda contributiva, o existencia de plan de pago expedido por el Departamento de Hacienda.
- h. Certificado de incorporación y el nombre, direcciones, número de seguro social de todos y cada uno de los miembros de la Junta de Directivos.
- i. Certificación de radicación de planillas por los últimos cinco (5) años expedido por el Departamento de Hacienda.
- j. Certificación de radicación de propiedad mueble por los últimos cinco (5) años expedido por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- k. Certificación de deuda (Estado de cuenta) expedido por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- l. Certificación de deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- m. Certificación de deuda del Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- n. Patente municipal, permisos y autorizaciones para operar y que sean necesarios.
- o. Certificación de ASUME, si el licitador interesado participa como individuo.
- p. Certificación de la cuenta de preferencia.
- q. Póliza y seguros vigentes.
- r. Certificación de que conoce el Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios, aprobado de 18 de junio de 2002.
- s. Certificación que no tiene ningún conflicto de interés y que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública con el Municipio. La certificación deberá incluir además que conoce el contenido de la Ley

Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada y que cumple con ésta.

- t. Del licitador estar registrado en el Registro de la Administración de Servicios Generales (ASG) y poseer un Certificado de Elegibilidad vigente, podrá presentar copia del mismo junto a los demás documentos que le requiera la Junta.
- u. Declaración jurada de que no ha sido convicto o se ha declarado culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos o en cualquier otro país, por un término de veinte (20) años en convicciones por delitos graves y ocho (8) años en delitos menos graves, según la Ley Núm. 2 de 2018, conocido como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico” en los siguientes delitos:
 - 1) Apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades.
 - 2) Extorsión.
 - 3) Fraude en las construcciones.
 - 4) Fraude en la ejecución de obras de construcción.
 - 5) Fraude en la entrega de cosas.
 - 6) Intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del Gobierno.
 - 7) Soborno en todas sus modalidades.
 - 8) Oferta de soborno.
 - 9) Influencia indebida.
 - 10) Delitos contra fondos públicos.
 - 11) Preparación de escritos falsos.
 - 12) Presentación de escritos falsos.
 - 13) Falsificación de documentos.
 - 14) Posesión y traspaso de documentos falsificados.
 - 15) Delitos menos graves relacionados a la actividad de transportar o cargar agregados por las vías públicas para fines comerciales o industriales sin estar provisto de una autorización provisional o permiso de la Comisión de Servicio Público; delito menos grave que constituya la infracción de la reglamentación de la conducción de gas, delito menos grave de emitir acciones o bonos o autenticar documentos de deuda emitido por compañía de servicio público sin la autorización de la Comisión de Servicio Público. Si el licitador ha sido convicto o se ha declarado culpable, deberá en dicha declaración jurada especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo la alegación de culpabilidad.

2. Registro de Licitadores.

Se podrá preparar el Registro de Licitadores clasificado de acuerdo con el bien, obra o servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar ante el Municipio. Dicho registro podrá ser utilizado para enviar invitaciones a subastas. Tendrá que cumplir con la entrega de todos los documentos antes indicados.

Una vez se reciba toda la documentación, se emitirá una decisión sobre el ingreso del licitador. Aceptado, éste vendrá obligado a mantener al día toda la documentación mencionada.

Aquel licitador que posea el certificado de elegibilidad vigente emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), solo tendrá que presentar dicho certificado a la unidad administrativa correspondiente, sin necesidad de presentar nuevamente los documentos o certificaciones que están cubiertos por el mismo.

Para registrarse como licitador podrá hacerlo a través del portal <https://vegabaja.streamlinegov.com>. Además, podrá hacer la solicitud de pliegos de subastas, requisición de propuestas (RFP y RFQ) y someter sus licitaciones y propuestas.

Este método virtual o el de forma tradicional se utilizarán según se indique a través de aviso público.

3. Solicitud de Subasta y Publicación de Anuncio.

a. La subasta podrá ser solicitada por el Alcalde o por el Presidente designado de la Junta de Subastas. Cuando el Presidente de la Junta de Subastas requiera o necesite una subasta deberá presentar ante el Alcalde una solicitud la cual incluirá:

1. Descripción exacta de lo que se interesa subastar.
2. Especificaciones generales y especiales.
3. Condiciones particulares de lo solicitado.
4. Notificación al Departamento de Desarrollo Económico y Comunal de que se realizará una subasta subsidiada con fondos federales, cuando sea el caso.

b. Todo anuncio de subasta pública se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de esta, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general, Redes Sociales y Página Oficial del Municipio. Podrá haber cambios en este término cuando por alguna razón dicho término no responda a los mejores intereses del Municipio. Se podrá aumentar o disminuir el mismo cuando así la Junta de Subasta lo apruebe mediante resolución.

1. De haber establecido un Registro de Licitadores, se enviará una invitación a subasta por correo a las personas que aparezcan en dicho Registro o se entregarán personalmente a los licitadores que lo soliciten **y/o a través de portal <https://vegabaja.streamlinegov.com>. Una copia de la invitación a subasta se fijará en los tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio.**
2. El anuncio de subasta contendrá la siguiente información:
 - a. Número y descripción específica de la subasta.
 - b. Fecha, lugar y hora de la pre-subasta.
 - c. Fecha, lugar y hora de la subasta.
 - d. Lugar donde estará disponible la información necesaria para la subasta.
 - e. Cantidad del "bid bond" o fianza de licitación de una compañía aseguradora reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
 - f. Precio mínimo en casos de compra de equipo.
 - g. El término de entrega.
 - h. La reserva del Municipio de que antes de que se formalice por escrito el contrato de ejecución de subasta todos los requisitos legales el Municipio tiene la facultad de dejar sin efecto o revocar la adjudicación de la subasta.
 - i. Deberá informarse en el aviso de subasta el importe del depósito requerido para obtener los pliegos de la subasta y de la fianza de licitación (bid bond) requerida con la proposición, si alguna, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena proposición. Deberá indicarse también si se aceptan proposiciones alternas.
3. Posposición, Cambios o Correcciones a Subastas ya Publicadas
 - a. La Junta de Subastas podrá, a instancia propia o a solicitud del Alcalde, emitir correcciones a invitaciones a subastas ya publicadas, debido a cambios en las condiciones de mercado, o ajustes a las especificaciones y/o condiciones originales de la subasta, tales como cambiar programas de entrega, cambiar hora de apertura, incluir otras partidas, etc. El Presidente de la Junta de Subasta notificará a los licitadores por teléfono, o por la vía de comunicación más rápida y efectiva, los cambios o correcciones y levantará un acta dejando constancia de dicha información.

- b. De no ser posible la notificación a que se alude en el inciso anterior, o cuando la naturaleza de los cambios o correcciones así lo justifiquen, el Presidente de la Junta o el Alcalde podrá posponer la subasta y notificar de ello a los licitadores.
 - c. La Junta o el Alcalde podrá posponer la apertura de una subasta cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses del Municipio.
 - d. Al posponerse una subasta en parte o en su totalidad, se mantendrá el número de subasta, seguido de un sufijo, en orden alfabético.
- c. Especificaciones de la Subasta.

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

1. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitarían la competencia. El Municipio deberá indicar a los licitadores en la invitación a subasta la fecha y hora de apertura de los pliegos de proposiciones.
2. El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no confluyan con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.
3. Deberá exigirse a los licitadores que identifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
4. Cada invitación a subasta contendrá instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación. Hasta donde sea posible, el Municipio deberá redactar las especificaciones de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente para que permitan una mayor y más amplia competencia. Además, deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
5. Para subastas de obras de construcción los pliegos de invitación contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes los planos y especificaciones del lugar, a menos que el Municipio entienda necesario otra cosa en cuyo caso se

expresarán las razones para tal determinación en los pliegos de la Subasta. El Municipio exigirá en anuncio de subasta pública la presentación de fianzas de licitación y tal estipulación se insertará en los pliegos de invitación a subasta.

6. En los casos que se requiere de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el Municipio.
7. Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales, o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
8. En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, deberán especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio; las mismas podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
9. Se podrá estipular en la invitación a subasta si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta, disponiéndose que se tendrá que considerar esto como necesario a los mejores intereses del Municipio y no se considerarán períodos de descuentos por pronto pago menores de veinte (20) días.
10. El Municipio se reserva la potestad de cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta. Las razones para tal determinación serán notificadas oportunamente a los licitadores correspondientes. La cancelación o enmienda de la convocatoria de subasta se podrá efectuar en cualquier momento.
11. La reunión pre-subasta es requisito para licitar. Este requisito dependerá de las disposiciones establecidas por los fondos que sufrague el proyecto del que se trate.

d. Reunión Pre-Subasta.

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

e. Radicación de las Ofertas.

1. El método a utilizarse para la radicación de las ofertas, será el denominado "streamline" a menos que surja una emergencia debidamente declarada, o surgiera algún inconveniente con el sistema "streamline", en la cual, las ofertas serán radicadas con el método tradicional, de acuerdo a las disposiciones de este inciso.
2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
3. No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
4. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de cantidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.
5. Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta indeleble por su apoderado o su representante autorizado y deberán ser iniciadas en sus márgenes. El Municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado, radicase una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmado por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.
6. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser iniciadas, debidamente justificadas y certificados en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

7. Todo documento que forme parte de una licitación deberá venir iniciado, aun aquellos que tengan firma en original del licitador o sus representantes.
8. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar la adjudicación a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del Municipio.
9. Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregará los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicarán, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato cuyo financiamiento daría lugar a la resolución.
10. El personal del Municipio, en ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta.
11. En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
12. Será requisito incluir en la oferta una certificación mediante declaración jurada ante notario, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según definido en el Código Penal, ya sea en los Tribunales estatales o federales. Serán incluidos los delitos establecidos en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.
13. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito solo antes de la fecha y hora fijada para la apertura indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso del retiro de ofertas, se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

f. Apertura de los Pliegos de Subasta

1. El día y hora fijado para la apertura de los pliegos de la Subasta los licitadores que asistan a la subasta firmarán un registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación que representan y puesto que ocupa en ella. Se redactará un acta que incluya todos los incidentes relacionados con la apertura.
2. Todas las ofertas deberán estar cerradas y selladas, las cuales se abrirán y se leerán en alta voz en presencia del público presente.
3. Las partes interesadas podrán examinar, en presencia de la Junta, las ofertas recibidas, los documentos que se sometieron y otros documentos relacionados.
4. Después de que se abran las ofertas y leído al público no se podrán permitir el retiro de una oferta ni se podrá efectuar cambio o modificación a ninguna oferta.
5. Sólo se considerarán los licitadores que cumplan con la Ley, con este Reglamento, el Reglamento para la Administración Municipal y, que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones de la Subasta.
6. De ser necesario la prestación de fianzas en efectivo, las mismas serán recibidas por un Recaudador Municipal.
7. El Secretario de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

g. Adjudicación de la Subasta y Procedimientos Preliminares

1. La Junta de Subasta informará al Alcalde el resultado de la subasta dentro de un tiempo razonable, pero no más tarde de diez (10) días laborables subsiguientes a la fecha del acto de apertura de la subasta, salvo situaciones extraordinarias, las que se notificarán a los licitadores por correo certificado con acuse de recibo.
2. La Junta examinará cuidadosamente todas y cada una de las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas, tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio según lo dispuesto en el Artículo 2.040 de la Ley. Las determinaciones de la Junta serán mediante resoluciones que emita al efecto.
3. La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador responsable que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue.

4. Criterios de adjudicación - Cuando se trate de compras, construcción o suministros de servicios, la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo. En el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles adjudicará a favor del postor más alto. La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta.
5. La Junta podrá adjudicar una subasta a un licitador que no sea el más bajo o el más alto, según sea el caso, explicando las razones de tal acción por escrito, si con ello beneficia el interés público.
6. La Junta podrá recomendar que no se adjudique una subasta al licitador más bajo, entre otras cosas, cuando dicho licitador no haya cumplido con los términos y condiciones estipulados en los pliegos o cuando los expedientes demuestren que dicho postor no representa condiciones de cumplir con las exigencias que la adjudicación de esta subasta conlleva o por cualquier otro impedimento de ley o diversas experiencias pasadas entre el Municipio u otras agencias gubernamentales y el licitador.
7. La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por otros licitadores.
8. Al evaluar las ofertas recibidas en la subasta de equipo en general, la Junta considerará las siguientes condiciones generales:
 - a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo con el estándar establecido por el "LCC Criteria".
 - b. Frecuencia en reparación del equipo.
 - c. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo.
 - d. costo de las piezas de repuesto.
 - e. Factores que afectan el servicio como disponibilidad de piezas.
9. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie, particularmente en los casos de compra de equipo y/o material. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrá adjudicar tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar

las partidas con alternas que, sumadas a las partidas regulares totalicen una cantidad menor.

10. Cuando se trate de compra de equipo pesado se podrá utilizar como base para la adjudicación, el Sistema de Evaluación de Costo Total (Total Cost Evaluation) si así la Junta estima conveniente, en lugar del precio más bajo por unidad. Por evaluación del costo total se entiende una valoración que toma como base no solo el precio original, sino que acumula el costo de cada maquinaria, tomando como base los siguientes factores:
 - a. Precio final.
 - b. Costo de operación (multiplicar el número de horas que el equipo va a ser usado por el costo de operación antes de reemplazarlo).
 - c. Costo de reparación a base de la experiencia pasada.
 - d. Costo estimado al momento de darlo de baja.
 - e. El valor de reventa basado en experiencias pasadas.
11. Si dos (2) o más ofertas resultan ser las más bajas por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación entre los licitadores agraciados, a discreción de la Junta, velando por los mejores intereses del Municipio.
12. 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.
13. En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista, antes de firmar el acuerdo correspondiente, además de lo requerido en el Artículo 2.014 de la Ley, someterá o prestará las fianzas y garantías que le requiera la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. La Junta de Subastas podrá fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta.
14. El postor agraciado proveerá una fianza para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, excepto en la subasta del suministro anual en la que se requerirá una fianza de ejecución de contrato (performance bond) y se podrá prestar mediante giro bancario, cheque certificado, pagaré hipotecario (debidamente inscritos como primeras hipotecas en el registro de la propiedad, solamente aplicará en la subasta de suministros anual y bajo ningún concepto se extenderá a otra clase de subasta), efectivo o de una compañía aseguradora avalada por el

Comisionado de Seguros de Puerto Rico. La adjudicación de estas subastas estará condicionada a que la fianza definitiva sea depositada no más tarde de los diez (10) días laborables contados a partir de la fecha del recibo por correo certificado de la carta de adjudicación, entendiéndose que, si no se cumple con esta condición, quedará sin efecto la adjudicación y se procederá a la confiscación de la fianza provisional (bid bond).

15. Se considerará contrario a las disposiciones de la Ley y sus reglamentos, la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la Ley.

h. Preparación de Actas.

Para cada reunión de la Junta se preparará un acta, la cual se transcribirá en un libro, el cual se archivará en la Oficina de Secretaría Municipal, según se dispone en el Artículo 2.039 de la Ley. Cada acta contendrá la siguiente información.

1. Fecha y propósito de la reunión.
2. Asistencia de los miembros de la Junta y de cualquier otra persona invitada.
3. Hora en que se abrieron las proposiciones.
4. Resumen de las proposiciones.
5. Otorgamiento de la subasta (nombre de los licitadores agraciados, dirección y teléfonos y los renglones que se adjudicaron a cada uno).
6. Razones para el otorgamiento o rechazo de la misma.
7. Firma de todos los miembros presentes.
8. Las actas serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la Junta.

i. Procedimientos posteriores a la adjudicación.

1. La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores, certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. La notificación a los licitadores no agraciados deberá incluir las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno de los licitadores apercibiéndolos del término jurisdiccional de diez (10) días

para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 de la Ley.

2. Se devolverá la fianza provisional que prestó cada licitador reteniéndose solamente aquellas fianzas que pertenezcan a los licitadores favorecidos, las que se devolverán una vez presten las Fianzas de Ejecución de Contrato o se les confiscarán si no formalizan el mismo dentro del término requerido. Se notificará al licitador o licitadores favorecidos los renglones que se le adjudicaron. También se le notificará la fecha en que deberán comparecer para firmar el contrato correspondiente y la Fianza de Ejecución que deberán prestar. El Secretario de la Junta retendrá una copia de la carta de adjudicación, junto a los demás documentos relativos a la subasta.
- j. Contratos y órdenes de compra.
1. Los contratos y órdenes de compra con los licitadores favorecidos se otorgarán después de transcurridos diez días (10) siguientes a la fecha en que se notificó la adjudicación, a menos que ocurran circunstancias especiales que no lo permitan, a discreción de la Junta. El término de 10 días no tendrá aplicación cuando a la subasta concurre un solo licitador.
 2. Los contratos serán suscritos por el Alcalde o la persona en quien él delegue y por un representante del licitador favorecido.
 3. Al momento de formalizar el contrato o emitirse la orden de compra el licitador entregará la Fianza de Ejecución requerida. Si la depositase en efectivo o mediante cheque certificado o giro postal presentará el recibo del Recaudador Municipal. Sin este requisito no se firmará el contrato o no se emitirá la orden de compra.
 4. Si después de haberse otorgado el contrato o emitirse la orden de compra el licitador agraciado no cumple con los mismos, quedarán rescindidos en todas sus partes, dándole el derecho al Municipio a confiscar la Fianza de Ejecución, depositada por el licitador. Este hecho dará derecho a la Junta a no aceptar ni permitir que este licitador vuelva a ser admitido o considerado en subastas futuras del Municipio.
- k. Subasta Desierta y Rechazo Global.
1. Cuando en una Subasta no comparezca licitador alguno, la Junta podrá:
 - a. La Junta de Subasta podrá declarar desierta una subasta cuando no comparezca ningún licitador.
 - b. Cuando la Junta de Subasta rechace las licitaciones recibidas o se declare desierta una subasta, podrá convocar una segunda subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, ya sea utilizando los empleados y

recursos municipales o mediante la contratación directa de la obra o servicio, cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del municipio.

2. Cuando Comparece un Solo Licitador, la Junta podrá:

- a. Adjudicar la subasta a ese único licitador siempre que el mismo cumpla con todas las especificaciones de la subasta los criterios generales para adjudicar la misma.
- b. Convocar a una segunda subasta, notificándole al único licitador las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta. La Junta notificará al único licitador las razones por las cuales declara desierta la subasta apercibiéndole de su derecho de revisar tal determinación ante el tribunal de apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el archivo en autos de copia de la notificación del acuerdo final.
- c. Cuando en esa segunda subasta comparece un solo licitador, la Junta de Subasta podrá:
 1. Adjudicar la subasta siempre que el único licitador cumpla con todas las especificaciones de la subasta y los criterios generales para adjudicar la misma.
 2. Declarar la subasta desierta notificando al único licitador las razones por las cuales la declara desierta apercibiéndole de su derecho de revisar tal determinación ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el archivo en autos de copia de la notificación del acuerdo final. En este caso la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal, que autorice atender el asunto administrativamente, siempre y cuando sea más económico y ventajoso para el Municipio.

ARTÍCULO IX. CRITERIOS DE EVALUACION

1. Adjudicación de Subasta.

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

2. Criterios Generales.

- a. El licitador debe estar respaldado por un buen historial de capacidad y habilidad para realizar y cumplir con el contrato, así como con una buena reputación e integridad comercial.

- b. Todas las subastas deben ser adjudicadas cuando se cumplan las especificaciones y condiciones establecidas en el pliego de subasta.
 - c. Cuando en una subasta comparece un solo licitador se podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador siempre y cuando la oferta cumpla con las especificaciones y su precio no sea irrazonable. Además, el licitador único debe ser confiable.
 - d. El Municipio se reserva la potestad de obviar cualquier informalidad en cualquier propuesta, cuando entienda que no sea material para la adjudicación de la subasta y cuando no se afecte la competitividad de la misma.
3. Subasta de Adquisición (Compras, Construcción o Suministros de Servicios No Profesionales)

La Junta deberá adjudicar la subasta para adquirir, comprar, aquellas relacionadas con la construcción y las relacionadas con suministro de servicios, aplicando los criterios generales y cuyo precio sea el más bajo, si con ello se beneficia el interés público. La Junta, de adjudicar la subasta al precio que no sea el más bajo, deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público. Para determinar el precio, la Junta tomará en consideración los posibles descuentos y la aplicación del por ciento establecido en la "Ley de Preferencia".

ARTÍCULO X. SUBASTA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Norma General - La Junta deberá adjudicar la subasta al postor que cotiza más alto y razonable en relación con la tasación del bien mueble o inmueble. No obstante, a lo dispuesto en el Artículo 2.030 de la Ley, cuando el interés público así lo requiera, mediante ordenanza el Municipio podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble, a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública. En dicha ordenanza se especificará las razones por la cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta. El canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamientos prevalecientes en el mercado. El arrendamiento de nichos o parcelas que vayan a dedicarse a la inhumación de personas fallecidas está excluido del procedimiento de subasta. El Municipio podrá disponer por ordenanza todo lo relativo a este tema.

ARTÍCULO XI. COMPRA DE EQUIPO PESADO FUERA DE PUERTO RICO

- 1. El Municipio podrá adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, cuando se den las siguientes circunstancias:

- a. El precio del equipo en el exterior, incluyendo fletes, acarreo, seguros, y cualesquiera cargos que conlleve su importación al país, sea menor al precio de dicho equipo en el mercado local.
 - b. El equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".
2. Cuando el Municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o traficantes acreditados de fuera de Puerto Rico. Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subasta, acompañadas de tres (3) cotizaciones de proveedores locales. La Junta tomará la determinación correspondiente a base de los precios de tales cotizaciones, autorizando la compra de igual forma que si se hubiese celebrado subasta.
3. Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un proveedor en Puerto Rico, deberá seleccionarse al proveedor local.
4. Se entenderá por "equipo pesado" la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.
5. Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el proveedor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía (lo que ocurra primero).
 - a. Cuando el Municipio va a adquirir un equipo pesado usado el suplidor deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - b. Conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía (lo que ocurra primero).
 - c. Permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos pagados por éste.
 - d. Informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse.
 - e. Informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo.
 - f. Que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Núm. 121 de 28 de junio de 1967 (si aplica).

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

ARTÍCULO XII. RECHAZO PARCIAL O TOTAL DE PROPUESTAS

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

1. No cumplan con las especificaciones.
2. No cumplan con las condiciones
3. El licitador carece de responsabilidad para cumplir con los requerimientos.
4. La naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de la subasta.
5. Cuando los precios cotizados se consideren como irrazonables.
6. No se ha obtenido la competencia adecuada.
7. Ofrezcan precios irrazonables.
8. Exista colisión entre todos los licitadores.
9. El licitador no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por el Municipio, el Gobierno Central o el Gobierno Federal.

10. Caso fortuito.
11. El licitador es deudor del municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal y no está acogido a un plan de pago.
12. Cuando en las subastas de equipos, maquinarias o vehículos, por razón de
13. Las especificaciones pudieran un licitador ofrecer varios modelos o estilos que cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno, a menos que en el Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas alternas. Si el licitador los ofreciese, aunque cumplan con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.
14. Cuando el interés público se beneficie con ello y/o por cualquiera otra razón que estime la Junta necesario, garantizando los intereses del Municipio.

ARTÍCULO XIII. CANCELACIÓN DE LA SUBASTA

1. Antes de la Subasta - El Municipio tendrá la facultad para cancelar la subasta durante cualquier etapa de la misma cuando:
 - a. Los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el proceso de la oferta más baja.
 - b. Se desista de la adquisición y/o compra de bienes, obra o servicios.

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

2. No se obtuvo la competencia requerida de acuerdo con las disposiciones del fondo que sufraga el proyecto.
3. Después de la subasta - El Municipio tendrá la facultad para cancelar la subasta, luego de adjudicada la misma y antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra cuando:
 - a. El Municipio ya no tiene necesidad del bien, obra o servicio que procuraba la subasta.
 - b. Haya cometido algún error en la adjudicación que afecte adversamente los mejores intereses del Municipio.
 - c. Los fondos asignados fueran utilizados para otro propósito.

ARTÍCULO XIV. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Cuando la Junta adjudique la subasta o se declare desierta conforme a los criterios mencionados, deberá emitir una resolución al efecto. Dicha resolución se notificará

por escrito y por correo certificado a todos los licitadores que participaron en la subasta.

La resolución de adjudicación deberá contener lo siguiente:

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

ARTÍCULO XV. CANCELACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

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

- a) Si el municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta;
- b) Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la transacción o deban utilizarse para otro propósito;
- c) Por otras razones que beneficien el interés público. Esta determinación será notificada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a las partes involucradas y las fianzas prestadas serán devueltas.

ARTÍCULO XVI. ADJUDICACIÓN DE SUBASTA EN MOMENTO DE EMERGENCIA O DESASTRE

En momentos en que surjan emergencias o desastres declarados por el Presidente de los Estados Unidos de América, el Gobernador del Estado Libre Asociado 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 llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Se publicará un anuncio de subasta en un periódico de circulación general, Redes Sociales y Página Oficial del Municipio, 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.
6. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
7. La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno de los licitadores, apercibiéndolos del término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 de la Ley.
8. El Municipio siempre deberán optar por el procedimiento que garantice el mayor grado de competencia posible.
9. Cuando se trate de un proyecto de construcción ocasionado por una emergencia debidamente declarada por el Alcalde, Gobernador o Presidente de

Estados Unidos, que no exceda de un millón de dólares (\$1,000,000.00), se eximirá dicho proyecto de cumplir con el requisito de celebración de subasta pública. Los proyectos o contratos que excedan de un millón de dólares (\$1,000,000.00) se atenderán con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 2.040 del Código Municipal de Puerto Rico.

ARTÍCULO XVII. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

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

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

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

ARTÍCULO XVIII. CLAUSULA DEROGATORIA

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

ARTÍCULO XIX. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier artículo, parte, inciso o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al artículo, parte, inciso o cláusula así declarada.

ARTICULO XX. VIGENCIA

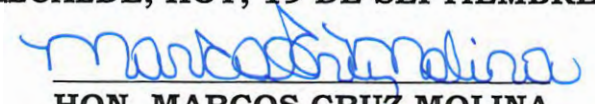
Este Reglamento entrará en vigor luego de ser aprobado por la Legislatura Municipal, **y ratificado por el Alcalde**, mediante la **Ordenanza Núm. 11, Serie 2024-2025**.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL, HOY, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024.


HON. RAFAEL E. MARTÍNEZ SANTOS
PRESIDENTE LEGISLATURA


ROCHELLY RIVERA COSME
SECRETARIA LEGISLATURA

APROBADA POR EL ALCALDE, HOY, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024.


HON. MARCOS CRUZ MOLINA
ALCALDE