ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Gobierno Municipal Autónomo de Ponce
ASAMBLEA MUNICIPAL
APARTADO 1709
PONCE, PUERTO RICO 00733

LUIS A. (WITO) MORALES
PRESIDENTE

RESOLUCION NUM . 170
SERIE DE 1994-95

"PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL PUERTO DE PONCE Y PARA OTROS FINES".

*******%%%********
%%%%%%%%

POR CUANTO: El Puerto de Ponce es una entidad municipal creada en virtud de una franquicia que le fue concedida al Municipio de Ponce en el 1911, por el extinto Consejo Ejecutivo de Puerto Rico, hoy Comisión de Servicio Público;

POR CUANTO: La Sección 9 de la Franquicia de referencia dispone que el Puerto de Ponce será administrado por una Junta Administrativa;

POR CUANTO: La Junta Administrativa tiene como objetivo básico administrar las instalaciones del Puerto de forma que responda cada vez más a lasa asapiraciones y necesidades actuales y futuras del Municipio de Ponce y el área suroeste;

POR CUANTO: Para cumplir con este objetivo tiene que incurrir en una serie de gastos, como lo son la compra de suministros, materiales y equipo para la fase administrativa y la construcción o mejoras para las áreas operacionales. También debe entrar en otras negociaciones como venta de propiedad excedente o abandonada en sus instalaciones y los contratos con sus clientes y/o concesionarios;

POR CUANTO: Esta Junta consideró necesario establecer las normas a seguir en las subastas para la compra de materiales, proyectos de construcción o de mantenimiento, venta de propiedad excedente o abandonada. Además, crear un Comité de Subastas que será el organismo administrativo que intervenga con las subastas desde la fecha de su apertura hasta su adjudicación;

POR CUANTO: La Junta Administrativa del Puerto de Ponce, en reunión ordinaria celebrada ele 15 de febrero de 1995, aprobó un Reglamento de Subastas;

POR TANTO: **RESUELVESE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCION PRIMERA: Aprobar el Reglamento de Subastas del Puerto de Ponce que se hace formar parte de la presente Resolución;

SECCION SEGUNDA: Esta Resolución entra en vigencia inmediatamente luego de su aprobación;

APROBADA ESTA RESOLUCION POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 10 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 1995.

GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

LUIS A. (WITO) MORALES
PRESIDENTE ASAMBLEA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA RESOLUCION A MI CONSIDERACION A LOS 11 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 1995, Y FIRMADA Y APROBADA POR MI A LOS 11 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 1995.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

zmc

C E R T I F I C A C I O N

YO, GUILLERMO JIMENEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO

CERTIFICO: Que la precedente **Resolución Núm. 170,** Serie de 1994-95, fue aprobada por la Asamblea Municipal en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes, 10 de abril de 1995 y con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas a saber:

Hon. Carlos L. Báez
Hon. Elba Figueroa
Hon. José R. Echevarría
Hon. Cosme A. Ortiz
Hon. Luis A. (Wito) Morales
Hon. Pedro Pacheco
Hon. José A. Rodríguez
Hon. Rafael L. Rovira
Hon. Daisy Silvagnoli
Hon. Enrique A. Vicéns
Hon. Waldemar Vélez
Hon. Santos Silva

Abstenidos:

Hon. Juan H. Cintrón
Hon. Lourdes Torres de Toro

Ausentes Excusados:

Hon. José A. Riera
Hon. Ana Pieve de Antúnez

Esta Resolución fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Asamblea Municipal, el día 10 de abril de 1995 y debidamente certificada al Alcalde el día martes, 11 de abril de 1995 y éste la firmó el día 11 de abril de 1995.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Asambleístas fueron debidamente citados para la referida sesión en la forma que determina la Ley.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio de Ponce, hoy día 11 de abril de 1995.

GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

mavc

PUERTO DE PONCE

REGLAMENTO DE SUBASTAS

P. O. Box #125 Playa Station - Ponce, Puerto Rico 00734-4125
Telephones: (809) 848-4992 - 848-4955 - 848-4956 - Fax: 840-4681

TABLA DE CONTENIDO

		Página
I.	INTRODUCCION	1
II.	PROPOSITO Y APLICACION.....	2
III.	DEFINICIONES DE TERMINOS.....	2
IV.	ORGANIZACION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITE	
	A. Composición del Comité.....	5
	B. Responsabilidades y deberes del Comité...	6
V.	NORMAS COMUNES PARA TODO TIPO DE SUBASTA	
	A. Convocación de subastas.....	8
	B. Fecha de publicación.....	11
	C. Apertura de pliegos de subasta.....	11
	D. Distribución de los pliegos de subasta...	15
	E. Análisis de la subasta.....	16
	F. Adjudicación de la subasta.....	18
VI.	NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO	
	A. Notificación de adjudicación.....	21
VII.	NORMAS ESPECIALES	
	A. Subasta de compras.....	22
	B. Subasta para construcción y mantenimiento	24
	C. Subasta de concesiones.....	26
VIII.	NORMAS A SEGUIR PARA LA VENTA DE MERCANCIA ABANDONADA EN LOS PREDIOS DEL PUERTO	
	A. Procedimiento de Almoneda.....	26
	B. Representante del Puerto.....	26
	C. Responsabilidades.....	27
	D. Procedimiento.....	27
IX.	COMPRAS EXENTAS DE SUBASTA.....	29
X.	APELACIONES.....	32
XI.	REGISTRO DE LICITADORES.....	33
XII.	DEROGACION.....	33
XIII.	VIGENCIA.....	33

I. INTRODUCCION

La Junta Administrativa del Puerto de Ponce tiene como objetivo básico poseer y administrar las instalaciones de ese Puerto de forma que respondan cada vez más a las aspiraciones y necesidades actuales y futuras del Municipio de Ponce y el área suroeste. Para cumplir con este objetivo, tiene que incurrir en una serie de gastos como lo son la compra de suministros, materiales y equipo para la fase administrativa y la construcción o mejoras de facilidades para las áreas operacionales. También debe entrar en otras negociaciones como venta de propiedad excedente o abandonada en sus instalaciones y los contratos con sus clientes y/o concesionarios.

El Puerto de Ponce es una dependencia del Municipio de Ponce creada en virtud y al amparo de la Franquicia concedida al Municipio de Ponce en el año 1911 por el extinto Consejo Ejecutivo de Puerto Rico. Dispone la Sección 9 de la Franquicia de referencia que el Puerto de Ponce será administrado por una Junta Administrativa con poderes similares a los de la Junta de Directores de una corporación comercial ordinaria.

Por su naturaleza jurídica, la Junta Administrativa promulga este Reglamento tomando como base las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991 conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado, armonizando las mismas con la Franquicia de 1911 y su condición jurídica especial.

También se entenderá como emergencia aquella situación en donde sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, pueda perderse la oportunidad de adquirir los suministros o servicios deseados afectándose adversamente el interés público y que así se señale por la Junta o se le señale a dicha Junta y ésta lo apruebe.

f. Especificaciones - conjunto de las características primordiales del equipo, servicio o material señalado como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad con que se describe el tipo de material, equipo o servicio que se requiere, asimismo conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento, etc.

g. Oficial de Compras - oficial que tramita la compra de artículos, servicios, equipo o mobiliario para las diferentes oficinas del Puerto.

h. Comité de Subastas - cuerpo encargado de evaluar y recomendar la adjudicación de las subastas relacionadas con artículos, proyectos de construcción, proyectos de conservación, servicios, equipo o mobiliario cuyo costo exceda de diez mil ($10,000) y cuando el valor de las obras de construcción exceda de cuarenta mil dólares ($40,000).

profesionales o contratación de proyectos de construcción por el Puerto que requiere la notificación al público en general, normalmente en aquellos casos en que el monto de cualesquiera de las actividades antes mencionadas exceda de diez mil dólares ($10,000) y cuando el valor de las obras de construcción exceda de cuarenta mil dólares ($40,000). También se usará este procedimiento o el de Almoneda para disponer de materiales y equipo no necesarios para el Puerto independientemente del valor de los mismos.

IV. ORGANIZACION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITE

A. Composición del Comité

1. El Comité de Subastas estará compuesto de tres (3) miembros regulares y dos (2) alternos designados por la Junta. Los miembros alternos se nombrarán por un período de tres (3) años y sustituirán a los regulares durante vacaciones o ausencias.
2. La Junta nombrará un presidente y un secretario entre los miembros permanentes designados para componer el Comité.
3. Cuando el Presidente o el Secretario del Comité se encuentren ausentes, serán sustituídos por el tercer miembro del Comité y éste a su vez por uno de los miembros alternos.

b. Cotejará los informes dirigidos al Comité para asegurar que el informe está completo en todos los pormenores, y que contenga todos los elementos de juicio que permitan al Comité llegar a conclusiones correctas.

c. Estará presente en el acto de apertura de las subastas. Sujeto a lo dispuesto en la Sección 3 (A-4).

d. Será responsable de asegurarse por la devolución de las fianzas pertinentes una vez adjudicada la subasta.

e. Enviará el formulario "Solicitud y Comprobante Desembolsos Especiales" a la Sección de Contabilidad para que se verifique que la fianza está depositada a nombre del Puerto e informe al Pagador que se proceda con la acción pertinente. El Pagador será responsable a su vez de notificar al Secretario de la Junta los detalles relevantes a la devolución para que se incluyan en el expediente de subasta.

f. Una vez adjudicada la subasta enviará el expediente a la Sección de Subastas.

cuyo caso se especificará el sitio donde se efectuará la entrega o prestación de los mismos. Las descripciones de los materiales, equipo o servicios deberán estar redactados en tal forma que no restrinjan o limiten la competencia.

b. El límite de tiempo requerido para terminar el proyecto, efectuar la entrega o prestar el servicio y, además, el monto de la fianza de licitación para asegurar que el licitador, en caso de resultar agraciado, formalice el contrato en el tiempo determinado.

c. Cláusula especificando que el Puerto se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las licitaciones, de adjudicar el contrato bajo las condiciones más favorables al Puerto y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes de la formalización del contrato.

d. Todas las demás cláusulas y condiciones necesarias para establecer claramente derechos y responsabilidades de los licitadorpes y del Puerto.

e. Asignar fecha tentativa de apertura.

8. Todos los anuncios de subastas, cancelaciones o enmiendas serán firmados por el Presidente de la Junta o su representante autorizado.

B. Fecha de publicación

La fecha de publicación de las subastas será fijada por el Oficial de Compras con no menos de diez (10) días calendario de anticipación a la fecha en que se abrirán las mismas.

C. Apertura de los pliegos de subasta

1. En el día y hora fijados para la apertura de las licitaciones, el Comité se reunirá y se asegurará que a la hora fijada para la entrega de las licitaciones no queden licitaciones en el área de control de correspondencia.

2. En el área de control de correspondencia serán responsables de estampar los sobres cerrados con la fecha y hora de llegada de toda licitación y luego enviarlos al Secretario del Comité, quien será el custodio de los mismos.

3. El Presidente o aquel miembro del Comité que éste determine, procederá a abrir los sobres que contienen las licitaciones de los distintos licitadores en presencia de los asistentes.

9. Si una licitación no está debidamente identificada y se abre por equivocación, el empleado responsable deberá notificar por escrito al Comité de Subastas indicando las razones que motivaron abrirla. Deberá firmarla y certificar que los precios no han sido revelados ni alterados.

10. Los licitadores deberán enviar toda la información que se requiera en los pliegos oficiales de la subasta. Esto también aplica a información que haya sido requerida mediante notificación posterior al anuncio de subasta antes de la hora de apertura. Toda oferta debe venir firmada en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado. La misma se someterá en un sobre cerrado y sellado en una de cuyas esquinas aparecerá el número de la subasta, la fecha y la hora fijada para la apertura de las proposiciones y el nombre y dirección del licitador.

11. Las ofertas que contengan alguna condición o limitación agregada por el licitador en los términos de redacción de la subasta, estará sujeta a ser rechazada. Borrones o cambios tienen que

deberán retenerse durante la vigencia del contrato para asegurar que mantendrá el mismo modelo, calidad y marca. Cualquier gasto en que se incurra en el manejo de muestras, tanto para su envío como para su recuperación, será por cuenta del licitador y aquellas muestras que no se destruyan en las pruebas o que se sometan durante su inspección, serán devueltas a petición del licitador o por requerimiento del Puerto. A esos efectos se enviará carta al licitador indicándole que deberá recoger las muestras dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de dicha correspondencia. Si pasado este término el licitador no reclama dichas muestras, el Puerto dispondrá de las mismas conforme a los mejores intereses del Puerto.

17. Después de finalizado el acto de apertura de subasta se levantará un acta de todo lo sucedido en la misma.

D. Distribución de los pliegos de subastas

1. El Oficial Comprador será responsable de la distribución de todos los pliegos de subasta, excepto en los proyectos de construcción y

evaluadas por el Comité antes de hacer su recomendación de adjudicación a la Junta.

2. El Comité de Subastas considerará en adición al precio de los artículos o servicios solicitados, cualquier otro factor pertinente a la selección más adecuda de las propuestas. Se considerará, además, si el postor ha cumplido con las especificaciones, la habilidad del postor para ealizar trabajos de construccion de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración; la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipo o servicios; la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación, y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca. Además de los factores antes indicados, se tomará en cuenta que aquellos artículos producidos o manufacturados en Puerto Rico debe dárseles preferencia, previo cumplimiento por el licitador del procedimiento que se establece para reclamar la preferencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989.

(30) días laborables a partir de la fecha de recibo del memorando de recomendación de la unidad que originó la subasta. Disponiéndose que si el Comité de Subastas entendiere necesario devolver a dicha unidad el memorando de recomendación por considerar que está incompleto o ambiguo, así lo hará. En este caso l terʼmino de 30 días laborables volverá a iniciarse cuando el Comité reciba nuevamente dicho memorando.

2. El memorando de recomendación, las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá al Comité para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.

3. El Comité discutirá el memorando de recomendaciones y evaluará el mismo, tomando en consideración los siguientes factores.

   a. El precio de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la licitación.

   b. Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por el Comité siempre que se considere justa y razonable.

estableciendo la confrontación entre los licitadores encaminada a que éstos establezcan diferencias en sus licitaciones. De este modo se considerará aquella que más favorezca los mejores intereses del Puerto.

4. Después de adjudicada la subasta, el Secretario del Comité levantará un acta con información sobre el costo de la subasta y recomendaciones para la adjudicación al mejor licitador.

5. Someterá el acta a la firma del Presidente del Comité y a uno de los miembros, y luego se enviará al Director del Puerto, quien la presentará a la Junta para su aprobación.

6. El acta, debidamente aprobada por la Junta, será devuelta al Secretario del Comité de Subastas, quien la retendrá con los demás documentos de las subastas que estarán bajo su control y custodia.

VI. NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

A. Notificación de adjudicación

1. El Secretario del Comité de Subastas le enviará carta al licitador agraciado notificándole la adjudicación de la subasta y cualquier otra información necesaria.

2. Redacción de datos técnicos de la subasta

Una vez recibida la información a incluirse en las subastas para compras, el Oficial Comprador o la persona en quien él delegue, adicionará cualquier otro dato que complete la información y lo enviará para la consideración del Director para su aprobación.

3. Custodia de los pliegos de subastas

El Oficial Comprador preparará un expediente de cada subasta y lo someterá al Secretario de la Junta el día de la apertura de la subasta. Dicho expediente incluirá los siguientes documentos:

a. Copia de los formularios utilizados para las invitaciones a subasta. Los juegos de pliegos se enviarán a los licitadores en triplicado para que sometan sus ofertas en original y copia.

b. Lista de licitadores considerados en la subasta indicando la fecha en que la invitación haya sido puesta en el correo y la firma del empleado que le dio curso.

menos de cino (5) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la subasta por correo certificado.

b. En quellos casos de cancelación de una subasta, el Supervisor de Operaciones se asegurará en todo momento de que todos los licitadores potenciales tengan conocimiento de aquellas determinaciones asumidas por el Puerto. Se notificará al Secretario del Comité de Subastas sobre el cambio o cancelación de la subasta.

4. Sobres de ofertas

En la subasta para el otorgamiento de un contrato para un proyecto de construcción y para cualquier otro tipo de subasta que así se requiera, cada proposición deberá venir acompañada de una fianza de licitación ("Bid Bond") ejecutada por el licitador y una compãnia fiadora debidamente autorizada para hacer negocios en Puerto Rico y aceptada por el Puerto o por un cheque certificado por una cantidad no menor de cinco por ciento (5%) de la proposición presentada. La entrega de planos, documentos de contratos y especificaciones a los licitadores en los proyectos de construcción

Un (1) representante del área de Operaciones.

Un (1) representante del Comité de Subastas, quien será responsable de mantener el control de los originales de las actas y de todo documento relevante.

Un (1) cajero o representante del área de Finanzas, quien será la persona responsable de recaudar el importe de los fondos que se obtenga al adjudicarse la mercancía o propiedad.

C. Responsabilidades

1. Mercancía abandonada en el Puerto

El Puerto podrá disponer de mercancía abandonada en sus instalaciones.

D. Procedimiento

1. El Jefe de Operaciones remitirá a la Oficina del Director una copia de la solicitud de la subasta a los únicos fines de que se determine si esa propiedad es objeto o no de algún litigio legal como requisito previo para la celebración de una subasta bajo el Procedimiento de Almoneda.

2. El Jefe de Operaciones será responsable de fijar entre los días lunes a miércoles para que se celebre la subasta por el Procedimiento de Almoneda. Esto responde a los fines de que el agraciado tenga tiempo suficiente para honrar su promesa de pago.

y ocho (48) horas para hacer entrega del dinero. El producto obtenido de la subasta, se depositará con el Oficial Recaudador de la Oficina de Finanzas y se preparará un acta que contenga todos los detalles de la subasta. El acta deberá ser firmada por todos los representantes del Puerto. El original del acta será remitida al Secretario del Comité para ser archivada con el expediente de la subasta.

8. Aquellos casos en que se haya requerido la fianza en efectivo, una vez adjudicada la subasta, se devolverá ésta en la misma forma en que fue depositada excepto al agraciado. La fianza del licitador agraciado se retendrá hasta que éste pague la propiedad o mercancía interesada. Al devolver la fianza prestada el Recaudador o Representante de Finanzas solicitará la devolución del original del recibo expedido al participante. Sin la devolución del recibo no podrá hacerse reembolso alguno de las fianzas en ese momento.

IX. COMPRAS EXENTAS DE SUBASTA

No será necesario el anuncio, celebración y adjudicación de subastas en los siguientes casos:

7. Luego de celebrada y cancelada una subasta porque las licitaciones resultan muy bajas en casos de ventas o muy altas en casos de compras o construcciones o suministros de servicios y a discreción de la Junta, los intereses del Puerto en esas circunstancias estarían mejor protegidos con una negociación directa.

8. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil dólares ($1,000), previa aprobación de la Asamblea Municipal.

9. Toda obra pública de reparación o reconstrucción, cuyo costo no exceda de diez mil dólares ($10,000), incluyendo efectos y materiales, y mano de obra, previa consideración de por lo menos tres cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Puerto.

10. Alteraciones o adiciones en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato que conlleven un aumento en costo hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) del total del proyecto original. Entendiéndose que tales alteraciones o adiciones cumplirán con las disposiciones vigentes al respecto. El Comité de Subasta deberá aprobar la alteración o adición de que se trate con el voto

la fecha en que el acuerdo haya sido promulgado o comunicado al querellante. El Tribunal Superior tendrá la jurisdicción para entender sobre el asunto.

XI. REGISTRO DE LICITADORES

El Comité de Subastas en el descargo de sus funciones, podrá hacer uso del Registro de Licitadores del Municipio de Ponce.

XII. DEROGACION

Cualquier Reglamento o parte de, norma o regla del Puerto que esté en conflicto con este Reglamento, por la presente queda derogado.

XIII. VIGENCIA

Este Reglamento tendrá vigencia inmediatamente después de la aprobación de la Asamblea Municipal de Ponce.

Sometido por:

José A. Buitrago
Director del Puerto

APROBADO:

15 de febrero de 1995
JUNTA ADMINISTRATIVA

ASAMBLEA MUNICIPAL

PUERTO DEL SUR

CERTIFICACION

YO, JACOBO CALDER, SECRETARIO de la Junta Administrativa del Puerto de Ponce, Puerto Rico:

CERTIFICO: Que la precedente es una copia fiel y exacta del Reglamento de Subastas, según aprobado con el voto unánime de los Miembros de la Junta Administrativa del Puerto de Ponce, mediante Resolución Núm. 009, Serie 1994-95, en Sesión Ordinaria celebrada el 15 de febrero de 1995 y que obra en las Actas de la Junta de esa misma fecha.

Y para que así conste en los archivos de esta Secretaría, expedimos y firmamos la presente hoy, día 15 de febrero de 1995.

JACOBO CALDER, JR.
SECRETARIO

P.O. Box #125 Playa Station – Ponce, Puerto Rico 00734-4125
Telephones: (809) 848-4992 – 848-4955 – 848-4956 – Fax: 840-4681