ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 31
SERIE DE 2002-2003

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA APROBAR Y ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE Y DEROGAR LA ORDENANZA MUNICIPAL NÚMERO 155, SERIE DE 1991-1992; Y PARA OTROS FINES"

<<<<<<<*****>>>>>>>

POR CUANTO: La **Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991**, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 1991", regula lo concerniente a la adquisición y disposición de suministros, bienes y servicios no profesionales por los Municipios mediante el mecanismo de subasta pública;

POR CUANTO: En virtud de la mencionada Ley, el 9 de junio de 1992 la Legislatura Municipal de Ponce aprobó y adoptó el **"Reglamento para la Junta de Subasta del Municipio de Ponce"**, mediante la **Ordenanza Municipal Número 155, Serie de 1991-92**;

POR CUANTO: Después de una década de vigencia sin enmiendas, este **"Reglamento para la Junta de Subasta del Municipio de Ponce"** necesita ser atemperado a las nuevas circunstancias históricas que exigen mayor rigurosidad y transparencia en la gestión pública;

POR CUANTO: Tras un extenso proceso de reevaluación y discusión, así como de varias reuniones y consultas con miembros de la Junta de Subastas, personal administrativo de la Oficina de Subastas, directores y secretarios municipales, el Secretario de la Legislatura Municipal, y los asesores legales del Municipio, tanto internos como externos, se confeccionó un proyecto final de Reglamento que fue sometido a la consideración del Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, Hon. Rafael Cordero Santiago, quien le ha impartido su visto bueno;

POR CUANTO: En términos formales, este nuevo Reglamento cuenta con una redacción más clara y precisa y un formato basado en artículos, secciones e incisos que facilita su lectura y manejo, disponiendo cada etapa del procedimiento para que siga un orden lógico de forma tal que sirva como manual de operaciones para el personal administrativo de la Oficina de Subastas;

POR CUANTO: En lo sustantivo, este nuevo Reglamento actualiza todas aquellas disposiciones sobre los procedimientos de subastas municipales que han sido enmendadas o derogadas mediante leyes, reglamentos y jurisprudencia durante los pasados años;

POR CUANTO: Además, se incorporaron las directrices y recomendaciones contenidas en las cartas circulares, memorandos, informes y otras publicaciones de las entidades fiscalizadoras de las operaciones gubernamentales, tales como la Oficina del Contralor, la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y la Oficina de Ética Gubernamental;

POR CUANTO: También se destaca en este nuevo Reglamento la ampliación del glosario de definiciones, criterios de adjudicación más precisos, la adscripción de la Oficina de Subastas a la del Administrador de la Ciudad, y la facultad conferida al Alcalde para nombrar hasta un máximo de tres (3) miembros suplentes a la Junta de Subastas con el propósito de cubrir aquellas vacantes motivadas por disfrute de licencias, gestiones oficiales, u otra razón;

POR CUANTO: La adopción de este Reglamento sirve a los mejores intereses del Municipio Autónomo de Ponce al poner al día los procedimientos de subastas a la luz de los últimos desarrollos legislativos y jurisprudenciales, los cuales han revestido dichos procesos de mayor formalidad para garantizar su transparencia de conformidad al mandato constitucional del debido proceso de ley y los más altos principios de administración pública.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Aprobar y adoptar un nuevo **"Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce"**, que habrá de regir las operaciones relacionadas con la adquisición, venta y arrendamiento de bienes, suministros o servicios no profesionales a efectuarse en el Municipio Autónomo de Ponce mediante la celebración de subasta pública.

SECCIÓN SEGUNDA: El mencionado Reglamento se hace formar parte de la presente Ordenanza y tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

<<<<<<<***>>>>>>>

"REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE"

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este documento se conocerá como el **"Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce".**

ARTÍCULO II: BASES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

Este Reglamento se promulga por el Municipio Autónomo de Ponce, Puerto Rico, en virtud de las disposiciones de la **Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991**, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991; el **Capítulo VIII del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**, promulgado el día 30 de junio de 1995 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Expediente Número 5262, y la **Ordenanza Municipal Número ____, Serie de 2002-2003**, aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

Se establece este Reglamento con el propósito de establecer un procedimiento uniforme a seguirse por la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce para administrar e implantar las disposiciones de los mencionados estatutos y reglamentos sobre la adquisición, venta y arrendamiento de bienes, suministros o servicios municipales mediante subasta pública, a fin de asegurar una mejor competencia en aras del interés público y para beneficio de la ciudadanía de este Municipio.

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD Y ALCANCE

Este Reglamento regirá el proceso de subasta para la adquisición, venta y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la compra de materiales, equipo, medicinas y comestibles, construcción, reparaciones, contrataciones, reconstrucciones o mejoras públicas por contrato y venta de excedentes de utilidad agrícola, realizadas por el Municipio Autónomo de Ponce dentro de sus límites territoriales.

Este Reglamento aplicará al Puerto de Ponce, siempre y cuando la Junta Administrativa de dicha entidad, a su discreción así lo solicite. Además, el Puerto de Ponce podría ser incluido en cualquier subasta celebrada o adjudicada por el Municipio Autónomo de Ponce, a discreción de su Junta Administrativa.

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

SECCIÓN 1: Términos y Frases

Los siguientes términos y frases, dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados sancionados por el uso común y corriente y que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa.

A. **Actas** - Documento que se utiliza para hacer constar en forma breve y concisa las propuestas recibidas, los acuerdos, las determinaciones y cualquier otro asunto relacionado a las reuniones celebradas por la Junta de Subastas.

B. **Addéndum** - Es un instrumento gráfico o escrito expedido por el departamento peticionario, circulado a todos los licitadores, antes de la adjudicación de una subasta, el cual modifica o interpreta los planos o pliegos de especificaciones, a través de correcciones, clarificaciones, adiciones o eliminaciones. Un Addéndum adviene como parte de los documentos del contrato, cuando el contrato otorgado así lo disponga.

C. **Administración Municipal** - El Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, Puerto Rico, así como los funcionarios o empleados por él designados para el ejercicio de las facultades ejecutivas dentro de la administración pública municipal.

D. **Administrador** - Empleado municipal de la rama adscrita al Poder Ejecutivo del servicio de carrera encargado de la dirección y supervisión inmediata del personal administrativo de la Oficina de Subastas, y de ejecutar aquellas funciones y tareas que la Junta de Subastas le asigne.

E. **Aviso de Subasta** - La expresión de la Administración Municipal, mediante publicación en un periódico de circulación general, de la intención de recibir propuestas para la adquisición, venta o arrendamiento de bienes, suministros o servicios.

F. **Compra** – Medio del Municipio adquirir un bien, servicio u obra a cambio de una compensación monetaria.

G. **Departamento** - Cada una de las unidades administrativas en que están divididas las operaciones del Municipio Autónomo de Ponce.

H. **Días laborales** - aquel periodo comprendido entre lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 12:00 del mediodía y de 1:00 de la tarde a 4:30 de la tarde, exceptuando días legalmente feriados.

I. **Emergencia** - Suceso o combinación ocasional de circunstancias inminentes, inesperadas o imprevistas que exigen acción inmediata; un desastre mayor provocado por fenómenos naturales o de cualquier otra situación que por razón de su ocurrencia y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la ciudadanía e interrumpa en forma notable los servicios esenciales de la comunidad.

J. **Empleado** - Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en periodo probatorio.

K. **Fianza de Licitación o "Bid Bond"** - Respaldo provisional exigido por la Junta de Subastas al licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta.

L. **Fianza de Pago y Ejecución o "Payment and Performance Bond"** - La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el pago de salarios de los trabajadores y los materiales para la obra, así como el cumplimiento del contrato.

M. **Funcionario Municipal** - Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

N. **Junta** - La Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Ponce. Organismo municipal que tiene la responsabilidad principal de administrar el proceso para la compra de bienes y servicios para el Municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales a adquirirse por éste.

Ñ. **Legislatura Municipal** - Organismo de gobierno local que ejerce los poderes legislativos en el Municipio Autónomo de Ponce.

O. **Ley Número 81** - La **Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991**, según enmendada, mejor conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 1991".

P. **Licitador** - Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de subasta y presenta su propuesta para proveer bienes, suministros o servicios al Municipio.

Q. **Municipio** - El gobierno local de la ciudad de Ponce, Puerto Rico, compuesto por el poder ejecutivo y el legislativo.

R. **Orden de Cambio** - Cualquier enmienda posterior a los términos esenciales de contratación para la construcción de obras públicas municipales.

S. **Ordenanza** - Aquella medida legislativa debidamente aprobada por la Legislatura Municipal, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida en la jurisdicción municipal.

T. **Pliego de Especificaciones** - Exposición clara, ordenada, completa y precisa de los requisitos técnicos y descripciones que establezcan con razonable certeza las cualidades de los bienes que se desea adquirir o enajenar o los servicios que se interesa contratar en una subasta, con expresión del conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados, así como cualesquiera otras condiciones contractuales que, a su juicio, la Junta de Subastas considere necesarias, convenientes o útiles.

U. **Pliego de Licitaciones o de Ofertas** - Conjunto de documentos constitutivos de la oferta presentada por el licitador, acorde con las condiciones y especificaciones establecidas para determinada subasta.

V. **Recaudador Municipal** - Todo funcionario o empleado del Municipio Autónomo de Ponce al cual se le han delegado funciones para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban y expedir y firmar los recibos correspondientes.

W. **Renglón** - Agrupación de artículos o servicios por razón de características o descripciones generales.

X. **Resolución** - Toda legislación de la Legislatura Municipal que haya de perder vigencia al realizarse la obra, o cumplirse la finalidad que se persigue con la misma; todos los acuerdos internos de la Legislatura Municipal quedan expresadas en resoluciones.

Y. **Servicios No Profesionales** - Aquellos servicios que son prestados por personas que no requieren conocimientos o habilidades especializadas

Z. **Servicios Profesionales y Consultivos** – Aquellos 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 servicios profesionales los servicios de difusión.

AA. **Subasta Pública** - La solicitud de oferta que se dirige mediante publicación al público en general o invitación a los licitadores debidamente cualificados y registrados, para vender bienes al mejor postor o adquirir bienes del mejor postor o contratar suministros o servicios con el mejor postor, siempre y cuando los referidos mejores postores reúnan y cumplan con todas las especificaciones y condiciones exigidas.

SECCIÓN 2: **Interpretación**

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO VI: SOBRE LA JUNTA DE SUBASTAS

SECCIÓN 1: **Constitución de la Junta de Subastas**

Se constituye la Junta de Subastas, en su fase operacional, como una unidad autónoma de apoyo y asesoramiento dentro del esquema organizativo del Municipio Autónomo de Ponce, adscrita a la Oficina del Administrador de la Ciudad. No obstante, dicho funcionario no podrá intervenir con aquellos asuntos y determinaciones que competen a la Junta de Subastas en el ejercicio de los poderes y facultades que les confiere las leyes y reglamentos aplicables. Las operaciones de la Junta se conducirán en dos esferas, a saber: la administrativa y la adjudicativa.

Las funciones administrativas cotidianas de la Oficina de Subastas estarán a cargo de un Administrador a ser designado por la autoridad nominadora municipal, así como de aquel personal asignado para su funcionamiento. La dirección y supervisión inmediata del personal administrativo asignado a la Oficina de Subastas estará a cargo del Administrador. Las funciones adjudicativas de esta unidad serán de jurisdicción exclusiva de la Junta debidamente constituida conforme a derecho.

SECCIÓN 2: **Composición de la Junta de Subastas**

La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros en propiedad nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Uno de los miembros de la Junta será un ciudadano particular de probada reputación moral, quien también será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, y no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio. El Alcalde designará al Presidente de la Junta, y la Junta escogerá a un Secretario de entre sus miembros.

El Auditor Interno del Municipio y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del Municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta de Subastas. Sin embargo, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros *ex oficio* de la Junta de Subastas con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesorativa.

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

El miembro de la Junta que no sea funcionario, empleado municipal o de una agencia pública, podrá recibir en calidad de reembolso, una dieta no mayor de cincuenta dólares ($50.00) por cada día que asista a las reuniones de la Junta.

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 ésta u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones del **Artículo 4.1(a)(7) de la Ley de Etica Gubernamental de Puerto Rico**, según enmendada.

Los miembros de la Junta sólo podrán ser separados de sus cargos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de tres cuartas partes (¾) 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: incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del municipio; violaciones a las disposiciones de ley que prohiben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones; la convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral; abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere ésta u otras leyes; abandono de sus deberes; y la violación de las disposiciones de la **Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico** o sus reglamentos. Cuando esto último ocurra, el Alcalde podrá, a su discreción y con la confirmación de la Legislatura, restituir a dicho miembro a sus funciones en la Junta, previa certificación de la Oficina de Ética Gubernamental del cumplimiento de la acción correctiva requerida.

Además, el Alcalde podrá designar, sujeto a la confirmación por la Legislatura Municipal, hasta un máximo de tres (3) miembros suplentes para la Junta para cubrir vacantes que surjan por la ausencia de uno o más miembros en propiedad debido al disfrute de vacaciones regulares, licencia por enfermedad u otras circunstancias especiales que justifiquen dicha ausencia de las reuniones de la Junta. Estos miembros suplentes deberán cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los miembros en propiedad de la Junta, incluyendo el cumplimiento con las disposiciones de la **Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico**, según enmendada, respecto a la obligación de rendir informes financieros anuales.

De ser necesaria la participación de uno o más miembros suplentes durante cualquier etapa de los procedimientos de una subasta, el Presidente de la Junta, por conducto del Administrador de la Oficina de Subastas, le cursará la convocatoria con un (1) día laborable de antelación y agenda de la reunión, con copia de la minuta de la reunión previa que se haya efectuado de manera que esté debidamente informado sobre el estado de los procedimientos.

SECCIÓN 3: **Jurisdicción de la Junta de Subastas**

Se someterá ante la consideración de la Junta de Subastas los siguientes asuntos:

A. Compra de materiales, equipo, medicinas, comestibles y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de $10,000.00 y toda contratación de servicios no profesionales que exceda la referida cantidad.

B. Venta de propiedad mueble e inmueble, cuyo valor por unidad exceda de $1,000.00. (Debe de pasar por la Legislatura Municipal, Ref. 5.006)

C. Toda construcción, obra o mejora pública, cuyo costo total exceda de $40,000.00.

D. Adjudicación de contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble municipal y de servicios no profesionales, tales como, pero no limitados a, servicios de vigilancia, servicios de alimentos o "catering", mantenimiento de equipo de refrigeración y otros de similar naturaleza que excedan de $10,000.00 durante cualquier año fiscal. Con excepción de aquellos arrendamientos que se concedan, por virtud de un reglamento particularmente aprobado por la Legislatura Municipal.

Conforme se dispone en la **Ley Número 81**, cuando el interés público así lo requiera, el municipio mediante ordenanza 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 especificarán las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta. El canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado.

E. Toda contratación municipal sufragada total o parcialmente con fondos federales asignados al Municipio que requiera de la celebración de una subasta; en cuyo caso, aplicará toda aquella reglamentación federal vigente y pertinente al momento de someterse el asunto a la Junta de Subastas. Si dicha reglamentación federal no provee para la celebración de subastas o la reglamentación municipal o de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) resulta ser más restrictiva, entonces aplicará ésta última.

SECCIÓN 4: **Exclusiones al requisito de subasta**

A. Conforme a las leyes y reglamentos aplicables, no será necesaria la celebración de subasta en las siguientes circunstancias:

(1) Para cualquier compra, venta, cesión o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble que hubiere que hacerse a otro municipio, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o al Gobierno de los Estados Unidos de América, o cualquiera de sus instrumentalidades o dependencias.

(2) Compras anuales hasta la cantidad máxima de $10,000.00 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 tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios *bona fide* bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(3) En situaciones de emergencia, que requieran la entrega inmediata de materiales, equipo o ejecución de servicios. El Alcalde o su representante autorizado decretarán el estado de emergencia mediante orden ejecutiva a tal efecto, en la cual deberá dejar constancia de los hechos o circunstancias de la emergencia que justifican el que no se lleve a cabo mediante procedimiento de subasta. Además, se indicarán las medidas que se tomarán para gestionar y disponer de los recursos necesarios, inmediatos y esenciales.

Cuando el Gobernador de Puerto Rico emita una proclama decretando un estado de emergencia por las mismas razones, en igual fecha y cubriendo la jurisdicción de su municipio, el Alcalde quedará relevado de emitir la suya propia, prevaleciendo la del Gobernador con toda vigencia como si hubiese sido hecha por el Alcalde.

El Alcalde deberá notificar a la Legislatura Municipal cualquier estado de emergencia que se promulgue con copia de su Orden Ejecutiva o de la Proclama del Gobernador de Puerto Rico dentro de las cuarenta y ocho (48) horas laborales siguientes al cese del estado de emergencia.

(4) Cuando los precios no están sujetos a competencia porque no haya más que una sola fuente de suministro o un único suplidor, en cuyo caso deberá justificarse y documentarse por escrito.

(5) Cuando la compra de materiales o equipo no puedan conseguirse en Puerto Rico, por no haberlos físicamente disponibles en el país ni existir representante autorizado de la firma que los provea. En estos casos, el Alcalde o su representante autorizado tramitarán y obtendrá cotizaciones de dos o más traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios de igual modo que se hiciere por subasta, según dispone el Artículo XVI de este Reglamento.

(6) Cuando no concurran licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicio que se interesan, en cuyo caso, se requerirá autorización de la Legislatura Municipal, previa justificación por escrito de la Administración Municipal que exprese el peligro y la necesidad que obliga a proceder a la compra o transacción.

(7) Venta y arrendamiento de nichos o parcelas de terrenos dedicados a la inhumación de personas fallecidas.

(8) La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de $1,000.00, sujeto a la aprobación de la mayoría absoluta del total de los miembros de la Legislatura Municipal.

(9) Las alteraciones, adiciones o cambios en las condiciones estipuladas en los contratos de obras de construcción o mejora pública que tomadas en conjunto conlleven un aumento en el costo del total del proyecto original de hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%). Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto y será necesaria la formulación de un contrato suplementario o una enmienda.

De excederse del veinticinco por ciento (25%), la Junta de Subastas deberá aprobar toda alteración o adición de que se trate, con el voto afirmativo que dos terceras (2/3) partes del total de los miembros que la compongan.

(10) La venta a un propietario particular colindante de terrenos pertenecientes al Municipio que quedaren entre la línea de construcción de una calle en la zona urbana; o de un camino en la zona rural y la propiedad de éste. El precio será el correspondiente al valor de la tasación oficial por metro cuadrado de la propiedad ubicada detrás de la línea de construcción.

(11) Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.

(12) Todo contrato para la construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de $40,000.00, previa consideración de, por lo menos, tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.

(13) Las ventas de propiedad excedente de utilidad agrícola autorizada por la **Ley Número 61 de 20 de junio de 1978**, según enmendada.

(14) La adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el **Artículo 10.003** de la **Ley Número 81**, según enmendada, y en el Artículo XVI de este Reglamento.

(15) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización por la Legislatura Municipal.

(16) Los contratos de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble incidentales al establecimiento de plantas o facilidades de disposición de desperdicios sólidos y a la prestación de servicios de disposición de desperdicios sólidos.

(17) La contratación de servicios profesionales, consultivos artísticos y técnicos, excepto en aquellos casos dispuestos por ley y reglamento.

No se podrán adquirir mediante libre contratación estos servicios con fondos federales, cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exijan la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicios. Se deberá cumplir con la reglamentación del programa que otorgue los fondos en cuestión y con las directrices que establezca la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

(18) La venta de solares en usufructo conforme a lo dispuesto en la **Ley Número 81**.

(19) La cesión de uso permanente de edificaciones de su propiedad a entidades sin fines de lucros para el establecimiento de bibliotecas.

(20) La venta de senderos o pasos de peatones existentes en urbanizaciones a los colindantes conforme a lo dispuesto en la **Ley Número 81**.

(21) Cualquier otra exclusión dispuesta por ley.

B. Se prohíbe el fraccionamiento de las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

SECCIÓN 5: **Deberes y Facultades Adicionales de la Junta de Subastas**

Además de los deberes y facultades antes enumerados y de aquellos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables, la Junta de Subastas podrá:

A. En la consideración de las propuestas de los licitadores hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie.

B. Determinar el monto de la fianza provisional ("bid bond") que se le exigirá a cada licitador para garantizar su oferta durante el procedimiento de subasta.

C. Declarar desierta y convocar a otra subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio. Sin embargo, una subasta no podrá ser considerada desierta cuando se reciba por lo menos una licitación. En este caso, se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el Incisos (2) y (3) de la Sección 4 del Artículo VII de este Reglamento, según aplique.

D. Notificar por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores en una subasta la adjudicación realizada por la Junta.

E. Establecer los procedimientos internos necesarios para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades que aquí se fijan, incluyendo la adopción de formularios en los cuales se haga constar por escrito las incidencias de las reuniones de la Junta.

F. Hacer constar sus procedimientos en actas o minutas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la Junta, copia de las cuales podrán ser emitidas mediante solicitud por escrito, conforme a lo dispuesto en la Sección 6(D) de este Artículo, y la Sección 1 del Artículo XI de este Reglamento.

G. La Junta tendrá la facultad de requerir de cualquier licitador las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato, y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que a su juicio fueren necesarios, convenientes o útiles.

H. Los miembros de la Junta deberán rendir sus informes financieros ante la Oficina de Ética Gubernamental, de conformidad con la **Ley Número 228 de 29 de agosto de 2000**, enmendatoria del **Artículo 4.1** de la **Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico**.

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

SECCIÓN 6: **<u>Reuniones de la Junta de Subastas</u>**

A. La Junta podrá celebrar tantas reuniones como sean necesarias para considerar asuntos sometidos. El Administrador de la Oficina de Subastas por instrucciones del Presidente de la Junta, convocará por escrito dichas reuniones con, por lo menos, un (1) día laborable de antelación.

2. Redactará y preparará los datos técnicos, instrucciones y condiciones especiales a incluirse en el expediente de la subasta. No se iniciará ningún procedimiento de subasta que no cuente con el correspondiente pliego de condiciones y especificaciones.

3. Cuando sea necesario, iindicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicarán, además, si la fecha y lugar de entrega se considerarán elementos esenciales del contrato.

4. Obtendrá el número de la subasta, la fecha y hora de apertura de los pliegos de subasta con el personal de la Oficina de Subastas.

5. Preparará el original del aviso de subasta, y lo enviará con todos los documentos necesarios para la licitación a la Oficina de Subastas.

C. El Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia del Municipio certificará por escrito a la Junta de Subastas que se cuenta con los fondos necesarios para viabilizar la obra o adquirir el bien, suministro o servicio, incluyendo el número de la partida presupuestaria de la cual se adquirirán los mismos. De certificarse la no disponibilidad de los fondos se detendrá el procedimiento hasta que se acredite dicha disponibilidad.

Dicho funcionario rechazará toda orden para efectos y materiales cuando determine que no hay fondos disponibles para el desembolso y así lo hará constar por escrito, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso se procederá según dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN 2: **<u>Avisos de Subasta</u>**

La Junta de Subastas redactará una resolución especificando los requisitos o condiciones de la subasta. Dicha resolución indicará la fecha y la hora exacta en que se cerrará la licitación y el sitio y la hora exacta en que se celebrará la vista para abrir los pliegos de proposiciones. Copia de la resolución se enviará a los miembros de la Junta de Subastas.

La Junta publicará los avisos de subastas en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de las mismas. También se publicarán avisos de subasta cuando la ley o reglamentación federal que regule la adquisición del bien o servicio así lo disponga.

Por lo menos, una copia del aviso de subasta se fijará en tablones de edictos o en puntos visibles que se mantengan en la Casa Alcaldía, y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

A. Número asignado a la subasta (comenzando con el número uno de cada año económico) y departamento municipal que la solicita.

B. Fecha, hora y lugar para la radicación de ofertas y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de propuestas.

C. Descripción clara, específica, detallada y completa sobre los materiales, equipos o servicios a adquirirse. Al establecer las especificaciones se considerará en lo posible que las mismas no sean restrictivas y que no identifiquen a ninguna marca en particular que limite la competencia. Se considerarán tales factores como calidad, facilidad de operación o de reparación, capacidad técnica, servicio, diseño, entre otros.

D. Nombre y dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de especificaciones, con las instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la subasta, incluyendo la lista de los documentos adicionales exigidos en la Sección 3 del Artículo VII de este Reglamento, y el modelo a utilizarse para someter sus proposiciones.

   Hasta donde sea posible, el Municipio deberá redactar las especificaciones de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requeriente para que permitan una mayor y más amplia competencia. Además, deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.

E. En los casos de construcciones, obras o mejoras, se indicará el lugar donde se obtendrán la copia de los planos. Los pliegos de especificaciones contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con la obra a realizarse. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados los planos y especificaciones de lugar, por las agencias estatales pertinentes.

F. Deberá informarse el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en los incisos D y E anteriores, si alguno, y el de la fianza de licitación ("bid bond") requerida con la oferta, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena pro.

G. Instrucción a los licitadores de que las cotizaciones de precios serán por renglón, a menos que convenga a los mejores intereses del Municipio solicitar cotizaciones globales.

H. Deberá especificarse el término de entrega de los artículos o servicios solicitados de acuerdo a la urgencia del artículo o el término de inspección y otras condiciones requeridas.

I. Se podrá estipular si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta, cuando así se considere necesario a los mejores intereses del Municipio. No se podrán considerar períodos de descuentos por pronto pago menores de veinte (20) días laborales.

J. En los casos que se requiera la firma de los licitadores en una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el municipio.

K. En los casos que las cantidades de los bienes o productos a adquirirse sean estimadas, así se hará constar en el aviso de subasta.

L. Se les debe indicar a los licitadores que las ofertas deben contener el número de subasta, fecha y hora de apertura, nombre y dirección del licitador.

M. Debe exigírsele a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.

N. Cuando se requiera la instalación de un equipo, se incluirá en las especificaciones que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales, comerciales o técnicos, así como con los reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.

Ñ. Si el aviso de subasta es para la compra de productos farmacéuticos, se notificará que el licitador tendrá que poseer licencia para vender tales productos en Puerto Rico.

O. Deberá indicarse si se aceptarán ofertas alternas, de ser necesario.

P. 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.

Q. Se podrá cancelar o enmendar mediante Addéndum cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos con dos (2) días laborables de antelación a la apertura. Dicha notificación se hará mediante facsímil y por correo certificado con acuse de recibo.

En casos excepcionales y siempre que las circunstancias así lo justifiquen podrá cancelarse el aviso de subasta en cualquier momento.

R. De estimarse necesario, se podrá exigir la comparecencia de aquellos interesados a una o más reuniones presubasta como requisito para licitar.

S. En aquellos casos aplicables, el aviso de subasta especificará que la Junta considerará las disposiciones de la **Ley Número 109 de 3712 de julio de 1985** y la **Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989**, según enmendadas, estableciendo cierta preferencia en las compras de productos, equipos y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico.

T. Advertencia a los interesados en participar en la subasta de que tendrán que demostrar su solvencia económica y responsabilidad fiscal mediante la presentación de los documentos enumerados en la Sección 3 de este Artículo con sus respectivas ofertas.

SECCIÓN 3: **<u>Documentos adicionales requeridos a los licitadores</u>**

Toda persona o empresa interesada en participar en cualquier procedimiento de subasta en el Municipio tendrá que demostrar su solvencia económica y responsabilidad fiscal mediante la presentación de los siguientes documentos con sus respectivas ofertas:

A. Someter copia de su estado financiero más reciente preparado por un Contador Público Autorizado.

B. Por lo menos una referencia bancaria y una comercial que incluyan el tipo de relación con la entidad y el término.

C. Copia del Decreto, si tiene exención contributiva.

D. Certificado de existencia o de autorización para hacer negocios en Puerto Rico (Certificado de Incorporación expedido por el Departamento de Estado) o copia certificada de la Escritura de Constitución de Sociedad, según aplique, al día.

En los casos en que la corporación sea una extranjera deberá presentar en adición, certificación del Secretario de Estado a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente. Independientemente de que sea extranjera o no, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores y sus direcciones y si ha sido convicta o no de violar alguna disposición de ley, al día.

Todas las corporaciones, domésticas o extranjeras, deberán presentar un certificado de buena pro ("Good Standing") que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento.

E. Lista de los principales contratos que ha tenido en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades de los Gobiernos federal, estatal o municipal.

F. Lista de los principales contratos que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada.

G. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administrativa; o aplicación de las **"Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas"**.

H. En los casos en que la persona interesada quiera acogerse a los beneficios de la **Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico**, deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia conforme a las disposiciones de la **Ley Número 103 de 24 de junio de 1977**, según enmendada, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.

I. Certificación acreditativa de que el contratista no ha sido convicto ni acusado de ningún delito contra el erario, la fe y la función pública, o que envuelva propiedad o fondos públicos, ya sean estatales o federales de conformidad con la **Ley Número 458 de 29 de diciembre de 2000**, según enmendada.

J. Experiencia y años de servicios de establecida.

K. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones vigentes que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

L. Certificaciones de cubierta de pólizas de seguro expedida por sus respectivas compañías aseguradoras.

M. Certificados de la Administración del Seguro Social y del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según sea el caso.

N. Ccertificación de la Junta de Directores de la corporación indicando la persona autorizada a realizar negocios con el Municipio a nombre de la misma y a firmar a nombre y en representación de ésta todos los documentos o contratos relacionados (Resolución Corporativa).

Nombre, dirección física y postal, teléfono, facsímile o correo electrónico ("e-mail") de la(s) persona(s) que esté(n) autorizada(s) a hacer negocios a nombre de la empresa.

Ñ. Copia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado y Certificación de Deuda del Fondo del Seguro del Estado. De tener deuda, deberá someter copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo.

O. Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda. De tener deuda, deberá someter copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo.

P. Certificación del Departamento de Hacienda acreditando la radicación de planillas de contribución sobre ingresos en los últimos cinco (5) años.

Q. Certificación de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) por conceptos de contribución sobre la propiedad muebles e inmuebles. De tener deuda, deberá someter copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo.

R. Si se trata de un individuo haciendo negocios, deberá someter una Certificación de Deuda de la Administración de Sustento de Menores (ASUME). De tener deuda, deberá someter copia del plan de pago y evidencia de estar al día con el mismo.

S. Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses, según exigida por la **Orden Ejecutiva Número OE-2001-73** de la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la **Carta Circular Número 2002-05** de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, emitida el 26 de noviembre de 2001, y el **Memorando Circular OCAM-02-01**, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

T. Certificación de compromiso del contratista o proveedor a regirse por las disposiciones de la **Ley Número 84 de 18 de junio de 2002**, según enmendada, conocida como **Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**.

U. Certificado de Elegibilidad al Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, emitido en virtud de la **Ley Número 85 de 18 de junio de 2002**, según enmendada, y el **Reglamento Número 5**, sobre Subastas, promulgado por dicha agencia.

V. La Junta podrá, a su discreción, solicitar información adicional que estime necesaria.

W. En aras de fomentar una mayor competencia, la Junta podrá, a su discreción, dispensar la presentación de cualquiera de los documentos requeridos en esta Sección que no se exijan por mandato de ley o reglamento aplicable, o solicitar información adicional según estime necesario, disponiéndose que tal dispensa o requerimiento será uniforme para todos los participantes en la subasta.

SECCIÓN 4: **Reunión Presubasta**

El Municipio podrá citar junto a la invitación a subasta, a una o más reuniones presubasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en el aviso de subasta. El municipio podrá exigir la asistencia a la reunión presubasta como condición indispensable para licitar.

SECCIÓN 5: **Radicación y Recibo de Ofertas de los Licitadores**

A. Los licitadores someterán sus ofertas acompañadas de una copia del pliego de especificaciones y condiciones especiales, cuando esto sea necesario.

B. Al recibirse los sobres que contengan las propuestas u ofertas de los licitadores, se les estampará el sello oficial del Municipio y se indicará en los mismos la fecha y la hora exacta de recibo. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.

C. No se aceptarán sobres abiertos o sin identificar en su parte exterior con el número de subasta correspondiente, fecha y hora fijada para la apertura de las propuestas, nombre del licitador, dirección, número de teléfono y de facsímile.

D. No se aceptará ninguna propuesta presentada después de pasada la hora que se haya fijado en el aviso de subasta para la apertura de las mismas, excepto cuando la subasta haya sido declarada desierta, en cuyo caso, la Junta podrá considerar la oferta radicada tardíamente.

E. En el caso de que una oferta sea rechazada por llegar luego de la hora fijada y no se haya declarado desierta, se deberá devolver sin abrir al licitador con acuse de recibo. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.

F. Toda propuesta o pliego de ofertas deberá venir firmada en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado.

G. No se considerarán ofertas sin firmar, a menos que antes de la apertura de la subasta, el licitador o su representante autorizado radique una carta u otro documento firmado para justificar la ausencia de la firma y acepte la responsabilidad que le corresponde. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.

H. Cada oferta deberá venir acompañada de la fianza provisional de licitación ("bid bond") correspondiente.

I. Si un licitador sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, o de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

J. La norma anterior no impide que un licitador someta ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas, por artículos de cualidades distintas y de distintos precios. No obstante, serán consideradas siempre y cuando así se indique en el aviso de subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurran a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.

K. Los participantes de la subasta indicarán en sus respectivas ofertas la fecha aproximada de entrega de los artículos o del rendimiento de servicios, para el cual cotizaron.

L. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificados y certificados en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

M. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en el aviso de 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". La Junta 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, la Junta se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global, si así conviene al interés municipal.

N. Ningún funcionario o empleado municipal podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni podrá en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta.

Ñ. La enmienda y el retiro de ofertas deberán hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subastas antes de la fecha de apertura de la subasta con expresión de las razones para tal enmienda o retiro. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

SECCIÓN 6: **<u>Procedimiento de Apertura de los Pliegos de Subasta u Ofertas</u>**

A. En el día, hora y lugar establecido en el aviso o invitación a subasta, según aplique, para la apertura de las propuestas, se requerirá la asistencia de todos los licitadores o sus representantes autorizados. Éstos deberán firmar en un registro de asistencia indicando, cada cual, el nombre de la empresa o corporación a quien represente y el puesto que desempeña en dicha empresa o corporación, dirección postal, número telefónico y de facsímile.

B. Tras acreditarse la asistencia de al menos tres (3) miembros de la Junta como *quórum* para constituir la misma, se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada, y se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público asistente.

C. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del empleado o funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas proposiciones y cualquier otro documento relacionado.

D. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o efectuarle cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta para ser leída en público.

E. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que estén debidamente firmadas en original, según dispone las Secciones 5(F) y (G) de este Artículo y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones y condiciones de la subasta. El cumplimiento de estos requisitos se acreditará en un formulario previamente adoptado por la Junta a tales fines, el cual incluirá un talonario que servirá como acuse de recibo en caso de rechazo de la oferta.

F. Los miembros de la Junta presentes en el acto de apertura anotarán sus iniciales en todas las ofertas.

G. En toda subasta se requerirá la prestación de la fianza de licitación ("bid bond") para garantizar la buena pro de la subasta, previa al acto de apertura de las propuestas, mediante cualquiera de los siguientes medios:

1. Cheque certificado o de gerente, giro postal, dinero en efectivo, pagaderos al Recaudador Municipal, con la indicación de que constituye la fianza de licitación para la subasta en cuestión.

2. Fianza a favor del Municipio Autónomo de Ponce emitida por una compañía aseguradora debidamente autorizada para hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por la suma establecida por la Junta en el aviso de subasta.

H. Se redactará un acta o una minuta de todas las incidencias del acto de apertura de las propuestas, dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, después del acto de apertura, la cual será sometida a la Junta para su aprobación en su próxima reunión ordinaria. El acta o la minuta contendrán, por lo menos, lo siguiente:

1. Número y asunto de la subasta.

2. Fecha, hora y lugar de la apertura.

3. Miembros de la Junta asistentes; determinación de *quórum*.

4. Número de ofertas recibidas.

5. Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron.

6. Nombre de las ofertas negativas recibidas ("no bids")

7. Nombre de los asistentes al acto.

8. Se anotará cualquier incidente durante el acto de apertura, o particularidad señalada con relación a cualquier especificación, condición, licitador o cualquier otro asunto que el Presidente de la Junta entienda pertinente.

9. Certificación del Presidente y del Secretario de la Junta a los efectos de que la información, leída públicamente, fue aquélla requerida por ley y reglamento.

ARTÍCULO VIII: <u>ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA</u>

SECCIÓN 1: <u>Término para evaluación de propuestas; *quórum* de reunión</u>

Una vez efectuado el acto de apertura en determinada subasta, la Junta dispondrá de un término directivo de treinta (30) días naturales para evaluar las propuestas. Se requerirá la asistencia de al menos tres (3) miembros de la Junta para las reuniones de adjudicación, hecho que tendrá que acreditarse expresamente en las actas o minutas correspondientes.

SECCIÓN 2: **Orden General de Proceder con la Adjudicación**

Una vez constituida la Junta con el *quórum* de al menos tres (3) miembros, tendrá que determinarse en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación tomando como guía las normas establecidas en la ley y reglamentación aplicable y en la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Recaudador.

Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas, cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta, de acuerdo al informe presentado por el personal del Municipio que evaluó las mismas.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que cumpliendo con los requisitos del reglamento, han ofrecido lo solicitado en los pliegos de especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta seleccionará aquella que mejor beneficie al interés público. Al hacer esto, la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos, y aplicación de por cientos con relación a la **"Ley de Política Preferencial para Compras del Gobierno de Puerto Rico"**, según enmendada. No se considerarán para efectos de adjudicación los descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos.

SECCIÓN 3: **Norma General de Adjudicación**

Constituida la Junta con el quórum de al menos tres miembros, adjudicará la subasta al postor razonable más bajo en caso de subastas de adquisición, construcciones o suministros de servicios y al postor más alto en caso de venta o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, tomando en consideración, en ambas instancias, los siguientes factores, pero sin limitarse a los mismos:

1. Las propuestas tendrán que cumplir con las especificaciones y condiciones especiales, así como los términos de entrega o de pago, según corresponda.

2. La habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato.

3. La responsabilidad económica del licitador, su reputación o integridad comercial, calidad del bien, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones requeridas en el pliego de subasta.

Disponiéndose que la Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. Si no se adjudica la subasta al postor ya indicado, se indicará en el acta correspondiente con cuán o cuáles especificaciones, términos o condiciones de la subasta dicho licitador no cumplió y cualquier razón adicional que se hubiera tenido en cuenta al hacer la adjudicación.

SECCIÓN 4: **Reglas Específicas de Adjudicación**

A. Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atienen a la regla general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles.

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

1. Adjudicación por Renglones

La Junta tendrá la facultad de adjudicar una subasta a dos o más licitadores por renglones, cuando así convenga a los mejores intereses del Municipio.

2. Comparecencia de un solo Licitador

Si se recibe una sola oferta, la Junta no podrá declarar la misma desierta. Hará constar el hecho en el acta y devolverá la oferta sin abrir al licitador con acuse de recibo.

En este caso, se procederá a convocar una segunda subasta y de surgir la misma situación, la Junta podrá adjudicar al único licitador si la oferta es razonable y conviene a los mejores intereses del Municipio o, en su lugar, deberá notificar a éste las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta. De declararse desierta la subasta se procederá conforme se establece en el Apartado 3 de esta Sección.

Cuando la Junta alegue circunstancias para no adjudicar al único licitador, el Director de Presupuesto y Gerencia del Municipio tendrá la responsabilidad de verificar y validar las cotizaciones que se reciban al efecto, certificando que dicha acción resulta más económica y ventajosa para los intereses del Municipio.

Es obligación del Municipio estar al día con los cambios en el mercado de suerte que con anterioridad a convocar una subasta, se pueda confirmar si hay solamente una fuente disponible en el mercado.

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Alcalde para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedentes.

3. Subasta Desierta

Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores, o si las ofertas recibidas son inaceptables, según los criterios enumerados en el presente Artículo y hay que rechazarlas, la Junta podrá declarar desierta la subasta y anunciar una nueva subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice mediante resolución atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los mejores intereses del Municipio.

La Legislatura Municipal, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, será la que disponga que la adquisición de obras, bienes o servicios, así como el arrendamiento o la venta de propiedad, se realicen sin cumplir con el requisito de subasta y se tramiten administrativamente, sea por negociación y contratación privada, o por la ejecución de la obra por administración.

En tales casos, la suma que se invierta o se pague por la obra, el bien o servicio no deberá exceder el importe de la proposición más baja rechazada por la Junta de Subastas, con excepción de las órdenes de cambio anticipables, las cuales no excederán del veinticinco por ciento (25%) del contrato original. De excederse se procederá conforme a lo establecido en la Sección 4(A)(9) del Artículo VI de este Reglamento. Así mismo, los términos del arrendamiento o el precio de compraventa de la propiedad envuelta no deberá ser menor que la propuesta más alta rechazada en el procedimiento de subasta.

4. Ofertas Idénticas

Cuando dos o más ofertas sean idénticas y sean idóneas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en el aviso o invitación a subasta, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas, podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos o podrá aadjudicar la subasta en partes iguales a ambos licitadores si éstos lo aprueban por escrito.

5. Otras Condiciones Generales a Considerarse

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las condiciones generales siguientes:

a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a las normas o estándares establecidos por el "LCC Criteria";

b. Frecuencia en reparación de un equipo;

c. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;

d. Costo de las piezas de repuesto;

e. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

6. Varias Ofertas por un mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará impidiéndole participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación a las unidades administrativas concernientes para que proceda conforme. El licitador así penalizado podrá recurrir ante el Tribunal competente dentro de los veinte (20) días de recibida la resolución de la Junta de Subastas.

Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno. Si el licitador los ofreciese aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.

7. Conspiración

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

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos, conforme a derecho.

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobase que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado, y por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años no podrá participar en las subastas que se celebren.

8. Colusión

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Municipio se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra a otro licitador.

De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos no podrán participar en las subastas del Municipio por un término no menor de un (1) año o de tres (3) años.

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el caso a la División Legal del Municipio para que éste efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir.

En este caso el Municipio, con la autorización previa de la Legislatura Municipal, podrá ordenar la compra en mercado abierto, solicitando por lo menos tres cotizaciones y siguiendo los procedimientos de ley y reglamento.

9. Cancelación de Propuestas

La Junta podrá rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión de la compra siempre y cuando el Municipio fundamente razonablemente su petición en los siguientes casos:

a. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja,

b. Cuando el municipio desista de la compra

En estos casos no se podrá efectuar una compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso.

10. Otras Razones para el Rechazo de Ofertas

a. La Junta de Subastas podrá rechazar todos y cada uno de los pliegos de subasta que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere surjan alguna de las siguientes situaciones:

(1) El licitador carece de responsabilidad o no está respaldado por un buen historial y habilidad para realizar y cumplir con el contrato, así como que no goce de buena reputación e integridad comercial.

(2) El licitador tiene una deuda con el municipio o con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o tiene un plan de pagos y no ha cumplido con el mismo.

(3) La naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de especificaciones y condiciones de la subasta.

(4) Los precios cotizados se consideran irrazonables.

(5) Si el interés público con ello se beneficia.

(6) Si el licitador no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que se le hayan otorgado anteriormente.

b. En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá en el siguiente orden:

(1) En los casos de obras de construcción o servicios que presta el Municipio se podrá proceder por administración.

(2) En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará la compra en mercado abierto, según sea más conveniente para los mejores intereses del Municipio.

c. Si al convocarse una nueva subasta surgiese la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:

(1) Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones.

Se podrá autorizar al Municipio a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que toma la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se hayan determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto.

De no existir la justificación indicada se seguirá el procedimiento que indica el Apartado 10(b) de esta sección en todas sus partes.

B. La Junta de Subastas hará constar por escrito, mediante la adopción de los correspondientes formularios, los criterios de evaluación utilizados por cada uno de sus miembros para la adjudicación de las subastas, así como su votación al respecto. Dichos formularios u hojas formarán parte del expediente de la subasta en cuestión.

C. Se considerará contraria a las disposiciones de este reglamento, 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.

SECCIÓN 5: **Desviaciones Permisibles**

La Junta, en el ejercicio de su sana discreción, podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

SECCIÓN 6: **Aplicación de la Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico**

En la adjudicación de una subasta, la Junta considerará las disposiciones de la **Ley Número 109 de 12 de julio de 1985** y la **Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989**, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de productos, equipos y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Los licitadores interesados en la protección de esta legislación deberán reclamarla por escrito a la Junta

de Subastas conjuntamente con su oferta. Se especificará en el correspondiente aviso de subasta que la misma estará sujeta a las disposiciones de estas leyes.

ARTÍCULO IX: CANCELACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

La Junta de Subastas debidamente constituida, mediante el acuerdo unánime de sus miembros, podrá cancelar la adjudicación de una subasta antes de notificar la misma al licitador agraciado, siempre que el Municipio ya no tenga la necesidad que originó la subasta, o que por alguna causa inesperada e imprevisible los fondos asignados para la transacción se hubieren agotado, no estuviesen disponibles o deban utilizarse para otro propósito. En estas circunstancias, no se podrá solicitar el bien, obra o servicio por otros medios, ni adquirirlo durante el año económico en curso. El Municipio no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

En el caso particular de subastas para contrataciones que dependen de asignaciones de fondos federales, la Junta de Subastas podrá cancelar cualquier adjudicación siempre que los fondos asignados fueren denegados o retirados por la agencia federal correspondiente, sin importar el fundamento para la denegatoria, pero dicha cancelación procederá solamente cuando aún no se hubiese formalizado el contrato con el licitador agraciado.

ARTÍCULO X: GARANTÍAS Y FIANZAS EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y DE MEJORAS PÚBLICAS

Antes de formalizar el contrato correspondiente, se le exigirá al licitador que obtenga la buena pro, una fianza como garantía de la ejecución del mismo ("performance bond"), así como el pago de los materiales y salarios de jornales utilizados en la obra ("payment and payroll bond").

Además, que entregue o deposite cualquier otra garantía que sea requerida por la Junta de Subastas.

ARTÍCULO XI: ACTAS Y RECORDS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

SECCIÓN 1: Libros de Actas y Expedientes

La Junta de Subastas contará con el personal administrativo y secretarial necesario para levantar las actas o minutas. Dichas actas o minutas originales serán iniciadas de puño y letra en cada página y certificadas y firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta. Estas constituirán un récord sucesivo y permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

Al final de cada año fiscal, se encuadernará en forma de libro un volumen de todas las actas o minutas redactadas durante el año a que corresponda el mismo. Este Libro de Actas contendrá el original de dichas actas, debidamente iniciadas certificadas y firmadas como se indica anteriormente. Dicho libro contendrá, además, un índice sobre el contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por el Secretario y el Presidente que deberá expresar lo siguiente:

"Certifico que este volumen contiene las Actas originales de la Junta de Subastas correspondientes al Año Fiscal _____".

Para asegurar su pureza y exactitud, así como su perpetuidad y publicidad, el Secretario deberá utilizar el sistema de grabaciones en cintas magnetofónicas o cualquier otro sistema moderno para la reproducción textual de todos los procedimientos y acontecimientos que se originen en cada sesión, los cuales deberá estar incluirse detalladamente en los récords de la Junta.

Las cintas o cualquier otro sistema utilizado, no podrán ser utilizados para otro propósito que no sea la publicación de los récords. Las grabaciones que se tomen deberán ser conservadas como documentos de carácter histórico y su conservación y custodia estará sujeta a las disposiciones de la **Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955**, según enmendada, conocida como **"Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"**.

SECCIÓN 2: **<u>Contenido de los Expedientes de Subastas de Adquisición y Obras de Construcción o Mejoras Públicas</u>**

En los expedientes para las subastas celebradas, cuando se trate de compras y obras de construcción o de mejoras públicas, deberán incluirse, por lo menos, los siguientes documentos:

A. Visto bueno del Alcalde o su delegado, en que se exponga el objeto de la subasta.

B. Descripción de detalles, condiciones y especificaciones recomendadas por el peticionario o del director de departamento.

C. Certificación de la disponibilidad de fondos reservada para la subasta en particular.

D. Pliego de condiciones y especificaciones aprobado por la Junta de Subastas.

E. Aviso o invitación a subasta, según aplique.

F. Proposiciones o licitaciones recibidas.

G. Hojas de Asistencia de Licitadores a reuniones presubasta y actos de apertura de propuestas.

H. Hojas de Asistencia de los Miembros de la Junta de Subastas.

I. Actas o Minutas de las reuniones de la Junta de Subastas relacionadas con la subasta.

J. Copia de los avisos de adjudicación enviados a todos los licitadores participantes con evidencia de su envío por correo certificado con acuse de recibo.

K. Extracto del acta levantada por la Junta de Subastas durante la evaluación y adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.

L. Hojas de evaluación analítica relacionada con los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas comerciales que han licitado los distintos productos o el listado de marcas representativas recibidas. Un cuadro parecido deberá hacerse en otros casos que se presten a un análisis similar, tales como la compra de materiales de construcción, equipo de oficina, alimentos, entre otros.

M. Hojas de votación abierta de los miembros de la Junta de Subastas.

N. Documentos judiciales relacionados con la impugnación de la subasta ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, de ser aplicable al caso.

Ñ. Carta de trámite certificando el cierre del expediente, ya sea por adjudicación de la subasta o por referido a alguna dependencia o a la Administración Municipal para la continuación de procedimientos, incluyendo la realización de la compra o de la obra por la vía administrativa.

O. Cualquier ordenanza o resolución aprobada por la Legislatura Municipal relacionada con la subasta.

P. Cualquier otra resolución o determinación de la Junta relacionada con la subasta.

Q. Planos y especificaciones

R. Evidencia de que el licitador entregó o depositó la fianza de licitación y cualquier otra fianza requerida.

S. Anuncio de vistas públicas, si fuese necesario.

T. Cualquier otro documento que la Junta estime conveniente para la evaluación y adjudicación de la subasta.

SECCIÓN 3: **Contenido de los Expedientes de Subastas Relacionadas con Arrendamientos, Ventas o Permutas de Propiedad**

Los expedientes relacionados con arrendamientos, ventas, o permutas de propiedad contendrán, por lo menos, los siguientes documentos:

A. Ordenanza Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes raíces o de equipo.

B. Visto bueno del Alcalde o su delegado, en que se exponga el objeto de la subasta.

C. Especificaciones y condiciones particulares de contratación.

D. Aviso o invitación a subasta, según aplique.

E. Proposiciones o licitaciones recibidas.

F. Hojas de Asistencia de Licitadores a reuniones presubasta y actos de apertura de propuestas.

G. Hojas de Asistencia de los Miembros de la Junta de Subastas.

H. Actas o Minutas de las reuniones de la Junta de Subastas relacionadas con la subasta.

I. Copia de los avisos de adjudicación enviados a todos los licitadores participantes con evidencia de su envío por correo certificado con acuse de recibo.

J. Extracto del acta levantada durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.

K. Copia del contrato o de la escritura otorgada, si se trata de bienes inmuebles.

L. Hojas de votación en secreto de los miembros de la Junta de Subastas.

M. Documentos judiciales relacionados con la impugnación de la subasta ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, de ser aplicable al caso.

N. Carta de trámite certificando el cierre del expediente, ya sea por adjudicación de la subasta o por referido a alguna dependencia o a la Administración Municipal para la continuación de procedimientos, incluyendo la realización de la compra o de la obra por la vía administrativa.

Ñ. Cualquier otra resolución o determinación de la Junta relacionada con la subasta.

O. Evidencia de que el licitador entregó o depositó la fianza de licitación y cualquier otra fianza requerida.

P. Anuncio de vistas públicas, si fuese necesario.

Q. Cualquier otro documento que la Junta estime conveniente para la evaluación y adjudicación de la subasta.

SECCIÓN 4: **Custodia de los Expedientes y Documentos Relacionados a la Subasta**

Los libros de actas y los expedientes de subastas, como regla general, son documentos públicos y, por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas después de la apertura de las ofertas para su examen bajo la custodia y la supervisión del Administrador de la Oficina de Subastas. No obstante, dichos expedientes no podrán ser removidos de la Oficina de Subastas sin la previa autorización del Presidente y siempre para asuntos oficiales.

ARTÍCULO XII: **AVISO DE ADJUDICACIÓN**

SECCIÓN 1: **Minutas o Actas de Adjudicación**

Una vez la Junta de Subastas haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación dispuestos en la Sección 3 de este Artículo.

SECCIÓN 2: **Notificación del Aviso de Adjudicación a Dependencias Municipales**

Se enviará copia del aviso de adjudicación que contiene las proposiciones y el otorgamiento de la subasta, a los Directores de la División Legal, Finanzas y Presupuesto del Municipio y a cualquier otra dependencia que se estime necesario. A la División Legal también le incluirán con el aviso de adjudicación aquellos documentos relativos a la subasta que sean necesarios para propósitos de la contratación.

SECCIÓN 3: **Notificación del Aviso de Adjudicación a los Licitadores**

Se notificará por escrito a todos los licitadores participantes sobre los resultados finales de la subasta con la firma del Presidente de la Junta de Subastas, con expresión de la fecha de la reunión de adjudicación, los nombres de los miembros asistentes a dicha reunión, a los efectos de acreditar *quórum*, los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas; los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, la vigencia de la adjudicación y la advertencia a los licitadores no favorecidos sobre su derecho a solicitar revisión judicial de la determinación de la Junta.

No se adelantará a licitador alguno información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.

SECCIÓN 4: **Formalización del Contrato y Emisión de la Orden de Compra**

Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no deberá formalizarse el contrato con el licitador agraciado hasta tanto transcurran el término de veinte (20) días naturales, contados a partir del archivo de copia de la notificación del aviso de adjudicación en el expediente de la subasta.

De igual forma, las órdenes de compra se emitirán una vez hayan transcurrido veinte (20) días a contar desde la fecha que se hayan depositado en el correo los avisos de adjudicación.

ARTÍCULO XIII: NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO

Una vez adjudicada la subasta, si el licitador agraciado se negare a formalizar contrato, la Junta de Subastas podrá tomar una o más de las siguientes acciones:

A. Adjudicar al segundo postor razonable más bajo.

B. Recomendar que las obras o servicios se ejecuten por administración.

C. Confiscar la fianza de garantía de licitación ("bid bond").

D. Notificar a la División Legal del Municipio para que entable una acción legal contra el licitador para recobrar la diferencia entre su proposición y la del segundo postor, o por lo que exceda de la fianza prestada y el precio finalmente pagado.

E. Tomar alguna otra medida que estime pertinente.

ARTÍCULO XIV: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La Administración Municipal, ante el incumplimiento de contratos y/o la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las siguientes penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público:

A. Cancelar las órdenes de compra a favor de dicho contratista que aún estén pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo riesgo.

B. Comprar la mercancía contratada a otro suplidor. La diferencia en precio será responsabilidad del vendedor que incumplió el contrato.

C. Confiscar la fianza de pago y ejecución ("Payment and Performance Bond").

D. No solicitarle más cotizaciones, ni adjudicarle subastas futuras al licitador que incumpla su contrato.

E. Exigirle una indemnización económica razonable por el incumplimiento.

ARTÍCULO XV: COMPRAS AL GOBIERNO ESTATAL

Cuando resulte más económico a los intereses del Municipio, la Junta de Subastas podrá recomendar a la Administración Municipal que se utilicen las facilidades que ofrece el almacén y la imprenta del Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y utilizar los contratos que por materiales, equipo y servicios haya efectuado dicha Administración.

ARTÍCULO XVI: COMPRA DE EQUIPO PESADO, MATERIALES Y BIENES FUERA DE PUERTO RICO

SECCIÓN 1: Definición de Equipo Pesado

A los efectos de este Artículo 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.

SECCIÓN 2: Condiciones y Procedimientos para Compra de Equipo Pesado

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

1. 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.

2. El equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la **Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada.

B. Cuando el Municipio interese adquirir equipo pesado, nuevo o usado, fuera de Puerto Rico, deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico.

Dichas cotizaciones se someterán a la consideración de la Junta de Subastas, acompañadas de tres (3) cotizaciones de suplidores 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.

C. Cuando la oferta más baja de un suplidor extranjero sea igual a la más baja presentada por un suplidor local, deberá seleccionarse a éste último.

D. Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado nuevo, el suplidor deberá conceder por lo menos un (1) año o doce mil (12,000) millas de garantía, lo que ocurra primero.

E. Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado el suplidor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Conceder tres (3) meses o tres mil (3,000) millas de garantía, lo que ocurra primero.

2. Permitir la inspección del equipo por peritos del Municipio o peritos contratados por éste.

3. Informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada al equipo a adquirirse.

4. Informar al Municipio sobre el uso que se le dio al equipo a adquirirse y por cuánto tiempo.

5. Que el equipo haya aprobado la inspección que exige la Ley Número 121 de 28 de junio de 1967, según enmendada, si aplica.

6. Que el velocímetro esté funcionando satisfactoriamente.

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

1. Duración de la garantía.

2. Partes o piezas del equipo que están cubiertas por la garantía.

3. Partes o piezas no cubiertas por la garantía.

4. Forma y manera en que el Municipio podrá reclamar la garantía.

5. Nombre y dirección de la persona responsable de cumplir la garantía.

6. Exponer en forma clara y precisa las condiciones que debe cumplir el Municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.

SECCIÓN 3: **Compra de Materiales o Equipo Fuera de Puerto Rico**

Para estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios de igual modo que si se hiciese por subasta.

SECCIÓN 4: **Compra de Bienes Usados fuera de Puerto Rico**

Este tipo de adquisición se hará mediante el procedimiento regular de subasta, previa autorización de la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO XVII: **REVISIÓN JUDICIAL**

Cualquier licitador que entienda que ha sido adversamente afectado por cualquier acuerdo o determinación de la Junta de Subastas, incluyendo la adjudicación de una subasta, tendrá el derecho de impugnar la misma, mediante la presentación de un recurso de revisión administrativa ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días naturales contados a partir de la fecha del archivo en el expediente de la subasta de copia de la notificación oficial de tal acuerdo o determinación, como dispone el **Inciso (2) del Artículo 15.002 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada.

ARTÍCULO XVIII: **CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTÍCULO XIX: **CLÁUSULA DEROGATORIA**

Queda derogado en su totalidad el **"Reglamento para la Junta de Subasta del Municipio de Ponce"**, promulgado el día 9 de junio de 1992, en virtud de la **Ordenanza Municipal Número 155, Serie de 1991-1992** y todo otro acuerdo, resolución u ordenanza que al presente sea inconsistente respecto a esta Ordenanza.

No obstante, las subastas celebradas o en proceso de adjudicación, así como las obras, bienes o servicios pendientes de aceptar a satisfacción del Municipio, a la fecha de aprobación del presente Reglamento, continuarán rigiéndose por el Reglamento anterior aprobado mediante la **Ordenanza Número 155, Serie de 1991-1992**.

ARTÍCULO XX: **PUBLICACIÓN Y REPRODUCCIÓN**

La aprobación del presente Reglamento será notificada al público mediante edicto en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación, mediante Ordenanza, por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce. La Oficina de Subastas podrá reproducir este Reglamento en forma de folleto para la venta al público, a precio de costo. Estos derechos serán pagados en la Sección de Recaudaciones de la División de Patentes Municipales.

ARTÍCULO XXI: **VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, mediante Ordenanza, por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN TERCERA: La aprobación de esta Ordenanza será notificada al público mediante edicto en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN CUARTA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada por la Oficina de Subastas a todos los secretarios y directores de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Ponce con acuse de recibo, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), Oficina del Contralor y a la Oficina de Ética Gubernamental a nivel estatal.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2003.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A (WITO) MORALES CRESPO
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 13 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2003 Y APROBADA Y FIRMADA POR MÍ A LOS 14 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2003.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/dar

Revisado por: IMVO

ORD 31 REGLAMENTO JUNTA DE SUBASTA 12feb03 imvo.doc

CERTIFICACIÓN

YO: GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la presente **Ordenanza Núm. 31,** Serie de 2002-2003, **"PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, Y DEROGAR LA ORDENANZA MUNICIPAL NÚMERO 155, SERIE DE 1991-1992; Y PARA OTROS FINES"**, fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Continuación de Sesión Ordinaria del día miércoles, 12 de febrero de 2003 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Enrique Amy
Hon. Carlos Báez
Hon. Juan H. Cintrón
Hon. Ruth García
Hon. René Garrastazú
Hon. Nilda González
Hon. Freddie Martínez
Hon. María C. Martínez
Hon. Luis A. (Wito) Morales
Hon. Pedro Pacheco
Hon. Elioscar Pérez
Hon. Simona Santiago
Hon. Santos Silva
Hon. Daisy Silvagnoli
Hon. Waldemar Vélez
Hon. Enrique Vicéns

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día miércoles, 12 de febrero de 2003, debidamente certificada al Alcalde el día jueves, 13 de febrero de 2003, y éste la firmó el día martes, 18 de febrero de 2003.

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

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día martes, 18 de febrero de 2003.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

dar