



LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS

Hon. Rafael Medina López
Presidente

Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal

22^{DA} Legislatura Municipal

1^{RA} Sesión Ordinaria

Fecha: 3 de abril de 2025

Presentada por: **Administración**

Ordenanza Número 8 Serie 2024-2025
(Proyecto de Ordenanza núm. 7 Serie 2024-2025)

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 6 SERIE 2011-2012 Y ESTABLECER UN NUEVO REGLAMENTO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS; Y OTROS FINES.

POR CUANTO:

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020 según enmendada, conocida como "Código Municipal", establece en su Artículo 2.007, Inciso (c), la facultad de cada municipio supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales, arbitrios, impuestos, tarifas y derechos; de adquisición y disposición de propiedad; de administración y control sobre inversiones; de preparación y radicación de informes financieros y realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, transacciones y demás asuntos financieros del municipio.

POR CUANTO:

La Legislatura Municipal es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por la Ley Núm. 107, supra.

POR CUANTO:

Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites para la adquisición de bienes y servicios mediante Subasta Pública, en conformidad con lo dispuesto en los Artículos 2.035 al 2.041, de la Ley Núm. 107, supra.

Ordenanza Número 8 Serie 2024-2025

POR CUANTO: Mediante este Reglamento se protegerá al erario e interés público, al promover la competencia para lograr las mejores ofertas posibles, evitar el favoritismo, corrupción, prevaricación y extravagancia

POR CUANTO: Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado, funcionario municipal y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las adquisiciones realizadas por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Para derogar la Ordenanza Número 6 Serie 2011-2012 y establecer un nuevo reglamento sobre los procedimientos de la Junta de subasta del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

SECCIÓN 2DA: Toda ordenanza o resolución que entre en conflicto con la presente queda expresamente derogada.

SECCIÓN 3RA: Copia de esta Ordenanza será enviada a las Agencias correspondientes.

SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza entrará en vigor con efectividad inmediata una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal, sea firmada por la honorable alcaldesa.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 3 DE ABRIL DE 2025.


HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
SR. PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SR. CÁNDIDO RAMOS CORDERO
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR LA HON. KARINA NIEVES SERRANO, ALCALDESA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY 4 DE ABRIL DE 2025.


HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA





LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS

Hon. Rafael Medina López
Presidente

CERTIFICACIÓN

YO, CÁNDIDO RAMOS CORDERO, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 8, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la 1^{ra} Sesión Ordinaria. La misma celebrada el 3 de abril de 2025.

VOTOS AFIRMATIVOS 12 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

VOTOS AFIRMATIVOS:

- 1) Hon. Rafael Medina López
- 2) Hon. Miguel Valdés Morales
- 3) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 4) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
- 5) Hon. José Otaño Malavé
- 6) Hon. José M. Sánchez Pérez
- 7) Hon. Erika M. Hernández Quintana
- 8) Hon. José Rosario Díaz
- 9) Hon. Griselle Hernández Batalla
- 10) Hon. Linette López López
- 11) Hon. Andrés E. Encalada Massa
- 12) Hon. Roberto Velázquez Nieves

Ausentes y Excusados

- 1) Hon. Miguel Resto Mejías
- 2) Hon. Aurea E. Rivera Colón

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

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 4 de abril de 2025.

Sr. Cándido Ramos Cordero
Secretario
Legislatura Municipal





**REGLAMENTO DE SUBASTAS
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS**

Hon. Karina Nieves Serrano
2025

ÍNDICE

Artículo 1	Titulo	3
Artículo 2	Base Legal y Aplicabilidad	3
Artículo 3	Alcance	3
Artículo 4	Definiciones	3
Artículo 5	Compra de Bienes y Servicios No Profesionales Mediante Subasta Pública.....	10
Artículo 6	Compras Excluidas de Subasta Pública	11
Artículo 7	Composición de la Junta de Subastas	14
Sección 7.01	Composición de la Junta de Subastas	15
Sección 7.02	Término del Nombramiento de los Miembros de la Junta de Subastas...	17
Sección 7.03	Funcionamiento Interno de la Junta de Subastas	17
Sección 7.04	Pago de Dietas al Miembro Externo	18
Sección 7.05	Vacantes	18
Sección 7.06	Funciones Específicas de Ciertos Miembros de la Junta de Subastas	18
Sección 7.07	Normas de Conducta	21
Sección 7.08	Actas	22
Sección 7.09	Expediente de Subasta	23
Artículo 8	Proceso de Subasta	25
Sección 8.01	Registro de Licitadores	25
Sección 8.02	Licitador No Registrado	28
Sección 8.03	Inicio del Proceso de Subastas	28
Sección 8.04	Publicación de Aviso de Subasta Pública	28
Sección 8.05	Contenido del Aviso de Subasta Pública	28
Sección 8.06	Contenido de los Pliegos de la Subasta	30
Sección 8.07	Reunión Pre-subasta	34
Sección 8.08	Subasta General	35
Sección 8.09	Comité de Evaluación de Propuestas	36
Sección 8.10	Sello Oficial	36
Sección 8.11	Radicación de las Ofertas	36
Sección 8.12	Apertura de los Pliegos de Subasta Pública	39
Sección 8.13	Orden General de Proceder con la Adjudicación	40
Sección 8.14	Normas Generales de Adjudicación	41
Sección 8.15	Criterios Adicionales de Adjudicación	42
Sección 8.16	Aviso de Adjudicación de Subastas	45
Sección 8.17	Negativa a Formalizar Contrato	47
Sección 8.18	Reconsideración ante la Junta de Subastas y Revisión ante el Tribunal de Apelaciones	47
Artículo 9	Corrección y Exactitud de los Documentos	48
Artículo 10	Interpretación	48
Artículo 11	Derogación	49
Artículo 12	Separabilidad	49
Artículo 13	Vigencia	49

Artículo 1 – Título

Este reglamento se conocerá como:

“Reglamento de Subastas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas”.

Artículo 2 – Base Legal y Aplicabilidad

Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer las funciones, normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites para la publicación, celebración, evaluación y adjudicación de subastas en conformidad con lo dispuesto en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” y el Reglamento 8873 de 19 de diciembre de 2016, conocido como “Reglamento para la Administración Municipal de 2016”.

Mediante este Reglamento se protegerá al erario e interés público, al promover la competencia para lograr las mejores ofertas posibles, evitar el favoritismo, corrupción, prevaricación, extravagancia y el descuido al otorgar contratos en la realización de compras, ventas y obras de construcción o mejoras públicas, así como minimizar los riesgos de incumplimiento.

Toda adquisición realizada mediante el proceso formal de subasta se adjudicará al postor responsable, cuya oferta sea más ventajosa al Municipio Autónomo de Aguas Buenas, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.

En las adquisiciones y servicios no profesionales realizados mediante el proceso formal de subasta y que sean sufragados en todo o en parte con fondos federales, se cumplirá además con la regulación y normativa federal aplicable.

Artículo 3 – Alcance

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado y funcionario municipal, a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas celebradas por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Artículo 4- Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- 
- a) **Acta**- Documento certificado por los miembros de la Junta de Subastas presentes que contendrá todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

- b) **Acto de Apertura de Subasta** - acto en el cual se abren los sobres o correos electrónicos que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una subasta.
- c) **Adenda o "adendum"**- Cualquier cambio o adiciones a los planos, especificaciones, condiciones especiales o generales, anejos o cualquier documento relacionado con la subasta.
- d) **Adjudicación de Subasta o "buena pro"**- Selección y otorgamiento por la Junta de Subastas al postor responsable que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos y haya presentado la oferta más ventajosa para el Municipio, entre las propuestas presentadas por los licitadores de la subasta.
- e) **Afinidad** - Tipo de parentesco que se produce por un vínculo legal a través del matrimonio entre los cónyuges y los parientes por consanguinidad del otro.
- f) **Agencia Pública** - Significa cualquier agencia, departamento, programa, negociado, oficina, junta, comisión, compañía, administración, autoridad, instituto, cuerpo, servicio, dependencia, corporación pública, instrumentalidad y/o subsidiaria de esta e instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico.
- g) **Año Fiscal** - El período de doce (12) meses consecutivos que comienza el 1 de julio de cualquier año natural y termina el 30 de junio del año natural siguiente.
- h) **Arrendamiento** – Acuerdo mediante el cual, una de las partes cede a la otra el uso por un término definido de un bien, mueble o inmueble, a cambio del pago de cuotas periódicas. Dicho acuerdo puede incluir una opción a compra.
- i) **Aviso de Adjudicación**- Notificación firmada por el Presidente y Secretario de la Junta de Subastas y enviada mediante correo certificado con acuse de recibo a los licitadores, informando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subastas.
- j) **Aviso de Subasta**- Anuncio o publicación de la subasta en uno (1) de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la subasta.
- k) **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte; materiales escolares; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y



reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para que el Municipio cumpla con sus funciones, deberes y responsabilidades.

- l) **Certificado de Elegibilidad o Certificación Única** - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, o por el Municipio, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores o Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales.
- m) **Colusión**- Acuerdo entre dos (2) o más licitadores con la intención de defraudar al, o perjudicar, los mejores intereses del Municipio.
- n) **Compra**- Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente.
- o) **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario público, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
- p) **Consanguinidad** - Parentesco natural de una persona con otra u otras que descienden de los mismos antepasados.
- q) **Construcción** - Significa acción y efecto de edificar, incluye alteración, ampliación, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, restauración o traslado de estructuras, su pintura, cambios arquitectónicos, nueva construcción y las obras de urbanización para mejorar o acondicionar terrenos con propósito de edificar en estos.
- r) **Contrato** - Pacto o convenio escrito entre el Municipio y el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta o propuesta, donde se consignarán los términos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.
- s) **Corporación** - Entidad con personalidad jurídica para cumplir con un objetivo determinado. Incluye compañías limitadas, "jointstock companies", sociedades anónimas, corporaciones privadas y cualesquiera otras asociaciones establecidas al amparo de la Ley Núm. 164-2009, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones de Puerto Rico" y que reciban o devenguen ingresos sujetos a patentes, según dispone la Ley Núm. 107, *supra*. Los términos "asociación" y "corporación" incluyen, además de otras entidades análogas, cualquier organización que no sea una sociedad, creada con el propósito de



efectuar transacciones o de lograr determinados fines, y las cuales, en forma similar a las corporaciones, continúan existiendo independientemente de los cambios de sus miembros, de sus participantes, y cuyos negocios son dirigidos por una persona, un comité, una junta o por cualquier otro organismo que actúe con capacidad representativa.

- t) **Cotización** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la Junta de Subastas.
- u) **Criterios de Evaluación** - Criterios enumerados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas los cuales son utilizados por la Junta de Subastas para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación.
- v) **Descalificación** - Acto mediante el cual la Junta de Subastas excluye a un suplidor, licitador o proponente del proceso de subasta o propuesta, por este no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego correspondiente. Constituye, además, la eliminación de un suplidor, licitador o proponente en cualquier proceso de adquisición por incurrir en alguna práctica prohibida por ley o reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a: cualquier prohibición contenida en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico"; cuando se ha suministrado información falsa o fraudulenta o documentos que contienen información falsa o fraudulenta al Municipio, cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por la Junta de Subasta, la Alcaldesa o la Legislatura Municipal, entre otras.
- w) **Emergencia**- Situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
- x) **Enmienda** - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas o solicitud de propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados por la Junta de Subastas.

- y) **Equipo Pesado**- Toda maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombos, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estas.
- z) **Estado de Emergencias**- Aquel decretado por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o por la Alcaldesa de Aguas Buenas.
- aa) **Especificaciones**- Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.
- bb) **Fianza de Ejecución y Pago o "Payment & Performance Bond"**- Garantía para asegurar el cumplimiento del licitador agraciado del pago de los materiales a suplidores, deudas con subcontratistas y pago de mano de obra y la ejecución del contrato de construcción de acuerdos a los planos, especificaciones, términos y condiciones.
- cc) **Fianza de Licitación / Garantía de Proposición o "Bid Bond"**- Garantía para asegurar que, de ser adjudicada la obra al licitador agraciado, éste firmará el contrato de construcción.
- dd) **Grado de Afinidad** – Grados que separan a dos personas basado en el parentesco obtenido mediante el matrimonio de uno de estos con una persona con un parentesco natural de la otra persona.
- ee) **Grado de Consanguineidad** – Grados que separan a dos personas basado en su parentesco natural entre ascendientes y descendientes. La proximidad del parentesco se determina por el número de generaciones. También incluye a las personas adoptadas. Cada generación forma un grado.
- ff) **Junta de Subastas** - Organismo administrativo del Municipio de Aguas Buenas designado formalmente para realizar el estudio, evaluación y adjudicación de subastas formales o propuestas selladas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento. Tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del Municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del Municipio.
- gg) **Legislatura Municipal** - El Cuerpo electo y constituido en la forma establecida en la Ley 107, *supra*, y la Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como "Código Electoral de Puerto Rico de 2020".



- hh) **Licitador o Postor**- Persona natural o jurídica que participa en determinada subasta presentando una propuesta u oferta.
- ii) **Licitador o Postor Agraciado**- Postor a quien se le adjudica la subasta.
- jj) **Licitador o Postor No Agraciado**- Licitador o postor a quien no se le adjudica la subasta.
- kk) **Licitador o Postor Responsable** – Licitador que tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos; tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial; tiene la organización, la experiencia, la contabilidad y los controles operacionales y las destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; tiene el equipo técnico y las facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y las facilidades; está cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- ll) **Necesidad Urgente e Inaplazable:** Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones del municipio. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, ni las ocurridas por dejadez o inacción inexcusable, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- mm) **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; Obra Pública; Proyecto de Obra de Construcción.
- nn) **Obra de Arte**- Cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.
- oo) **Oferta o Propuesta** - Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas.
- pp) **Partidas** - Enumeración de especificaciones identificadas como parte de un pliego de subasta informal, subasta formal o requerimiento o solicitud de propuestas, en las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios no profesionales.



- qq) **Pliegos de Oferta o Pliegos de Proposiciones**- Documentos firmados y sometidos al Municipio por los licitadores donde presenta la oferta para la adquisición, obras, servicio o arrendamiento requerida por el Municipio.
- rr) **Pliegos de Subastas**- Los documentos que la Junta de Subastas proporcionará a los licitadores para participar de una subasta, donde se incluyen las instrucciones, las especificaciones, las condiciones especiales y generales, los planos, las adendas, los exhibits o cualquier otro documento que forme parte de una subasta.
- ss) **Preferencia** - Consideración especial que concede la Ley 14-2004, según enmendada conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", así como cualquier ley posterior u ordenanza municipal aplicable. Dicha preferencia se tomará en consideración en la evaluación para la adjudicación de las subastas formales e informales.
- tt) **Pre-subasta**- Reunión discrecional, que puede realizar la Junta de Subastas con los licitadores, con el propósito de aclarar los términos, las condiciones y las especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta.
- uu) **Rechazo Global**- Subasta en la cual se reciban licitaciones, pero son rechazadas por: (1) no cumplir con los términos, condiciones, y/o especificaciones; (2) que los precios cotizados se consideren como irrazonables; y/o (3) cuando el interés público se beneficie con ello.
- vv) **Servicios No Profesionales**- Servicios que serán contratados por el Municipio y que son susceptibles de competencia, tales como, pero no limitados a, servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración, mantenimiento y reparación de acondicionadores de aire, de laboratorios, de comestibles, y otros suministros de igual o similar naturaleza.
- ww) **Solicitud de Cualificaciones** – Solicitud conocida en inglés como, Request for Qualifications (RFQ), este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin limitación debido al costo de los bienes, obras y servicios especializados.
- xx) **Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas** – Solicitud conocida en inglés como "Request for Proposal" (RFP), este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite

la negociación entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

- yy) **Subasta** - Procedimiento formal de competencia, para adquisición de bienes, obras y servicios, adjudicados por la Junta de Subastas, cuyo alcance está establecido en el Artículo 5 de este Reglamento.
- zz) **Subasta Desierta** - Aquella en la que no se reciba ninguna licitación.
- aaa) **Única fuente de abasto** - La existencia de un (1) solo proveedor que participa de cualquier proceso de adquisición.

Artículo 5- Compra de Bienes y Servicios No Profesionales Mediante Subasta Pública

El Municipio Autónomo de Aguas Buenas cumplirá con el procedimiento de subasta pública cuando se trate de y salvo las excepciones establecidas en el Artículo 6 de este Reglamento:

- a) Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil dólares (\$100,000).
- b) Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil dólares (\$200,000).
- c) Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble, con excepción de lo dispuesto en el Artículo 6 de este Reglamento.
- d) Cuando se utilice el método de Solicitud de Propuestas. Las licitaciones, mediante Solicitud de Propuestas, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil (100,000) dólares y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.
- e) Cuando se utilice el método de Solicitud de Cualificaciones para la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones.

- f) Cuando se contraten los servicios de manejo de desperdicios sólidos, independientemente a lo dispuesto en el inciso K del Artículo 2.112 de la Ley 107, *supra*.
- g) Cuando la Alcaldesa determine que, celebrar subasta pública beneficia el interés público del Municipio.

Artículo 6- Compras Excluidas de Subasta Pública

No será necesario el anuncio y la celebración de subasta para la compra de bienes muebles y de servicios no profesionales, en los siguientes casos:

- a) Cualquier compra, venta, cesión o arrendamiento que se haga a otro municipio, al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno Federal, según se dispone en el Inciso (a) del Artículo 2.021 y del Inciso (a) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- b) La venta de solares en usufructo según se dispone en el Inciso (b) del Artículo 2.021 y del Artículo 2.025 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- c) La venta de cualquier unidad de propiedad mueble que tenga un valor de mil (1,000) dólares o menos, sujeto a lo establecido en el Inciso (c) del Artículo 2.021 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- d) La cesión mediante venta de terreno separado por línea de construcción de una calle o camino del Municipio, según se dispone en el Inciso (d) del Artículo 2.021 y en el Artículo 2.028 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- e) La cesión de uso permanente de edificaciones propiedad del Municipio a entidades sin fines de lucro para que establezcan bibliotecas, según se dispone en el Inciso (e) del Artículo 2.021 y en el Artículo 2.032 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- f) La venta de senderos o pasos de peatones existentes en urbanizaciones a los colindantes, sujeto al cumplimiento del procedimiento dispuesto en el Inciso (f) del Artículo 2.021 y en el Artículo 2.029 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- g) La venta y el arrendamiento de nichos o parcelas que se dediquen a la inhumación de personas fallecidas, según se dispone en el Inciso (g) del Artículo 2.021 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- h) Las ventas de propiedad excedente de utilidad agrícola autorizada por la Ley Núm. 61 de 20 de junio de 1978 y según se dispone en el Inciso (h) del Artículo 2.021 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- i) La venta de solares o edificaciones a los arrendatarios de los mismos, así como cualquier solar o edificación colindante con los anteriores, o cualquier interés en



éstas, según se dispone en el Inciso (i) del Artículo 2.021 de la Ley Núm. 107, *supra*.

- j) Arrendamiento de propiedad municipal, mueble e inmueble, a base de un canon razonable, siempre y cuando, el interés público así lo requiera y el Municipio, mediante ordenanza municipal, lo haya reglamentado, según se dispone en el Artículo 2.030 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- k) El arrendamiento de locales en plazas del mercado, siempre y cuando, el Municipio, mediante ordenanza municipal, lo haya reglamentado, según dispone el Artículo 2.031 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- l) La cesión o el donativo de propiedad a Organizaciones Sin Fines de Lucro que se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad, según dispone el Artículo 2.033 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- m) La venta de los solares en usufructo que incluyan edificaciones de los usufructuarios de estos mediante ordenanza debidamente aprobada con el voto de la mayoría absoluta del total de los miembros que componen la Legislatura Municipal, se dispone el Artículo 2.025 de la Ley Núm. 107, *supra*. También podrá vender, sin necesidad de subasta pública, al usufructuario o poseedor de hecho, arrendatario, ocupante o inquilino del solar de que se trate, los solares que se encuentren en posesión de particulares y que estén edificados, según sea el caso.
- n) Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000) para materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, según dispone el Inciso (b) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- o) Adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia, en que se requiera la entrega de los suministros, materiales, o la prestación de los servicios inmediatamente, según dispone el Inciso (c) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- p) Adquisición de materiales, equipos y servicios no profesionales hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000) para atender situaciones de urgencia decretadas por la Alcaldesa mediante Orden Ejecutiva u Ordenanza Municipal y de conformidad con la definición de "*Necesidad Urgente e Inaplazable*" contenida en el Artículo 8.001 de la Ley Núm. 107, *supra*. y en el presente Reglamento.
- q) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto, (suplidor único o exclusivo), según dispone el Inciso (d) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.



- r) La compra de materiales o equipo que no puedan adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta, según dispone el Inciso (e) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- s) Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios no profesionales que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación, según dispone el Inciso (f) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- t) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato, según dispone el Inciso (g) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
 - 1) Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el municipio podrá aprobar una orden de cambio de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de una enmienda al contrato y/o contrato supletorio.
 - 2) Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de las miembros de la Junta de Subastas. Si no se alcanza el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de las miembros de la Junta de Subastas, el contrario supletorio y/o enmienda no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.
- u) 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, según dispone el Inciso (h) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- v) Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000), previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio, según dispone el Inciso (i) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.

- w) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, según dispone el Inciso (b) del Artículo 2.036 y el Artículo 2.037 de la Ley Núm. 107, *supra*. Se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados de fuera de Puerto Rico.
- x) La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal, según dispone el Inciso (k) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
- y) Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó, según dispone el Inciso (l) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
 - 1) Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte.
 - 2) En estos casos, se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o de reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística.
- z) La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado, según dispone el Inciso (m) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.
 - 1) Estos servicios serán contratados a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia.
 - 2) Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000), será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal.
- aa) Toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales, según dispone el Inciso (n) del Artículo 2.036 de la Ley Núm. 107, *supra*.

Artículo 7- Junta de Subastas

La Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas contará con aquellos poderes y deberes que se disponen en las leyes y en los reglamentos aplicables del Gobierno de Puerto Rico, así como en este Reglamento.

Sección 7.01- Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas constará de cinco (5) miembros de probada reputación moral, de la cual no podrá ser miembro, ni presidente, la Alcaldesa. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por la Alcaldesa. El quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente de Aguas Buenas, de probada reputación moral, quien será nombrado por la Alcaldesa y quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio. Todos los miembros de la Junta de Subastas deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal.

Además de nombrar los cinco (5) miembros de la Junta de Subastas, la Alcaldesa podrá nombrar hasta dos (2) miembros alternos, para que éstos sustituyan a los miembros en propiedad en caso de ausencia. Éstos, deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que a los miembros nombrados en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros en propiedad. La Alcaldesa determinará el orden en que serán convocados.

La Alcaldesa, designará un presidente de entre los miembros de la Junta de Subastas o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a unas administrativas.

La Alcaldesa no podrá ser miembro ni participar de las determinaciones de la Junta de Subastas.

El Auditor Interno y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del Municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta de Subastas. Sin embargo, los Directores de las Oficinas de Finanzas y Presupuesto y de Obras Públicas, Transportación, y Áreas Verdes serán miembros *exoficio* de la Junta de Subastas con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta de Subastas será limitada a una de asesoría.

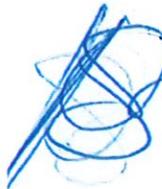
La Junta de Subastas podrá nombrar un empleado como Secretario Clerical, el cual no tendrá voz ni voto sobre los asuntos de la Junta. En ninguna circunstancia se considerará como miembro de la Junta de Subastas.

Si algún miembro de la Junta de Subastas ocupa el cargo de Alcalde Interino, no podrá participar en las determinaciones y votaciones de la Junta de Subastas, hasta tanto termine su interinato como Alcalde. En cuyo caso, se podrá convocar un miembro alterno para que lo sustituya.

Ningún miembro de la Junta de Subastas incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere la Ley 107, *supra*, u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", o cualquier otra ley que la sustituya.

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

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

- 
- a) incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del municipio;
 - b) violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones;
 - c) la convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral;
 - d) abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere esta u otras leyes;
 - e) abandono de sus deberes; y
 - f) la violación de las disposiciones de la Ley Núm. 1, *supra*, o sus reglamentos.

Sección 7.02- Término del Nombramiento de los Miembros de la Junta de Subastas

Los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados durante el término que sea electa la Alcaldesa que expida sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta de Subastas 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 el cargo. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean nominados a términos subsiguientes. En esos casos, no aplicará la disposición de que se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura Municipal.

Sección 7.03- Funcionamiento Interno de la Junta de Subastas

Tres (3) miembros de la Junta de Subastas constituirán quórum para la consideración de cualquier asunto que se someta a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta de Subastas se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en la Ley 107, *supra*, o en cualquier otra ley u ordenanza.



Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta de Subastas se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de esta. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. La Junta de Subastas podrá establecer normas y procedimientos para su funcionamiento interno, de manera supletoria, a las funciones y responsabilidades que se le fijan en la Ley 107, *supra*, y en este Reglamento.

La Junta de Subastas podrá obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del Municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta de Subastas debe entender o adjudicar.

La Junta de Subastas deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos o para cualquier otro asunto que esta estime necesario.

Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, revoluciones y procedimientos de la Junta de Subastas, se harán constar en sus actas no más tarde de cinco (5) días laborables después de celebrada la reunión. Las actas serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la Junta de Subastas. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

Sección 7.04- Pago de Dietas al Miembro Externo

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

Sección 7.05- Vacantes



Cuando surge una vacante en la Junta de Subastas como resultado de la renuncia, muerte, vacaciones regulares, ausencia o enfermedad prolongada de alguno de sus miembros, y hayan nombrados miembros alternos confirmados por la Legislatura Municipal, la misma será cubierta por un miembro alterno. La Alcaldesa determinará el orden en que serán activados y se extenderá por el período en que el miembro en propiedad de la Junta de Subastas se encuentre ausente de sus labores.

Cuando surja una vacante en la Junta de Subastas como resultado de renuncia, muerte, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de sus miembros, y no haya miembros alternos confirmados por la Legislatura Municipal, la Alcaldesa deberá someter el nombramiento del nuevo miembro ante la Legislatura Municipal para su confirmación.

Sección 7.06- Funciones de Ciertos Miembros de la Junta de Subastas

a) El **Presidente de la Junta de Subastas** tendrá las siguientes funciones:

- 1) presidir las reuniones;

- 2) representar a la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;
- 3) convocará las reuniones de la Junta de Subastas;
- 4) establecer la agenda y el orden de los asuntos;
- 5) firmar las Actas de las reuniones;
- 6) identificar la necesidad de asesoramiento técnico o especializado y solicitar a la Alcaldesa la designación del recurso que habrá de brindarle dicho asesoramiento incluyendo, pero sin limitarse a empleados o funcionarios del Municipio o recursos externos por servicios profesionales;
- 7) preparar, junto con el Secretario, el calendario de sesiones para la apertura de subastas;
- 8) hacer que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas formales o propuestas selladas de conformidad con la legislación y las disposiciones del presente reglamento;
- 9) firmar la notificación de aviso de adjudicación de la subasta; y
- 10) firmar cualquier otro documento oficial en representación de la Junta de Subastas.



b) El **Secretario de la Junta de Subastas** tendrá las siguientes funciones:

- 1) en coordinación con el Presidente de la Junta, preparará la agenda y el calendario de reuniones de la Junta de Subastas.
- 2) convocar a los miembros de la Junta de Subastas;
- 3) tomar las minutas de las reuniones;
- 4) llevar y custodiar las actas, los libros, los récords, los expedientes y los documentos de celebración de una subasta y de la Junta de Subastas;
- 5) mantener un registro de toda la correspondencia recibida y remitida por los licitadores a la Junta de Subastas;
- 6) remitir y custodiar toda correspondencia de la Junta de Subastas;

- 7) recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de las propuestas de los licitadores, según se establece en este reglamento;
- 8) redactar y notificar por escrito las decisiones de la Junta de Subastas, los avisos, pliegos y adendas de subastas;
- 9) citar personas naturales o jurídicas para que comparezcan ante la Junta de Subastas;
- 10) firmar la notificación de invitación de subasta y la notificación de aviso de adjudicación de la subasta;
- 11) firmar y certificar las Actas de las reuniones;
- 12) certificar y registrar la existencia de quórum en todas las reuniones de la Junta de Subastas;
- 13) certificar la asistencia de los miembros de la Junta de Subastas a las reuniones;
- 14) sustituir al Presidente de la Junta de Subastas, cuando sea necesario;
- 15) custodiar el sello de la Junta de Subastas;
- 16) autorizar los avisos de celebración de Subasta Pública; y
- 17) realizar cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Junta de Subastas o por este Reglamento.



c) Los **Miembros de la Junta de Subastas** tendrán las siguientes funciones:

- 1) asistir a todas las reuniones de la Junta de Subastas;
- 2) cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento;
- 3) participar activamente en la evaluación de todos los asuntos ante su consideración aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Municipio de Aguas Buenas;
- 4) evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes; y

- 5) adoptar un sello oficial del cual se tomará conocimiento judicial y el cual servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones.

d) El **Secretario Clerical** tendrá las siguientes funciones:

- 1) grabar y transcribir las actas de las reuniones de la Junta de Subastas bajo la Supervisión del Secretario de la Junta de Subastas;
- 2) recibir y organizar las ofertas de los pliegos de subastas;
- 3) verificar los pliegos de subasta y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la subasta;
- 4) transcribir las cartas de adjudicación;
- 5) custodiar y mantener al día los archivos de la Junta de Subastas;
- 6) mantener récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta de Subastas; y
- 7) trabajar bajo la supervisión directa de la Secretaria Municipal.

Sección 7.07- Normas de Conducta

Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá:

- 
- a) tener interés pecuniario, directo ni indirecto, en ninguna empresa, negocio, corporación o institución con la que el Municipio Autónomo de Aguas Buenas tenga relación contractual o comercial;
 - b) utilizar sus deberes y facultades para obtener, directa o indirectamente para sí, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley;
 - c) revelar o usar información confidencial para obtener, directa o indirectamente, ventajas o beneficios económicos para sí, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona;
 - d) sí un licitador resultare familiar, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, de un miembro de la Junta de Subastas, de conformidad con lo establecido en la Ley 1, *supra*, éste se abstendrá de participar, votar, decidir o de algún modo influenciar en las decisiones de la Junta de Subastas.

Será deber de todos los miembros de la Junta de Subastas, observar y cumplir con las normas de conducta establecidas en la Ley 1, *supra*, así como de toda reglamentación interna del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Sección 7.08- Actas

En las Actas se harán constar todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta de Subasta. En estas se debe consignar, pero sin limitarse, lo siguiente:

- a) numero de acta y serie;
- b) fecha y hora en que comenzaron los trabajos;
- c) lugar de reunión;
- d) nombre de la entidad;
- e) naturaleza de la reunión;
- f) nombre del Presidente y Secretario en funciones;
- g) miembros presentes, ausentes y excusados;
- h) cualquier técnico, asesor o invitado;
- i) licitadores presentes;
- j) asuntos discutidos, acuerdos tomados, resultados de las votaciones indicado los votos a favor, en contra y abstenidos;
- k) hora en que terminaron los trabajos; y
- l) firma y certificación del Presidente y Secretario de la Junta de Subastas.

Se levantará un acta por cada reunión efectuada.

Al final de cada año fiscal el Secretario de la Junta de Subastas preparará en forma de libro un volumen de todas las actas originales de las reuniones efectuadas durante el año fiscal. Dichas actas tienen que estar debidamente **inicialadas** de puño y letras en cada página y certificadas y firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta de Subastas. Dicho libro contendrá, además, un índice por reunión en orden cronológico sobre el

contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por el Secretario y el Presidente de la Junta de Subastas que deberá expresar lo siguiente:

"Certifico que este volumen contiene originales de las Actas de las Reuniones de la Junta de Subastas del Municipio de Aguas Buenas celebradas durante el año fiscal _____".

Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

Sección 7.09- Expediente de Subasta

Para cada subasta que se celebre deberá existir en los archivos de la Junta de Subastas, un expediente que contenga los documentos referentes a la misma.

En los expedientes para las subastas celebradas cuando se trate de compras, construcciones o mejoras permanentes deberá incluirse los siguientes documentos:

- 
- a) Comunicación escrita de la Alcaldesa, su representante y/o funcionarios, exponiendo la naturaleza de la operación, especificando detalladamente los requisitos que habrán de llenarse y autorizando la licitación.
 - b) Certificación de disponibilidad de fondos para realizar la compra, arrendamiento y/o construcción debidamente certificada por el Director de Finanzas, en caso de proyectos Federales podrá certificar los fondos disponibles el Director de Programas Federales o el Director de Vivienda Municipal. En proyectos a ser pagados con fondos a recibirse de FEMA, se presentará el formulario 90-91 (PW) de FEMA. El PW es el formulario principal utilizado para documentar el proyecto e incluye la ubicación, descripción y dimensiones de los daños, alcance del trabajo y estimación de costos para cada proyecto.
 - c) Aviso de Subasta.
 - d) Estimado de costo.
 - e) Pliego de condiciones y especificaciones.
 - f) Asistencia de los licitadores a:
 - 1) pre-subasta, si aplica

- 2) subasta
- g) Licitaciones recibidas.
- h) Cartas de notificación.
- i) Copia de las actas levantadas por la Junta de Subastas durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.
- j) Tabla comparativa de los renglones cotizados, el precio cotizado por cada licitador y los licitadores a quienes se adjudiquen los distintos renglones.
- k) Cualquier otro documento relacionado con la subasta.

En los expedientes relacionados con arrendamiento contendrá los siguientes documentos:

- a) Ordenanzas de la Legislatura Municipal autorizado la permuta, arrendamiento o venta de bienes muebles o inmuebles, si aplica.
- b) Comunicación escrita por la Alcaldesa, su representante y/o funcionarios, exponiendo la naturaleza de la operación, y la petición de arrendamiento, etc.
- c) Aviso de Subasta.
- d) Asistencia de los licitadores.
- e) Licitaciones presentadas.
- f) Copia de acta levantada durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.
- g) Certificación del Recaudador Oficial, haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador, si se trató de una venta.
- h) Copia de la escritura otorgada si se trata de bienes inmuebles o del contrato, si se trata de bienes muebles.
- i) Tasación del inmueble o mueble debidamente aprobada por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- j) Cartas de notificaciones.



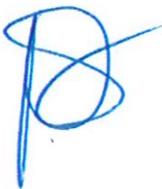
Artículo 8 – Proceso de Subasta

Sección 8.01- Registro de Licitadores

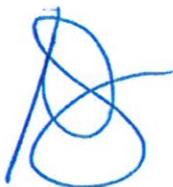
Todo licitador que interese participar de una subasta en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas deberá estar registrado en el Registro de Licitadores, sea el Municipal o el de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, salvo lo estipulado en la Sección 8.02 de este Reglamento.

El Municipio podrá mantener un Registro de Licitadores Municipal, de todos los comerciantes interesados en licitar, clasificado de acuerdo con el bien, obra o servicio. Dicho Registro podrá ser utilizado para enviar las invitaciones a subastas y al proceso de cotizaciones. No obstante, la utilización del Registro no exime al Municipio de publicar el anuncio de subasta y permitir la participación de licitadores no incluidos en el Registro. Tampoco están exentos de cumplir con los demás requisitos dispuestos por Ley.

Todo licitador interesado en ingresar al Registro de Licitadores Municipal deberá someter a la Oficina de Secretaría Municipal, la siguiente información y documentos:

- 
- a) Formulario complementado, provisto por el Municipio que incluya, pero no se limita a:
 - 1) el nombre comercial o del dueño;
 - 2) el nombre del representante del negocio (si aplica);
 - 3) el número de seguro social patronal;
 - 4) dirección postal y física del comerciante o negocio;
 - 5) dirección de correo electrónico, si alguna;
 - 6) número de teléfono;
 - 7) descripción detallada de los bienes, obras o servicios no profesionales que ofrece y años de servicio; y
 - 8) cualquier otra información que le fuera requerida en el formulario provisto.
 - b) Resolución Corporativa o Certificación o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad (si aplica).

- c) Declaración Jurada, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según establecido en la Ley 2- 2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".
- d) Declaración Jurada que exprese si el contratista tiene litigios pendientes contra el Municipio o el Gobierno de Puerto Rico.
- e) Certificado Único provisto por la Administración de Servicios Generales, o someter los siguientes documentos y que los mismos se encuentren vigentes:
 - 1) Certificación Negativa de Deuda emitida por ASUME, de ser un negocio deberá ser la "Certificación Patronal de Cumplimiento" y si es un individuo, deberá someter la "Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria", según corresponda.
 - 2) Certificado de Cumplimiento, "Good Standing", emitido por el Departamento de Estado (si aplica).
 - 3) Certificado de Registro de Incorporación emitido por el Departamento de Estado (si aplica).
 - 4) Certificación de vigencia de póliza emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (si aplica).
 - 5) Copia de escritura de sociedad (si aplica).
 - 6) Certificación de no deuda por concepto del Seguro Choferil emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (si aplica).
 - 7) Certificación de no deuda por concepto del Seguro por Desempleo e Incapacidad Temporal emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (si aplica).
 - 8) Copia del pago correspondiente a la Patente Municipal.
 - 9) Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
 - 10) Certificación de Radicación de Planillas por los últimos 5 años emitida por el Departamento de Hacienda.



- 11) Certificación de No Deuda emitida por el Departamento de Hacienda.
- 12) Registro de Comerciante.
- 13) Certificación de PYMES (si aplica).
- 14) Copia de los permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros (si aplica).

f) Cualquier otra información requerida por ley o por el Municipio.

De ser ingresado al Registro de Licitadores Municipal, el licitador vendrá obligado a mantener al día la información suministrada. Expirada la vigencia de los documentos sometidos, quedará inactivo hasta tanto envíe los documentos actualizados. Esta determinación será notificada al licitador.

El Registro de Licitadores Municipal debe revisarse por lo menos una (1) vez al año. La Oficina de Secretaría Municipal abrirá un expediente para cada licitador ingresado, donde incluirá fecha, asunto y números de la subasta que se le ha invitado, el número a las que ha comparecido para licitar, contratos vigentes y un historial de cumplimiento. El Municipio, mediante ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal, podrá requerir una cuota anual, al licitador, para mantenerlo en el Registro.

 Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores Municipal que suministre información fraudulenta, engañosa o negligente, será inhabilitado para participar en las subastas por un periodo no menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Oficina de Secretaría Municipal y podrá ser referido sus acciones a las entidades de correspondientes para su procesamiento criminal y/o reclamación civil, según corresponda.

Si algún empleado o funcionario del Municipio participa, en acuerdo con la persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores Municipal que suministró información fraudulenta, engañosa o negligente, probado el hecho, será referido por medio de un informe de incidencia a la Alcaldesa para la medida correctiva correspondiente, conforme a las disposiciones de la Ley 107, *supra*, y el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Municipio de Aguas Buenas de Agosto de 2005 o su Reglamento sucesor y referido por sus acciones a las entidades de correspondientes para su procesamiento criminal y/o reclamación civil, según corresponda.

Sección 8.02- Licitador No Registrado

Cuando un licitador que no esté registrado presente una oferta en una subasta del Municipio, la Junta de Subastas no deberá rechazarlo por este motivo y le dará diez (10) días laborables, desde la apertura de la subasta, para que someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores Municipal.

Sección 8.03- Inicio del Proceso de Subastas

La Junta de Subastas asumirá jurisdicción para celebrar cualquier subasta, cuando así sea solicitado por escrito por la Alcaldesa o el funcionario al cual ella le delegue dicha función.

El Municipio anunciará subasta pública para toda adquisición, obras y servicio no profesional que cumpla con los parámetros del Artículo 5 pero que no esté expresamente excluido por el Artículo 6 de este Reglamento.

Sección 8.04- Publicación de Aviso de Subasta Pública

Los avisos de subasta se publicarán por lo menos en uno (1) de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para celebración de la subasta. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta.



A discreción de la Junta de Subastas, se podrá, complementariamente, colocar los anuncios de subasta en las páginas de internet y redes sociales del Municipio, así como en los tabloncillos de edicto o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del Municipio.

Cualquier cancelación o enmienda a una convocatoria de subastas, se publicará de la misma manera que fue anunciada la convocatoria.

No se procederá a hacer anuncio alguno hasta tanto el Municipio haya provisto la certificación de fondos disponibles.

Sección 8.05- Contenido del Aviso de Subasta Pública

La Junta de Subastas expondrá, según resulte pertinente, en el aviso de subasta y en la invitación a subasta la siguiente información:

- a) número de la subasta;
- b) propósito de la subasta;
- c) si se aceptan ofertas alternas;
- d) fecha de publicación de la subasta;
- e) condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
- f) instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
- g) los pliegos de subastas podrán ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos.
- h) fecha y hora del último día para recoger los pliegos;
- i) si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
- j) fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;
- k) se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;
- l) fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas;
- m) se incluirá la advertencia de que el Municipio podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses del Municipio;
- n) se incluirá la advertencia de que el Municipio podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta cuando ello sirva sus mejores intereses. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;

- o) cualquier aviso requerido en leyes preferenciales o disposiciones del gobierno federal cuando se trate de fondos o propuestas federales; y
- p) en las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work").

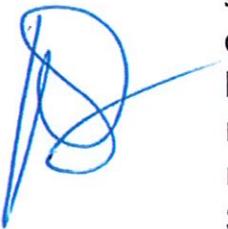
Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro de Licitadores del Municipio pueda recogerlos.

Sección 8.06- Contenido de los Pliegos de la Subasta

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta según se disponga en el pliego, considerando los requisitos que se exponen a continuación, según sean necesarios o aplicables a la subasta específica de que se trate:

- a) descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. Al estipular las especificaciones se tomará en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no sean restrictivas, y no se identificará a ninguna marca en particular, para no limitar la competencia, salvo que existan razones para identificar una marca en específico. En estos casos, la Junta de Subastas establecerá por escrito las razones que justifican solicitar una marca particular;
- b) instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
- c) los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
- d) términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la Adjudicación de la Subasta;



- e) lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de Ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
- f) condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de Adjudicación. Por ejemplo, cuando se exijan muestras de los productos solicitados, se especificará si los productos que se han de servir deben ser exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio. Las muestras 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 o que sean perecederas.
- g) criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta;
- h) términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
- i) toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su Oferta;
- j) tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno. No se podrán considerar descuentos de pronto pago menores de veinte (20) días;
- k) se exigirá a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo que ofrecen, así como la garantía y sus términos.
- l) en los casos que las unidades solicitadas sean estimadas, así se hará constar en el Aviso de la Subasta.
- m) de ser requerido que los licitadores firmen alguna certificación como parte de su oferta, la misma será redactada y suplida por el Municipio.
- n) cuando se requiera la instalación de un equipo, se incluirá en las especificaciones, una cláusula al efecto de que, la labor a realizarse debe cumplir con los estándares nacionales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.

- o) la advertencia de que la Junta de Subastas podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta antes o después del acto de apertura, conforme dispuesto en la Sección sobre Cancelación del pliego de la subasta;
- p) la advertencia de que la Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de la subasta hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
- q) en casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de la subasta hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
- r) notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados a donde estarán disponibles en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;
- s) para subastas de obras de construcción, los pliegos contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta relacionada con la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados los planos y especificaciones de la obra, por un profesional licenciado de conformidad con la ley y que los mismos estén aprobados por las agencias estatales pertinentes;
- t) en caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
- u) cualquier aviso requerido en leyes preferenciales. También se informará si el Municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los



licitadores locales que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción municipal, según reglamento u ordenanza al respecto;

v) toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;

w) requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;

x) también se incluirá siempre la advertencia siguiente: 'La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que el Municipio emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";

y) notificación sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener;

z) se informará que, cuando se trate de artículos o servicios no profesionales adjudicados a través de una subasta general o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, el licitador se deberá comprometer a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios no profesionales durante el periodo licitado;



aa) se informará en los casos en que el Municipio pretenda utilizar la modalidad de contratación de selección múltiple, según establecido en la Ley 253-2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras", cuando:

1) la demanda sea de tal magnitud que no pueda ser atendida por un solo licitador;

2) la variedad de tipos y modelos de lo solicitado no permita la selección de un solo tipo de modelo para uso general;

3) cuando se permita variedad en la capacidad presupuestaria del Municipio; y

4) las circunstancias de la adquisición o el producto o servicio a ser adquirido justifiquen su utilización, en atención a los mejores intereses administrativos, fiscales y operacionales del Municipio.

bb) se hará constar la cantidad requerida como fianza de apelación.

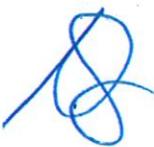
cc) en los casos donde el Municipio entienda que debe requerir fianza de licitación o garantía de proposición, así lo especificará en los pliegos.

dd) cualquier criterio adicional que la Junta de Subasta considere necesario incluir en el pliego de la subasta;

El Presidente de la Junta de Subasta podrá, cuando sea necesario, solicitar a la Alcaldesa que le asigne el asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario del Municipio con conocimiento especializado para la preparación del pliego de subasta.

Sección 8.07- Reunión Pre-subasta

El Municipio podrá citar, por medio de una invitación a subasta, a los licitadores interesados a una reunión pre-subasta con el propósito de aclarar los términos, las condiciones y las especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. Los asistentes a la reunión pre-subasta deberán cumplir con el requisito de adquirir previamente los pliegos de especificaciones para poder participar de la misma.



Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

El Municipio puede establecer como requisito para licitar en la subasta, la comparecencia y participación de los licitadores en la pre-subasta.

Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en el pliego, será retroactiva a la fecha del mismo.

En los proyectos de obras, la Junta de Subastas tendrá la potestad de establecer un proceso de Calificación de los Contratista. Para el mismo se proveerá a los licitadores en formulario para la calificación de los mismos en el tipo de obra que se quiere realizar. La

Junta de Subastas dará principal atención a determinar el grado de pericia y "*expertise*" del licitador, basado en las experiencias de trabajos pasados, su historial de proyectos incluidos en el formulario y en la capacidad del licitador para desarrollar el tipo de proyecto a realizarse.

La Junta de Subastas podrá requerir a los licitadores en el formulario que desglosen la información de clientes anteriores del licitador para utilizarlos de referencia, de entenderlo necesario.

La Junta de Subastas dará un término de cinco (5) días para la entrega de este formulario por parte de los Licitadores y tendrá un término de diez (10) días luego de la entrega para la evaluación de estos y determinar que licitadores poseen las cualificaciones necesarias para el proyecto a realizarse.

La Junta de Subastas notificará dentro del término establecido, vía correo certificado con acuse de recibo, las determinaciones de la evaluación de los licitadores cualificados.

Sección 8.08- Subasta General



El Municipio podrá efectuar Subastas Generales por año o por el término que considere conveniente, sin afectar las limitaciones para obligaciones presupuestarias en año electoral, para aquellos suministros o servicios no profesionales recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas o adquisiciones mediante órdenes de compra individuales cada vez que sea necesario adquirir dichos productos o servicios no profesionales, siempre sujeto a las disposiciones del presente Reglamento, la Ley 107, *supra*, y cualquier otra normativa legal vinculante. Las adjudicaciones de dicha Subasta General se realizarán por renglones.

Para realizar las compras, adquisiciones y servicios no profesionales de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una Subasta General, se debe realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o los servicios no profesionales, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia de este. El procedimiento de la emisión de las órdenes de compra será el establecido en el "Reglamento para la Adquisición de Materiales, Equipos y Servicios No Profesionales Mediante el Procedimiento de Solicitud de Cotizaciones y Otras Formas de Adquisición del Municipio Autónomo de Aguas Buenas". El contrato establecerá los precios y los costos ofrecidos y la garantía del suplidor de honrar los mismos. La vigencia del contrato será por el término establecido en el aviso de subasta y se incluirán

todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos del Municipio, de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamento.

Sección 8.09- Comité de Evaluación de Propuestas

Para la evaluación de las Solicitudes de Propuestas (RFP) y de Solicitudes de Cualificaciones (RFQ) la Alcaldesa podrá nombrar un Comité de Evaluación de Propuestas compuesto por tres (3) empleados y/o funcionarios municipales con la capacidad, experiencia o preparación pertinente y necesaria para entender y emitir un juicio adecuado sobre el asunto bajo consideración, los cuales no podrán ser miembros en propiedad de la Junta de Subastas.

Este Comité llevará a cabo una evaluación exhaustiva, justa e imparcial de las Solicitudes de Propuestas (RFP) y de Solicitudes de Cualificaciones (RFQ) recibidas en respuesta a la correspondiente solicitud.

El Comité de Evaluación hará recomendaciones finales a la Junta de Subastas del Municipio, quien adjudicará basado en las recomendaciones del Comité de Evaluación.

De no nombrarse un Comité de Evaluación, recaerá en la Junta de Subastas la evaluación de las Solicitudes de Propuestas (RFP) y de Solicitudes de Cualificaciones (RFQ).

Sección 8.10-Sello Oficial



Se creará un sello oficial de la Junta de Subastas que representará dicho cuerpo en todo documento oficial y se utilizará para sellar los pliegos de ofertas en el acto de apertura de subastas, así como también para certificar la autenticidad de los documentos emitidos por la Junta de Subastas.

El sello de la Junta de Subastas será representado por un círculo que integrará las palabras Juntas de Subastas del Municipio de Aguas Buenas y en su centro se expondrá el "Escudo de Aguas Buenas".

Sección 8.11 - Radicación de las Ofertas

- a) Al momento de recibir los sobres de las ofertas radicadas se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán bajo la custodia del Secretario o del Secretario Clerical de la Junta de Subastas y

no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.

- b) No se aceptarán sobres que no estén cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador o a su representante, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta de Subastas podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
- c) Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas, serán rechazadas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurran a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.
- d) Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta por el licitador, su apoderado o su representante autorizado. El Municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, radica en el Municipio una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y exprese en el documento la responsabilidad correspondiente. 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.
- e) A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado, para cada artículo, en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar su oferta a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique



lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del Municipio.

- f) Los licitadores deberán indicar en su oferta, la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicará, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato, cuyo incumplimiento daría lugar a su resolución.
- g) El personal del Municipio, sus asesores o contratistas, en ninguna circunstancia podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta.
- h) En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- i) Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito sólo antes de la fecha y la hora fijada para la apertura indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subastas, previo a la fecha de apertura. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.
- j) La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre del Municipio e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día y hora que oportunamente se notifique.
- k) Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.



- l) Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad del Municipio, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".

Sección 8.12- Apertura de los Pliegos de Subasta Pública

En el día y la hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la apertura, que firmen el registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación a quien representa y el puesto o posición que desempeña en la misma.

Se presentarán todas las ofertas en sobres cerrados y sellados a la hora señalada. Estos se abrirán y se leerán en alta voz en presencia del público.

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

No se permitirá, en ninguna circunstancia, el retiro de una oferta, efectuarse cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público.

Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con este reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.

De ser necesario la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador Municipal. Si provienen de compañías fiadoras, el documento debe estar endosado a favor del Municipio y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio. Dichas compañías fiadoras deberán estar autorizadas a operar como tal en Puerto Rico.

El Secretario de la Junta de Subastas y/o la Secretaria Clerical redactarán un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

En momentos en que surjan emergencias o desastres declarados por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o la Alcaldesa, en los que se requiera distanciamiento social y el procedimiento de subasta pública ordinario ponga en riesgo la salud o la seguridad, la apertura de las ofertas sometidas se llevará a cabo en el día, hora y lugar establecido en el anuncio publicado, únicamente ante la Junta de Subastas y los funcionarios designados por ella. En la reunión deberán tomarse todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad de los miembros presentes.

El proceso de apertura de las ofertas por parte de la Junta de Subastas será pública, transmitida en vivo por la página cibernética del Municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello. Además, el Municipio deberá tener presente en el proceso de apertura de los sobres un abogado notario que levantará un acta notarial que evidencie detalladamente todo lo que acontezca durante el proceso de apertura.

Sección 8.13 Orden General de Proceder con la Adjudicación



La Junta de Subastas tendrá que determinar las ofertas susceptibles de ser consideradas para la adjudicación, tomando como guía las normas establecidas en este Reglamento y la información contenida en el Acta de Apertura.

Luego de hacer la determinación preliminar, la Junta de Subastas procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas, cuáles han cumplido con los términos, especificaciones y las condiciones solicitadas en la subasta. Podrá solicitar un Informe de la División de Compras o de la dependencia municipal solicitante y/o podrá requerir la asistencia o evaluación de personal diestro o profesional, interno o externo, de entenderlo necesario y conveniente.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos del Reglamento, han ofrecido lo solicitado en los términos, especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta de Subastas, evaluará en primer lugar, aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta de Subastas aplicará los posibles descuentos y por cientos dispuestos en la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", y por Ordenanza Municipal para productos y servicios ofrecidos por comerciantes locales, si aplican. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

Sección 8.14 Normas Generales de Adjudicación

La Junta de Subastas adjudicará las subastas considerando los siguientes parámetros:

a) Subastas de Adquisición, Construcción y Suministros de Servicios No Profesionales

La adjudicación de las subastas de adquisición, se harán a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que reúna los siguientes requisitos:

- 1) que cumpla con los términos, especificaciones y condiciones de los pliegos de especificaciones;
- 2) que sea la más baja en precio;
- 3) la capacidad económica y financiera; y
- 4) si no es la más baja en precio, demuestre tener, en comparación a las demás ofertas, la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos y se justifica en beneficio del interés público esa adjudicación.



b) Subastas de Ventas o Arrendamientos

La adjudicación de las subastas de ventas o arrendamientos, se harán a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que reúna los siguientes requisitos:

- 1) que cumpla con los términos, especificaciones y condiciones de los pliegos de especificaciones;
- 2) que sea la más alta en precio; y
- 3) si no es la más alta en precio, se justifica el beneficio del interés público.

c) Subastas de Equipo

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo, la Junta de Subastas viene obligada a tomar en consideración, además de las condiciones establecidas en el inciso a) de esta Sección, las siguientes condiciones:

- 1) eficiencia en el costo operacional de un equipo, de acuerdo con los estándares establecidos por el "LCC Criteria";
- 2) proyección de uso operacional del equipo;
- 3) facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;
- 4) costo de las piezas y materiales de repuesto;
- 5) términos, especificaciones y condiciones de la garantía ofrecida; y
- 6) factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.



La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico con acuse de recibo, si así fue provisto por el licitador o licitadores. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta de Subastas podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta de Subastas notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno de los licitadores, apercibiéndolos del término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 de la Ley 107, *supra*.

Sección 8.15 - Criterios Adicionales de Adjudicación

Los siguientes criterios adicionales de adjudicación se adoptan para ofrecerle a la Junta de Subastas las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

- a) *Causas para rechazar las ofertas de subastas* - La Junta de Subastas podrá rechazar la licitación o las licitaciones que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador carece de responsabilidad o tiene

una deuda con el municipio o el Gobierno de Puerto Rico o Gobierno federal o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo que ofrece no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de la subasta, o que los precios cotizados se consideren como irrazonables o cuando la experiencia previa con el licitador o licitadores no haya sido satisfactoria o cuando el interés público se beneficie con ello.

- b) *Garantías y fianzas* - La Junta de Subastas requerirá al licitador las garantías que estime necesarias, a los fines de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que, a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles.

En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista, antes de firmar el acuerdo correspondiente, además de lo requerido en el Artículo 2.014 de la Ley 107, *supra*, someterá o prestará la fianza de ejecución y pago que le requiera la Junta de Subastas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

Asimismo, la Junta de Subastas podrá fijar el monto de la fianza de licitación para asegurar la participación del licitador en la subasta.

- 
- c) *Alternativas de marca y modelo en un mismo renglón* - Cuando en las subastas por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones, este tendrá que escoger uno, a menos que en el Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas alternas. Si el licitador los ofreciese sin que la Junta de Subastas lo hubiese solicitado, aunque todas cumplan con las especificaciones, la Junta de Subastas tendrá que rechazarlas todas.
- d) *Ofertas Idénticas* - Cuando dos (2) o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta de Subastas tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con licitadores en contratos que le hayan sido otorgados previamente o la calidad ofrecida, las garantías y los términos de entrega. También, podrá anunciar una nueva subasta donde solamente participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.

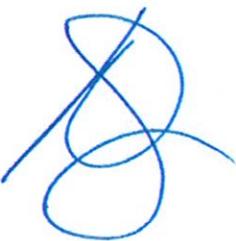
- e) *Colusión* - Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta de Subastas por otro licitador o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio, la Junta de Subastas 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.
- f) *Subasta desierta* - La Junta de Subastas podrá declarar desierta una subasta cuando no se reciban ofertas en la fecha y hora establecida para ello en el pliego de la subasta.
- g) *Rechazo Global* - Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:
- 1) no cumplan con los términos, condiciones y especificaciones establecidas en el Pliego de Subasta;
 - 2) no cumplan con las condiciones establecidas en el Pliego de Subasta;
 - 3) ofrezcan precios irrazonables;
 - 4) exista colusión entre todos los licitadores;
 - 5) no ha dado atención ni cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, producto de subastas previas con el Municipio;
 - 6) el licitador es deudor del Municipio o del Gobierno de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago;
 - 7) el licitador ha sido convicto por delitos enumerados en la Ley 2-2018, según enmendada, y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;
 - 8) cualquiera otra justa causa determinada por la Junta de Subastas.

Cuando la Junta de Subastas rechace las licitaciones recibidas o se declare desierta una subasta, podrá convocar una segunda subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, ya sea utilizando

los empleados y recursos municipales o mediante la contratación directa de la obra o servicio no profesional, cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.

Cuando se reciba una sola oferta, la Junta de Subastas podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta y el precio ofrecido es razonable. También podrán negociarse los términos de esta.

h) *Cancelación de la Subasta* - Se podrá cancelar o dejar sin efecto la subasta y rechazar las proposiciones recibidas para una subasta, antes o después de celebrada la misma, pero antes de firmar el contrato, siempre y cuando el Municipio fundamente razonablemente su petición y lo notifique por escrito a todos los licitadores o personas interesadas. Deberá devolver las fianzas prestadas sin tener ninguna otra obligación con los potenciales licitadores. Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación:

- 
- 1) cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja;
 - 2) cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio;
 - 3) cuando el Municipio desista de la compra. En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso, a menos que surja una necesidad imprevista debidamente justificada o una situación de emergencia que lo requiera; o
 - 4) cuando exista justa causa y la Junta de Subastas determine que las ofertas presentadas no deben ser consideradas.

Sección 8.16 - Aviso de Adjudicación de Subastas

Una vez la Junta de Subastas haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la *buena pro* de la subasta, se preparará una Acta donde se hará constar las proposiciones recibidas y la adjudicación de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Los originales deberán ser conservados en un libro de actas bajo la custodia de la Junta de Subastas.

La decisión final de la Junta de Subastas se notificará por correo certificado con acuse de recibo, a todos los licitadores que participaron en la subasta y será firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta de Subastas. No se adelantará a licitador alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta de Subastas le haya impartido su aprobación final.

La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta de Subastas, que se enviará a todos los licitadores que participaron en la subasta, debe contener la siguiente información:

- a) nombre de los licitadores que presentaron ofertas;
- b) síntesis de las propuestas sometidas por cada uno de los licitadores;
- c) factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta y las razones para no adjudicar a los licitadores perdedores;
- d) derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación de adjudicación;
- e) fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y la fecha a partir de la cual comenzará a transcurrir el término para impugnar la subasta ante el Tribunal de Apelaciones; y
- f) derecho del Municipio de requerir fianza de apelación cuando el bien o el servicio objeto de la apelación se pueda afectar adversamente los intereses del Municipio.

Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación de la adjudicación. Transcurrido el término de los diez (10) días de la notificación de la adjudicación, el Municipio otorgará el contrato escrito, con los requisitos de ley y reglamentos aplicables.

Sección 8.17 – Negativa a Formalizar Contrato

Si el licitador agraciado se niega a formalizar contrato, la Junta de Subastas podrá adjudicar al segundo licitador responsable y recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta de Subastas a los mejores intereses del Municipio.

Independientemente de la acción que se tome por la Junta de Subastas, se ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor responsable o el costo incurrido por el Municipio al realizar los servicios u obras por administración. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta de Subastas podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes. Además, la Junta de Subastas excluirá al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato del Registro de Licitadores y estará impedido de participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta de Subastas, el cual no será menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años.



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, siempre que se protejan los mejores intereses del Municipio.

Sección 8.18- Reconsideración ante la Junta de Subastas y Revisión ante el Tribunal de Apelaciones

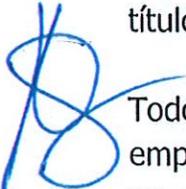
Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta, licitación o adjudicación, podrá solicitar reconsideración ante la Junta de Subastas, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días. El término comenzará a de cursar a partir de la fecha de notificación. La solicitud de revisión se instará dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La Junta de Subastas tendrá un término de cinco (5) días contados a partir del recibo de la moción de reconsideración presentada para adjudicar por escrito su determinación.

La radicación de una moción de reconsideración del acuerdo final o adjudicación ante la Junta de Subastas no paralizará los términos para recurrir en apelación ante el Tribunal de Apelaciones.

El licitador afectado podrá solicitar la revisión de la determinación de la Junta de Subastas ante el Tribunal de Apelaciones. Dicha solicitud de revisión se instará dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación. El Tribunal de Apelaciones revisará, el acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, el cual se notificará por escrito y mediante copia por correo certificado a la(s) parte(s) afectada(s), conforme establece el Artículo 1.050 de la Ley 107, *supra*.

Artículo 9- Corrección y Exactitud de los Documentos

Todo funcionario o empleado municipal que solicite, reciba, acepte o autorice el desembolso de fondos en todo proceso de subasta establecido por este Reglamento, deberá escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo al recibirse y cuando exista un cambio en los documentos incluidos en el pliego de subasta. El funcionario o empleado autorizado, o los miembros de la Junta de Subastas que adjudican la compra, servicio u obra, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título y estampando su firma.



Todo desembolso de fondos deberá ir acompañado de una certificación del funcionario u empleado municipal responsable de efectuar el mismo. Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas requeridos en este Reglamento. También se prohíbe la alteración en algún modo de las certificaciones de costos u otros documentos relacionados con los pliegos, certificaciones de adjudicación o desembolso de fondos. Todo expediente deberá contener la evidencia o documentación requerida por la Ley 107, *supra*, y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la pre-intervención interna y de los pagos realizados.

Artículo 10- Interpretación

En caso de duda, sobre la interpretación de este Reglamento, deberá optarse por el procedimiento que garantice mayor competencia. En situaciones no previstas por este Reglamento se podrá atender a lo dispuesto por el Reglamento para la Administración Municipal y supletoriamente por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales, en cuanto a adquisición y subastas, o en cualquier otro reglamento de adquisición del gobierno federal.

Artículo 11- Derogación

Este Reglamento deroga todo reglamento, disposición o norma anterior que verse sobre el mismo tema o que resulte en conflicto con sus disposiciones.

Artículo 12 – Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, o parte del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nula, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las siguientes restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 13- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por la Alcaldesa.

Aprobado por:

La Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy, 3 de abril de 2025.

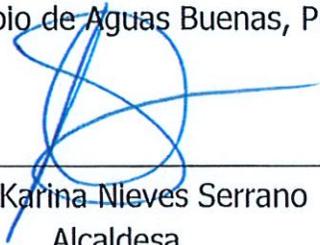


Hon. Rafael Medina López
Presidente Legislatura Municipal



Sr. Cándido Ramos Cordero
Secretario Legislatura Municipal

Firmado por la Alcaldesa del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy, 7 de abril de 2025.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa

