

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE DORADO
DORADO, PUERTO RICO

30ma. Asamblea
Legislativa

Serie: 2022- 2023
Segunda Sesión Ordinaria

LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO

P. de O. #183

16 DE JUNIO DE 2022

Presentado por el Ejecutivo

ORDENANZA # 1

Para aprobar y adoptar el nuevo Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Dorado; derogar la Ordenanza Número 59, Serie 2009-10; y para otros fines.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio Autónomo de Dorado propone la aprobación y adopción de un nuevo "Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas" (en adelante, el "Reglamento") con el propósito de establecer el procedimiento a seguir en toda subasta pública o solicitud de propuestas ("Request for Proposals" o "RFP", por sus siglas en inglés) que se celebre ante la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Dorado, en aquellos casos así requeridos por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal, y para establecer normas y procedimientos generales y uniformes que aplicarán a los mismos, incluyendo las normas que regirán la organización, operación y deberes de los miembros que componen la Junta de Subastas, entre otros;

Con la aprobación de este nuevo Reglamento se deroga el actual "Reglamento de Subastas del Municipio de Dorado" el cual fue aprobado mediante la Ordenanza Número 59, Serie 2009-10 y se actualizan sus disposiciones a la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico" (en adelante, Código Municipal o Ley 107-2020, según enmendada), así como a los reglamentos y jurisprudencia desarrollada por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, en el ámbito de los procesos de subasta o solicitudes de propuesta, particularmente en lo que concierne a los municipios.

En cuanto a su contenido, el propuesto Reglamento contempla: (i) nuevas definiciones que incorporan elementos noveles en los procesos de subasta y las solicitudes de propuesta al amparo del derecho aplicable, (ii) reglas de hermenéutica para la más precisa interpretación del Reglamento, (iii) definición y alcance de las funciones de la Junta de Subastas, (iv) establecimiento del procedimiento a seguir para la preparación de los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta, (v) establecimiento de guías para el procedimiento en sí de subasta pública o solicitud de propuestas para su adjudicación, (vi) reconsideración y revisión judicial de las determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicaciones de la Junta de Subastas, (vii) requisitos para el

otorgamiento de contratos con los licitadores o proponentes agraciados, (viii) prohibiciones y penalidades en los procesos de subasta o solicitud de propuestas, y (ix) establecimiento del procedimiento para la adjudicación de querellas ante la Junta de Subastas, entre otros.

El Artículo 1.039 del Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, faculta a la Legislatura Municipal a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo con la ley deban someterse a su consideración y aprobación. En lo pertinente, el Artículo 2.035 del referido Código Municipal, dispone que el municipio establecerá un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos y/o suministros.

ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO:

Artículo 1.- Aprobar y adoptar el “Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Dorado”, copia del cual se acompaña y se hace formar parte integral de la presente Ordenanza.

Artículo 2.- Se deroga la Ordenanza Número 59, Serie 2009- 10 mediante la cual se aprobó el “Reglamento de Subastas del Municipio Autónomo de Dorado”. Disponiéndose, que tal determinación, no afectará los procedimientos que hayan sido instados al amparo de las disposiciones del mismo. Asimismo, todo procedimiento y formulario desarrollado por virtud y de conformidad con el anterior Reglamento mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan y aprueben los nuevos.

Artículo 3.- Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden que en todo o en parte, resultare incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Artículo 4.- Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras por lo que si cualquier parte, párrafo, oración o sección de la misma, así como del Reglamento que mediante esta se adopta, fuese declarada inconstitucional, nula o inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia la determinación a tales efectos no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones.

Artículo 5.- Esta Ordenanza así como el Reglamento que por la presente se aprueba y adopta, entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación por parte de la Legislatura Municipal y firma del Alcalde.

ADOPTADA POR LA LEGISLATURA DE DORADO, PUERTO RICO, HOY 2 DE AGOSTO DE 2022.


HON. CARLOS A. LÓPEZ ROMÁN
Presidente
Legislatura Municipal


SR. JOAN RODRÍGUEZ BLOISE
Secretario
Legislatura Municipal

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO, A LOS 2 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2022. PRESENTADA EN SESIÓN ORDINARIA CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS DE 11 LEGISLADORES PRESENTES, 2 EN CONTRA, Y 0 VOTOS ABSTENIDOS.

APROBADA POR EL ALCALDE DE DORADO, PUERTO RICO, HOY 3 DE AGOSTO DE 2022.


HON. CARLOS A. LÓPEZ RIVERA
ALCALDE

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE DORADO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO
SUBASTAS Y SOLICITUD DE PROPUESTAS

ORDENANZA NÚM. 1, SERIE 2022-2023

ÍNDICE

| CAPÍTULOS | PÁG. |
|--|-------------|
| CAPÍTULO I | |
| DISPOSICIONES PRELIMINARES | |
| Artículo 1 – Título | 6 |
| Artículo 2 – Base Legal | 6 |
| Artículo 3 – Propósitos de este Reglamento | 6 |
| Artículo 4 – Aplicabilidad | 7 |
| Artículo 5 – Exclusiones | 9 |
| Artículo 6 – Interrelación con otras Normas | 13 |
| Artículo 7 – Definiciones | 14 |
| Artículo 8 – Interpretación de Palabras, Frases y Conceptos | 24 |
| Artículo 9 – Norma General de Interpretación | 24 |
| CAPÍTULO II | |
| JUNTA DE SUBASTAS | |
| Artículo 10 – Constitución | 25 |
| Artículo 11 – Facultades, Funciones y Deberes | 25 |
| Artículo 12 – Composición; Requisitos | 28 |
| Artículo 13 – Miembros Alternos | 29 |
| Artículo 14 – Presidente | 29 |
| Artículo 15 – Funciones y Deberes del Presidente | 30 |
| Artículo 16 – Vicepresidente | 31 |
| Artículo 17 – Funciones y Deberes del Vicepresidente | 31 |
| Artículo 18 – Secretario | 31 |
| Artículo 19 – Funciones y Deberes y Responsabilidades del Secretario | 32 |
| Artículo 20 – Actas | 33 |
| Artículo 21 – Sede | 33 |
| Artículo 22 – Término del Nombramiento | 33 |
| Artículo 23 – Dietas | 34 |
| Artículo 24 – Responsabilidad Limitada | 34 |
| Artículo 25 – Destitución | 34 |
| Artículo 26 – Vacantes | 35 |
| Artículo 27 – Reuniones Ordinarias y Extraordinarias | 35 |
| Artículo 28 – Quórum | 36 |
| Artículo 29 – Oficina de Secretaría Municipal y Subastas | 36 |
| Artículo 30 – Expediente de Subastas o Solicitud de Propuestas | 38 |
| CAPÍTULO III | |
| PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS O SOLICITUD DE PROPUESTAS | |

| | |
|---|----|
| Artículo 31 – Adquisiciones: Principio General | 39 |
| Artículo 32 – Inicio del Proceso de Subasta Pública o Solicitud de Propuestas; Área Directiva o Unidad Administrativa | 40 |
| Artículo 33 – Contenido de los Pliegos de Especificaciones | 40 |
| Artículo 34 – Requisitos y Condiciones de los Pliegos de Subasta o Solicitud de Propuestas | 42 |
| Artículo 35 – Omisión | 45 |
| Artículo 36 – Subasta General | 46 |
| Artículo 37 – Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications-RFQ”) | 46 |
| Artículo 38 – Solicitud de Información (“Request for Information-RFI”) | 47 |
| Artículo 39 –Enmienda al Proceso de Subasta o Solicitud de Propuestas; Otros Procedimientos Especiales | 47 |
| Artículo 40 – Finanzas y Seguros | 49 |
| Artículo 41 – Garantías y Finanzas | 54 |
| CAPÍTULO IV | |
| PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA O SOLICITUD DE PROPUESTAS | |
| Artículo 42 – Procedimiento de Subasta Pública o Solicitud de Propuestas; Etapas | 55 |
| Artículo 43 – Publicación de Aviso o Anuncio de Subasta | 55 |
| Artículo 44 – Contenido del Anuncio o Aviso de Subasta | 56 |
| Artículo 45 – Entrega del Pliego de Subasta o Solicitud de Propuesta | 57 |
| Artículo 46 – Reuniones e Inspecciones Pre-subasta | 58 |
| Artículo 47 – Radicación de Ofertas, Propositiones o Propuestas | 59 |
| Artículo 48 – Desviación de las Especificaciones Establecidas | 64 |
| Artículo 49 – Oferta o Propuesta Única | 65 |
| Artículo 50 – Acto de Apertura de Subasta o Solicitud de Propuesta | 65 |
| Artículo 51 – Orden General de Proceder con la Adjudicación | 68 |
| Artículo 52 – Normas Generales de Adjudicación | 68 |
| Artículo 53 – Reglas Específicas de Adjudicación | 70 |
| Artículo 54 – Análisis, Evaluación y Recomendación de las Oficina, Departamento o Dependencia Municipal Solicitante | 71 |
| Artículo 55 – Causas para Rechazar Pliegos de Ofertas o Propuestas | 73 |
| Artículo 56 – Subasta Desierta | 75 |
| Artículo 57 – Cancelación de la Subasta o Solicitud de Propuesta | 75 |
| Artículo 58 – Aviso de Adjudicación de Subasta | 76 |
| Artículo 59 – Cancelación de Adjudicación | 77 |
| Artículo 60 – Requerimiento Post Adjudicación | 78 |
| CAPÍTULO V | |
| REVISIÓN JUDICIAL | |
| Artículo 61 – Derecho de Revisión Judicial | 78 |
| Artículo 62 – Advertencias Legales | 79 |

| CAPÍTULO VI | |
|--|-----------|
| DOCUMENTOS CONTRACTUALES | |
| Artículo 63 – Documentos Contractuales | 79 |
| Artículo 64 – Condiciones Generales | 80 |
| Artículo 65– Documentos Requeridos para la Contratación | 81 |
| Artículo 66 – Otorgamiento o Formalización: Fecha o Término | 83 |
| Artículo 67 – Negativa a Formalizar Contrato | 83 |
| Artículo 68 – Contratos para la Ejecución de Obras y Mejoras Públicas | 84 |
| Artículo 69 – Órdenes de Cambio en Contratos de Obras y Mejoras | 85 |
| Artículo 70 – Revisión Final; Cláusulas y Condiciones Adicionales | 85 |
| Artículo 71 – Registro de Contratos | 86 |
| Artículo 72 – Incumplimiento de Contrato | 86 |
| CAPÍTULO VII | |
| PROHIBICIONES Y PENALIDADES | |
| Artículo 73– Interés Pecuniario de Funcionario o Empleado Municipal | 87 |
| Artículo 74 – Partes Restringidas | 87 |
| Artículo 75 – Fraccionamiento de las Compras u Obras | 87 |
| Artículo 76 – Compra de Bienes y Servicios en Exceso | 88 |
| Artículo 77 – Fragmentación en Cantidades Inferiores | 88 |
| Artículo 78 – Desembolso sin los Documentos o Pliegos de Subasta | 88 |
| Artículo 79 – Alteración de las Certificaciones de Adjudicación o Desembolso de Fondos | 88 |
| Artículo 80 – Intervención de Funcionario o Empleado Municipal | 88 |
| Artículo 81 – Información, Documentación Falsa o Fraudulenta | 89 |
| Artículo 82 – Conspiración; Colusión | 89 |
| Artículo 83 – Presentación de Varias Ofertas o Propuestas para un Mismo Renglón | 90 |
| Artículo 84 – Delitos Contra la Integridad o Malversación de Fondos Públicos | 90 |
| Artículo 85 – Comunicaciones <i>Ex Parte</i> de Licitadores o Proponentes | 90 |
| Artículo 86 – Confiscación de la Fianza de Licitación, Garantía o Depósito | 91 |
| Artículo 87 – Negativa a Formalizar Contrato | 91 |
| Artículo 88 – Retención de Depósito; Disposición de Bienes Inmuebles | 91 |
| Artículo 89 – Solicitud de Reconsideración y Revisión Judicial Frívola | 91 |
| Artículo 90 – Querellas Injustificadas | 92 |
| Artículo 91 – Acción Tipificada como Delito | 92 |
| Artículo 92 – Penalidad General para Funcionarios o Empleados Municipales | 92 |
| Artículo 93 – Penalidad General para Licitadores o Proponentes | 92 |
| CAPÍTULO VIII. | |
| PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS | |
| Artículo 94 – Aplicabilidad | 93 |
| Artículo 95 – Exclusiones | 93 |

| | |
|---|------------|
| Artículo 96 – Derechos | 93 |
| Artículo 97 – Iniciación del Procedimiento | 94 |
| Artículo 98 – Funcionario de Adjudicación | 94 |
| Artículo 99 – Querrela, Solicitud o Petición: Información Requerida | 94 |
| Artículo 100 – Intervención; Solicitud | 95 |
| Artículo 101 – Conferencia con Antelación a Vista | 95 |
| Artículo 102 – Mecanismos de Descubrimiento de Prueba | 96 |
| Artículo 103 – Notificación de Vista | 96 |
| Artículo 104 – Rebeldía | 97 |
| Artículo 105 – Vista Privada; Solicitud | 97 |
| Artículo 106 – Señalamiento de Vista; Suspensión | 97 |
| Artículo 107 – Procedimiento | 97 |
| Artículo 108 – Resoluciones Finales | 98 |
| Artículo 109 – Terminación; Notificación | 99 |
| Artículo 110 – Archivo de Expediente Oficial | 99 |
| Artículo 111 – Querellas Injustificadas | 99 |
| Artículo 112 – Revisión Judicial | 100 |
| CAPÍTULO IX. | |
| DISPOSICIONES FINALES | |
| Artículo 113 – Disponibilidad del Reglamento | 100 |
| Artículo 114 – Derogación | 100 |
| Artículo 115 – Cláusula de Separabilidad | 100 |
| Artículo 116 – Vigencia | 101 |

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1: TÍTULO

- 1.1 Este Reglamento se conocerá y deberá ser citado como el “Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Dorado”.

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

- 2.1 Se adopta y promulga este Reglamento al amparo del Artículo 2.035 del a Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, Código Municipal o Ley 107-2020, según enmendada).
- 2.2 El Artículo 1.018 del Código Municipal antes citado, establece y reconoce en el alcalde la figura de máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, y en tal calidad le inviste de autoridad para dirigir, administrar y fiscalizar el funcionamiento del Municipio, incluyendo también el deber, la función y facultad de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
- 2.3 Asimismo, el Artículo 1.039(m) del referido Código, faculta a la Legislatura Municipal a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo con la ley deban someterse a su consideración y aprobación.
- 2.4 Por otro lado, el Artículo 2.035 del Código Municipal, dispone en su parte pertinente que el municipio establecerá un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos, y/o suministros necesarios, indicando que la Legislatura Municipal autorizará la aprobación de un reglamento a estos fines.

ARTÍCULO 3: PROPÓSITOS DE ESTE REGLAMENTO

- 3.1 Este Reglamento tiene la intención y el propósito de establecer los procedimientos a seguir en toda subasta pública o solicitud de propuestas ante la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Dorado, en aquellos casos así requeridos por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal, y para establecer las normas y procedimientos generales y uniformes que aplicarán a los mismos, incluyendo las normas que regirán la organización, operación, facultades y deberes de los miembros que componen la Junta de Subastas, entre otros.

- 3.2** Mediante este Reglamento se deroga el anterior Reglamento de Subastas del Municipio de Dorado, aprobado el 23 de junio de 2010, Reglamento Núm. 4, Serie 2009-2010, y se deja sin efecto cualquier enmienda al mismo ya bien sea mediante ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas o por cualquier otro medio, dicho reglamento de subastas queda sin efecto.

ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD

- 4.1** Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo procedimiento de subasta pública o solicitud de propuestas (request for proposals RFP) y solicitud de cualificaciones (request for qualifications RFQ) que lleve a cabo la Junta de Subastas del Municipio de Dorado, cuando se trate de lo siguiente:
- a) Compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (\$100,000.00) dólares;
 - b) Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil (\$200,000.00) dólares;
 - c) Cualquier venta de propiedad mueble o inmueble municipal, con excepción de las siguientes:
 - 1) La venta, cesión, donación o arrendamiento a favor de otro municipio, o el Gobierno estatal o del Gobierno federal, así como entre corporaciones municipales, compañías de desarrollo municipal y consorcios municipales.
 - 2) La venta de solares en usufructo, según se dispone en el Código Municipal de Puerto Rico.
 - 3) La venta de cualquier unidad de propiedad mueble que tenga un valor de mil (\$1,000.00) dólares o menos, sujeta a la aprobación de la mayoría absoluta del total de miembros de la Legislatura Municipal.
 - 4) La cesión mediante venta de terreno separado por la línea de construcción de una calle o camino del Municipio, según se dispone en el Código Municipal de Puerto Rico.
 - 5) La cesión mediante venta de terreno separado por la línea de construcción de una calle o camino del municipio, según se dispone en el Código Municipal.
 - 6) La cesión de uso permanente de edificaciones de propiedad municipal a entidades sin fines de lucro para que establezcan bibliotecas.

- 7) La venta de senderos o pasos de peatones existentes en urbanizaciones a los colindantes, sujeto al cumplimiento de procedimiento dispuesto en el Código Municipal.
 - 8) La venta de nichos o parcelas que se dediquen a la inhumación de personas fallecidas.
 - 9) Las ventas de propiedad excedente de utilidad agrícola autorizada por la Ley Núm. 61 de 20 de junio de 1978.
 - 10) La venta de solares y/o edificaciones a los arrendatarios de estas, así como cualquier solar y/o edificación colindante con los anteriores, o cualquier interés en éstas; entrar y otorgar contratos, acuerdos y otros instrumentos para llevar a cabo los propósitos del Código Municipal o de cualquier otra disposición legal.
- d) Cualquier arrendamiento de propiedad inmueble, que no haya sido excluido del procedimiento de subasta pública mediante ordenanza o resolución aprobada, a tales efectos, por la Legislatura Municipal, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 1.040(b) del Código Municipal. También está excluido del procedimiento de subasta el arrendamiento que sea a favor de otro municipio, o del gobierno central o del gobierno federal, o el arrendamiento de nichos o parcelas que se dediquen a la inhumación de personas fallecidas.
 - e) Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conocida en inglés como Request for Proposal (RFP), este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. Las licitaciones, mediante Solicitud de Propuestas Selladas, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil (\$100,000) dólares y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.
 - f) Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como, Request for Qualifications (RFQ), este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a los proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La

invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

- g) Contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble.
- h) Contratos de servicios, tales como: servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros no personales.
- i) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en exceso del treinta (30%) por ciento del costo total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato.
- j) Cualquier asunto delegado por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza o Resolución.
- k) Cualquier otro asunto que se disponga por ley o reglamento.

4.2 Este Reglamento también aplicará a los funcionarios y empleados del Municipio de Dorado que participen en los procesos o actividades que realice la Junta de Subastas, sea su nombramiento uno en el servicio de confianza, carrera, transitorio o irregular, y a todas aquellas personas naturales o jurídicas que participen directa o indirectamente en dichos procesos, incluyendo, pero no limitado a licitadores o proponentes.

4.3 Cuando se utilicen fondos federales, aplicarán las disposiciones contenidas en la legislación y/o reglamentación federal correspondiente, y las disposiciones de este Reglamento que no entren en conflicto con las anteriores.

ARTÍCULO 5: EXCLUSIONES

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

- a) Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno federal.
- b) Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (\$100,000.00) dólares por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a

adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma. No obstante, lo anterior, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro compras, entendiéndose, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000) dólares. Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados. Asimismo, en situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.

- c) En situaciones de urgencia, decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva, en las cuales se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma hasta un máximo de ciento cincuenta mil (\$150,000.00) dólares.
- d) En cualquier caso, de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia o evidencia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta, tales como: las situaciones, los sucesos o la combinación de circunstancias que ocasionen necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requieran 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 deba tomarse. La emergencia podrá 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.
- e) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto. En tal caso, el suplidor deberá afirmar por escrito que es la única fuente de abasto del equipo, material o servicio que se interesa y la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante deberá justificar la necesidad de adquirir dicho bien, servicio o equipo en específico.
- f) Compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o proveedores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
- g) Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa

justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.

- h) Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta (30%) por ciento del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el Municipio podrá aprobar una orden de cambio que exceda el treinta (30%) por ciento del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando existan más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta (30%) por ciento del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince (15%) por ciento del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.
- i) Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal.
- j) Todo contrato para la construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil (\$200,000.00) dólares, previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio.
- k) Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación a la isla, sea menor al del mercado y el equipo a adquirirse no se considera un producto de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".
- l) Adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- m) 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. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. en estos casos, se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o de reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dada las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. A los fines de este inciso se define artículo u obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación: pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de 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.

- n) Establecimiento, mantenimiento y operación de servicios y programas de manejo de desperdicios y de saneamiento público en general.
- o) La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el alcalde a través de una orden de compra y no será requisito es realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil (25,000) dólares, será requisito en la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable.
- p) Contratación de los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de funciones, deberes y facultades y para la gestión de los asuntos y actividades de competencia o jurisdicción municipal, incluyendo el otorgamiento de contratos contingentes para la investigación, asesoramiento y preparación de documentos en la determinación y cobro de patentes, arbitrios, contribuciones, derechos y otras deudas siempre que las mismas sean declaradas morosas, incobrables o sean el producto de la identificación de evasores contributivos y la determinación oficial de la deuda sea hecha por el Director de Finanzas.
- q) Contratos de servicios profesionales, técnicos y consultivos en forma contingente a través del proceso de solicitud de propuestas o (“Request for Proposals – RFP”) y los definidos en el Código Municipal, para llevar a cabo actividades donde el Departamento de Finanzas Municipal no dispone del peritaje, ni del conocimiento y tampoco de los recursos técnicos.
- r) El arrendamiento de propiedad municipal para el establecimiento de plantas o facilidades de disposición de desperdicios sólidos y la prestación de dichos servicios y el otorgamiento de contratos para el establecimiento de plantas o facilidades de desperdicios sólidos y la prestación de servicios de disposición de desperdicios sólidos. Así como el otorgamiento de contratos para la disposición de energía u otros productos recuperados de los desperdicios sólidos y cualquier otro contrato relacionado con la disposición de desperdicios sólidos.
- s) La venta, cesión, arrendamiento, prestación o cualquier otra forma para proveer espacios a entidades públicas, a personas o entidades privadas, en predios, solares, aceras y otra propiedad municipal para la ubicación provisional y permanente de recipientes, equipo, estructura, facilidades de cualquier naturaleza o propósito que permita la recolección de desperdicios sólidos.

- t) El arrendamiento de bienes inmuebles cuando ello haya sido autorizado mediante Ordenanza por la Legislatura Municipal al amparo del Artículo 1.040 del Código Municipal.
- u) Se excluye del proceso de subasta pública y subasta administrativa toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.
- v) En cualquier otro caso que así se disponga por ley y/o reglamento.

Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

ARTÍCULO 6: INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

- 6.1** En la interpretación de las disposiciones de este Reglamento se tomará en consideración la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” y cualquier otra legislación y/o reglamentación estatal y/o federal que sea aprobada e incida en los procedimientos de subasta pública o solicitud de propuestas de los municipios, cualquier Orden Ejecutiva promulgada por el Alcalde del Municipio de Dorado y cualquier Ordenanza o Resolución aprobada por la Legislatura Municipal.
- 6.2** Este Reglamento quedará enmendado por referencia mediante aquella legislación y/o reglamentación que sea aprobada y que requiera la incorporación de disposiciones adicionales a este Reglamento o la eliminación de estas.
- 6.3** Cuando se utilicen fondos federales y/o cuando aplique cualquier legislación y/o reglamentación federal, solamente aplicarán aquellas disposiciones de este Reglamento que no entren en conflicto con las mencionadas legislaciones o reglamentaciones federales.
- 6.4** Todos los funcionarios y/o empleados municipales participantes en el procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, o en cualquier otro procedimiento contemplado en este Reglamento, deberán cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley 1 - 2012, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, según enmendada.
- 6.5** Todos los licitadores participantes en el procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, o en cualquier procedimiento contemplado en este Reglamento, deberán cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley 84 - 2002, según enmendada, conocida como “Ley para Establecer un Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 7: DEFINICIONES

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

- 1) **Acuerdo (“Agreement”)**: Significará el contrato, compromiso o pacto otorgado y firmado entre las partes o sus representantes autorizados, mediante el cual las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, con relación a un objeto cierto, servicio, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca. El acuerdo cumplirá con las disposiciones del Artículo 2.014 de la Ley 107 – 2020, según enmendada y con la “Orden Ejecutiva Núm. JS-070, Serie 2001-2002”, según enmendada. En aquellos casos que no es necesario otorgar un contrato, éste consistirá en la orden de compra.
- 2) **Addendum (Addendum, en su sentido plural)**: Significará toda comunicación oficial escrita del Municipio donde se informa cualquier cambio en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con la subasta o solicitud de propuestas.
- 3) **Adjudicación de Subasta o Solicitud de Propuestas**: Significará la selección por la Junta de Subastas de una o más de las ofertas, proposiciones o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
- 4) **Adjudicación por Renglón**: Significará la selección por la Junta de Subastas en partes, renglones o partidas entre las ofertas, proposiciones o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
- 5) **Agencia Pública**: Significará cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión, junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad, entidad, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad e institución de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Oficina propia del Gobernador.
- 6) **Alcalde**: Significará el primer ejecutivo del Municipio Autónomo de Dorado.
- 7) **Alternativa**: Significará una oferta, proposición o propuesta presentada motu proprio por un licitador o proponente, según el procedimiento establecido en este Reglamento, o a solicitud del Municipio, en la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- 8) **Oficina Solicitante**: Significará la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal, según definidas mediante Ordenanza, la cual solicita la publicación de la subasta, solicitud de propuestas o cualquier otro medio para la adquisición de bienes o servicios.

- 9) **Aviso de Adjudicación:** Significará la notificación firmada por el presidente de la Junta de Subastas y enviada mediante correo certificado con acuse de recibo a los licitadores o proponentes informando el resultado de la adjudicación realizada por la Junta de Subasta.
- 10) **Aviso de Subasta:** Significará el anuncio de la subasta en uno (1) de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de ésta.
- 11) **Colusión:** Significará el acuerdo entre dos o más licitadores o proponentes para defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.
- 12) **Comité de Evaluación o Comité Evaluador:** Significará el grupo de personas designadas por el alcalde o la Junta de Subastas para asesorar a la Junta sobre los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas, y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para la adjudicación de esta. La Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante le puede recomendar a la Junta de Subastas personas para integrar el Comité Evaluador.
- 13) **Comité de Negociación o Comité Negociador:** Significará el grupo de personas designadas por el alcalde o la Junta de Subastas para asesorar a la Junta en las negociaciones que estén pendientes con el licitador agraciado en una etapa posterior a la adjudicación de una solicitud de propuestas, y emitir las recomendaciones que estime apropiadas y pertinentes para el otorgamiento del acuerdo o contrato entre las partes. La Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante le puede recomendar a la Junta de Subastas personas para integrar el Comité Negociador.
- 14) **Compra:** Significará cualquier adquisición de bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características o por ser de igual naturaleza a cambio de un pago.
- 15) **Construcción:** Significará el acto o actividad de construir, reconstruir, ampliar, reparar, demoler, remover, trasladar o relocalizar cualquier edificación, obra, estructura, casa o construcción de similar naturaleza fija y permanente, pública o privada, realizada entre los límites territoriales del Municipio de Dorado, y para la cual se requiera o no un permiso de construcción expedido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) del Gobierno Estatal o la agencia con autoridad para ello. Significará, además, la pavimentación o repavimentación, construcción o reconstrucción de estacionamientos, puentes, calles, caminos, carreteras, aceras y encintados, tanto en propiedad pública como privada dentro de los límites territoriales de un municipio, y en las cuales ocurra cualquier movimiento de tierra o en las cuales se incorpore cualquier material compactable, agregado o bituminoso que cree o permita la construcción de una superficie uniforme para el tránsito peatonal o vehicular. Incluye cualquier obra de excavación para instalación de tubería de cualquier tipo o cablería de cualquier naturaleza y que suponga la apertura de huecos o zanjas por donde discurrirán las tuberías o cablerías dentro de los límites territoriales del Municipio de Dorado.

- 16) **Contrato:** Véase, “Acuerdo” (“Agreement”).
- 17) **Criterios de Evaluación:** Significarán los criterios o factores enumerados en la subasta o solicitud de propuestas con el propósito de evaluar, clasificar y seleccionar la mejor propuesta o aquella que resulte obtener la mayor puntuación.
- 18) **Descalificación:** Significará la eliminación de un licitador o proponente de un proceso de subasta o solicitud de propuestas por incumplimiento con requisitos mandatorios o por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley y/o reglamento en procesos de subasta o solicitud de propuestas.
- 19) **Días Laborables:** Significará de lunes a viernes, excepto días feriados.
- 20) **Documentos Contractuales:** Significará aquellos documentos complementarios que juntamente con el contrato o acuerdo se harán formar parte de este último y serán vinculantes entre las partes por virtud del pliego de subasta o solicitud de propuestas o el acuerdo o contrato en sí. Disponiéndose, que, excepto cuando se disponga lo contrario, dichos documentos consistirán en lo siguiente: (1) Anuncio o Aviso de Subasta o la Invitación; (2) Pliego de subasta o la solicitud de propuestas; (3) Pliego de Oferta, Proposición o Propuesta; (4) Planos y Especificaciones; (5) Condiciones Generales y Especiales; (6) Addendum; (7) Anejos; (8) Fianzas y Seguros.
- 21) **Emergencia:** Significará la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal o privada 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 fines o propósitos públicos.
- 22) **Empleado Municipal:** Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio de Dorado que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
- 23) **Equipo Pesado:** Significará toda maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinarias de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bomba, camiones de otros tipos, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o

adultos mayores (personas de sesenta 60 años o más) y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estas.

- 24) **Especificaciones:** Significará el conjunto de características físicas, funcionales, técnicas, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados que claramente describan el artículo, marca, modelo, cualidades o características del servicio solicitado.
- 25) **Facilidad:** Significará toda construcción, estructura, edificación, establecimiento, plantel, instalación, planta, campo, centro y cualquier otra, incluyendo sus anexos y el terreno donde ubique, o donde esté construida, levantada, edificada, reconstruida, reparada, habilitada, rehabilitada, mantenida, operada, arrendada, en usufructo o uso por el Municipio de Dorado, para cualquier fin o utilidad pública debidamente autorizado por ley y toda aquella otra de igual o similar naturaleza a las anteriores que represente un uso o utilidad para un fin particular o público.
- 26) **Fecha de Notificación:** Significará el día, mes y año que aparece en el matasello del Servicio Postal de los Estados Unidos (“United States Postal Service”) que evidencie el envío de la notificación de adjudicación.
- 27) **Fianza:** Significará la garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación. La misma podrá ser prestada mediante dinero en efectivo, cheque de gerente, o por medio de compañía fiadora autorizada legalmente a hacer negocios en Puerto Rico.
- 28) **Fianza de Ejecución (“Performance Bond”):** Significará la fianza o garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas, para asegurar el cumplimiento de la obligación que pudiera contraer.
- 29) **Fianza de Licitación (“Bid Bond”):** Significará la fianza o garantía provisional prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta establecida en su pliego de proposición, durante todo el proceso de la subasta y la posible contratación.
- 30) **Fianza de Pago (“Payment Bond”):** Significará la fianza o garantía prestada por el licitador o proponente en una subasta o solicitud de propuestas con el propósito de asegurar el pago correspondiente a subcontratistas, obreros o trabajadores, suplidores o materialistas en el proyecto objeto de subasta o solicitud de propuestas.
- 31) **Funcionario Municipal:** Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el secretario de la Legislatura y los directores de las Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- 32) **Gobierno Central:** Significará el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.

- 33) **Gobierno Federal:** Significará el Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
- 34) **Impugnación:** Significará el recurso de revisión judicial presentado por un licitador o proponente a tenor con el Artículo 1.050, inciso (3) de la Ley 107 - 2020, según enmendada, ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde la fecha del depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación emitido por la Junta de Subastas.
- 35) **Junta de Subastas o Junta:** Significará la Junta de Subastas del Municipio de Dorado integrada por cinco (5) miembros nombrados por el alcalde y confirmados por la Asamblea Legislativa Municipal según lo establece el Artículo 2.038 de la Ley 107 - 2020, según enmendada.
- 36) **Legislatura Municipal:** Significará la Legislatura Municipal de Dorado.
- 37) **Código Municipal de Puerto Rico o Código Municipal:** Significará la Ley 107-2020, según enmendada.
- 38) **Licitador o Postor:** Significará cualquier persona natural o jurídica que presenta una oferta o proposición en un proceso de subasta pública o solicitud de propuestas. Véase, "Proponente".
- 39) **Licitador o Proponente Agraciado:** Significará cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta o solicitud de propuestas o que se le adjudica una o más partidas o renglones de esta.
- 40) **Licitador o Proponente No Agraciado:** Significará cualquier persona natural o jurídica que no resulte agraciada o no se le adjudique una subasta o solicitud de propuestas o no se le adjudique ninguna de las partidas o renglones de esta.
- 41) **Mejor Postor Cualificado:** Significará el licitador o proponente que presenta una oferta, proposición o propuesta la cual no necesariamente ofrece el precio más bajo, pero excede las ofertas, proposiciones o propuestas de los demás licitadores o proponentes considerando la totalidad de los criterios especificados para el "Postor Más Bajo".
- 42) **Municipio:** Significará el Municipio Autónomo de Dorado, o el Municipio de Dorado, e incluye el área geográfica que limita por el Norte con el Océano Atlántico, por el Este con el Municipio de Toa Baja, por el Sur con los Municipios de Toa Alta y Vega Alta y por el Oeste con el Municipio de Vega Alta, según las colindancias definidas en la memoria del Mapa Oficial de Límites Territoriales de Municipios y Barrios de Puerto Rico de la Junta de Planificación de Puerto Rico; también significa e incluye la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, sus unidades administrativas, las divisiones de éstas; y a la Rama Legislativa Municipal, en el ejercicio de las facultades y deberes conferidas por la ley.

- 43) **Obligación:** Significará todo compromiso contraído, legalmente válido, que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
- 44) **Obra:** Significará cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
- 45) **Oficina de Secretaría Municipal y Subastas -** Significará la oficina que brinda apoyo operacional a la Junta de Subastas y funge de enlace entre ésta y la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante, además de ser la responsable de tramitar los asuntos y documentos relacionados con la celebración de una subasta o solicitud de propuestas y de las determinaciones de la Junta.
- 46) **Ordenanza:** Significará toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
- 47) **Orden de Cambio (“Change Order”):** Significará el documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos. Las órdenes de cambio en cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación requerirán el acuerdo de por lo menos dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta.
- 48) **Orden de Compra:** Significará aquel documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.
- 49) **Orden Ejecutiva:** Significará toda disposición aprobada por el Alcalde sobre asuntos o materias específicas y particulares que corresponden a la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo con el ámbito de sus poderes y facultades, con el fin de interpretar o poner en efecto métodos o medidas para implantar una ley, ordenanza o reglamento municipal; hacer que empiece a funcionar cualquier programa, servicio, sistema o actividad municipal; o disponer otros asuntos que conciernen directamente a los ciudadanos o a un grupo o sector de éstos, emitida por el Alcalde en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le confiere la ley para, entre otros, los siguientes fines: (1) Autorizar transferencias de créditos entre cuentas del presupuesto municipal que no sean de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales; (2) Aprobar, derogar o enmendar reglamentos; (3) Disponer reglas o medidas temporales de tránsito o estacionamiento; (4) Ordenar que una unidad administrativa realice temporalmente la gestión municipal de otra unidad administrativa en las situaciones especificadas en ley o reglamento; (5) Aceptar donativos de bienes que no sean en efectivo ni de instrumentos convertibles en dinero y que no impongan condiciones onerosas; (6) Decretar estados de emergencia según dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos; (7) Adoptar el calendario de confección de la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos

del Municipio para cada año fiscal; (8) Disponer otros asuntos de aplicación o efecto general en la comunidad o en parte de ésta.

- 50) **Partes Restringidas:** Significará aquellas personas naturales o jurídicas a las cuales se les ha prohibido participar como licitadores o proponentes en un proceso de subasta o solicitud de propuestas en el cual dichas personas tengan o hayan tenido alguna participación directa o indirecta, o que por sus negocios y/o relaciones con el Municipio puedan obtener información privilegiada que no hubiesen obtenido de otra forma y que les colocaría indebidamente en una posición ventajosa frente a otros licitadores o proponentes en un determinado proceso de subasta o solicitud de propuestas.
- 51) **Partida Principal:** Significará la partida o propuesta incluida originalmente en el contrato y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones del licitador.
- 52) **Partida Alternativa:** Significará la partida o propuesta que sustituye una partida principal y por el cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se requiera su cotización y se establezca así claramente en las instrucciones de los licitadores.
- 53) **Persona:** Significará cualquier persona natural o jurídica organizada bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o territorios, o de cualquier país extranjero. El término incluirá cualquier individuo, firma, sociedad, compañía por acciones, asociación, corporación privada, cooperativa o entidad sin fines de lucro que esté debidamente constituida y autorizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o territorios.
- 54) **Periódico de Circulación General:** Significa aquellos periódicos que tienen como mínima una tirada general en todos los pueblos de la isla de Puerto Rico.
- 55) **Pliego de Especificaciones:** Significará el documento que especifica el conjunto de características físicas, funcionales y de calidad de los artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas. También podrá conocerse como “Pliego de Subasta” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.
- 56) **Pliego de Oferta:** Significará la oferta, propuesta o proposición presentada por escrito por un licitador o proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una subasta o solicitud de propuestas, acompañada de los documentos y certificaciones requeridos. También podrá conocerse como “Pliego de Proposiciones” o “Propuesta”.
- 57) **Pliego de Proposiciones:** Véase, “Pliego de Oferta” o “Propuesta”.
- 58) **Pliego de Subasta:** Significará el conjunto de documentos que la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas proporciona a los licitadores o proponentes para participar en una

subasta o solicitud de propuestas, los cuales incluyen la invitación, instrucciones, especificaciones, condiciones especiales y generales, planos, Addendum, exhibits, proposición, aceptación, o cualquier otro documento que se haga formar parte de esta. También podrá conocerse como “Pliego de Especificaciones” o “Solicitud de Propuestas”, según sea el caso.

- 59)**Postor Más Alto:** Significará aquel licitador o proponente que en caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles municipales ofrece el precio más alto.
- 60)**Postor Más Bajo:** Significará aquel licitador o proponente que en caso de compras, construcción o suministros de servicios, cumple con los siguientes criterios: (1) Ofrece el precio más bajo y cumple con los requisitos y condiciones de los pliegos de subasta o solicitud de propuestas; (2) Su oferta, proposición o propuesta es conforme a las especificaciones y los términos de entrega; (3) Tiene la habilidad para realizar y cumplir con el acuerdo o contrato; (4) Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos; (5) Es capaz de asumir con los términos requeridos o propuestas de entrega, según estipulados o requeridos; (6) Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio; (7) Tiene un historial satisfactorio de integridad, buena reputación y ética comercial; (8) Ofrece la mejor calidad en el equipo, producto o servicio ofrecido o propuesto; (9) Tiene la organización, experiencia, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones; (10) Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades; (11) Tiene un buen historial de capacidad y cumplimiento; (12) Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y (13) Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- 61)**Propiedad Inmueble:** Significará la tierra, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- 62)**Propiedad Mueble:** Significará aquella de relativa permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida, sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- 63)**Propiedad Municipal:** Significará cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor para el municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- 64)**Proponente:** Significará cualquier persona natural o jurídica que presenta una propuesta en un proceso de solicitud de propuestas (“Request for Proposals”). Véase, “Licitador”.
- 65)**Propuesta o Licitación:** Significará la propuesta presentada por escrito por un proponente en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una solicitud de propuestas, o la oferta por escrito de un licitador en contestación a un aviso

de subasta, en ambos casos acompañada de los documentos y certificaciones requeridas, debidamente firmada y garantizada.

- 66) **Quórum:** Significará el número de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos o decisiones. El Código Municipal de Puerto Rico, en el Artículo 2.039 establece que tres (3) miembros de la Junta constituyen el quórum necesario.
- 67) **Reconsideración:** Significará el escrito mediante el cual un licitador o proponente solicita a la Junta de Subastas la revisión de cualquier acuerdo final o adjudicación emitida por ésta.
- 68) **Registro de Licitadores:** Significará el registro en el cual se inscriben aquellas personas naturales o jurídicas que han sido previamente calificadas por la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas del Municipio de Dorado para participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas anunciadas por el Municipio.
- 69) **Reglamento:** Significará el Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio Autónomo de Dorado, excepto cuando se indique otra cosa.
- 70) **Reglamento para la Administración Municipal:** Significará el Reglamento para la Administración Municipal Número 8873, aprobado el 19 de diciembre de 2016, adoptado por la Oficina de Gerencia Municipal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”), según enmendado.
- 71) **Replón:** Significará el desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta o solicitud de propuestas.
- 72) **Requisitos Mandatorios:** Significará aquel requisito contenido en cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas que expresa y mandatoriamente requiere su cumplimiento y cuya omisión pudiera causar la descalificación del licitador o proponente de que se trate cuando así se exprese o advierta.
- 73) **Resolución Municipal:** Significará toda legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.
- 74) **Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como, Request for Qualification (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 Propuestas o RFP. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

- 75) **Solicitud de Información (“Request for Information - RFI”)**: Significará el proceso o procedimiento llevado a cabo por el Municipio para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de varios suplidores y sus productos a fin de compararlos entre sí. Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications –RFQ”), una subasta, una solicitud de propuestas (“Request for Proposals – RFP”), entre otros.
- 76) **Solicitud de Propuestas Selladas, conocida en inglés como Request for Proposal (RFP)**, este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. Las licitaciones, mediante Solicitud de Propuestas Selladas, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil (100,000) dólares y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.
- 77) **Subasta o Subasta Pública**: Significará el proceso o procedimiento formal de competencia llevado a cabo por el Municipio para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble, considerando uno o más de los siguientes criterios: (1) El criterio principal para la adjudicación será el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio; (2) El Municipio provee todas o casi todas las especificaciones, términos, condiciones y estipulaciones requeridas para que los licitadores puedan presentar sus ofertas o proposiciones; y (3) No se anticipa la necesidad de llevar a cabo un proceso de negociación con el proponente agraciado posterior a la adjudicación.
- 78) **Subasta Desierta**: Significará aquella subasta en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo o por no cumplir cualquier otro requisito de la subasta o solicitud de propuestas. Asimismo, podrá decretarse por la Junta una subasta desierta cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
- 79) **Única Fuente de Abasto**: Significará la existencia de una sola persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
- 80) **Unidad Administrativa Solicitante**: Significará aquella dependencia, departamento u oficina de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Dorado creada por ley u ordenanza que solicita la subasta o solicitud de propuestas.

81) **Urgencia:** Significará aquel evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecta o beneficia a la ciudadanía.

ARTÍCULO 8: INTERPRETACIÓN DE PALABRAS, FRASES Y CONCEPTOS

- 8.1** Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán siguiendo las definiciones antes enunciadas, y en su defecto, se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente.
- 8.2** Las voces usadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el término singular incluye el plural y viceversa, excepto cuando se disponga lo contrario o no tuviera sentido el así hacerlo.
- 8.3** Para todos los fines prácticos cuando en este Reglamento se haga referencia a una subasta se entenderá que igualmente se hace referencia a una solicitud de propuestas y viceversa, excepto cuando se indique lo contrario o del contexto se desprenda claramente otro sentido. La distinción técnica entre un procedimiento u otro se desprende de las definiciones antes enunciadas en este Reglamento. En ambos casos, tanto la subasta como la solicitud de propuestas se deberá cumplir con los principios de competencia dispuestos en el Código Municipal y su jurisprudencia interpretativa relacionada.
- 8.4** Las siguientes palabras, frases y conceptos se entenderán como sinónimas para todos los efectos sustantivos de este Reglamento:
- a) Acuerdo = Pacto = Contrato;
 - b) Licitador = Postor = Proponente;
 - c) Pliego de Oferta = Pliego de Propositiones = Propuesta;
 - d) Subasta (Pública) = Solicitud de Propuestas, excepto por las distinciones técnicas que se identifican en las definiciones antes enunciadas; y
 - e) Pliego de Subasta = Pliego de Especificaciones = Solicitud de Propuestas.

ARTÍCULO 9: NORMA GENERAL DE INTERPRETACIÓN

- 9.1** Los poderes y facultades conferidos a la Junta de Subastas por el Código Municipal y este Reglamento, así como las disposiciones contenidas en el mismo, se interpretarán liberalmente, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa,

de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública de garantizarle al Municipio las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes.

- 9.2** En caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento o en situaciones no previstas en el mismo, la Junta de Subastas optará por aquel procedimiento que garantice la mayor competencia en los procesos de subasta o solicitud de propuestas y que permita seleccionar al postor razonable más bajo o el mejor postor cualificado, según sea el caso, cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.
- 9.3** En situaciones que no sean previstas por este Reglamento, la Junta de Subastas podrá atender, a su entera y sana discreción, a lo dispuesto en la reglamentación de la Administración de Servicios Generales, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina de Gerencia y Presupuesto o cualquier otra agencia gubernamental y/o corporación pública federal o estatal que atienda la misma.

CAPÍTULO II. JUNTA DE SUBASTAS

ARTÍCULO 10: CONSTITUCIÓN

- 10.1** La Junta de Subastas es un organismo de naturaleza cuasi-judicial, con jurisdicción municipal, creado en virtud del Artículo 2.038 del Código Municipal de Puerto Rico, para entender y adjudicar todas las subastas públicas o solicitudes de propuestas requeridas por ley, reglamento, ordenanza o resolución municipal.

ARTÍCULO 11 - FACULTADES; FUNCIONES Y DEBERES

- 11.1** La Junta de Subastas tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
- a) Establecer las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijen por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal;
 - b) Obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del Municipio mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar;

- c) Entender y adjudicar todas las subastas o solicitudes de propuestas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios, tales como: servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros;
- d) Rechazar todos y cada uno de los pliegos de ofertas o propuestas que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador o proponente carece de responsabilidad o tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en los pliegos o los documentos de la subasta, o que los precios cotizados se consideren como irrazonables o cuando el interés público se beneficie con ello;
- e) Requerir a los licitadores o proponentes los criterios y garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato u órdenes de compra y cualesquiera otros. Fijar los demás términos de tales contratos u órdenes de compra, que, a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles;
- f) En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta o solicitud de propuestas, requerir al contratista, antes del otorgamiento o formalización del contrato o acuerdo correspondiente, someter o prestar las fianzas y garantías que aseguren el fiel cumplimiento de esta;
- g) Requerir al contratista, en caso de contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas, la entrega o depósito de cualquier otra garantía;
- h) Fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador o proponente en la subasta o solicitud de propuestas;
- i) Declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar, a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio;
- j) Adoptar un sello o utilizar uno que haga referencia al Municipio de Dorado;
- k) Crear y mantener el "Registro de Licitadores", cuya preparación y mantenimiento podrá delegar en cualquier otra oficina o programa, incluyendo la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas del Municipio de Dorado, según se disponga por la Junta a tales fines;
- l) Emitir órdenes administrativas para establecer procedimientos especiales relacionados con las facultades conferidas por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal que disponga la intervención de la Junta de Subastas;
- m) Nombrar un Comité Consultor o Evaluador para asesorarle en los aspectos técnicos de una determinada subasta o solicitud de propuestas. La Junta puede requerir a la Oficina,

Departamento o Dependencia Municipal solicitante, que recomiende personas para integrar Comité Consultor o Evaluador, según sea el caso, para ayudar a la Junta a evaluar y emitir sus recomendaciones por escrito, las cuales podrán ser adoptadas parcial o totalmente por la Junta, a su entera y única discreción;

- n) Ordenar la comparecencia de funcionarios y empleados municipales para poder cumplir con sus deberes y obligaciones;
- o) Hacer adjudicaciones por renglones, así como adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes, cuando el interés público así se beneficie;
- p) Hacer adjudicaciones alternas cuando los pliegos o los documentos de la subasta así lo justifiquen y con ello se beneficia el interés público;
- q) Crear un Comité de Especificaciones o designar funcionarios u otras personas privadas para establecer especificaciones o criterios a su discreción y juicio;
- r) Enmendar en cualquier momento las especificaciones de una subasta o solicitud de propuestas, previo a su adjudicación, cuando ello sea necesario y conveniente a los mejores intereses del Municipio. En tal caso, se le notificará de ello a todos los licitadores o proponentes y se les concederá un término razonable para que enmienden sus pliegos de oferta o propuesta a fin de atemperar los mismos con las nuevas especificaciones o enmiendas;
- s) En caso de celebrarse una subasta o solicitud de propuestas, y recibirse una sola licitación o propuesta, la Junta podrá adjudicar al único licitador o proponente, o proceder a convocar una segunda subasta o solicitud de propuestas notificándole al único licitador o proponente las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta;
- t) Obviar cualquiera de las condiciones generales o especiales de una subasta o solicitud de propuestas, si con ello se beneficia el interés público y no se concede u otorga ventaja indebida a un licitador sobre otros, y solicitar cualquier documento requerido y no entregado que no altere o modifique la oferta o propuesta presentada por los licitadores o proponentes;
- u) Aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas o propuestas, de acuerdo con la ley y reglamentos aplicables, y adjudicar la subasta o solicitud de propuestas bajo las condiciones más favorables a los intereses del Municipio de Dorado;
- v) Cancelar una subasta o solicitud de propuestas o la adjudicación de esta en cualquier momento antes del otorgamiento o la formalización del contrato sin que medie responsabilidad alguna de parte de la Junta de Subastas y/o el Municipio de Dorado;
- w) Referir a la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas cualquier investigación concerniente a licitadores o proponentes que acuerden o incurran en actos para

defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, ya sea individualmente o en colusión, e imponer las sanciones administrativas correspondientes según se dispone en este Reglamento;

- x) Rechazar aquellas propuestas de licitadores o proponentes que hayan incumplido previamente sus obligaciones contractuales con el Municipio de Dorado, o de los cuales se haya conocido públicamente su incumplimiento con cualquier otro municipio, agencia, corporación pública o instrumentalidad del Gobierno Central y/o del Gobierno Federal, así como con cualquier firma, compañía o corporación privada, y de lo cual pueda inferirse razonablemente su falta de habilidad para realizar y cumplir con el contrato, su responsabilidad económica o su reputación e integridad comercial;
- y) Certificar y aprobar en el caso de subastas informales que no existe una subasta adjudicada que contenga lo que se pretende adquirir y que el procedimiento de subasta informal se llevó a cabo de acuerdo con la Ley y Reglamento;
- z) Descorrer el velo corporativo en cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - 1) Cuando la personalidad corporativa se utilice para derrotar la política pública, justificar la inequidad, proteger el fraude o defender el crimen;
 - 2) Cuando la intención o el propósito de la estructura corporativa es evadir un claro propósito legislativo o el cumplimiento de un estatuto, ya sea éste el propósito o solamente el resultado del arreglo; y
 - 3) Cuando sea necesario para que el Municipio pueda desempeñar sus funciones en la administración de cualquier estatuto para el cual tenga jurisdicción;
- aa) Establecer, aprobar o facilitar que cualquier proveedor, licitador o proponente interesado, pueda formar parte del "Registro de Licitadores del Municipio de Dorado", previo el cumplimiento de requisitos o el pago de derechos, de aplicar los mismos;
- bb) Fijar el pago de derechos a ser realizado por los licitadores o proponentes para el recogido de los documentos relativos a cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas;
- cc) Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier Ley, Reglamento o por cualquier Ordenanza o Resolución Municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de sus deberes y obligaciones.

ARTÍCULO 12: COMPOSICIÓN; REQUISITOS

- 12.1** La Junta de Subastas constará de cinco (5) miembros votantes, todos nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal.

- 12.2** Ninguno de los miembros designados podrá votar ni tomar determinaciones hasta tanto se complete el proceso de confirmación ante la Legislatura Municipal. El secretario de la Junta mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la Resolución u Ordenanza sobre la confirmación.
- 12.3** Cuatro (4) de los miembros de la Junta serán funcionarios municipales, según se define en el Código Municipal y este Reglamento; y un quinto (5to.) miembro, quien no será funcionario municipal, será residente del Municipio de Dorado, de probada reputación moral, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio y promoverá el interés público del mismo.
- 12.4** La Junta tendrá un Presidente y un Secretario, cuyos nombramientos, funciones y deberes se definen en este Reglamento.
- 12.5** El Alcalde no podrá ser miembro de la Junta de Subastas, ni participar de las determinaciones de ésta.
- 12.6** El Auditor Interno y el Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta.
- 12.7** El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros ex officio de la Junta de Subastas con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una de asesoramiento.

ARTÍCULO 13: MIEMBROS ALTERNOS

- 13.1** El Alcalde podrá nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del Municipio.
- 13.2** El Alcalde determinará cuantos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados.
- 13.3** Los miembros alternos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad.

ARTÍCULO 14: PRESIDENTE

- 14.1** El Alcalde, designará un Presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida.

- 14.2** Cuando el presidente designado por el alcalde sea un miembro de la Junta, éste tendrá voz y voto en todas las determinaciones y acuerdos a ser tomados por la Junta.
- 14.3** De ser designado presidente un funcionario administrativo que no sea miembro de la Junta, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 15: FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE

- 15.1** Las funciones y deberes del presidente de la Junta de Subastas son los siguientes:
- a) Presidir las reuniones de los miembros de la Junta;
 - b) Establecer la agenda y orden de los asuntos;
 - c) Nombrar un Secretario de entre los miembros de la Junta;
 - d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos por los que se rige la Junta;
 - e) Instruir al Secretario de la Junta para que proceda a citar a los funcionarios y empleados municipales para comparecer ante la Junta;
 - f) Asegurarse que sus miembros cumplan fielmente con los deberes de su cargo;
 - g) Dirigir los procedimientos y representar a la Junta;
 - h) Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
 - i) Autorizar los anuncios o avisos de celebración de subasta o solicitud de propuestas;
 - j) Firmar todas las notificaciones de la Junta relacionadas con la invitación a subasta pública o solicitud de propuestas, las actas de las reuniones, el aviso de adjudicación, cancelación o rechazo de una subasta o solicitud de propuestas, y cualesquiera otras notificaciones sobre determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación adoptados por la Junta;
 - k) Junto al Secretario, firmar las actas de las reuniones; y
 - l) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes e incidentales a su cargo.

ARTÍCULO 16: VICEPRESIDENTE

- 16.1 El Alcalde podrá designar un vicepresidente, de entre los miembros de la Junta, para que ejerza la presidencia en las reuniones de ésta cuando el Presidente no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa y/o no pueda cumplir sus funciones y deberes por encontrarse inhabilitado para ello ya sea por razón de vacaciones, enfermedad, ausencia de la jurisdicción, renuncia, separación o destitución del puesto funcional, muerte u otra causa.
- 16.2 En caso de que la inhabilidad del presidente sea una permanente o por cualquiera de las causas que permiten la separación o destitución de un miembro de la Junta, el Vicepresidente fungirá como Presidente interino de la Junta hasta tanto el Alcalde designe en propiedad el nuevo Presidente y éste sea confirmado por la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES Y DEBERES DEL VICEPRESIDENTE

- 17.1 Cuando el presidente no pueda asistir a cualquier reunión por causa justificada, el Vicepresidente presidirá la reunión de los miembros de la Junta y establecerá la agenda y orden de los asuntos.
- 17.2 El vicepresidente deberá rendir un informe completo al presidente sobre las incidencias de la reunión en la cual le haya sustituido y los acuerdos tomados por la Junta en la reunión presidida por el primero. La minuta de la reunión servirá como el informe antes mencionado.
- 17.3 Cuando el presidente no pueda cumplir sus funciones y deberes por encontrarse inhabilitado para ello, ya sea por razón de vacaciones, enfermedad, ausencia de la jurisdicción, renuncia, separación o destitución del puesto funcional, muerte u otra causa, el vicepresidente de la Junta ejercerá todas las prerrogativas del Presidente en ausencia de éste, sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 18: SECRETARIO

- 18.1 El Presidente de la Junta nombrará a un Secretario de entre los miembros de la Junta.
- 18.2 En caso de que el Secretario no pueda asistir a una reunión de la Junta, el Presidente designará un Secretario temporero para que lleve a cabo las funciones y deberes del Secretario en propiedad durante la reunión.
- 18.3 El Secretario temporero deberá rendir un informe completo al secretario en propiedad sobre las incidencias de la reunión en la cual le haya sustituido y los acuerdos tomados por la Junta en dicha reunión. No obstante, el secretario temporero preparará y firmará el acta o minuta que se haya levantado con motivo de la referida reunión. La misma le será

entregada al secretario en propiedad. La minuta de la reunión servirá como el informe antes mencionado.

ARTÍCULO 19: FUNCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO

19.1 Las funciones y deberes del Secretario de la Junta de Subastas, son los siguientes:

- a) Responder directamente al Presidente;
- b) Preparar, mantener y certificar las actas y minutas de la Junta;
- c) Firmar y certificar todas las actas conteniendo decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta;
- d) Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, actas, expedientes y otros documentos de la Junta;
- e) Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;
- f) Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas o solicitud de propuestas;
- g) Certificar la asistencia de los miembros de la Junta a las reuniones convocadas por el Presidente o el Vicepresidente, según sea el caso;
- h) Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante;
- i) Certificar los acuerdos, cuando éstos se toman y cualquier otro documento de la Junta;
- j) Custodiar el sello de la Junta;
- k) Firmar todas las notificaciones de la Junta relacionadas con la invitación a subasta pública o solicitud de propuestas, las actas de las reuniones, el aviso de adjudicación, cancelación o rechazo de una subasta o solicitud de propuestas, y cualesquiera otras notificaciones sobre determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación adoptados por la Junta;
- l) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento;
- m) Con la autorización del Presidente, el Secretario podrá delegar sus funciones en un funcionario administrativo quien le asistirá en la ejecución de estas, excepto el voto y la certificación de los asuntos.

ARTÍCULO 20: ACTAS

- 20.1** Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de ésta. Las actas constituirán un récord permanente de la misma.
- 20.2** Las actas de las reuniones de la Junta deberán contener, al menos, la siguiente información:
- a) Fecha y lugar de la reunión;
 - b) Hora de comienzo y terminación de los trabajos;
 - c) Naturaleza de la reunión, si ordinaria o extraordinaria;
 - d) Nombre del miembro que preside la reunión y el secretario de esta;
 - e) Miembros presentes, ausentes y aquellos debidamente excusados; y
 - f) La agenda de los asuntos a ser considerados, si la hubiera.

ARTÍCULO 21: SEDE

- 21.1** La sede de la Junta de Subastas será en la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas del Municipio de Dorado o en cualquier otro lugar o sitio que se determine por el presidente de la Junta en consulta con el Secretario Municipal.
- 21.2** El Secretario Municipal proveerá las facilidades de operación, recursos de personal, equipo y espacio.

ARTÍCULO 22: TÉRMINO DEL NOMBRAMIENTO

- 22.1** Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el alcalde que expida sus nombramientos, o hasta que cesen de ser funcionarios municipales, lo que ocurra primero con excepción de lo dispuesto en la sección subsiguiente de este Reglamento.
- 22.2** En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la elección general, no obstante, se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman el cargo. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean nominados por más de un término. En cuyo caso, no aplicará la disposición de que se desempeñarán

en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO 23 – DIETAS

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

ARTÍCULO 24: RESPONSABILIDAD LIMITADA

24.1 Ningún miembro de la Junta incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando, sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargo de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere esta u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos.

ARTÍCULO 25 – DESTITUCIÓN

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

- a) Incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del Municipio;
- b) El incumplimiento craso con los deberes del cargo o el reiterado incumplimiento y/o descuido con sus responsabilidades;
- c) Violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargo de sus funciones;
- d) La convicción por un delito grave;
- e) La convicción por un delito menos grave que implique depravación moral;
- f) Abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere esta u otras leyes;
- g) Abandono de sus deberes; y

- h) La violación de las disposiciones de la Ley 1 - 2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico".

ARTÍCULO 26: VACANTES

26.1 Las vacantes en la Junta de Subastas podrán surgir, entre otras, por las siguientes causas:

- a) Muerte o incapacidad de uno o varios de sus miembros;
- b) Separación del puesto funcional, cuando se trate de un miembro cuyo nombramiento responda a su posición como funcionario o empleado del Municipio de Dorado, según dispuesto por ley y/o reglamento;
- c) Renuncia de un miembro al puesto que ocupa;
- d) Renuncia al cargo en la Junta por razones justificadas;
- e) Cambio de funciones o puesto que no le permitan ejercer su función como miembro de la Junta de Subastas, ya sea por la naturaleza del puesto en sí o por algún impedimento estatutario y/o reglamentario;
- f) Por destitución de cualquiera de sus miembros, según lo dispuesto en este Reglamento;
- g) Ausencia prolongada de alguno de sus miembros;
- h) Por cualquier causa establecida por ley y/o reglamento, incluyendo lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 27: REUNIONES; ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

27.1 Las reuniones de la Junta de Subastas serán de dos (2) clases: ordinarias y extraordinarias.

27.2 Las reuniones ordinarias se celebrarán a discreción del Presidente en el día y hora fijada por dicho funcionario, para evaluar ofertas recibidas mediante subastas o solicitud de propuestas de servicios de construcción, bienes y servicios y para la disposición final de bienes.

27.3 Las reuniones extraordinarias se celebrarán en fechas especiales cuando el Presidente de la Junta de Subastas, a su discreción, lo considere necesario o conveniente.

ARTÍCULO 28 – QUÓRUM

28.1 Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de subasta o solicitud de propuestas y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma.

28.2 A partir de la segunda orden de cambio (incluida ésta) en cualquier proyecto de ejecución de obra, construcción o remodelación, se requerirá el acuerdo de dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta.

28.3 La determinación para la cancelación de la adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas, previo a la formalización del contrato o de haberse emitido la orden de compra, requerirá el acuerdo unánime de los miembros de la Junta.

28.4 Todos los demás acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros presentes, excepto que de otra forma se disponga en Código Municipal o en cualquier otra ley o reglamento.

ARTÍCULO 29: OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL Y SUBASTAS

29.1 La Oficina de Secretaría Municipal y Subastas es la unidad que brinda apoyo operacional a la Junta de Subastas, y constituye el enlace entre la Junta y la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante.

29.2 Los deberes y responsabilidades de esta Oficina, entre otros, serán los siguientes:

- a) Recibir y encausar los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta presentados por las Oficinas, Departamentos o Dependencias Municipales;
- b) Llevar y custodiar las actas, libros, récords, registros, expedientes y documentos de la Oficina de Secretaría Municipal, incluyendo la Junta de Subastas;
- c) Tramitar o procesar las invitaciones a subasta pública o solicitud de propuestas a tenor con las disposiciones de Código Municipal y este Reglamento;
- d) Coordinar y convocar las reuniones o conferencias pre-subasta y el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas, incluyendo enviar asistentes a las mismas y levantar las actas o minutas que sean necesarias y/o convenientes en representación de los miembros de la Junta de Subastas;

- e) Aclarar cualquier duda y orientar a los licitadores o proponentes sobre los aspectos normativos y procesales de la subasta;
- f) Recibir, custodiar y referir al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante las preguntas técnicas de los licitadores o proponentes respecto a cualquier pliego de subasta o solicitud de propuestas en cuestión. En tal caso, la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante le notificará las contestaciones a la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas, la cual a su vez notificará las mismas a los licitadores o proponentes;
- g) Recibir, custodiar y referir a la Junta de Subastas y al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante las propuestas presentadas por los licitadores o proponentes, así como toda correspondencia dirigida a cualquiera de las anteriores;
- h) Velar por la tramitación adecuada, diligente y expedita de las propuestas de los licitadores o proponentes;
- i) Llevar a cabo investigaciones sobre los licitadores o proponentes y sus calificaciones y emitir sus recomendaciones a la Junta o al Área Directiva o a la Unidad Administrativa solicitante. La Oficina podrá utilizar el “Registro de Licitadores” para llevar a cabo dichas investigaciones;
- j) Recomendar la descalificación de cualquier licitador o proponente o propuesta que no cumpla con lo establecido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas;
- k) Asistir a las reuniones de los Comités Consultores o de Evaluación y levantar las actas o minutas necesarias y/o convenientes.
- l) Convocar y citar a reunión a los miembros de la Junta de Subastas por instrucción de su Presidente;
- m) Custodiar los expedientes de subastas o solicitudes de propuestas;
- n) Mantener récord de todas las comunicaciones recibidas o remitidas por la Junta de Subastas;
- o) Asistir en la redacción por escrito y notificación de las decisiones de la Junta de Subastas, los anuncios o avisos, pliegos y Addendum de subastas o solicitudes de propuestas;
- p) Citar personas naturales o jurídicas para que comparezcan ante la Junta de Subastas;
- q) Velar por el cumplimiento con las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias concernientes al registro municipal de los contratos otorgados, en virtud de los

procedimientos de subasta o solicitud de propuestas, incluyendo sus enmiendas, así como la notificación de estos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; y

- r) Llevar a cabo cualquier otra función por instrucción de la Junta de Subastas y/o cualquier otra que sea necesaria y conveniente para cumplir con los fines aquí establecidos

ARTÍCULO 30: EXPEDIENTES DE SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS

30.1 La Oficina de Secretaría Municipal y Subastas será la responsable de custodiar los expedientes de cada subasta o solicitud de propuestas.

30.2 Los expedientes de subasta o solicitud de propuestas deberán contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud de la subasta o solicitud de propuestas;
- b) Anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas;
- c) Pliegos de subasta, especificaciones, condiciones, solicitud de propuestas, entre otros;
- d) Planos y especificaciones, en su defecto deben obrar en la División de Ingeniería del Municipio o en un lugar designado por la Oficina de Secretaría y Subastas, en casos de obras de construcción o mejoras públicas;
- e) “Exhibits” y otros documentos de prueba;
- f) Fianzas y seguros aplicables;
- g) Ofertas o propuestas recibidas;
- h) Actas de los acuerdos y acto de apertura, determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación y cualquier otra acta relacionada con la subasta o solicitud de propuesta celebrada por la Junta;
- i) Nombre de los licitadores o proponentes participantes;
- j) Precio cotizado por cada licitador o proponente;
- k) Avisos de Adjudicación;
- l) Ordenanza o Resolución que autoriza la disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, cuando aplique;

- m) Certificación donde consta la separación de fondos y la partida presupuestaria;
- n) Copia de los documentos otorgados, si alguno; y
- o) Cualquier otro documento que se estime necesario y/o conveniente conservar.

30.3 Todo documento contenido en los expedientes de subasta o solicitud de propuestas constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría Interna. La Oficina del Contralor de Puerto Rico examinará los documentos antes indicados conforme su itinerario de intervenciones.

30.4 Todos los documentos requeridos en los expedientes de subasta o solicitud de propuestas podrán ser conservados en forma física o en forma digital, electrónica o cualquiera otra forma que en el futuro pueda desarrollarse; disponiéndose, que el medio utilizado para ello deberá garantizar la preservación fiel y exacta de la información contenida en los mismos, y cumplirá con la legislación y/o reglamentación vigente y aplicable sobre la materia, incluyendo aquella que de tiempo en tiempo se apruebe referente al manejo de documentos y/o digitalización de documentos.

30.5 Ninguna persona tendrá derecho a revisar o inspeccionar, o solicitar copia parcial o total del expediente administrativo que contiene una recopilación de la información y/o documentación relacionada con el trámite de un procedimiento de subasta o solicitud de propuestas hasta tanto no se haya adjudicado la buena pro, salvo los funcionarios o empleados gubernamentales con autoridad. No obstante, en ningún caso se permitirá la revisión o inspección, o se suministrará información y/o documentación que haya sido clasificada o catalogada como confidencial ya sea porque contenga: (i) secretos de negocios, (ii) información propietaria, ó (iii) información privilegiada o confidencial de los licitadores o proponentes que hayan participado en cualquiera de los procedimientos llevados a cabo bajo el amparo de este Reglamento, excepto por orden de tribunal competente o mediante autorización escrita de la persona que hizo entrega del documento confidencial.

30.6 Toda reproducción de documentos contenidos en los expedientes estará sujeta a la ordenanza vigente para el cobro de los derechos por la expedición y certificación de documentos públicos municipales.

CAPÍTULO III.

PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTAS

ARTÍCULO 31: ADQUISICIONES; PRINCIPIO GENERAL

31.1 Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir.

31.2 En ninguna circunstancia se deberá fraccionar intencionalmente las compras a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por el Código Municipal y de esta manera evadir la subasta pública.

ARTÍCULO 32: INICIO DEL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA O SOLICITUD DE PROPUESTAS; ÁREA DIRECTIVA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

32.1 La Oficina, Departamento o Dependencia Municipal interesada en la compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que deban ser adquiridos mediante subasta pública o solicitud de propuestas, o que interese la venta, arrendamiento o cesión de cualquier propiedad municipal (cuando se requiera por ley o reglamento la celebración de subasta pública), será la responsable en primera instancia de preparar y someter a la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas el pliego de subasta o la solicitud de propuestas que corresponda, excepto cuando la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicite que la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas lleve a cabo de forma parcial o total la preparación del pliego de subasta o la solicitud de propuestas.

32.2 En caso de que la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal interesada omita cualquier información y/o documentación necesaria en los documentos presentados para la subasta o solicitud de propuestas de que se trate, la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas podrá subsanar el mismo.

32.3 Toda preparación de los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta se coordinarán con la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas previo a la publicación del aviso de subasta o solicitud de propuestas.

ARTÍCULO 33: CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES

33.1 Los pliegos de especificaciones deberán contener lo siguiente:

- a) En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta o solicitud de propuestas.
- b) Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.
- c) El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.

- d) Exigir a los licitadores o proponentes que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
- e) Los pliegos de la subasta o solicitud de propuestas contendrán instrucciones específicas y precisas sobre los términos y condiciones de la referida invitación.
- f) Las especificaciones se redactarán de manera que expresen claramente las necesidades de la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante.
- g) Se deberán incluir sólo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
- h) Para subastas o solicitudes de propuestas relacionadas con obras de construcción, los pliegos contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta o solicitud de propuestas relacionada con la obra a llevarse a cabo.
- i) No se anunciará subasta o solicitud de propuestas alguna sin que estén preparados y aprobados por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones de la obra, excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la preparación de los planos y especificaciones y también gestione y obtenga los endosos y permisos correspondientes de las agencias concernidas.
- j) En los casos que se requiera de los licitadores o proponentes la firma de una certificación como parte de su oferta, proposición o propuesta, la misma deberá ser redactada y suplida por la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante, excepto cuando ello pueda ser suplido por la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas.
- k) Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse 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.
- l) En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, deberá especificarse si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio; las mismas podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.
- m) Se deberá informar en los pliegos y las especificaciones de la subasta o la solicitud de propuestas, si el Municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores o proponentes locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del Municipio de Dorado, según dicho trato

preferencial haya sido establecido o reglamentado de tiempo en tiempo mediante ordenanza a los efectos.

ARTÍCULO 34: REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTAS

34.1 Requisitos Generales:

Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas cumplirán con los requisitos generales que se enuncian a continuación:

- a) El pliego de subasta o la solicitud de propuestas deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones;
- b) Todo pliego de subastas o solicitud de propuestas contendrá instrucciones específicas respecto a la manera en que se presentarán las ofertas, proposiciones o propuestas a la Junta de Subastas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción;
- c) Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas deberán contener especificaciones que en la medida de lo posible no serán restrictivas, evitando identificar a una marca en particular de modo que no se limite la competencia. En este sentido, se incluirán en los pliegos o solicitudes solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales;
- d) Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán ser especificados, señalando en forma clara la condición, permitiendo así la tramitación y evaluación adecuada;
- e) Los pliegos de subasta o solicitudes de propuesta deberán informar sobre la iniciativa municipal de aumentar la cantidad de productos reciclados y reciclables a ser adquiridos. Además, deberán incluir una cláusula advirtiendo a los licitadores o proponentes sobre su obligación de indicar en sus propuestas el porcentaje de contenido de material reciclado post consumidor que tienen sus productos;
- f) La Oficina de Secretaría Municipal y Subastas tendrá la facultad inherente para establecer especificaciones que sean razonables, de acuerdo a las necesidades del Municipio;
- g) En el caso de subastas o solicitudes de propuesta donde las requisiciones de compra o la disposición de propiedad para proyectos complejos conlleven especificaciones altamente técnicas, se podrán nombrar consultores especializados que asesoren en la determinación de estas, o que puedan evaluar la información especializada ya sea de forma individual o colectiva;

- h) En el caso de subastas o solicitudes de propuesta donde las especificaciones de compra puedan estar sujetas a diferentes alternativas, requieran mayor detalle o sean altamente técnicas, se podrá requerir una reunión pre-subasta para aclarar cualquier duda. En estos casos, el pliego deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión pre-subasta e indicará si la asistencia a la misma es de naturaleza compulsoria. No podrán celebrarse reuniones compulsorias cuando ello esté prohibido por alguna legislación y/o reglamentación federal o estatal aplicable a la subasta o solicitud de propuestas que se esté llevando a cabo;
- i) El pliego incluirá una cláusula exponiendo la facultad que se reserva el Municipio para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén u oficina del licitador o proponente, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido;
- j) El pliego incluirá una cláusula indicando que la Junta podrá ordenar la cancelación o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores o proponentes en cualquier momento antes de la fecha y hora fijada para su apertura;
- k) Todo pliego de subasta o solicitud de propuestas especificará los términos para la impugnación o solicitud de reconsideración de cualquier determinación tomada por la Junta de Subastas.

34.2 Adquisición de Equipos y Suministros

Los pliegos de subasta para la adquisición de equipos y suministros deberán incluir, al menos, lo siguiente:

- a) Especificaciones o descripción detallada del material, equipo, comestible, medicinas u otros bienes cuya adquisición se interesa. Las especificaciones deberán estar completas y se proveerá una descripción clara de los equipos y suministros que se desean obtener. Los pliegos de subasta deberán contener especificaciones que en la medida de lo posible no serán restrictivas, evitando identificar a una marca en particular de modo que no se limite la competencia. En este sentido, se incluirán en los pliegos solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales;
- b) Cantidad o número de unidades que se requiere de cada equipo o suministro. En los casos en que las cantidades sean aproximadas así se hará constar;
- c) Especificar con la frase “igual o similar” cuando se mencione una marca o fabricante en específico, y justificar la razón por lo cual es beneficioso para el Municipio requerir la misma. Las referencias a marcas específicas de los artículos se harán únicamente como guía para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras

marcas que cubran las especificaciones indicadas en el Pliego. Podrá emitirse un Pliego para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Municipio, ya sea por la experiencia obtenida o por alguna otra razón. Se preparará un informe de las justificaciones, el cual se incluirá en el expediente de la compra correspondiente;

- d) Especificar si se debe proveer una muestra, literatura o cualquier documento para ser evaluado;
- e) Deberá incluirse una instrucción específica a los licitadores o proponentes para que incluyan claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo;
- f) Especificar los términos de entrega, los términos de tiempo para la entrega de los suministros o servicios serán fijados por la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante, tomando en cuenta sus necesidades. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse claramente e indicarse en el pliego. Se indicarán claramente los términos y condiciones aplicables a la compra que incluirán el tiempo, lugar de entrega y cualquier otro dato relacionado;
- g) Especificar si se celebrará una reunión pre-subasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria;
- h) Incluir cualquier otra especificación, condición o garantía que la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal entienda deban ser incluidos en el pliego de subasta o solicitud de propuestas;
- i) En las subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador o proponente es poseedor de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico;
- j) Certificación de fondos y partida presupuestaria;
- k) En los casos que envuelvan instalación de equipo, deberá incluirse en el pliego una cláusula con el propósito de garantizar que la labor a realizarse cumplirá con los estándares nacionales, industriales, comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes;
- l) Cualquier otro que interese la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante y/o que se requiera por ley o reglamento.

34.3 Venta, Arrendamiento o Cesión de Propiedad Municipal

En los casos en que se interese la venta, arrendamiento o cesión de una propiedad municipal u otra forma de disposición, y se requiera por ley o reglamento la celebración

de subasta pública o solicitud de propuestas, la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante deberá incluir en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas, lo siguiente:

- a) La correspondiente Ordenanza o Resolución aprobada por la Legislatura Municipal autorizando la disposición de la propiedad;
- b) Descripción registral de la propiedad y su localización física;
- c) Especificar si se celebrará una reunión pre-subasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria;
- d) Los términos y condiciones aplicables a la venta, arrendamiento o cesión, incluyendo el término de tiempo para realizar la transacción de compraventa, arrendamiento o cesión de las propiedades adjudicadas mediante subasta pública o solicitud de propuestas;
- e) Cualquier otro que interese la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante y/o que se requiera por ley o reglamento.

34.4 Ejecución de Obras y Mejoras Públicas

Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas para la ejecución de obras y mejoras públicas deberán incluir lo siguiente:

- a) Especificar si se celebrará una reunión pre-subasta y si la misma será o no de naturaleza compulsoria;
- b) Certificación de que el proyecto cuenta con los endosos y permisos necesarios para su realización, excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la gestión de tramitar y obtener los endosos y permisos correspondientes de las agencias concernidas;
- c) Planos y Especificaciones (si aplica); excepto cuando se trate de proyectos u obras en los cuales se requiere al licitador o proponente que asuma la preparación de los planos y especificaciones;
- d) Cualquier otro documento que interese la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante y/o que se requiera por ley o reglamento.

ARTÍCULO 35: OMISIÓN

- 35.1** La omisión con el cumplimiento de cualquiera de los requisitos antes enunciados en los pliegos de subasta o la solicitud de propuestas no será óbice para que la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas pueda requerir su cumplimiento u observación. No

obstante, cualquier omisión de incorporar dichos requisitos en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas no invalidará los mismos ni será fundamento para que un licitador o proponente solicite la cancelación de la subasta o la cancelación de la adjudicación de esta.

ARTÍCULO 36: SUBASTA GENERAL

- 36.1** El Municipio podrá efectuar subastas generales por año o por el término que considere conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de forma tal, que no se tengan que celebrar subastas individuales para la adquisición de dichos productos o servicios cada vez que sea necesario adquirirlos.
- 36.2** Toda subasta general deberá cumplir con el procedimiento establecido estatutariamente y las adjudicaciones se realizarán por renglones. La notificación de las adjudicaciones se informará a todos los licitadores e incluirá la información contemplada en este Capítulo.
- 36.3** Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una subasta general, se deberá realizar un contrato a esos fines.
- 36.4** Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia de éste.
- 36.5** El procedimiento de la emisión de las órdenes de compra, será el establecido en el Capítulo de Desembolsos Municipales del “Reglamento para la Administración Municipal Número 8873, aprobado el 19 de diciembre de 2016, adoptado por la Oficina de Gerencia Municipal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”), según enmendado.
- 36.6** El contrato establecerá los precios y costos ofrecidos, la garantía del suplidor de honrar los mismos y la viabilidad de considerar los cambios surgidos en el mercado.
- 36.7** La vigencia del contrato será por el término establecido en la subasta y se incluirán todas las cláusulas de cumplimiento e incumplimiento que de ordinario establecen los contratos del Municipio, de acuerdo con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 37: SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (“REQUEST FOR QUALIFICATIONS - RFQ”)

- 37.1** El Municipio podrá llevar a cabo procedimientos para cualificar con anterioridad a los licitadores o proponentes interesados en participar en una subasta o solicitud de propuestas, tomando en consideración los siguientes criterios:
 - 1) Preparación académica y profesional o la de sus integrantes en casos de personas jurídicas;

- 2) Adiestramiento;
- 3) Destrezas y experiencia en el área de interés;
- 4) Capacidad financiera y recursos;
- 5) Historial de cumplimiento y referencias;
- 6) Honorarios o costos;
- 7) Organización, contabilidad, controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones;
- 8) Equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades;
- 9) Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y
- 10) Cumple con cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas; entre otros.

37.2 Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una subasta o una solicitud de propuestas (“Request for Proposals – RFP”), entre otros.

ARTÍCULO 38: SOLICITUD DE INFORMACIÓN (“REQUEST FOR INFORMATION - RFI”)

38.1 El Municipio podrá llevar a cabo procedimientos para recopilar u obtener información escrita acerca de las capacidades de suplidores y el inventario de sus productos a fin de compararlos entre sí.

38.2 Este procedimiento podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications – RFQ”), Subasta, Solicitud de Propuestas (“Request for Proposals – RFP”), entre otros.

ARTÍCULO 39 ENMIENDA AL PROCESO DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTAS; OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

39.1 El Municipio podrá llevar a cabo cualesquiera otros procedimientos especiales siempre que sean competitivos, uniformes y públicos, los cuales le permitan evaluar y tomar en consideración las condiciones del mercado para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por

contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble; incluyendo la utilización de mecanismos que le permitan al Municipio obtener la información y/o documentación necesaria y/o conveniente a tales fines.

- 39.2** Nada en este Reglamento limitará o impedirá que la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante puedan establecer procesos especiales para una subasta o solicitud de propuestas particular, según se disponga en los correspondientes pliegos de la subasta o la solicitud de propuestas, siempre y cuando dichos procesos especiales no entren en conflicto con requisitos expresos y mandatorios de del Código Municipal y este Reglamento, así como cualquier otra ley o reglamento u ordenanza aplicable.
- 39.3** Cualquiera sea el procedimiento o mecanismo para utilizar por el Municipio en el ámbito de lo antes dispuesto, el mismo podrá llevarse a cabo de forma separada o como parte de una Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications – RFQ”), Subasta, Solicitud de Propuestas (“Request for Proposals – RFP”), Solicitud de Información (“Request for Information” – RFI), entre otros.
- 39.4** En tales procedimientos especiales el Municipio observará, en términos generales, el trámite que se indica a continuación:
- a) Se prepararán los pliegos de condiciones y especificaciones necesarios por la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante en coordinación con la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas;
 - b) Se publicará el aviso del procedimiento competitivo que el Municipio interesa utilizar con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración del acto de apertura del proceso de que se trate, mediante publicación por lo menos una vez en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyo término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta;
 - c) Se notificará al público la fecha para el recibo y posterior apertura pública de las ofertas, proposiciones o propuestas selladas recibidas;
 - d) Se podrá designar a consultores particulares y/o a un comité evaluador para la evaluación y estudio de las ofertas, proposiciones o propuestas, quienes podrán emitir sus recomendaciones a la Junta de Subastas y/o a la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas respecto la adjudicación de la buena pro;
 - e) Se adjudicará la buena pro al mejor postor, según se defina en los criterios de evaluación y/o adjudicación que se incorporen en los pliegos de condiciones y especificaciones; y
 - f) Se notificará de la determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación sobre la buena pro a todos los licitadores o proponentes que hayan

participado en el acto de apertura; disponiéndose, que en todo procedimiento especial se observará el derecho de cualquier licitador o proponente perdedor a acudir en revisión judicial ante el foro con jurisdicción y competencia, según se disponga en el Código Municipal, este Reglamento o mediante Ley.

ARTÍCULO 40: FIANZAS Y SEGUROS

40.1 Los pliegos de subasta o solicitud de propuestas deberán contener los requisitos de fianza y seguro que se enuncian a continuación.

40.2 Fianza de Licitación (“Bid Bond”):

- a) Toda propuesta vendrá acompañada de una Fianza de Licitación (“Bid Bond”) por el monto especificado en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas a los fines de garantizar la oferta o propuesta.
- b) La Fianza de Licitación (“Bid Bond”) podrá ser prestada en cheque certificado, oficial o de gerente, emitido por una institución financiera autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de Dorado, o mediante garantía de una compañía de fianzas autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.
- c) De no prestarse la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) debidamente firmada y ejecutada por todas las partes concernidas, y dejar de incluirla como parte de la oferta, proposición o propuesta, ello será causa suficiente para la descalificación del licitador o proponente.
- d) Los licitadores o proponentes deberán mantener en vigor la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) por un término no menor de noventa (90) días, o aquel dispuesto en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas, o hasta la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas, lo que ocurra primero.
- e) Una vez adjudicada la subasta o solicitud de propuestas, los licitadores o proponentes perdedores podrán solicitar la devolución de la fianza. No obstante, el licitador o proponente agraciado deberá mantener en vigor la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) hasta la fecha de la formalización de los documentos contractuales.

40.3 Fianza de Cumplimiento o Ejecución (“Performance Bond”)

- a) En toda subasta o solicitud de propuestas para la ejecución de obras y mejoras públicas, se le requerirá al licitador o proponente agraciado con la buena pro la prestación de una Fianza de Cumplimiento o Ejecución (“Performance Bond”) por una suma equivalente al cien (100%) por ciento del monto del contrato, con el propósito de garantizar el cumplimiento o la ejecución del proyecto que le haya sido representado al Municipio a los fines de adjudicar la subasta o solicitud de propuestas de que se trate.

- b) En toda subasta o solicitud de propuestas para otras adquisiciones o servicios, se fijará aquella fianza que se estime razonable por el Municipio, según sea el caso.
- c) Esta fianza deberá prestarse no más tarde de la fecha en que se formalicen los documentos contractuales en cheque certificado, oficial o de gerente, emitido por una institución financiera autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de Dorado, o mediante garantía de una compañía de fianzas autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.
- d) Dicha fianza también podrá requerirse previo al comienzo de los trabajos de construcción en proyectos estratégicos de redesarrollo y revitalización donde el Municipio haya transferido por compraventa u otro medio una propiedad municipal para dichos fines. En tales casos, será de aplicación lo siguiente:
 - 1) El licitador o proponente agraciado deberá o hará obtener y mantener en pleno vigor, hasta que éste obtenga el permiso de uso para el proyecto, y le someta copia de este al Municipio, dicha Fianza de Cumplimiento o Ejecución (“Performance Bond”) equivalente al cien (100%) por ciento de la cantidad a la cual ascienda el costo de la construcción del proyecto, sujeto a la verificación por parte del Municipio;
 - 2) El licitador o proponente agraciado deberá o hará gestionar esta fianza a través de una compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, de reconocida solvencia económica y aceptable para el Municipio;
 - 3) El proponente agraciado obtendrá la fianza antes mencionada a su propio costo o el de tercero;
 - 4) En caso de que dicha fianza le sea requerida también por la institución financiera que habrá de otorgar el préstamo interino para el desarrollo del proyecto, el licitador o proponente deberá o hará incluir al Municipio como “dual obligee” de la misma, y entregará a éste el documento que así lo acredite, antes de iniciar los trabajos de construcción;
 - 5) El Municipio podrá solicitar en cualquier etapa la paralización del proyecto, en el foro judicial correspondiente, hasta tanto el licitador o proponente agraciado cumpla con los requisitos anteriores. No obstante, el Municipio le notificará por escrito al licitador o proponente agraciado de cualquier incumplimiento con las representaciones anteriores, y le concederá por escrito a partir de la fecha de tal notificación un plazo de treinta (30) días calendario para corregir tal incumplimiento antes de recurrir al foro judicial.

40.4 Fianza de Pago (“Payment Bond”)

- a) En toda subasta o solicitud de propuestas para la ejecución de obras y mejoras públicas, se le requerirá a todo licitador o proponente agraciado con la buena pro la prestación de una Fianza de Pago (“Payment Bond”) por una suma equivalente al cien (100%) por ciento del monto del contrato, con el propósito de garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra.
- b) El Municipio podrá requerir una Fianza de Pago para otras adquisiciones o servicios, y en aquellas instancias cuya imposición sea aplicable, la cual se fijará razonablemente, según sea el caso.
- c) Esta fianza deberá prestarse no más tarde de la fecha en que se formalicen los documentos contractuales en cheque certificado, oficial o de gerente, emitido por una institución financiera autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de Dorado, o mediante garantía de una compañía de fianzas autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.
- d) Dicha fianza también podrá requerirse previo al comienzo de los trabajos de construcción en proyectos estratégicos de redesarrollo y revitalización donde el Municipio haya transferido por compraventa u otro medio una propiedad municipal para dichos fines. En tales casos, será de aplicación lo siguiente:
 - 1) El licitador o proponente agraciado deberá o hará obtener y mantener en pleno vigor, hasta que éste obtenga el permiso de uso para el proyecto, y le someta copia de este al Municipio, dicha Fianza de Pago (“Payment Bond”) equivalente al cien (100%) por ciento de la cantidad a la cual ascienda el costo de la construcción del proyecto, sujeto a la verificación por parte del Municipio;
 - 2) El licitador o proponente agraciado deberá o hará gestionar esta fianza a través de una compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, de reconocida solvencia económica y aceptable para el Municipio;
 - 3) El proponente agraciado obtendrá la fianza antes mencionada a su propio costo o el de tercero;
 - 4) En caso de que dicha fianza le sea requerida también por la institución financiera que habrá de otorgar el préstamo interino para el desarrollo del proyecto, el licitador o proponente deberá o hará incluir al Municipio como “dual obligee” de la misma, y entregará a éste el documento que así lo acredite, antes de iniciar los trabajos de construcción;
 - 5) El Municipio podrá solicitar en cualquier etapa la paralización del proyecto, en el foro judicial correspondiente, hasta tanto el licitador o proponente agraciado cumpla con los requisitos anteriores. No obstante, el Municipio le notificará por escrito al licitador o proponente agraciado de cualquier incumplimiento con las representaciones anteriores, y le concederá por escrito a partir de la fecha de

tal notificación un plazo de treinta (30) días calendario para corregir tal incumplimiento antes de recurrir al foro judicial.

40.5 Seguros

- a) Todo licitador o proponente en proyectos de obras o mejoras públicas deberá obtener y mantener en vigor durante el proyecto la “Póliza de Obreros de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado” para cubrir las operaciones a llevarse a cabo.
- b) El pliego de subasta o la solicitud de propuestas podrán contener o establecer requisitos especiales para la obtención de pólizas de seguro que cubran diferentes tipos de riesgos que pudieran preverse en la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato o para la venta de propiedad mueble o inmueble.
- c) En caso de que el pliego de subasta o la solicitud de propuestas no contemplen requisitos especiales para la obtención de pólizas de seguro, y no se exima del mismo, el licitador o proponente agraciado obtendrá los siguientes seguros con sus respectivos límites:

- 1) Póliza de Responsabilidad Pública (“Comprehensive General Liability”) con endosos de “Products Liability & Completed Operations”, con los siguientes límites:

| | |
|---|-----------------------|
| “General Aggregate for Bodily Injury, Personal Injury Property Damage” | \$1,000,000.00 |
| “Products & Completed Operations” | \$500,000.00 |
| “Per Occurrence” | \$500,000.00 |
| “Fire Damage” | \$100,000.00 |
| “Medical Expense” | \$5,000.00 |

- 2) Seguros de Automóvil (“Automobile Comprehensive Liability Insurance – Business Auto Policy”), con los siguientes límites:

| | |
|--|---------------------|
| “Combine Single Limit Per Accident for Bodily Injury and Property Damage” | \$100,000.00 |
| “Medical Payments” | \$5,000.00 |

- d) En la obtención de los seguros que se requieran en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, o en este Reglamento, el licitador o proponente agraciado deberá cumplir con lo siguiente:
 - 1) Incluirá al Municipio como asegurado adicional (“additional insured”), y entregará el certificado de seguro (“certificate of insurance”) al Municipio, dentro de los siguientes quince (15) días laborables contados a partir de la

notificación de la adjudicación, mediante el cual acreditará la existencia y vigencia de dicha póliza, antes de comenzar las gestiones. En caso de incumplimiento, el Municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas. En tal caso, la Junta de Subastas podrá adjudicar la subasta o solicitud de propuestas al próximo mejor postor, según sea el caso.

- 2) Todas las pólizas deberán contener un endoso al efecto de que no podrán cancelarse por el asegurado, y que el asegurador solo podrá cancelar dichas pólizas previo aviso por escrito al Municipio con cuarenta y cinco (45) días de antelación a la cancelación.
 - 3) Todas las pólizas serán redactadas en forma satisfactoria al Municipio y cumplirán con todos los requisitos de ley.
 - 4) Todas las pólizas requeridas deberán ser satisfactoriamente expedidas por las respectivas compañías aseguradoras y suministradas al Municipio y aprobadas por éste, tanto en cuanto a forma como en cuanto a suficiencia.
 - 5) El licitador o proponente agraciado, antes de comenzar la construcción del proyecto, cuando se trate de la ejecución de obras y mejoras públicas, deberá entregar al Municipio copia certificada de las pólizas y el original del certificado de seguro ("certificate of insurance") reconociendo al Municipio como asegurado adicional ("additional insured"). Además, deberá entregar, por lo menos con treinta (30) días de antelación a la fecha de expiración de cada póliza, copia certificada de las nuevas pólizas y/o renovaciones de las pólizas o certificados correspondientes. Tanto el licitador o proponente agraciado como el Municipio deberán figurar como partes aseguradas o coaseguradas ("named insured or additional named insured") bajo todas las pólizas de seguro, asegurándose también el interés de cualquier acreedor que financie el costo del desarrollo o construcción del proyecto de que se trate. El Municipio requerirá prueba de todo lo anterior previo al comienzo de los trabajos.
- e) El licitador o proponente agraciado deberá cumplir con todas las reglas, directrices, reglamentaciones o requerimientos vigentes o que se le impusieron en relación con, o que afecten los términos de las pólizas antes referidas. Si el licitador o proponente agraciado dejare de cumplir con cualquiera de dichas reglas, directrices, reglamentaciones o requerimientos, el Municipio podrá, pero no estará obligado, a cumplir con las mismas y el licitador o proponente agraciado deberá rembolsar al Municipio por cualesquiera sumas de dinero que pague por este concepto, o podrá dejar sin efecto la adjudicación o podrá dar por terminado el contrato.
- f) El Municipio podrá solicitar en cualquier etapa, a cuenta y cargo del contratista, la paralización del proyecto o los trabajos de que se trate, en el foro judicial correspondiente, hasta tanto el licitador o proponente agraciado cumpla con los requisitos anteriores. También el Municipio podrá retener cualquier pago adeudado

al licitador o proponente agraciado hasta tanto cumpla con las disposiciones de este artículo. No obstante, el Municipio le notificará por escrito al licitador o proponente agraciado de cualquier incumplimiento con las representaciones anteriores, y le concederá por escrito a partir de la fecha de tal notificación un plazo de treinta (30) días calendario para corregir tal incumplimiento antes de recurrir al foro judicial.

- g) Toda póliza de seguros requerida como parte de la adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas deberá ser presentada con prueba de su pago total, lo cual deberá ser certificado por la compañía que emita la póliza. En este sentido, ninguna póliza podrá ser financiada a los fines de evitar que la misma pueda ser cancelada por falta de pago, excepto cuando el Municipio mediante escrito autorice dicho financiamiento lo cual se justificará en el documento correspondiente.

ARTÍCULO 41: GARANTÍAS Y FIANZAS

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

41.2 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 cumplirá con lo requerido en la “Sección 4366 del Título 21 de Leyes de Puerto Rico Anotadas”, según enmendada, la cual dispone que los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:

- a) El contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal;
- b) El contratista haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra;
- c) El contratista entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas;
- d) Todo contrato de construcción de obra o de mejora pública municipal proveerá para la retención de un diez (10%) por ciento de cada pago parcial hasta que se termine la obra y ésta sea inspeccionada y aceptada por el municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono. Disponiéndose, que el municipio podrá desembolsar parte del diez (10%) por ciento retenido cuando la obra esté sustancialmente terminada o mediante fases en el proyecto de construcción o de mejora pública.

- 41.3** Además, el contratista someterá o prestará aquellas fianzas y garantías que le requiera la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas, para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
- 41.4** Asimismo, la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas podrá fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador o proponente en la subasta o solicitud de propuestas.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA O SOLICITUD DE PROPUESTAS

ARTÍCULO 42: PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA O SOLICITUD DE PROPUESTAS; ETAPAS

- 42.1** El procedimiento de subasta pública o solicitud de propuestas estará comprendido por las siguientes etapas:
- a) Publicación del anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
 - b) Entrega del pliego de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas a los licitadores o proponentes;
 - c) Reuniones e inspecciones, si alguna, con anterioridad al acto de apertura de la subasta;
 - d) Radicación de ofertas, proposiciones o propuestas de los licitadores o proponentes;
 - e) Acto de apertura de la subasta;
 - f) Análisis y evaluación (recomendación) de las ofertas o propuestas presentadas por los licitadores o proponentes interesados;
 - g) Acuerdo Final o Adjudicación; y
 - h) Notificación del Acuerdo Final o Adjudicación.

ARTÍCULO 43: PUBLICACIÓN DE ANUNCIO O AVISO DE SUBASTA

- 43.1** La Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante entregará a la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas la información y/o documentación necesaria para la preparación y publicación del anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas.

- 43.2** Todo anuncio o aviso de subasta pública o solicitud de propuestas se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de esta, mediante publicación por lo menos una vez en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este término no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta.
- 43.3** De haber establecido un "Registro de Licitadores", la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas notificará una invitación a subasta o solicitud de propuestas vía telefónica o correo electrónico a las personas que aparezcan en el mismo, o enviará una imagen de la invitación a los licitadores o proponentes interesados.
- 43.4** También se podrá publicar el anuncio o aviso y la invitación de subastas o solicitud de propuestas en las páginas de Internet que tenga el Municipio. No obstante, el Municipio estará requerido a cumplir con la publicación del anuncio o aviso de subasta en el periódico, según se dispone en el Código Municipal.
- 43.5** El anuncio o aviso de subasta pública o solicitud de propuestas se publicará luego de que el pliego de subasta o la solicitud de propuestas esté debidamente preparado y en condiciones para ser entregado a los licitadores o proponentes interesados.
- 43.6** No se procederá a hacer anuncio o aviso alguno de subasta o solicitud de propuestas hasta tanto la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante, en colaboración con el Departamento de Finanzas, haya provisto el crédito presupuestario necesario.
- 43.7** No se procederá a hacer anuncio o aviso alguno de subasta o solicitud de propuestas hasta tanto las agencias estatales y federales concernidas hayan emitido los endosos y permisos requeridos para el inicio de una obra de construcción o mejora pública por contrato, excepto cuando se trate de un proyecto u obra en el cual dicha responsabilidad será asumida por el licitador o proponente agraciado y ello surja expresamente del pliego de subasta o la solicitud de propuestas.
- 43.8** Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o pre-subasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio o aviso en un periódico de circulación general.

ARTÍCULO 44: CONTENIDO DEL ANUNCIO O AVISO DE SUBASTA

- 44.1** La Junta de Subastas fijará en el anuncio o aviso de subasta y la invitación a subasta o solicitud de propuestas, la siguiente información:
- a) Número y asunto de la subasta o solicitud de propuestas;
 - b) Fecha, hora y lugar para la celebración de reuniones y/o inspecciones pre-subasta, y si las mismas tendrán carácter compulsorio para participar en la subasta o solicitud de propuestas;

- c) Fecha, hora y lugar para la radicación de ofertas, proposiciones o propuestas y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de oferta, proposiciones o propuestas;
- d) Nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores o proponentes podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa a la subasta o solicitud de propuesta, incluyendo una copia de los planos en casos de construcciones, obras o mejoras;
- e) El importe del depósito requerido, si alguno, para obtener los documentos señalados en el inciso anterior;
- f) El monto de la Fianza Provisional o la Fianza de Licitación (“Bid Bond”), para asegurar la participación del licitador o proponente en la subasta o solicitud de propuestas y/o para asegurar que el licitador o proponente formalizará el contrato o acuerdo correspondiente, conforme a la oferta, proposición o propuesta presentada, en caso de resultar agraciado con la buena pro; y
- g) Si se aceptan ofertas, proposiciones o propuestas alternas.

44.2 De las cantidades ser estimadas, el anuncio o aviso deberá contener una expresión a esos efectos. No obstante, el Municipio no estará obligado a proveer información sobre estimados.

44.3 La Oficina de Secretaría Municipal y Subastas podrá cancelar o enmendar cualquier anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas, por razones justificadas, a través de notificaciones a los licitadores o proponentes antes de la fecha y hora fijada para su apertura.

44.4 La Oficina de Secretaría Municipal y Subastas podrá resolver cualquier duda, sugerencia o comentario respecto al anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas.

ARTÍCULO 45: ENTREGA DEL PLIEGO DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTAS

45.1 La Oficina de Secretaría Municipal y Subastas llevará un registro de todas las personas que hayan levantado los pliegos de subasta o solicitud de propuestas.

45.2 No se entregarán pliegos de subasta ni solicitud de propuestas a ninguna persona que no haya pagado previamente el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados precedentemente.

45.3 La Oficina de Secretaría Municipal y Subastas podrá enmendar el pliego de subasta o solicitud de propuestas en cualquier momento antes de la celebración de la subasta, ya

sea a petición de la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante, cualquiera de los licitadores o proponentes, o por iniciativa propia.

- 45.4** La entrega del pliego de subasta o la solicitud de propuestas podrá hacerse mediante entrega de disco compacto o alguna otra forma electrónica que el Municipio determine de tiempo en tiempo.

ARTÍCULO 46: REUNIONES E INSPECCIONES PRE-SUBASTA

- 46.1** La Oficina de Secretaría Municipal y Subastas podrá, en el anuncio o aviso de subasta, solicitud de propuestas o addendum, citar a los licitadores o proponentes interesados a reuniones y/o inspecciones con anterioridad a la celebración del acto de apertura de la subasta con el propósito de orientar, contestar o aclarar términos, condiciones, especificaciones u otras dudas, y recibir sugerencias o comentarios de los licitadores o proponentes interesados con relación a los términos, condiciones y especificaciones contenidos en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas, entre otros.
- 46.2** Dichas reuniones y/o inspecciones podrán convocarse mediante el anuncio o aviso de subasta publicado en el periódico de circulación general o en la celebración de la primera reunión pre-subasta, en caso de que sean necesarias más de una reunión o sea necesario llevar a cabo una inspección.
- 46.3** Cualquier aclaración que la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas, será retroactiva a la fecha de este, excepto cuando otra cosa se disponga.
- 46.4** En la reunión y/o inspección pre-subasta deberá estar presente un representante de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas y un representante de la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante. El representante de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas preparará una minuta con los acuerdos llegados en la reunión y/o inspección pre-subasta.
- 46.5** Las propiedades para la venta, mediante subasta o solicitud de propuestas, podrán ser inspeccionadas por los licitadores o proponentes interesados en la fecha y hora establecidas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas, o según se disponga por la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas. Será responsabilidad de los licitadores o proponentes comunicarse con la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas para coordinar tales visitas.
- 46.6** La Oficina de Secretaría Municipal y Subastas tendrá la facultad de determinar si una reunión y/o inspección pre-subasta será compulsoria, en aquellos casos en los cuales el pliego de subasta o la solicitud de propuestas no lo indique.

46.7 No se requerirán reuniones y/o inspecciones compulsorias, o se tendrán por no puestas, en aquellos casos donde tal requerimiento esté prohibido por ley o reglamento federal o estatal.

ARTÍCULO 47: RADICACIÓN DE OFERTAS, PROPOSICIONES O PROPUESTAS

47.1 Información; Documentación Completa

- a) Los licitadores o proponentes deberán suministrar y/o cumplimentar toda la información y/o documentación requerida en la invitación y en el pliego de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas, según aplique, así como en cualquiera de sus enmiendas.
- b) El incumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior podrá dar lugar a que la oferta o propuesta sea rechazada o descalificada, según se dispone en este Reglamento.

47.2 Certificación del Registro Único de Licitadores de la ASG

- a) Todo licitador que posea el certificado de elegibilidad vigente emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), solo tendrá que presentar dicho certificado a la unidad administrativa correspondiente, sin necesidad de presentar nuevamente al municipio los documentos o certificaciones que están cubiertos por el mismo.
- b) Los licitadores o proponentes interesados también deberán tener su documentación actualizada como requisito previo a la radicación de la oferta, proposición o propuesta.

47.3 Sobres

- a) Las ofertas, proposiciones o propuestas de los licitadores o proponentes deberán ser entregadas en sobres cerrados a la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas o lugar designado por dicha Oficina, en o antes de la fecha y hora determinada.
- b) A todos los sobres de las ofertas, proposiciones o propuestas radicadas por los licitadores o proponentes al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- c) No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta o solicitud de propuestas correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono.
- d) En caso de que alguno de los sobres aceptados se abra por error o inadvertencia, la persona que tome conocimiento de ello deberá:

- 1) Sellar inmediatamente el sobre, asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro del mismo;
 - 2) Anotar en la parte exterior del sobre su nombre, firma y título que ocupa;
 - 3) Entregar el sobre al director de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas. Éste o su representante autorizado anotará en la faz del sobre una explicación de lo sucedido, la fecha y hora en que se abrió el sobre y su firma. El Director hará un acta para que conste lo sucedido;
 - 4) El Director de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas se comunicará con el licitador o proponente para corroborar que la información contenida en el sobre está completa. Dicha comunicación deberá ser documentada.
- e) No se recibirán ofertas o propuestas vía fax o por correo electrónico.

47.4 Presentación Tardía

- a) Toda oferta, proposición o propuesta 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 proponente salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta o propuesta tardía.
- b) Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.

47.5 Una Sola Oferta o Propuesta

- a) Cada licitador o proponente tendrá derecho a presentar una sola oferta o propuesta para cada artículo, material o servicio no profesional especificado en cada subasta o solicitud de propuestas, a menos que se indique la aceptación de ofertas o propuestas alternas en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas.
- b) En las subastas o solicitudes de propuestas para la disposición de propiedades inmuebles municipales se aceptará una sola oferta o propuesta, por propiedad, por licitador, o proponente, excepto cuando se trate del desarrollo de un proyecto u obra en parcelas contiguas o colindantes en los cuales el licitador o proponente podrá ofrecer un precio de forma global pero haciendo el desglose correspondiente, o cuando se trate de propiedades que habrán de desarrollarse de forma conjunta y así se disponga en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.

47.6 Ofertas o Propuestas Alternas

- a) Se considerarán ofertas o propuestas alternas cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas (especificaciones) y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores o proponentes.
- b) El hecho de que se soliciten ofertas o propuestas alternas no obliga a la Junta a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta o propuesta principal.

47.7 Varias Ofertas o Propuestas por un Mismo Licitador o Proponente

- a) Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas, proposiciones o propuestas en una misma subasta o solicitud de propuestas, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas o propuestas se declararán nulas.
- b) Esta norma no impide que un licitador o proponente someta una oferta o propuesta principal y una o varias ofertas o propuestas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas o propuestas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta o solicitud de propuestas, brindando a todos los licitadores o proponentes la misma oportunidad.
- c) Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores o proponentes para que concurren a la subasta o solicitud de propuestas, podrá someter también su oferta o propuesta en la misma subasta o solicitud de propuestas.

47.8 Ofertas Idénticas

Cuando dos o más ofertas o propuestas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta tomará en consideración, lo siguiente:

- 1) La experiencia que haya obtenido con los licitadores o proponentes en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente o la calidad ofrecida y las garantías y términos de entrega.
- 2) También podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores o proponentes cuyas ofertas o propuestas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores o proponentes concernidos. En tales casos, la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas solicitará la presencia de los licitadores o proponentes en el sorteo. De éstos no comparecer, se entenderá que autorizan a un empleado de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas a representarle. El sorteo se efectuará utilizando una moneda con lados distintos. Se le asignará un lado a cada licitador o proponente, o su representante, y se lanzará la moneda al aire. Se adjudicará la subasta al licitador o proponente cuyo lado asignado quede expuesto. Las incidencias de dicho sorteo serán consignadas en un acta por el personal de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas.

47.9 Ofertas o Propuestas Estimadas

No se aceptarán ofertas o propuestas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación.

47.10 Firma

- a) Los pliegos de oferta, proposiciones o propuestas deberán ser firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o proponente, su apoderado o su representante autorizado.
- b) El Municipio podrá considerar aquellas ofertas o propuestas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador o proponente afectado, o su representante autorizado, radicase en el Municipio una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente.
- c) Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas, proposiciones o propuestas viene algún documento o carta firmada por el licitador o proponente en la cual se haga referencia directa a la transacción.

47.11 Errores, Correcciones y Cambios

- a) Los licitadores o proponentes tendrán que colocar sus iniciales en toda corrección que se haga en las ofertas o propuestas.
- b) Los licitadores o proponentes asumirán la responsabilidad por los errores en sus ofertas o propuestas; de haber errores en los precios, se escogerá la mejor que le convenga al Municipio. Todos los números y cifras estarán impresos en tinta o maquinilla únicamente.
- c) Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas, proposiciones o propuestas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta, proposición o propuesta para la partida o partidas correspondientes.

47.12 Precio Unitario por Partidas

- a) A menos que en otra forma se disponga, las ofertas, proposiciones o propuestas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo o renglón en la invitación a subasta o solicitud de propuestas y podrá radicarse por uno o más de los artículos o renglones descritos, lo que constituirá la oferta o propuesta básica, a menos que otra cosa se disponga en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas.

- b) No obstante, los licitadores o proponentes podrán hacer una oferta o propuesta 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, proposición o propuesta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador o proponente indique lo contrario, el Municipio se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, proposición o propuesta descartando el precio global si así conviene al interés del Municipio.

47.13 Fecha Estimada de Entrega

- a) Los licitadores o proponentes deberán indicar en su oferta o propuesta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron.
- b) La Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante indicará 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 la resolución de este.

47.14 Posesión de Licencia; Productos Farmacéuticos

En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador o proponente demuestre evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.

47.15 Declaración Jurada; No Convicción

- a) Será requisito incluir en la oferta o propuesta una certificación mediante declaración jurada ante notario público que disponga que el licitador o proponente no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según definido en el "Código Penal", ya sea en los tribunales estatales o federales.
- b) Serán incluidos en dicha declaración jurada los delitos establecidos en la Ley 2-2018, según enmendada, conocido como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".
- c) Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.

47.16 Enmienda o Retiro de Ofertas o Propuestas

- a) Los licitadores o proponentes podrán enmendar o retirar sus ofertas o propuestas por escrito sólo antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta indicando las razones para ello.

- b) Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta o propuesta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subasta.
- c) El licitador o proponente que retire su oferta o propuesta no podrá hacer posteriormente una oferta o propuesta sustituta.
- d) Las ofertas o propuestas, luego de ser radicadas, no podrán ser retiradas después de la apertura de la subasta.
- e) Cuando un licitador o proponente, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o propuesta, y se niegue a suscribir o formalizar el acuerdo o contrato o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que el mismo está en incumplimiento. En tales situaciones, la Junta podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes.

47.17 Garantías

El licitador o proponente indicará el término y alcance de las garantías, según sea establecido en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas.

47.18 Información de Contacto; Cambios

Los licitadores o proponentes notificarán a la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas cualquier cambio ocurrido en la información de contacto que hayan provisto, incluyendo su dirección física, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, entre otros.

ARTÍCULO 48: DESVIACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS

- 48.1** Las especificaciones que se incluyan en la invitación de subasta o solicitud de propuestas servirán de guía para describir las características del producto o servicio que se solicita. Sin embargo, éstas no deberán interpretarse restrictivamente.
- 48.2** La Junta podrá adjudicar aquel artículo o servicio que, aun desviándose en requisitos mínimos de las especificaciones, cumpla con el propósito para el cual se destinará, siempre y cuando sea en beneficio de los intereses y necesidades del Municipio.
- 48.3** La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad y desviación menor en las ofertas o propuestas recibidas, siempre y cuando no se altere o modifique la oferta o propuesta original y con ello se beneficie el interés público.
- 48.4** La Junta podrá requerir cualquier documento adicional siempre y cuando no se altere o modifique la oferta propuesta o propuesta original y se beneficie con ello al interés público.

- 48.5** Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad de los artículos o servicios solicitados.

ARTÍCULO 49: OFERTA O PROPUESTA ÚNICA

- 49.1** En los casos en que se recibiere oferta o propuesta de un solo licitador o proponente, ésta podrá ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable.
- 49.2** En dichos casos, la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante deberá certificar por escrito a la Junta de Subastas si el precio ofrecido es uno razonable en comparación con los precios del mercado.

ARTÍCULO 50: ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTAS

50.1 Registro de Asistencia

- a) En el día y hora fijada para la apertura de las ofertas, proposiciones o propuestas, se requerirá de todos los licitadores o proponentes, o sus representantes autorizados que asistan a la apertura, que firmen el “Registro de Asistencia”, indicando lo siguiente:
- 1) Nombre de la persona natural o jurídica que comparece como licitador o proponente;
 - 2) Nombre del representante autorizado que comparece al acto de apertura en nombre y representación del licitador o proponente;
 - 3) Puesto que ocupa o desempeña el representante autorizado o relación existente de éste con el licitador o proponente;
 - 4) Dirección física y postal del licitador o proponente;
 - 5) Números de teléfono y fax;
 - 6) Dirección de correo electrónico; y
 - 7) Cualquier otra información que la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas estime pertinente.

50.2 Apertura de los Pliegos de Oferta, Proposiciones o Propuestas

- a) Se presentarán todas las ofertas, proposiciones o propuestas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público.

- b) Llegada la hora establecida para la apertura de la subasta, el personal de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas no aceptará ofertas o propuestas adicionales, sino que declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, o en cualquier addendum, y procederá a abrir los pliegos de ofertas o propuestas por delegación de la Junta de Subastas.
- c) La persona designada de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas leerá la oferta o propuesta de cada licitador o proponente en voz alta.
- d) Los licitadores o proponentes interesados podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas, proposiciones o propuestas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas ofertas, proposiciones o propuestas y cualquier otro documento relacionado, luego de que las mismas hayan sido abiertas y leídas. No obstante, la persona designada de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.
- e) No se permitirá en ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o propuesta, o efectuarse cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público, ni proveer documentación adicional que no haya sido requerida por la Junta.
- f) 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 la subasta o especificaciones para la subasta, o en la solicitud de propuestas.
- g) 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 licitador o proponente y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio.
- h) El secretario de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

50.3 Archivo de Ofertas o Propuestas

- a) Toda información y/o documentación relacionada con la subasta o solicitud de propuestas correspondiente será retenida y archivada en expedientes por la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas, incluyendo la oferta o propuesta adjudicada.
- b) De igual forma, la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante guardará copia de toda la información y/o documentación relacionada con la subasta o solicitud de propuestas correspondiente.

- c) Todos los documentos antes referidos podrán ser conservados en forma física o en forma digital, electrónica o cualquiera otra forma que en el futuro pueda desarrollarse; disponiéndose, que el medio utilizado para ello deberá garantizar la preservación fiel y exacta de la información contenida en los mismos, y cumplirá con la legislación y/o reglamentación vigente y aplicable sobre la materia, incluyendo aquella que de tiempo en tiempo se apruebe referente al manejo de documentos y/o digitalización de documentos.

50.4 Incumplimiento

- a) Se considerará como incumplimiento la cancelación de una oferta o propuesta por parte de cualquier licitador o proponente, después de iniciada la apertura de los pliegos de ofertas o propuestas y sin que se muestren razones justificadas para ello.
- b) En el caso de compra de bienes, la Junta de Subastas deberá notificar al “Registro de Licitadores” y a la Oficina de Asuntos Legales la experiencia con este licitador o proponente. El Municipio tomará la acción legal que considere pertinente.

50.5 Descalificación Automática

- a) Será causa de descalificación automática la presentación de ofertas, proposiciones o propuestas no responsivas o aquellas que no cumplan con cualquiera de los requisitos mandatorios expresamente establecidos en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas.
- b) Se considerarán causas para la descalificación automática, las siguientes:
 - 1) Ausencia de la Fianza de Licitación (“Bid Bond”) acompañando la oferta, proposición o propuesta;
 - 2) Una Fianza de Licitación (“Bid Bond”) que no especifica la suma afianzada;
 - 3) Omisión de la propuesta o precio;
 - 4) Incumplimiento con someter alterna cuando ello se requiera expresamente en el pliego de subasta o solicitud de propuestas;
 - 5) Cualquier otro incumplimiento con condiciones esenciales, requisitos mandatorios y/o requisitos estatutarios y/o reglamentarios que se requieran para la subasta o solicitud de propuestas.

50.6 Acta de Recibo de Ofertas o Propuestas

La persona designada por la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas para llevar a cabo el acto de apertura de la subasta será responsable de levantar el Acta de Recibo de Ofertas o Propuestas y de certificar la misma.

ARTÍCULO 51: ORDEN GENERAL DE PROCEDER CON LA ADJUDICACIÓN

- 51.1** La Junta tendrá que determinar las ofertas o propuestas susceptibles de ser consideradas para adjudicación, tomando como guía las normas establecidas en el Código Municipal, el Reglamento Núm. 8873 para la Administración Municipal de 2016 y este Reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura, el Informe del Recaudador, el Informe de la Unidad Administrativa o Área Directiva, y cualquier otra información útil o relevante, a los fines de estar en mejor posición para evaluar las ofertas o propuestas presentadas.
- 51.2** La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del licitador o proponente para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador o proponente, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.
- 51.3** Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas o propuestas susceptibles de ser evaluadas, y cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta o solicitud de propuestas. Podrá solicitar un Informe de la División de Compras, de entenderlo necesario y conveniente.
- 51.4** Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas o propuestas que cumpliendo con los requisitos estatutarios y reglamentarios han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta o solicitud de propuestas, la Junta adjudicará de la siguiente manera:
- a) A favor del postor razonable más bajo, cuando se trate de compras, construcción o suministro de servicios. Al hacer esto, la Junta tendrá que aplicar los posibles descuentos y por cientos dispuestos en la Ley 14 - 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña". Los descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación, excepto cuando sea un criterio de evaluación determinado en la subasta o solicitud de propuestas; o
 - b) A favor del postor más alto, en el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, en caso de bienes inmuebles, a menos que otra cosa se disponga mediante ley o reglamento.

ARTÍCULO 52: NORMAS GENERALES DE ADJUDICACIÓN

52.1 Subastas de Adquisición, Construcción y Suministros de Servicios No Profesionales

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

- a) Las ofertas o propuestas son conforme a las especificaciones y cumplen con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones;
- b) Los términos de entrega;
- c) La habilidad del postor o proponente para realizar y cumplir el contrato que eventualmente se otorgue entre el Municipio y el licitador o proponente agraciado;
- d) La responsabilidad económica del licitador o proponente;
- e) La reputación e integridad comercial del licitador o proponente;
- f) La calidad del equipo, producto o servicio, según aplique;
- g) La oferta o propuesta es la más baja en precio, o, aunque no es la más baja en precio, la calidad o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o propuestas, y se justifica el beneficio de interés público de esa adjudicación.

En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.

52.2 Subastas de Ventas o Arrendamientos

Las subastas de ventas y arrendamientos de propiedad municipal se adjudicarán a favor del licitador o proponente cuya oferta o propuesta sea la más alta y razonable con relación a la tasación del bien, o que, aunque no sea la más alta, se beneficia el interés público.

52.3 Subastas de Equipo

- a) Al evaluar las ofertas o propuestas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta debe tomar en consideración, además del precio y otras consideraciones de índole económica, las siguientes condiciones generales:
 - 1) Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo con los estándares comunes y/o provistos por los fabricantes;
 - 2) Frecuencia en reparación de un equipo;
 - 3) Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;

- 4) Costo de las piezas de repuesto; y
 - 5) Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.
- b) Cuando en las subastas de equipos, maquinarias o vehículos, por razón de las especificaciones pudiera un licitador o proponente ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno, a menos que en el Anuncio o Aviso de Subasta, se haya solicitado ofertas o propuestas alternas. Si el licitador o proponente los ofreciese, aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta deberá rechazarlas.

ARTÍCULO 53: REGLAS ESPECÍFICAS DE ADJUDICACIÓN

53.1 Al evaluar las ofertas o propuestas ante su consideración, la Junta podrá encontrar una serie de ofertas o propuestas que no cumplen la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación.

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

a) Competencia Adecuada

- 1) Una subasta desierta será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo o por no cumplir cualesquier otra condición o requisito de la subasta o solicitud de propuestas. En esos casos, la Junta podrá convocar a otra subasta o solicitar a la Legislatura Municipal que autorice la contratación mediante el procedimiento de solicitud de tres (3) cotizaciones, establecido por Ley.
- 2) Cuando en una subasta o solicitud de propuestas solamente se reciba la cotización de un solo licitador o proponente y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta o propuesta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y podrá celebrar una segunda subasta o solicitud de propuesta. De surgir la misma situación en esta segunda subasta, se someterá ante la Legislatura Municipal la autorización para efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones. En los casos de subastas para construcción de obras o mejoras, la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal, autorizar al alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por el Departamento de Obras Públicas y Ambiente o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. Al tomar esta determinación, la Legislatura debe evaluar si resulta económico y ventajoso a los intereses del Municipio. Las adquisiciones y servicios necesarios para realizar las obras por administración se harán a través de la solicitud de un mínimo de tres (3) cotizaciones.

- 3) Cuando se reciba una sola oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador o proponente, si su oferta o propuesta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta o la solicitud de propuestas y el precio ofrecido es razonable.

b) Una Sola Fuente de Abasto

Para propósitos de este Reglamento, una sola fuente de abasto significará la existencia de un solo proveedor, debidamente certificado como distribuidor, proveedor o fabricante exclusivo. En estos casos y luego de que se determine mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, el Municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho proveedor.

c) Cambios en el Mercado

Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, el Municipio debe incluir en las especificaciones, contratos, acuerdos u ofertas, una cláusula en la que el licitador o proponente se comprometa a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado. De ocurrir circunstancias extraordinarias en el mercado, y a solicitud del proponente o licitador, se realizará el análisis correspondiente sobre las alternativas disponibles en ley.

d) Adjudicación por Renglones

- 1) En la consideración de las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie.
- 2) La Junta podrá adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes si con ello se beneficia el interés público.

ARTÍCULO 54 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA OFICINA, DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA MUNICIPAL SOLICITANTE

54.1 Luego de celebrado el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuesta, la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante podrá motu proprio, o a solicitud de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas, presentarle a ésta un informe de análisis, evaluación y recomendación para la adjudicación de la subasta o solicitud de propuesta.

54.2 Dicho informe podrá encomendarse a un Comité de Evaluación o Comité Evaluador designado por la Junta o por la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante.

54.3 Dicho comité podrá estar compuesto parcial o totalmente por asesores o consultores privados.

54.4 El informe deberá contener o incluir, al menos, lo siguiente:

a) Una relación sucinta del trámite procesal relacionado con la subasta o solicitud de propuestas que incluya la siguiente información:

- 1) La fecha de la publicación del anuncio o aviso de la subasta o solicitud de propuestas;
- 2) El número de la subasta o solicitud de propuestas;
- 3) El nombre, naturaleza o propósito de la subasta o solicitud de propuestas;
- 4) Las reuniones pre-subasta que se llevaron a cabo y los licitadores o proponentes interesados que participaron;
- 5) Las inspecciones que se llevaron a cabo y los licitadores o proponentes interesados que participaron;
- 6) Cualquier addendum aprobado por la Junta de Subastas o la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas; y
- 7) La fecha de celebración del acto de apertura de la subasta o solicitud de propuesta y los licitadores o proponentes que participaron en el mismo.

b) Síntesis de las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes que participaron en el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas;

c) Los factores o criterios que se tomaron en cuenta por la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante para fundamentar su recomendación para la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas a favor de determinado licitador o proponente; y

d) Las fallas, si alguna, que tuvieron las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes que no fueron favorecidos por la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante.

54.5 En aquellas subastas o solicitudes de propuestas en que solo se haya recibido una sola oferta o propuesta, y la misma sea recomendada por la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante, ésta, a su discreción, deberá llevar a cabo o encomendar la preparación de un estudio de mercado que le permita concluir que la única oferta recibida es razonable en comparación con los precios del mercado. Tal estudio deberá formar parte de su recomendación.

- 54.6** El informe de evaluación y recomendación preparado por la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante, o el Comité de Evaluación que se designe para ello, deberá ser presentado ante la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas en un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de apertura de la subasta o solicitud de propuestas, o la fecha en la cual la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas solicitó el informe, lo último que ocurra. Este término podrá ser acortado por la Junta.
- 54.7** La Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante, podrá solicitar una prórroga o término adicional para rendir el informe de evaluación y recomendación a la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas. La concesión de cualquier prórroga o término adicional estará sujeta a la entera discreción de la Junta de Subastas, por sí o por conducto de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas.
- 54.8** Una vez sometido el informe de evaluación y recomendación, la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas procederá a evaluar que las ofertas o propuestas recomendadas por la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante cumplan con las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables, y procederá a emitir su recomendación a la Junta de Subastas.
- 54.9** La Junta de Subastas tendrá siempre la facultad de adjudicar cualquier subasta o solicitud de propuestas sin haber recibido el informe de evaluación y recomendación de la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante, en caso de que ésta no rinda el informe en el término directivo antes mencionado, y sin haber recibido la recomendación de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas.
- 54.10** La Junta tendrá la facultad de aceptar los informes y recomendaciones en su totalidad o de forma parcial, así como también la facultad de rechazarlos de plano.

ARTÍCULO 55: CAUSAS PARA RECHAZAR PLIEGOS DE OFERTA O PROPUESTAS

- 55.1** La Junta podrá rechazar todos y cada uno de los pliegos de oferta o propuestas que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando ocurra lo siguiente:
- a) El licitador o proponente carece de responsabilidad;
 - b) El licitador o proponente carece de capacidad para cumplir con los términos y condiciones del contrato ya sea porque no tiene experiencia previa, no tiene o cuenta con los equipos, maquinarias, facilidades, recursos, entre otros, que son necesarios y/o convenientes para cumplir con el contrato, o no tiene o cuenta con los recursos económicos para asumir las obligaciones contractuales que indica la subasta o la solicitud de propuestas, entre otros;

- c) El licitador o proponente tiene una deuda con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago;
- d) No se cumple con las especificaciones y/o condiciones del pliego de subasta o la solicitud de propuestas;
- e) La naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas;
- f) Los precios cotizados son irrazonables o no están acordes con el mercado;
- g) Exista colusión entre dos (2) o más de los licitadores o proponentes; o cuando se compruebe mediante investigación a esos efectos, que dos (2) o más licitadores o proponentes han acordado defraudar o perjudicar los intereses del Municipio;
- h) El licitador o proponente no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente;
- i) El licitador o proponente ha sido convicto por delitos relacionados a malversación de fondos públicos, conforme la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico” y otras que en lo sucesivo puedan ser aprobadas;
- j) Cuando un licitador o proponente presente varias propuestas u ofertas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos;
- k) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada;
- l) No haya fondos suficientes para pagar los artículos y servicios;
- m) Las ofertas o propuestas contienen frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos o indefinidos en cuanto a su significado;
- n) Las ofertas o propuestas en las cuales los licitadores o proponentes añadan, eliminen, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones solicitadas en el pliego de subasta o la solicitud de propuestas sin que se haya presentado una enmienda alterna y la misma haya sido aprobada;
- o) Las ofertas o propuestas que muestren que los licitadores o proponentes controlan el mercado del producto entre sí para cotizar precios irrazonables;
- p) Ninguna sea satisfactoria a los intereses del Municipio; y
- q) Cuando el interés público se beneficie con ello.

55.2 Acción a Tomar

En caso de que todas las ofertas o propuestas sean rechazadas, la Junta podrá convocar una nueva subasta o procederá de la siguiente manera, según considere más conveniente para el Municipio:

- 1) En los casos de obras de construcción o servicios, se podrá proceder por administración, ya sea por el Departamento de Obras Públicas y Ambiente o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. De lo contrario, se procederá a contratar la obra o servicio a una compañía privada, luego de obtenido un mínimo de tres (3) cotizaciones. Esta determinación se hará, siempre y cuando resulte beneficioso para el interés público y se certifique la disponibilidad de fondos para dicha contratación.
- 2) En los demás casos se procederá a negociar con los licitadores o proponentes rechazados o se hará la compra por el procedimiento de cotizaciones.

ARTÍCULO 56: SUBASTA DESIERTA

- 56.1** La Junta podrá declarar desierta una subasta o solicitud de propuesta y convocar a otra o recomendar, a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio. Sin embargo, en caso de celebrarse una subasta y recibirse una sola licitación la Junta podrá adjudicar al único licitador o proceder a convocar una segunda subasta notificándole al único licitador las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta.
- 56.2** Cuando la Junta alegue circunstancias para no adjudicar al único licitador, convoque a una segunda subasta y surja la misma situación de un solo licitador, la Junta podrá adjudicar al único licitador o someter el asunto administrativamente para la autorización de la Legislatura Municipal. En tal situación, el Director de Finanzas, tendrá la responsabilidad de verificar y validar la cotización o cotizaciones que se reciban al efecto, certificando que dicha acción resulta más económica y ventajosa para el Municipio.

ARTÍCULO 57: CANCELACIÓN DE LA SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTAS

- 57.1** Se podrá cancelar o dejar sin efecto la subasta o solicitud de propuestas y rechazar las ofertas, proposiciones o propuestas recibidas para una subasta o solicitud de propuestas, antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando el Municipio fundamente razonablemente su decisión y lo notifique por escrito a todos los licitadores o proponentes.
- 57.2** Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación:

- a) Cuando la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante notifique que ya no existe o no tiene la necesidad que originó la subasta o solicitud de propuestas;
- b) Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta o propuesta más baja cuando se trate de compras, construcción o suministro de servicios;
- c) Cuando los fondos para la transacción se agoten o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito, o cuando por cualquier otra causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio;
- d) Cuando se promulgue un estado de emergencia;
- e) 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;
- f) Cuando no se haya obtenido los permisos y/o endosos requeridos o necesarios de las agencias, corporaciones públicas y/u otras agencias del Gobierno Central y/o el Gobierno Federal;
- g) Cuando en los casos de disposición de bienes inmuebles municipales, la Ordenanza o Resolución autorizante haya sido revocada o dejada sin efecto por la Legislatura Municipal o por tribunal competente; y/o
- h) Cuando se determine que los mejores intereses del Municipio se beneficiarán y se justifique por escrito.

57.3 Ni el Municipio ni la Junta incurrirán en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación de la subasta o la solicitud de propuestas por cualquiera de las causas antes enumeradas.

57.4 El Municipio devolverá las fianzas que hayan sido prestadas por los licitadores o proponentes.

ARTÍCULO 58: AVISO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS

58.1 Una vez la Junta haya seleccionado el(los) licitador(es) o proponente(s) que obtuvieran la buena pro de la subasta o solicitud de propuesta, se preparará una minuta o informe de adjudicación donde se hará constar las ofertas, proposiciones o propuestas recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá "Libro de Actas de la Junta de Subasta".

- 58.2** El acuerdo final o adjudicación de la Junta se notificará por escrito y mediante copia por correo certificado con acuse de recibo, a todos los licitadores o proponentes que participaron en la subasta o solicitud de propuestas y será firmada por el presidente de la Junta.
- 58.3** No se adelantará a licitador o proponente alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.
- 58.4** La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta que se enviará a todos los licitadores o proponentes que participaron en la subasta o solicitud de propuestas, debe contener la siguiente información:
- a) Los nombres de los licitadores o proponentes que participaron en la subasta o solicitud de propuestas;
 - b) Una síntesis de las ofertas, proposiciones o propuestas sometidas por los licitadores o proponentes;
 - c) Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta o solicitud de propuestas;
 - d) Las fallas, si alguna, que tuvieron las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes perdidosos;
 - e) Derecho a solicitar reconsideración de la adjudicación de la subasta, ante la Junta de Subastas, dentro del término de cinco (5) días, contados desde la fecha del depósito en el correo de la notificación de adjudicación;
 - f) 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 a partir de la fecha del depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 59: CANCELACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

- 59.1** La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra bajo las siguientes circunstancias:
- a) Si el Municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta o la solicitud de propuestas;
 - b) Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la transacción o deban utilizarse para otro propósito;

c) Por otras razones que beneficien el interés público.

59.2 Esta determinación será notificada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores o proponentes.

59.3 Ni el Municipio ni la Junta incurrirán en responsabilidad alguna por la cancelación de la adjudicación de la subasta o la solicitud de propuestas por cualquiera de las causas antes enumeradas.

59.4 El Municipio devolverá las fianzas que hayan sido prestadas por los licitadores o proponentes.

ARTÍCULO 60: REQUERIMIENTOS POST-ADJUDICACIÓN

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

a) La fecha en la que debe presentar la documentación requerida, incluyendo, pero no limitado a, las fianzas, seguros y certificaciones;

b) La fecha en la cual el licitador o proponente agraciado deberá comparecer para la formalización del contrato;

c) El apercibimiento de confiscación y ejecución de la fianza o garantía prestada, según sea el caso, en caso de que el licitador o proponente agraciado no provea o suministre la documentación necesaria en el término concedido para ello.

d) Cualquier otra información y/o documentación pertinente para resolver cualquier otro asunto pendiente.

CAPÍTULO V. REVISIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 61: DERECHO DE REVISIÓN JUDICIAL

61.1 Sólo los licitadores o proponentes que hayan solicitado ser evaluados en un proceso de solicitud de cualificaciones, o de similar naturaleza, que se haya llevado a cabo de forma independiente a un proceso de subasta o solicitud de propuestas, y que no hayan sido cualificados, tendrán derecho a solicitar revisión judicial de dicha determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

61.2 Asimismo, sólo aquellos licitadores o proponentes que hayan participado en la presentación de ofertas o propuestas en un proceso de subasta o solicitud de propuestas, y que hayan sido adversamente afectados por una determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, podrán solicitar o revisión judicial de la misma.

61.3 La revisión judicial podrá ser solicitada luego de:

- a) La determinación de la Junta de Subastas de no cualificar a un licitador o proponente para participar en un proceso de subasta o solicitud de propuestas; o
- b) La determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas por parte de la Junta de Subastas.

61.4 Una resolución interlocutoria de la Junta de Subastas no será revisable. Solamente podrá ser revisada a la misma vez que la determinación final o adjudicación ya sea como resultado de un proceso de solicitud de cualificaciones, subasta o solicitud de propuestas.

61.5 Advertencias Legales

ARTÍCULO 62: ADVERTENCIAS LEGALES

Toda notificación de determinación, decisión, resolución, acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas deberá incluir el derecho de la(s) parte(s) afectada(s) de acudir ante el Tribunal de Apelaciones para la revisión judicial; término para apelar la decisión; fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término.

62.1 Competencia Territorial del Tribunal de Apelaciones

La competencia territorial del Panel de Jueces del Tribunal de Apelaciones será aquel correspondiente a la Región Judicial de Bayamón.

62.3 No Tiene Efecto de Paralización

La mera presentación de una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar de forma automática la adjudicación de la subasta o solicitud de propuestas impugnada ni la formalización del contrato que resulte de la misma.

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 63: DOCUMENTOS CONTRACTUALES

- 63.1** El contrato o los documentos que se hagan formar parte de éste, denominados en conjunto como los “documentos contractuales”, serán preparados en primera instancia por la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas.
- 63.2** Excepto cuando se disponga otra cosa en los pliegos de subasta o la solicitud de propuestas, se considerarán documentos contractuales, los cuales tienen que formar parte del expediente y son los siguientes:
- a) Anuncio o aviso de subasta o solicitud de propuestas;
 - b) Pliegos de subasta, especificaciones o solicitud de propuestas, incluyendo planos y especificaciones (cuando se trate de la ejecución de obras y mejoras públicas), así como aquellas condiciones generales, suplementarias y especiales que hayan sido incluidas o adoptadas por el Municipio de Dorado, la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas, la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante;
 - c) Oferta, proposición o propuesta sometida por el licitador o proponente agraciado;
 - d) Addendum, de existir ésta
 - e) Aviso de adjudicación; y
 - f) El documento de otorgamiento, acuerdo o contrato firmado entre el (los) representante(s) autorizado(s) del Municipio y el licitador o proponente agraciado.

ARTÍCULO 64: CONDICIONES GENERALES

- 64.1** Se otorgarán contratos en casos de compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza y en casos de obras de construcción o mejora pública, entre otros servicios, por periodos determinados.
- 64.2** Siempre que la condición de la compra así lo requiera, los contratos se otorgarán conforme a los resultados de adjudicación de la subasta o solicitud de propuesta correspondiente o de las cotizaciones o propuestas evaluadas.
- 64.3** Los contratos serán firmados por el alcalde o su representante autorizado y por el contratista que es licitador agraciado o su representante autorizado.
- 64.4** Además de los contratos, se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas, como para pedidos durante la vigencia del contrato.
- 64.5** Todo contrato constará por escrito e indicará la siguiente información:
- a) Nombre y circunstancias personales del contratista;

- b) Número de seguro social individual o patronal (si es corporación);
- c) Detalle de los servicios u obligaciones específicas;
- d) Cuantía máxima o estimada (de no tener cuantía determinada);
- e) Fecha de otorgamiento y fecha de vigencia;
- f) Forma de pago y número de cuenta de la cual se pagarán los servicios contratados;
- g) Forma de facturación (detalle de servicios prestados).

64.6 El Municipio deberá tomar las medidas preventivas para no difundir, desplegar ni revelar, el número de seguro social utilizado para la identificación de la parte contratada, en documentos de circulación general, conforme la legislación vigente sobre la protección y confidencialidad de la identidad de empleados, contratistas y ciudadanos en general.

64.7 Previo a la adjudicación de una subasta o solicitud de propuesta, orden de compra y la formalización de un contrato, el Municipio debe cotejar si la persona a ser contratada es servidor público o miembro de la unidad familiar de algún servidor público. De ser así y de requerirse dispensa para dicha contratación, deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra ley o reglamento aplicable. La dispensa tiene que ser otorgada previo a la adjudicación, orden de compra y firma del contrato.

ARTÍCULO 65: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

65.1 Para cualquier tipo de contrato, se obtendrá del contratista, los siguientes documentos:

- a) Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas durante los últimos cinco (5) años previo a la contratación;
- b) Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda, del Negociado de Recaudaciones, en su defecto Certificación de Plan de Pago de Deuda y evidencia del cumplimiento de este;
- c) Carta de Relevamiento de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, si aplica;
- d) Certificación Negativa o de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;
- e) Certificación Negativa o de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM);

- f) Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad; de ser una corporación, Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, corroborando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria;
- g) Certificación de cumplimiento (“Good Standing”) del Departamento de Estado, si aplica;
- h) Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;
- i) Certificación de Incorporación del Departamento de Estado o copia de Escritura de Sociedad, si aplica;
- j) Copias de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros;
- k) Declaración Jurada ante Notario Público, 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 Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000”, según enmendada;
- l) Cualquier otra certificación o documento requerido por ley y/o reglamento o por el Municipio.

65.2 A manera de excepción, el Municipio podrá sustituir la entrega de aquellos documentos ya presentados por el proveedor a la Administración de Servicios Generales, para estar inscritos en el “Registro Único de Licitadores”, por el “Certificado de Elegibilidad” que emite dicha agencia. También podrá aceptar la “Certificación Ideal” emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. El contratista debe proveer el número asignado de dicha certificación para que el Municipio corrobore en la página de Internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la “Certificación Ideal”, el contratista no tendrá que someter copia de las certificaciones que están cubiertas por la misma. Esta información se incluirá en el texto del contrato. En ambos casos, es requisito esencial del contrato, mantener las certificaciones al día y vigentes durante el término del contrato.

65.3 Se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir de su otorgamiento. Aquellos contratos o enmiendas otorgados fuera de Puerto Rico se registrarán en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de su fecha de otorgamiento, conforme los requisitos establecidos por dicha Oficina. El no cumplir con este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no

se podrá dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados.

ARTÍCULO 66: OTORGAMIENTO O FORMALIZACIÓN / FECHA O TÉRMINO

- 66.1** El contrato será otorgado por el alcalde, o su representante autorizado, y el licitador o proponente agraciado o su representante autorizado.
- 66.2** Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta o solicitud de propuestas, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación.
- 66.3** La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas o solicitudes de propuesta en las cuales haya participado un solo licitador o proponente, excepto:
- a) Cuando se puedan perder los fondos para la adquisición de los equipos, suministros y servicios que originaron la subasta o la solicitud de propuestas;
 - b) Cuando se promulgue un estado de emergencia;
 - c) Cuando se determine que los mejores intereses del Municipio se beneficiarán y se justifique por escrito.
- 66.4** Transcurrido el término de los diez (10) días de la notificación de la adjudicación, el Municipio otorgará el contrato escrito, cumpliendo con los requisitos estatutarios y reglamentarios aplicables.
- 66.5** La fecha de otorgamiento o formalización del contrato será aquella que se notifique en los pliegos de subasta o solicitud de propuestas, o aquella que notifique por escrito la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas o la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal solicitante.

ARTÍCULO 67: NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO

- 67.1** Si el licitador o proponente agraciado se negase a formalizar contrato, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo y de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del Municipio.
- 67.2** Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía o Fianza de Licitación (Bid Bond) al licitador o proponente agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por el licitador y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía se podrá ir legalmente

contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes. Además, de estar este licitador o proponente en el “Registro de Licitadores”, el Municipio podrá excluirlo de dicho Registro, permanentemente o por un periodo determinado.

- 67.3** No será justa causa para que el licitador o proponente agraciado se niegue a formalizar el contrato, el hecho de que el Municipio no le haya pagado por concepto de una relación contractual u obligación anterior.
- 67.4** 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.

ARTÍCULO 68: CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y MEJORAS PÚBLICAS

- 68.1** Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:
 - a) El contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal;
 - b) Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra; y
 - c) Entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas.
- 68.2** Todo contrato de construcción de obra o de mejora pública municipal proveerá para la retención de un diez (10%) por ciento de cada pago parcial hasta que termine la obra y ésta sea inspeccionada y aceptada por el Municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono. Disponiéndose, que el Municipio podrá desembolsar parte del diez (10%) por ciento retenido cuando la obra esté sustancialmente terminada o mediante fases en el proyecto de construcción o de mejora pública.
- 68.3** El Municipio incluirá en los contratos cláusulas resolutorias en casos de incumplimiento y cláusulas penales o de daños líquidos por cumplimiento tardío.
- 68.4** Se estipularán cláusulas que regulen la subcontratación de trabajos para la obra y de relevo de responsabilidad, entre otras.
- 68.5** Se deberá cumplir con los endosos y permisos requeridos por las agencias concernientes y con los requisitos establecidos en este Reglamento.
- 68.6** Los contratos de construcción de obras y mejoras sufragados con fondos federales “Community Development Block Grant” (“CDBG”), deberán cumplir con los

requerimientos de la regulación federal aplicables y con la reglamentación estatal correspondiente.

ARTÍCULO 69: ÓRDENES DE CAMBIO EN CONTRATOS DE OBRAS Y MEJORAS

- 69.1** Cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original, la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas, la Oficina, Departamento o Dependencia Municipal afectada emitirá una Orden de Cambio. El aviso de cambio contendrá la misma información y seguirá el mismo trámite que el documento original.
- 69.2** En el caso de que ocurran alteraciones o adiciones que conlleven un aumento en el costo de la obra, éstas podrán hacerse hasta un treinta (30%) por ciento del total del contrato original y estará exento de subasta pública. No obstante, cuando exista una alteración o adición que exceda el treinta (30%) por ciento antes mencionado, se podrá hacer mediante un contrato supletorio a esos fines.
- 69.3** Cuando exista más de una alteración o adición, éstas deben ser aprobadas por la Junta de Subastas y no podrán exceder del treinta (30%) por ciento del costo total de la obra. En casos justificados y documentados, los cambios de orden pueden exceder el treinta (30%) por ciento, para lo cual deberá realizarse un contrato supletorio, aprobado por el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de la Junta de Subastas. Los contratos supletorios nunca podrán exceder de un quince (15%) por ciento del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

ARTÍCULO 70: REVISIÓN FINAL; CLÁUSULAS Y CONDICIONES ADICIONALES

- 70.1** Todo contrato y/o cualquier documento a ser considerado contractual, entre el Municipio y el licitador o proponente agraciado, pudiera estar sujeto a la revisión final de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de Dorado, la cual previo al registro de dicho contrato y notificación de copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, podrá rechazar cualquier párrafo, cláusula, capítulo, artículo, sección, inciso, oración, frase o palabra de las contenidas en cualquiera de los documentos otorgados en caso de determinar que el mismo o la misma es inconstitucional, inválido o nulo, o no beneficia los intereses del Municipio.
- 70.2** Cuando la Oficina de Asuntos Legales determine la inconstitucionalidad, invalidez o nulidad de cualquier párrafo, cláusula, capítulo, artículo, sección, inciso, oración, frase o palabra contenida en cualesquiera de los documentos otorgados, los representantes autorizados del Municipio y el licitador o proponente agraciado podrán negociar los términos y condiciones que se hayan determinado inconstitucionales, inválidos o nulos, a los fines de llegar a un acuerdo que sea similar, pero válido.
- 70.3** La Oficina de Asuntos Legales incorporará al contrato aquellas cláusulas y condiciones adicionales requeridas por ley y/o reglamento. El licitador o proponente agraciado deberá

familiarizarse con dichas cláusulas y condiciones, previo al otorgamiento o formalización del contrato.

ARTÍCULO 71: REGISTRO DE CONTRATOS

71.1 El Municipio mantendrá un registro de todos los contratos que se otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviará copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a las “secciones 97 y siguientes del Título 2 de Leyes de Puerto Rico Anotadas y su Reglamento”.

ARTÍCULO 72: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

- a) Adquirir la mercancía o el servicio contratado en cualquier otra fuente de suministro, conforme los requisitos estatutarios y reglamentarios vigentes. El contratista que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el Municipio deba pagar sobre el precio cotizado por él.
- b) Confiscar la fianza depositada en garantía, si aplica.
- c) Cancelar las órdenes emitidas, que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
- d) Abstenerse de efectuar adjudicaciones a licitadores o proponentes que hayan incumplido sus obligaciones contractuales con el Municipio.
- e) Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.
- f) Cobrar el monto adeudado por concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental, o de cualquier otra forma legal.
- g) Suspender al licitador del “Registro de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta.

- h) La determinación de la Junta será notificada al contratista afectado por la misma mediante correo certificado con acuse de recibo, y le apercibirá de su derecho a solicitar reconsideración y revisión judicial, según lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO VII. PROHIBICIONES Y PENALIDADES

ARTÍCULO 73: INTERÉS PECUNIARIO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO MUNICIPAL

- 73.1** El Municipio no podrá otorgar contrato alguno en el que cualquiera de sus legisladores municipales, funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, un interés pecuniario, a menos que lo autorice el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, previa recomendación del Secretario de Justicia o se obtenga una dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental.
- 73.2** Igualmente, ningún legislador, funcionario o empleado municipal prestará dinero o tomará dinero a préstamo, ni aceptará donativos o regalos de ningún contratista que esté proveyendo servicios o suministros al Municipio.
- 73.3** Todo contrato que se ejecute o suscriba en contravención a lo antes dispuesto será nulo y sin efecto, y los fondos públicos invertidos en su administración o ejecución serán recobrados a nombre del Municipio mediante la acción incoada a tal propósito.

ARTÍCULO 74: PARTES RESTRINGIDAS

- 74.1** Ninguna persona natural o jurídica que sea o haya sido funcionario o empleado del Municipio, o que sea o haya sido contratado como asesor o consultor del Municipio, o que sea o haya sido accionista, director, oficial, socio y/o empleado de un asesor o consultor contratado por el Municipio, podrá participar como licitador o proponente en cualquier proceso de subasta o solicitud de propuestas en el cual dicha persona tenga o haya tenido alguna participación directa o indirecta, o que por sus negocios y/o relaciones con el Municipio pueda obtener información privilegiada que no hubiese obtenido de otra forma y que le colocaría indebidamente en una posición ventajosa frente a otros licitadores o proponentes en un determinado proceso de subasta o solicitud de propuestas.

ARTÍCULO 75: FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS U OBRAS

75.1 Se considerará contrario a las disposiciones de del Código Municipal y, por ende, prohibido por este Reglamento, la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por el Código Municipal, y así evadir el procedimiento de subasta pública. De la misma manera se prohíbe la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la ley.

ARTÍCULO 76: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN EXCESO

76.1 Se prohíbe la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros y de toda obra de construcción o mejoras públicas de las descritas en el Artículo 2.035 del Código Municipal que sumadas al precio pactado de la compra u obra original exceden las cantidades establecidas en los incisos (a) y (b) del primer párrafo del citado artículo. Excepto, cuando el total de la orden de cambio, la compra de materiales, equipo, comestibles, medicina y otros suministros no exceda el diez por ciento (10%) de los mismos.

ARTÍCULO 77: FRAGMENTACIÓN EN CANTIDADES INFERIORES

77.1 Se considerará contrario a las disposiciones del Código Municipal y este Reglamento, la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la ley.

ARTÍCULO 78: DESEMBOLSO SIN LOS DOCUMENTOS O PLIEGOS DE SUBASTA

78.1 Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas o solicitudes de propuestas requeridos por ley o reglamento.

ARTÍCULO 79: ALTERACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE ADJUDICACIÓN O DESEMBOLSO DE FONDOS

79.1 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.

ARTÍCULO 80: INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIO O EMPLEADO MUNICIPAL

- 80.1** Ningún funcionario o empleado municipal en ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores o proponentes en la preparación y entrega de los pliegos de oferta, proposición o propuesta, excepto los funcionarios o empleados que así estén autorizados en la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas.
- 80.2** Ningún funcionario o empleado municipal en forma alguna aconsejará, sugerirá o influenciará a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas, excepto cuando sus opiniones o recomendaciones se emitan dentro del procedimiento establecido en este Reglamento.
- 80.3** Cualquier acción en violación a lo antes dispuesto podrá dar lugar a la acción legal y administrativa que corresponda, incluyendo acciones disciplinarias por la autoridad competente.

ARTÍCULO 81: INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDULENDA

- 81.1** Cualquier licitador o proponente que suministre información y/o documentación falsa o fraudulenta será suspendido del “Registro de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual no podrá participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio.

ARTÍCULO 82: CONSPIRACIÓN; COLUSIÓN

- 82.1** Se prohíbe que dos (2) o más licitadores o proponentes se pongan de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio en cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas.
- 82.2** Cuando se compruebe el hecho mencionado en el apartado anterior, por lo irrazonable de las ofertas, proposiciones o propuestas, o por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta de Subastas por otro licitador o proponente, o por cualquier otro fundamento razonable, la Junta rechazará las ofertas o propuestas de éstos y podrá suspender del “Registro de Licitadores” a los licitadores o proponentes que hayan participado de la conspiración o colusión por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual éstos no podrán participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio.
- 82.3** Cuando lo estime apropiado o conveniente para proteger el interés público, la Junta de Subastas podrá rechazar todas las ofertas o propuestas recibidas para una subasta o solicitud de propuestas cuando haya comprobado que existe conspiración o colusión entre varios o todos los licitadores o proponentes.

ARTÍCULO 83: PRESENTACIÓN DE VARIAS OFERTAS O PROPUESTAS PARA UN MISMO RENGLÓN

- 83.1** Se prohíbe que un licitador o proponente presente varias ofertas o propuestas para un mismo renglón, ya sea con su propio nombre u otros nombres o seudónimos.
- 83.2** En tal caso, las ofertas o propuestas presentadas serán rechazadas y se eliminará del “Registro de Licitadores” a dicho licitador o proponente prohibiendo su participación en las subastas o solicitudes de propuesta del Municipio de Dorado por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.
- 83.3** La Junta informará de su decisión al licitador o proponente mediante correo certificado con acuse de recibo, y también a la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas, y a todas las unidades administrativas municipales.
- 83.4** La notificación de tal determinación deberá incluir el derecho del licitador o proponente afectado de solicitar reconsideración y de acudir ante el Tribunal de Apelaciones, según se dispone en este Reglamento.

ARTÍCULO 84: DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD PÚBLICA Y/O MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

- 84.1** No podrá participar de ningún procedimiento de subasta o solicitud de propuestas aquella persona que haya sido convicta o se haya declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según definido en el “Código Penal”, ya sea en los tribunales estatales o federales; incluyendo los delitos establecidos en la “Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000”, según enmendada.
- 84.2** Cualquier adjudicación realizada en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.

ARTÍCULO 85: COMUNICACIONES EX PARTE DE LICITADORES O PROPONENTES

- 85.1** Todas las comunicaciones de los licitadores o proponentes relacionadas con cualquier procedimiento de subasta o solicitud de propuestas se canalizarán a través de la Oficina de Secretaría Municipal y Subastas.
- 85.2** Estará prohibida cualquier gestión de los licitadores o proponentes y/o sus accionistas, directores, oficiales, empleados, agentes y/o representantes, en obtener cualquier información y/o documentación relacionada con la subasta o la solicitud de propuestas, a través de comunicaciones ex parte con funcionarios o empleados del Municipio de Dorado, incluyendo miembros de la Junta de Subastas y de cualquier Comité Asesor o Evaluador que haya sido nombrado, previo a la adjudicación de la subasta o la solicitud de propuestas.

- 85.3** Cualquier comunicación en violación a lo antes dispuesto, podrá dar lugar a la descalificación automática del licitador o proponente en el procedimiento de subasta o solicitud de propuestas en cuestión.
- 85.4** La notificación de una determinación de descalificación se hará mediante el “Aviso de Adjudicación”, el cual incluirá el derecho del licitador o proponente afectado de solicitar reconsideración y revisión judicial, según se dispone en este Reglamento.
- 85.5** La Junta podrá discrecionalmente impedir que el licitador o proponente participe en las subastas o solicitudes de propuesta del Municipio por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

ARTÍCULO 86: CONFISCACIÓN DE LA FIANZA DE LICITACIÓN, GARANTÍA O DEPÓSITO

- 86.1** El Municipio podrá confiscar la Fianza de Licitación (“Bid Bond”), garantía o depósito consignado por cualquier licitador o proponente que no sostenga su oferta o propuesta.

ARTÍCULO 87: NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO

- 87.1** El licitador o proponente agraciado no se negará a formalizar el contrato.
- 87.2** En caso de que un licitador o proponente agraciado se niegue a formalizar el contrato, el Municipio podrá recurrir a los remedios establecidos en los Artículos 70.1 y 70.2 de este reglamento.
- 87.3** El Municipio podrá excluir a dicho licitador o proponente del “Registro de Licitadores”, permanentemente o por un periodo determinado.

ARTÍCULO 88: RETENCIÓN DE DEPÓSITO; DISPOSICIÓN DE BIENES MUNICIPALES

- 88.1** En el caso de disposición de bienes municipales, el Municipio podrá retener el depósito de opción total o parcialmente que haya entregado el licitador o proponente en caso de que éste no sostenga su oferta o propuesta de compra o desarrollo del proyecto.

ARTÍCULO 89: SOLICITUD DE REVISIÓN JUDICIAL FRÍVOLA

- 89.1** La Junta de Subastas podrá discrecionalmente suspender del “Registro de Licitadores”, por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a todo licitador o proponente que presente o haya solicitado revisión judicial de forma frívola.

- 89.2** La notificación de tal determinación deberá incluir el derecho del licitador o proponente afectado de solicitar reconsideración y de acudir ante el Tribunal de Apelaciones, según se dispone en este Reglamento.

ARTÍCULO 90: QUERELLAS INJUSTIFICADAS

- 90.1** Si con posterioridad a la vista administrativa que se celebre bajo las disposiciones del Capítulo VIII de este Reglamento, la Junta de Subastas comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador o proponente querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del “Código Penal”, y suspenderá a dicho licitador o proponente del “Registro de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual no podrá participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio.

ARTÍCULO 91: ACCIÓN TIPIFICADA COMO DELITO

- 91.1** Cuando la Junta de Subastas entienda que la violación a alguna de las prohibiciones contenidas en este, o la conducta desplegada por cualquier funcionario o empleado municipal, o cualquier licitador o proponente, en el procedimiento de subasta o solicitud de propuestas, constituya algún delito, o la Junta entienda que la acción está tipificada como delito, ésta referirá el asunto al Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o al Departamento de Justicia de los Estados Unidos, según corresponda o aplique, para el trámite legal correspondiente.
- 91.2** Dicha acción no impedirá que la Junta de Subastas o el Municipio tome cualquier otra medida de las permitidas por ley, este Reglamento y/u Ordenanza aplicable.

ARTÍCULO 92: PENALIDAD GENERAL PARA FUNCIONARIOS O EMPLEADOS MUNICIPALES

- 92.1** En el caso de funcionarios o empleados del Municipio que violen las disposiciones de este Reglamento, o que incurran en las prácticas prohibidas en este capítulo, la Junta de Subastas presentará un informe al alcalde, o su representante autorizado, sobre dicho particular para que se tome la acción disciplinaria conforme a la ley, los reglamentos y ordenanzas aplicables.

ARTÍCULO 93: PENALIDAD GENERAL PARA LICITADORES O PROPONENTES

- 93.1** En aquellos casos donde un licitador o proponente haya violado las disposiciones de este Reglamento, o haya incurrido en alguna práctica prohibida en este Capítulo, y no se haya dispuesto la penalidad aplicable, la Junta de Subastas tendrá la facultad de

suspender a dicho licitador o proponente del “Registro de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual el licitador o proponente no podrá participar en los procesos de subastas o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio, contados a partir del depósito en el correo de la notificación sobre la resolución que a tales fines apruebe la Junta de Subastas.

CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS

ARTÍCULO 94: APLICABILIDAD

94.1 Cuando por disposición de este Reglamento, la Junta de Subastas deba adjudicar formalmente una querella cuyo efecto o consecuencia sea prohibir la participación de un licitador o proponente en subastas o solicitudes de propuesta del Municipio, o eliminar del “Registro de Licitadores” a dicho licitador o proponente, como penalidad por haber violado las disposiciones de este Reglamento, los procedimientos deberán regirse por las disposiciones de este Capítulo.

ARTÍCULO 95: EXCLUSIONES

95.1 Este procedimiento no se aplicará a las determinaciones de descalificación o rechazo de ofertas o propuestas que pueda hacer la Junta de Subastas en cualquier proceso de subasta o solicitud de propuestas.

95.2 Tampoco este procedimiento se extenderá a los casos en los cuales la Junta de Subastas determine confiscar la Fianza de Licitación (“Bid Bond”), garantía o depósito que haya consignado el licitador o proponente en cualquier proceso de subasta o solicitud de propuestas.

95.3 En tales casos, el licitador o proponente afectado podrá hacer uso de los procedimientos de reconsideración y revisión judicial contenidos en el Capítulo V de este Reglamento.

ARTÍCULO 96: DERECHOS

96.1 En todo procedimiento de adjudicación de querella ante la Junta de Subastas se salvaguardarán los siguientes derechos:

- a) Derecho a notificación oportuna de la querella o reclamo en contra de una parte;
- b) Derecho a presentar evidencia;
- c) Derecho a una adjudicación imparcial;
- d) Derecho a estar asistido por un abogado; y
- e) Derecho a que la decisión sea basada en el expediente.

ARTÍCULO 97: INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

97.1 El procedimiento de adjudicación de querella ante la Junta de Subastas podrá iniciarse por el propio Municipio o con la presentación de una querella, solicitud o petición, ya sea personalmente o mediante comunicación por escrito, con relación a un asunto que esté bajo la jurisdicción de la Junta.

ARTÍCULO 98: FUNCIONARIOS DE ADJUDICACIÓN

98.1 La Junta de Subastas, a su discreción, podrá designar oficiales examinadores para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en ella.

ARTÍCULO 99: QUERELLA; SOLICITUD O PETICIÓN; INFORMACIÓN REQUERIDA

99.1 Querellas Originadas por el Municipio

El Municipio podrá radicar querellas ante la Junta de Subastas por infracciones a las leyes o reglamentos aplicables al procedimiento de subastas o solicitud de propuestas.

99.2 El contenido de la querella originada por el Municipio deberá incluir:

- a) El nombre y dirección postal del querellado.
- b) Los hechos constitutivos de la infracción.
- c) Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
- d) Podrá contener, sin embargo, una propuesta de sanción a la que el querellado puede allanarse e informar su cumplimiento, según sea el caso.

99.3 Querellas Radicadas por una Persona Ajena al Municipio

El proponente de una acción ante la Junta de Subastas deberá incluir la siguiente información al formular su querella, solicitud o petición:

- a) Nombre y direcciones postales de todas las partes querellantes o peticionarias.
- b) Hechos constitutivos del reclamo o infracción.
- c) Referencia a las disposiciones legales aplicables si se conocen.
- d) Remedio que se solicita.

- e) Firma de la persona proponente del procedimiento.

ARTÍCULO 100: INTERVENCIÓN; SOLICITUD

100.1 Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento de querrela ante la Junta de Subastas podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Junta podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración entre otros los siguientes factores:

- a) Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento de querrela.
- b) Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
- c) Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- d) Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
- e) Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
- f) Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
- g) Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

100.2 La Junta deberá aplicar los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

100.3 Si la Junta decide denegar una solicitud de intervención en un procedimiento de querrela notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

ARTÍCULO 101: CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA

101.1 Si la Junta de Subastas determina que es necesario celebrar una vista administrativa, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea

por su propia iniciativa o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.

101.2 Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias, siempre que la Junta determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

ARTÍCULO 102: MECANISMOS DE DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

102.1 Los procedimientos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación al procedimiento de querrela, a menos que así lo autorice el funcionario que presida el mismo. No obstante, lo anteriormente dispuesto, se garantiza a todo querellado el derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba para los casos en que el procedimiento de querrela sea promovido a iniciativa del Municipio.

102.2 Podrá, además, emitir citaciones para la comparecencia de testigos; órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos; y órdenes protectoras, conforme a las “Reglas de Procedimiento Civil”.

102.3 En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo del inciso anterior, la Junta podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia, y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

ARTÍCULO 103: NOTIFICACIÓN DE VISTA

103.1 La Junta notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa.

103.2 La notificación de dicha vista se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de su celebración, excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período, y deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- b) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidos de abogado incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
- c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- d) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

e) Apercibimiento de las medidas que la Junta podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida salvo fuerza mayor.

ARTÍCULO 104: REBELDÍA

104.1 Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento de querrela, el funcionario que presida la misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

ARTÍCULO 105: VISTA PRIVADA; SOLICITUD

105.1 La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

ARTÍCULO 106: SEÑALAMIENTO DE VISTA; SUSPENSIÓN

106.1 El funcionario que presida el procedimiento de querrela no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión.

106.2 Dicha solicitud será sometida con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados.

ARTÍCULO 107: PROCEDIMIENTO

107.1 La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el funcionario que presida la misma preparará un informe para la consideración de la Junta, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello.

107.2 El funcionario que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

- 107.3** El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
- 107.4** El funcionario que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.
- 107.5** Las “Reglas de Evidencia” no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
- 107.6** El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.
- 107.7** Todo caso sometido a un procedimiento de querrela ante la Junta de Subastas deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

ARTÍCULO 108: RESOLUCIONES FINALES

- 108.1** Una resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.
- 108.2** La resolución deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión, según sea el caso. La resolución deberá ser firmada por el presidente de la Junta de Subastas.
- 108.3** La resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la Junta o de instar el recurso de revisión como cuestión de derecho ante el Tribunal de Apelaciones, así como las partes que deberán ser notificadas del recurso de revisión, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.
- 108.4** La Junta deberá especificar en la certificación de sus resoluciones los nombres y direcciones de las personas -naturales o jurídicas- a quienes, en calidad de partes, les fue notificado el dictamen, a los fines de que éstas puedan ejercer efectivamente el derecho a la revisión judicial conferido por ley y este Reglamento.

108.5 La Junta deberá notificar por correo a las partes, y a sus abogados de tenerlos, la resolución a la brevedad posible, y deberá archivar en autos copia de la resolución final y de la constancia de la notificación.

ARTÍCULO 109: TERMINACIÓN; NOTIFICACIÓN

109.1 Si la Junta concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo en una querrela en particular, terminará el procedimiento y notificará por escrito por correo certificado con acuse de recibo a las partes su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

ARTÍCULO 110: ARCHIVO DE EXPEDIENTE OFICIAL

110.1 La Junta mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento de adjudicación de querrela llevado a cabo de conformidad al procedimiento establecido en este Capítulo.

110.2 El expediente incluirá, pero sin limitarse a lo siguiente:

- a) Las notificaciones de todos los procedimientos.
- b) Cualquier resolución interlocutoria dictada antes de la vista.
- c) Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.
- d) Evidencia recibida o considerada.
- e) Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
- f) Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones.
- g) El informe preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento.
- h) Cualquier resolución final, preliminar o en reconsideración.

110.3 El expediente de la Junta constituirá la base exclusiva para la acción de ésta en un procedimiento adjudicativo de querrela bajo este Capítulo y para la revisión judicial ulterior.

ARTÍCULO 111: QUERELLAS INJUSTIFICADAS

111.1 Si con posterioridad a la vista administrativa que se celebre bajo las disposiciones de este Capítulo, la Junta de Subastas comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador o proponente querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del “Código Penal”, y suspenderá a dicho licitador o proponente del “Registro de Licitadores” por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, período por el cual no podrá participar en los procesos de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo el Municipio.

ARTÍCULO 112: REVISIÓN JUDICIAL

112.1 Los procedimientos para la reconsideración y la revisión judicial de las resoluciones finales de la Junta de Subastas se regirán por lo dispuesto en el Capítulo V de este Reglamento.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 113 - DISPONIBILIDAD DEL REGLAMENTO

113.1 Este Reglamento estará disponible a toda persona que pague los derechos establecidos mediante Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 114: DEROGACIÓN

114.1 Se deroga el anterior Reglamento de Subastas del Municipio de Dorado aprobado el 10 de junio de 2010, mediante la Ordenanza Municipal Núm. 59, Serie 2009-2010.

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

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

ARTÍCULO 115: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

115.1 Si cualquier capítulo, artículo, párrafo, cláusula, sección, inciso, frase, oración y/o palabra contenida en este Reglamento fuese declarada inconstitucional, ilegal, inválida o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará los restantes artículos, párrafos, cláusulas, secciones, incisos, frases, oraciones y/o palabras de este Reglamento, los cuales mantendrán todo su efecto y vigor, por lo que

el alcance de dicha declaración se limitará al capítulo, artículo, párrafo, cláusula, sección, inciso, frase, oración y/o palabra que haya sido declarado como inconstitucional, ilegal, inválido o nulo

ARTÍCULO 116: VIGENCIA

116.1 Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.