



## Municipio de Salinas

OFICINA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

P.O. BOX 1149

SALINAS, PUERTO RICO - 00951

ORDENANZA NUM. 36

SERIE 1997-98

DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NUM. 10, SERIE 1989-90, A LOS EFECTOS DE QUE LOS PAGOS DE LAS BECAS SE REALICEN EN DOS PLAZOS EN O ANTES DE AGOSTO Y EN O ANTES DE ENERO DEL AÑO ESCOLAR O ACADEMICO Y QUE LA COMPOSICION DE LA JUNTA CONSTE CON REPRESENTANTES DE LOS NIVELES ELEMENTAL, INTERMEDIO Y SUPERIOR; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 10, Serie 1989-90, la cual reglamenta la concesión de becas estudiantiles a estudiantes salinenses sobresalientes y de escasos recursos económicos, data de casi una década de aprobada por lo que al presente la misma amerita ser atemperada a los cambios presentes a los altos costos de vida.

POR CUANTO: Resulta inoperante que los estudiantes y jóvenes becados reciban su estipendio en pagos parciales cuando lo justo y razonable es que lo reciban en dos plazos (en o antes de agosto y en o antes de enero), del año escolar o académico.

POR CUANTO: La Ordenanza, legislación municipal con carácter de permanencia mientras no sean enmendadas o derogadas, no pueden llevar nombres de personas, lo correcto es que lleven nombres de puestos.

POR CUANTO: La Junta de Becas se debe componer del Superintendente de Escuelas de turno y tres miembros designados por el Sr. Alcalde, los cuales deben ser representativos de los niveles Elemental, Intermedio, y Superior los cuales deberán contar con el aval de la Asamblea Municipal.

POR TANTO: ORDENASE POR LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:


Artículo 1ro: A partir de la aprobación de esta Ordenanza enmendando la vigente Ordenanza Núm. 10, Serie 1989-90, las Secciones Primera y Quinta de la misma, leeran como sigue:


Sección 1ra: Reglamentar la concesión de becas como más adelante se indica y crear una Junta de Becas, la cual se compondrá del Superintendente de Escuelas de turno en el Departamento Escolar de Salinas, Puerto Rico, más tres miembros nombrados por el Alcalde y avalados por la Asamblea, los cuales deberán ser representativos de los niveles Elemental, Intermedio y Superior.

Sección 5ta: Las becas una vez adjudicadas, serán pagadas en dos plazos al comienzo de cada semestre.

Artículo 2do: Cualquier cambio o sustitución de algún miembro de la Junta de Becas debe ser aprobado por la Asamblea con anterioridad.

Artículo 3ro: Una vez aprobada la presente legislación enmendando la vigente Ordenanza Núm. 10, Serie 1989-90, la misma deberá ser notificada al Superintendente de Escuelas y a los miembros que constituirán la Junta.


  
HECTOR C. CASTRO RIVERA  
PRES. ASAMBLEA MUNICIPAL

  
GLORIA M. MARTINEZ LOPEZ  
SEC. ASAMBLEA MUNICIPAL

ORDENANZA NUM. 36

SERIE 1997-98

Aprobada por el Hon. Basilio Baerga Paravisini, Alcalde, a los 15 días del mes de Mayo de 1998.

  
BASILIO BAERGA PARAVISINI  
ALCALDE

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

YO, GLORIA M. MARTINEZ LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Salinas, Puerto Rico, Certifico: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 36, Serie 1997-98, adoptada por la Asamblea Municipal en la Sesión Ordinaria del día 12 de mayo de 1998.

Se certifica, además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes asambleístas presentes en dicha sesión: Héctor C. Castro, Ignacio Del Valle, Melvin Torres, Sylvia I. Reyes, Ismael Ortiz, Ismael López, Antonio Olavarria, Axel Suárez Colón, Angel L. Díaz, Juan Rivera Ramos, Jackeline Vázquez, Efrén Díaz, José F. Reyes. Ausente: Augusto Santell.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma de sello oficial de este municipio hoy 15 de Mayo de 1998.

  
GLORIA M. MARTINEZ LOPEZ  
SEC. ASAMBLEA MUNICIPAL



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Municipio de Salinas

OFICINA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

P.O. BOX 1149

SALINAS, PUERTO RICO - 00751

### REGLAMENTO DE SUBASTAS

Se promulgó este Reglamento en conformidad con las facultades conferidas al Municipio de Salinas en virtud de los Artículos 11.001 y siguientes de la Ley de Municipios Autónomos, Ley # 81 del 30 de agosto de 1991, 21 L.P.R.A. Sección 4578 et seq y disposiciones reglamentarias aplicables.

#### ARTICULO II. PROPOSITOS

Establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes para regular los trámites de publicación, celebración, evaluación y adjudicación de subastas en toda compra de materiales, equipo, medicinas y comestibles de igual o similar naturaleza, uso o características, que excedan de diez mil (10,000.00) dólares); las ventas de propiedad mueble e inmueble, así como toda construcción o mejora pública por contrato que exceda de cuarenta mil (\$40,000.00 dólares).

#### ARTICULO III. DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento las siguientes palabras o términos tendrán el significado que a continuación se indica, excepto en donde su concepto claramente indique otra cosa:

- a. **ADDENDUM** - Significará el suplemento que comprende cambios y/o cualquier otro documento relacionado con la subasta.
- b. **ADJUDICACION DE SUBASTA** - Significará la selección y otorgamiento por el Municipio a una de las proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales y/o equipo.
- c. **ADJUDICACION DE PARTIDA** - Significará la selección por el Municipio de determinación entre varias proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales y/o equipo.
- d. **ALCALDE** - Primer Ejecutivo que administra.
- e. **AVISO DE SUBASTA** - Significará el anuncio de la subasta en uno (1) de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de ésta.
- f. **DOCUMENTOS DE SUBASTAS** - Significará los documentos que el Municipio le proporciona a los prospectos licitadores que incluya los pliegos de instrucciones, especificaciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos, en caso de construcción, obras y mejoras.
- g. **EMERGENCIA** - Significará una situación inesperada o imprevista, que exige una acción inmediata por estar en peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente servicios esenciales en la comunidad.
- h. **FIANZA DE EJECUCION** - (Performance Bond) - Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o su asegurador para garantizar el pago de sueldos y jornales a los obreros y empleados de la obra y el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en el trabajo o servicios provistos en el contrato.

- j. **GARANTIA DE LICITACION** - (Bid-Bond) - Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador y/o su asegurador conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si el Municipio le adjudica la subasta, o que va a suplir los materiales, equipo u otros artículos ordenados por el Municipio.
- k. **JUNTA** - Significará la Junta de Subastas del Municipio de Salinas integrada por cinco (5) miembros.
- l. **licitador** - Significará el individuo, sociedad o corporación que formalmente someta una proposición directamente o a través de un representante debidamente autorizado.
- m. **PARTIDA PRINCIPAL**- Significará la partida originalmente en el contrato y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones al licitador.
- n. **PROPOSICION O LICITACION** - Significará la oferta, por escrito, de un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.
- o. **QUORUM**- Significará el número de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de éste Reglamento, el Quorum lo constituirá la mayoría del total de los miembros de la Junta. En el Artículo 11.005 en la Ley Núm. 81, Ley de Municipios Autónomos se establece que tres miembros constituyen el Quorum.
- p. **SERVICIOS NO PROFESIONALES**- Significará todos los servicios a contratarse por el Municipio, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares provisionales y por contrato.

#### **ARTICULO IV. - CREACION DE LA JUNTA**

En armonía con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, se crea la Junta de Subastas del Municipio de Salinas, la cual estará constituida por cinco (5) miembros. Tres de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Asamblea Municipal. El cuarto miembro será el Alcalde, quien será su Presidente. El quinto miembro será un ciudadano particular de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Asamblea Municipal, quien no podrá tener ningún tipo de interés pecuniario directo o indirecto con ninguna empresa, negocio, corporación o institución con la que el Municipio sostenga o lleve alguna relación comercial.

El Alcalde, a su discreción, presidirá la Junta o podrá designar a un funcionario administrativo que no sea miembro de la misma para que la presida, en cuyo caso el nombramiento del funcionario así designado también deberá someterse a la confirmación de la Asamblea Municipal.

El Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas del Municipio serán miembros ex-oficio de la Junta de Subasta con voz pero sin voto, y con una función asesora.

A los miembros de la Junta que no sean funcionarios ni empleados municipales, ni de una agencia pública, se le concederá una dieta de cincuenta (50.00) dólares por cada día que asistan a reuniones de la Junta. Según el Artículo 11.004 de la Ley de Municipios Autónomos.

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

El Auditor Interno y el funcionario que tenga a cargo los asuntos legales del Municipio no podrán ser designados como miembros de la Junta.

#### **ARTICULO V. - VACANTES**

Cuando surge una vacante en la Junta como resultado de la renuncia, muerte, vacaciones regulares, ausencia o enfermedad prolongada de alguno de sus miembros, la misma será cubierta por el funcionario que esté sustituyendo interinamente al miembro ausente durante sus funciones regulares. Esta sustitución requerirá la designación escrita del Alcalde y se extenderá por el período en que el miembro en propiedad de la Junta se encuentre ausente de sus labores, el que no excederá de noventa (90) días. Al nombrarse un miembro en propiedad deberá ser sometido a confirmación de la Asamblea Municipal.

#### **ARTICULO VI. - QUORUM**

Tres miembros de la Junta constituirán quorum para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en la Ley de Municipios Autónomos o en cualquier otra Ley, ordenanza o reglamento.

#### **ARTICULO VII. - DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA**

1. Excepto en los casos de exclusión de subasta pública a que se refiere el Artículo 10 de éste Reglamento, la Junta entenderá en los siguientes casos:

a. Compra de materiales, equipo, medicinas y comestibles de igual o similar naturaleza, uso o características, que excedan de diez mil (10,000.00) dólares.

b. Ventas de propiedad mueble e inmueble.

c. Todo contrato para la construcción de obras o mejoras públicas que excedan de cuarenta mil dólares (40,000.00).

d. Adjudicación de contrato de Servicios Profesionales.

2. En adición a entender y adjudicar todas las subastas a que se refieren el anterior Inciso (1) de éste Artículo, la Junta será responsable de lo siguiente:

a. Adjudicar los contratos de arrendamiento o ventas de propiedad mueble o inmueble.

b. Adjudicará en favor del postor razonable más bajo en el caso de compras, construcciones o suministros de servicios; y al postor más alto en caso de ventas o arrendamientos, tomando en consideración que las ofertas sean conformes a las especificaciones, términos, la habilidad del postor para realizar y el contrato, reputación e integridad comercial, condiciones insertadas en el pliego de subasta, y en el caso de ventas, considerando que, la Junta podrá adjudicar a un postor sea necesariamente el más bajo o más alto, beneficiando el interés público y resultando mejor para el Municipio.

- c. La Junta requerirá del licitador las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que a su juicio fueran necesarios. En caso de obras y mejoras públicas, el contratista antes de firmar el acuerdo correspondiente, someterá aquellas fianzas y garantías requeridas por la mencionada Junta que aseguren el fiel cumplimiento del contrato. Todos y cada uno de los pliegos de subasta recibidos como resultado de una convocatoria podrán ser rechazados si se considera que el licitador carece de responsabilidad, si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo, no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de subastas si los precios cotizados se consideran como irrazonables o si el interés público con ello se beneficia.
- d. La Junta podrá obtener asesoramiento, consejo y la cooperación de agencia, técnicos gubernamentales o privados en el cumplimiento de sus obligaciones, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento no 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.
- e. Fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta.
- f. Declarar desierta y convocar a otra subasta o recomendar a la Asamblea que autorice el asunto administrativamente cuando éste resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
- g. La Junta hará constar sus procedimientos en actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario que a estos fines se designe. Las Actas constituirán un record permanente de la misma naturaleza que las Actas de la Asamblea.
- h. Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades que aquí se fijan.
- i. Notificar, mediante correo certificado con acuse de recibo, al licitador o licitadores de una subasta, la adjudicación realizada por la Junta.

#### **ARTICULO VIII. REUNIONES DE LA JUNTA**

La Junta de Subastas deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos y/o para cualquier otro asunto que estime necesario. El Alcalde o la persona a quien este haya delegado sus funciones y responsabilidades como Presidente, convocará y presidirá todas las reuniones.

#### **ARTICULO VIX. ACUERDOS**

- a. Todo acuerdo, resolución, recomendación de adjudicación y/o decisión que adopte la Junta, será por mayoría del total de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida, excepto la cancelación de una adjudicación antes de la formalización del contrato la cual será por acuerdo unánime de la Junta.
- b. La Junta seguirá en sus reuniones el orden de una agenda preparada y entregada a sus miembros con antelación a cada reunión, disponiéndose que el Presidente podrá por sí o a solicitud de algún miembro, alterar el orden de la agenda, cuando se entienda necesario.
- c. La Junta mantendrá un libro de Actas donde se hará constar las propuestas recibidas, los acuerdos y determinaciones tomadas por ésta y serán firmadas y certificadas por el Secretario y Presidente. Copia de dichas minutas se archivarán además en el expediente de la subasta que las originó.

## ARTICULO X. EXCLUSION DE SUBASTA PUBLICA

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

- a. Para cualquier compra o venta que hubiera que hacer a otro Municipio, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o Gobierno de los Estados Unidos, o cualquiera de las instrumentalidades o dependencias de éstos.
- b. Compras anuales hasta un máximo de diez mil dólares (10,000.00) por materiales, equipo, comestibles y medicinas de igual o similar naturaleza, uso o característica.
- c. En caso de emergencia, conforme al Artículo 17, Sección 1(2-n) de este reglamento que requiere la entrega inmediata de materiales, equipo o ejecución de servicios, el Alcalde o representante autorizado deberán dejar constancia de los hechos o circunstancias que justifican el que no se lleve a cabo mediante procedimiento de subasta.
- d. Cuando los precios no están sujetos a competencia porque no haya más de una fuente de abasto.
- e. La compra de materiales o equipo que no puedan conseguirse en Puerto Rico, por no haberlos físicamente disponibles en Puerto Rico, ni existir representante autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de dos o más suplidores y la compra se efectuará en vista de tales precios de igual modo que si se hubiera hecho por subasta.
- f. No concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los suministros deseados.
- g. Venta de nichos o parcelas de terrenos que hayan de utilizarse para la inhumación de personas fallecidas.
- h. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil dólares (\$1,000.00), según lo determine y previa autorización del Secretario de Hacienda.
- i. Las alteraciones o adiciones en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato que conlleven un aumento en el costo de hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) del total del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas. Esta deberá aprobar la alteración o adición de que se trate con el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) del total de miembros que la compongan.
- j. La venta a propietario particular colindante de terrenos pertenecientes al Municipio que quedaran entre la línea de construcción de una calle en la zona urbana, o de un camino en la zona rural y la propiedad de éste. El precio será correspondiente al valor de la tasación oficial por metro cuadrado de la propiedad ubicada detrás de la línea de construcción.
- k. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por administración.
- l. Todo contrato para construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de cuarenta mil dólares (\$40,000.00) previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Municipio.
- m. El arrendamiento de propiedad mueble e inmueble a otro Municipio, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o a cualquiera de sus instrumentalidades o dependencias.

n. La ventas de propiedad excedente de utilidad agrícola autorizadas por secciones 1951 a 1955 del Título 5 LPRA.

## ARTICULO XI. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

### Sección I - GENERAL

Con el fin de lograr las transacciones más convenientes a los intereses del Municipio se dispone lo siguiente:

- a. Toda compra de efectos, materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública, se efectuará mediante subasta pública al postor más bajo siempre que la oferta esté en estricto acuerdo con las especificaciones, términos y estipulaciones establecidas en los pliegos de subasta.
- b. No se procederá a hacer anuncio alguno hasta tanto el Municipio haya provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan aprobado la obra a realizarse.
- c. Se mantendrá un Registro de Licitadores clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar. Dicho Registro será utilizado para enviar las invitaciones a subasta.

### Sección II. INVITACION A SUBASTAS

La Junta de Subastas creada en virtud del Artículo 11.004 de la Ley de Municipios Autónomos del Gobierno de Puerto Rico, fijará la fecha, hora y lugar para la admisión de proposiciones y la hora en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de proposiciones.

- a. Los avisos de subasta se harán con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de la misma mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general diaria en Puerto Rico.
  - b. Por lo menos una copia de cada invitación a subasta se fijará en los tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las Oficinas del Municipio.
  - c. El anuncio de subasta que se prepare en los casos arriba indicados, contendrá el número asignado a la subasta comenzando con el número 1 en cada año económico y así sucesivamente hasta finalizar el año.
  - d. Se fijará también el nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras y mejoras.
  - e. Deberá informarse en el aviso de subasta el importe del depósito requerido para obtener los documentos señalados en el Inciso anterior y el de la fianza provisional (bid bond) requerida con la proposición, si alguna, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena pro. Deberá indicarse también si se aceptan proposiciones alternas.
1. La Junta determinará el tipo de fianza a requerirse para participar en la subasta, firma de contrato u otorgamiento de orden de compra previa recomendación al Director de Finanzas.

2. La Junta determinará el tipo y/o por ciento de depósito provisional que deberán prestar los licitadores como fianza de su proposición en caso de subasta, para la disposición de equipo, materiales y/o herramientas que no tengan utilidad para el Municipio.

3. La fianzas podrán ser prestadas en moneda de curso legal, en cheque certificado o giro postal o bancario a favor del Municipio de Salinas, o mediante fianza de licitación (bid bond) suscrita por una compañía de seguros debidamente acreditada por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el aviso de subasta.

4. El Municipio determinará las fianzas y/o garantías que el licitador deberá someter previo al otorgamiento del contrato u orden de compra.

f. En caso de cantidades que sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta. Al estipular las especificaciones, debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular ya que limitaría la competencia. El Municipio deberá indicar a los licitadores en la invitación a subasta, que las ofertas deberán enviarse en sobres cerrados indicando en el mismo número de subasta, fecha y la hora de apertura y el nombre y dirección del licitador.

g. El término de tiempo que se debe fijar para entregar los artículos o servicios solicitados deberán ser suficientemente amplio y en armonía con las facilidades que se disponga en el comercio local, siempre que no confliga con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y por consiguiente, mejores precios y productos.

Al fijar el período de entrega de los materiales, equipo o servicios se deberán considerar los siguientes factores:

1. Urgencia con que se necesita el artículo o servicio.

2. Localización de las fuentes de abastecimiento.

3. Facilidades de que dispongan los licitadores para hacer entrega rápida de el lugar requerido.

h. Deberá exigírsele a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencias o modelo del artículo.

i. Para subastas de obras de construcción los pliegos de la invitación contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subastas relacionadas con la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados por las agencias estatales pertinentes los planos y especificaciones del lugar. En estos casos el Municipio exigirá en el aviso de subasta la prestación de fianzas provisionales y tal estipulación se insertará en los pliegos de invitación a subasta.

j. En los casos que se requiere de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma deberá ser redactada y suplida por el Municipio.

k. Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.

l. En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, los licitadores deberán especificar si los productos que se han de servir, están exactamente igual 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 ter-

minado todo el proceso por la subasta siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.

m. La invitación a subasta se enviará por correo a las personas que aparezcan en el Registro de Licitadores, solicitando precios a los suplidores del producto o contratistas en el mercado o se entregará personalmente a los licitadores que lo soliciten para someter sus proposiciones.

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

o. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos 48 horas de antelación a la apertura. En casos excepcionales y siempre que las circunstancias lo justifiquen podrá cancelarse la invitación en cualquier momento.

### Sección III. EXPEDIENTE DE SUBASTAS

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

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

1. Resolución del Alcalde, su Representante y/o Funcionarios exponiendo naturaleza de la operación, especificando detalladamente los requisitos que habrán de llenarse y autorizando la licitación.
2. Verificación de fondos disponibles para la compra, arrendamiento o construcción debidamente certificada por el Director de Finanzas.
3. Aviso de Subasta.
4. Pliego de condiciones y especificaciones.
5. Propositiones recibidas.
6. Actas levantadas por la Junta de Subastas durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.
7. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados el precio cotizado por cada licitador y las firmas comerciales a quienes se adjudiquen los distintos productos.

c. Los expedientes relacionados con arrendamientos, ventas, o permutas de propiedad, contendrán los siguientes documentos:

1. Ordenanza de la Asamblea Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes inmuebles o muebles.
2. Resolución promulgada por el Alcalde o su delegado, exponiendo la naturaleza de la operación, etc.
3. Aviso de Subasta.
4. Propositiones recibidas.
5. Acta levantada durante la vista que se celebre para la licitación incluyendo la resolución de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.

6. Certificación del Tesorero Municipal, haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador si se trata de una venta.

7. Copia de la escritura otorgada si se trata de bienes inmuebles o contrato si se trata de bienes muebles.

8. Tasación del inmueble o mueble debidamente aprobada por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

## ARTICULO XII. RADICACION DE OFERTAS

a. Se fijará un término razonable no menor de diez (10) días entre la fecha de publicación del aviso de subasta y la fecha en que se abrirán los pliegos de proposiciones, de modo que se le dé oportunidad al mayor número de licitadores para someter sus ofertas.

b. Las ofertas recibidas se mantendrán en la Oficina de la Junta de Subastas y los mismos no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora indicada para la apertura de los pliegos de proposiciones.

c. Las ofertas de licitadores se recibirán en sobres cerrados y bajo ningún concepto se recibirán sobres abiertos.

d. Toda oferta remitida por correo o traída personalmente por el licitador o su representante, que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos, será rechazada. Esta será devuelta y sin abrir, al licitador. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.

e. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, junto con las iniciales de quién las recibió. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.

f. No se aceptarán sobres que vengan sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección y teléfono.

g. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias alternas por artículos de calidades y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores para que concurren a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.

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

i. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos, de lo contrario quedará inválida la oferta para la partida o partidas correspondientes.

j. A menos que en la otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán condicionar la adjudicación a base de "todo o nada" o "suma global". El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del Municipio.

k. Los licitadores deberán radicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez, indicarán en su solicitud la idea y condiciones de entrega requerida.

l. El personal del Municipio bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta.

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

n. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito solo antes de la fecha y hora fijada para la apertura indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas se hará por carta con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subastas. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

### **ARTICULO XIII. OBLIGACIONES DEL LICITADOR**

#### **Sección 1 - RECHAZO DE PROPUESTAS**

La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar proposiciones para una subasta en casos de licitadores que intenten defraudar el Municipio de Salinas, en forma alguna, e igualmente se reserva el derecho de no aceptar proposiciones de licitadores que en algún modo hayan dejado de cumplir con los requisitos de contratos contraídos con el Municipio de Salinas.

#### **Sección 2 - CERTIFICACION DE PRECIOS**

El licitador certificará que el precio o precios cotizados no están en exceso de los precios fijados por agencias de estabilización del Gobierno Estatal o Gobierno Federal, aplicables a Puerto Rico.

#### **Sección 3 - RADICACION DE PROPOSICIONES**

1. Los licitadores deberán estudiar detenidamente todas las condiciones especificadas, así como los planes circulados y cualquier otro documento que se incluya en los pliegos. De no estar conforme con alguna o algunas de las condiciones y documentos incluidos podrán sugerir enmiendas a éstos antes del día señalado para la celebración de la subasta. Dichas sugerencias serán consideradas por la Junta de Subastas y de ser aceptadas, se comunicarán a todos los licitadores interesados en dicha subasta con antelación a la apertura de los pliegos de la misma. El licitador que no siga esta recomendación lo hará a su propio riesgo y no tendrá derecho a hacer reclamaciones causadas por su inadvertencia.

2. No se considerarán proposiciones que aparezcan borradas o raspadas, a menos que el licitador inicie sus correcciones en tinta.
3. No se hará ninguna alteración o añadidura en los blancos de proposiciones. El licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de carta que acompañe.
4. No se permitirán traspasos de contratos a menos que sea autorizado por el Municipio.
5. No se considerarán alternas a menos que lo especifiquen los pliegos de proposiciones.
6. Toda oferta que someta condicionada por el licitador en forma tal que cambie o modifique las condiciones originalmente estipuladas, será rechazada por la Junta de Subastas.
7. Podrán referirse proposiciones enviadas mediante cartas dirigidas a la Junta de Subastas, siempre y cuando estas lleguen antes de la hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones.
8. No se aceptarán pliegos de proposiciones ni correcciones a los mismos una vez que se haya dado comienzo a la apertura de los sobres conteniendo las proposiciones.
9. El licitador que desee alguna corrección deberá hacerlo antes de abrirse el primer pliego.
10. No es necesario devolver los pliegos de licitación si no desea cotizar.
11. Las proposiciones deberán ser dirigidas en sobres cerrados a la Junta de Subastas del Municipio de Salinas. El número de la subasta, la fecha y la hora de apertura de la misma y el nombre del licitador, deberán aparecer claramente indicados en el sobre.
12. No se concederán los descuentos por pronto pago a los efectos de la adjudicación de una subasta, a no ser que a la fecha de adjudicación de la misma, el Municipio de Salinas esté en condiciones de pagar descuentos por pronto pago por un período menor de veinte (20) días. En caso de aceptación de descuento, se calculará desde la fecha en que reciba la factura correspondiente en las Oficinas del Director de Finanzas.
13. Los precios deberán ser netos y se escribirán claramente en tinta o máquina.
14. El licitador deberá especificar la fecha en que se propone hacer la entrega. Los artículos no entregados dentro del tiempo especificado en el contrato o que estén en contravención de las disposiciones del mismo, podrán ser comprados a opción del Director de Finanzas, en otra parte y la diferencia, si la hubiera, o cualquier otro gasto que ocurra, deberá ser pagado por el contratista o por sus fiadores en caso de que el primero se niegue a cumplir con esta obligación.

La Junta podrá establecer unas multas por días calendarios de acuerdo a una tabla de precios o costos ya establecidos en las condiciones, para el licitador o licitadores agraciados que no entreguen la mercancía, artículo (s) u obra dentro del límite de tiempo de entrega que el mismo licitador o licitadores estipularon en la (s) oferta (s).

El tiempo de entrega comenzará a contar desde el día en que se entrega la orden de compra a la fecha que estipula la orden para proceder "Order to Proceed" al licitador agraciado.

Los materiales serán de primera calidad (a menos que se especifique lo contrario en los pliegos) y están sujetos a inspección al tiempo de entrega. La entrega se hará mediante ordenes aprobadas por el Director de Finanzas.

15. Muestras, cuando así se requieran, se someterán según lo indiquen los pliegos, libre de costo para el Municipio de Salinas, y a menos que dichas muestras no sean destruídas en las pruebas, se devolverán a petición del licitador y los gastos de devolución, si los hubiera, serán por su cuenta.

16. En casos de subastas de medicinas o productos farmacéuticos el licitador deberá presentar evidencia de la posesión de una licencia para dedicarse a la venta de estos.

#### **ARTICULO XIV. CORRECCIONES, POSPOSICIONES Y CANCELACIONES**

##### **Sección 1 - FECHA LIMITE PARA CAMBIOS**

Durante el período comprendido entre el primer anuncio de subasta hasta dos (2) días laborables antes de la fecha de apertura de los pliegos de proposiciones, el Municipio podrá efectuar cambios y/o adicionales a los pliegos de subasta mediante addendum.

##### **Sección 2 - AUTORIZACION PARA CAMBIO**

La Junta autorizará la emisión de todo addendum sometido por las distintas áreas u oficinas concernidas, siempre y cuando cumplan con la disposición anterior.

##### **Sección 3 - POSPOSICION DE SUBASTA**

La Junta podrá recomendar la posposición de una subasta cuando considere que los dos (2) días no concedan suficiente tiempo a los prospectos licitadores para revisar sus propuestas.

##### **Sección 4- NOTIFICACION DE CAMBIOS**

El addendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, telecartas, cablegramas, o entregarse en persona a los distintos licitadores en cuyo caso deberá obtenerse constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales y/o cualquier otro medio que se indique en la reunión pre-subasta.

##### **Sección 5 - PUBLICACION DE CAMBIOS**

Cuando la Junta lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del aviso de addendum en uno o más periódicos de circulación general diaria.

##### **Sección 6 - INTERPRETACIONES DE DOCUMENTOS**

1. En caso de duda sobre el verdadero significado de alguna parte de las especificaciones, el interesado deberá solicitar por escrito a la persona que se indique en la invitación a subasta con suficiente anticipación el día de apertura de la subasta, que le interprete la parte en cuestión. La interpretación solicitada se hará constar en un addendum a la invitación a subasta y se enviará o entregará al solicitante y a todos los demás invitados a subasta.
2. El Municipio no será responsable por explicaciones o interpretaciones de documentos contractuales hechas en forma distinta a la expresada en el apartado anterior.
3. Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada con la razón social por un socio o representante autorizado, iniciándose en todo caso tal designación. En dicho caso la oferta deberá venir acompañada de una certificación que indique que personas naturales o jurídicas componen la sociedad y que el socio o represen-

tante autorizado de esta ha sido debidamente autorizado para licitar en la subasta a nombre de la sociedad.

4. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su presidente u otra persona autorizada para obligarla en tal materia. En tal caso la oferta deberá venir acompañada de una certificación de resolución corporativa, suscrita por el Secretario de la corporación, en la cual acredite la facultad representativa de la persona autorizada para licitar a nombre de dicha corporación.

5. Los nombres de los firmantes constarán también a máquina o impresos bajo las firmas. La oferta de una persona que añade a su firma la palabra "Presidente", "Secretario", "Agente" u otra designación, sin relevar su principal podrá tenerse por su oferta personal.

#### Sección 7 - POLITICA A SEGUIR

1. Las ofertas se entenderán bajo consideración al recogerlas, la Junta de Subastas, después de abrirlas y hasta la notificación de la adjudicación.

2. Mientras las ofertas están bajo consideración, los licitadores y sus representantes y otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse, por cualquier medio, con personal del Municipio en relación a las ofertas bajo estudio.

3. La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta, cuando a su juicio, exista una violación al Inciso (2) anterior, que pueda constituir una presión indebida en el proceso de adjudicación de subasta.

4. De ser necesario, toda correspondencia sobre oferta bajo consideración se dirigirá a:

JUNTA DE SUBASTAS  
MUNICIPIO DE SALINAS  
BOX 1149  
SALINAS, PUERTO RICO 00751

#### ARTICULO XV. DISPOSICIONES MISCELANEAS

##### Sección 1 - PROHIBICIONES

1. Todo contrato ejecutado en contravención de lo aquí dispuesto será nulo y quedará sin efecto, y si hubiese invertido fondos públicos, su importe podrá recobrarse a nombre del Municipio en acción adecuada incoada a tal propósito.

2. El Municipio no podrá llegar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus asambleístas, funcionarios o empleados tengan directa o indirectamente interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, y del Secretario de Justicia lo autorice.

3. Ningún asambleísta, funcionario o empleado municipal prestará dinero o tomará dinero a préstamo de contratista alguno que estuviese proveyendo servicios o suministros al Municipio.

4. Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie ante el Municipio el pago de la Póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales utilizados en la obra, cualquier otra garantía requerida por la Junta de Subastas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

5. Todo contrato de construcción de obra o mejora pública proveerá para retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.
6. No se podrá fraccionar una compra de igual naturaleza cuyo importe total requiera una subasta.

## Sección 2 - NORMAS GENERALES

1. El Alcalde autorizará las subastas o tomará cualquier otra acción a determinación que estime necesaria para proteger los intereses del Municipio, a tenor con las disposiciones establecidas en este Reglamento, la Ley de Municipios Autónomos y el Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.
2. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse a menos que se aumente previamente la asignación.
3. No se iniciarán los trámites para una subasta si no existe en presupuesto una asignación previa que cubra razonablemente el probable costo de los artículos, servicios u obras que se proyecta adquirir y/o realizar. Podrán surgir situaciones en que, a base de notificaciones oficiales por escrito sobre fondos próximos a recibirse de agencias estatales concernidas, se pueda hacer los correspondientes asientos en los pliegos para proceder a subastar antes de recibir los fondos en la tesorería municipal.
4. Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores, o si las ofertas recibidas no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta o atenderse el asunto administrativamente, según convenga a los mejores intereses del Municipio.
5. En ningún caso al celebrar un contrato, deberá incurrir el Municipio de Salinas, en compromisos que lo obliguen a pagar intereses o penalidades a menos que por ley así se autorice.

## ARTICULO XVI. APERTURA DE SUBASTA

1. En el día y hora fijados para la apertura de las proposiciones, se requerirá a todos los licitadores que asistan a la apertura, que firmen en un registro de asistencia indicando cada cual el nombre de la firma o corporación a quien representen y el puesto que desempeña en dicha firma o corporación.
2. Se presentarán todas las ofertas cerradas selladas a la hora señalada, se abrirán en alta voz en presencia del público asistente.
3. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de éstas proposiciones y cualquier otro documento relacionado.
4. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el recibo de una oferta o efectuarse cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público.
5. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con el apartado h, del Artículo XII de éste Reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.

6. De ser necesario la prestación de fianza, las mismas serán recibidas por el Recaudador Municipal.
7. Se deberá redactar un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura de la subasta.
8. La Junta examinará cuidadosamente todas las proposiciones recibidas para someter sus recomendaciones tomando en consideración aquellos factores tales como:
  - a. Habilidad del licitador para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración.
  - b. La calidad y adaptación relativa de los materiales, efectos, equipo o servicios.
  - c. La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación.
  - d. El período de entrega y ejecución que se ofrezca, cuando éste forme parte de las condiciones de la licitación.
9. Antes de que la Junta tome su decisión, y a solicitud de ésta, la oficina o área concernida deberá someter oportunamente sus recomendaciones para la adjudicación o anulación de cualquier subasta.

## **ARTICULO XVII. ADJUDICACION DE LA SUBASTA**

### **Sección 1 - FACTORES A CONSIDERAR**

1. La adjudicación de la subasta la hará la Junta de Subasta. Se adjudicará la buena pro al mejor postor, tomando en consideración no solamente el montante de la oferta si no todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza haga más beneficiosa la proposición. A estos fines la Junta de Subastas examinará cuidadosamente todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio de Salinas.
2. Al adjudicar una subasta la Junta considerará , en adición a lo señalado en el Artículo XVI, Inciso 8, lo siguiente:
  - a. Todo contrato de compra venta, construcción o arrendamiento para el cual se requiere una subasta, será adjudicada al postor más bajo en casos de compra o construcción, y al postor más alto en casos de venta o arrendamiento, tomando en consideración que las propuestas serán conformes a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones insertadas en el pliego de subasta. La Junta de Subasta se reserva el derecho de rechazar o aceptar cualquier o todas las proposiciones y adjudicar por partidas individuales o agrupadas o bajo otras condiciones que no sean las del precio solamente.
  - b. En caso de que la Junta apruebe la adjudicación de una subasta a un licitador que no es el más bajo, deberá explicar las razones de tal acción.
  - c. La Junta de Subasta recomendará que no se adjudique una subasta al licitador más bajo, cuando el licitador haya dejado de cumplir con los términos estipulados en los pliegos, o cuando los records del Municipio demuestren, con hechos comprobados, que no están en condiciones de cumplir con las exigencias que la adjudicación de la subasta conlleva, o sea, de dudosa reputación moral.

d. La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores.

e. Para los casos de compra de equipo y/o materiales, se podrá adjudicar por partidas. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrá adjudicar, tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar las partidas con alternas, que sumadas a las partidas regulares, totalice una cantidad menor.

f. En la compra de equipo pesado se podrá utilizar, como base para la adjudicación, el sistema de evaluación del costo total (Total Cost Evaluation) en vez del precio más bajo por unidad. Por evaluación del costo total se entiende una valoración que no toma solamente como base del precio original, si no que acumula el costo de cada maquinaria, tomando como base para la adjudicación los siguientes factores:

--Precio inicial

--El costo de operación por hora multiplicado por el número de horas en que el equipo va a ser usado antes de reemplazarlo.

--Costo de reparación a base de la experiencia pasada.

--Costo estimado al momento de darlo de baja y el valor de reventa basado en la experiencia pasada.

g. La adjudicación de toda subasta se hará invariablemente a favor del licitador cuya oferta sea la más baja en precio, siempre que dicha oferta esté en escrito y de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la invitación a subasta y en armonía con el Apartado 1 anterior.

h. Los documentos o pronto pago se considerarán como parte de la oferta a los fines de la adjudicación siempre que éstos se ajusten a la especulación que al efecto aparezca en la invitación. No se considerarán los períodos de descuento ofrecidos cuando los mismos sean menores de veinte (20) días. El Municipio deberá estar consciente de todos los tipos de descuentos que pueden ofrecer los abastecedores de una manera que la adjudicación de los productos sea al costo más económico posible.

i. Cuando en la invitación a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio siempre que reúna las condiciones establecidas, para adjudicarla a un postor más alto, porque éste ofrezca una entrega más rápida salvo en los casos en que ese factor pueda afectar adversamente el desarrollo de algún problema municipal.

j. Cuando dos o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta, la Junta de Subastas tomará en consideración la experiencia que hayan obtenido los licitadores en contratos que le haya sido otorgados anteriormente, podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores. En los casos en que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales. Cuando la Junta lo considere conveniente para los mejores intereses del Municipio y casos excepcionales, se podrá adjudicar la subasta en partes iguales a ambos licitadores siempre que se obtenga la aprobación por escrito de éstos.

k. En los casos en que se recibe oferta de un solo licitador, esta podrá ser aceptada por el Municipio siempre que se considere justa y razonable. En los casos que no recibiesen proposiciones, la Junta de Subastas podrá disponer del asunto en la forma más conveniente y ventajosa para el Municipio.

l. Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, cuando no se cumpla con alguno de los términos, especificaciones o condiciones estipuladas, cuando estime que no se ha obtenido la competencia adecuada o que los precios obtenidos sean irrazonables, cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los servicios o la oferta más baja en precios o cuando el precio cotizado por el mejor postor excede el precio ofrecido por el Area de Compra, Servicios, Suministros de la Administración de Servicios Generales. En los referidos casos se anunciará una nueva subasta o dispondrá el asunto en la forma más benefisiosa para el Municipio. En igual forma el Municipio podrá rechazar las proposiciones de dos o más licitadores cuando se compruebe que éstos, debido a que controlan el mercado del producto solicitado, se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.

m. La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorios a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajusta a los requisitos, si los precios cotizados se consideran irrazonables o si el interés público por ello se beneficia.

n. Según se establece en el Artículo 11.002 (c) de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, en casos de emergencia el Alcalde podrá autorizar por escrito, haciendo constar los hechos que motivan la emergencia, al funcionario a cargo de las finanzas a incurrir en gastos u obligaciones en exceso de los créditos asignados, hasta una cantidad equivalente al cinco (5) por ciento de la suma total de presupuesto de gastos de funcionamiento. La Asamblea Municipal será informada de tal determinación. El monto de las deudas equivalentes al citado cinco (5) por ciento será incluido, con carácter preferente, en el próximo presupuesto municipal. Lo aquí dispuesto no será de aplicación durante el período que se establece en el Artículo 11.002 de la citada ley.

o. La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar a menos que en otra forma se disponga en la invitación a subasta o que el licitador específicamente haya dispuesto otra cosa, cualquier partida o grupo de partidas de cualquier oferta, según convenga a los mejores intereses del Municipio.

## Sección 2 - TERMINOS PARA ADJUDICACION Y SOLICITUD DE FIANZAS

1. El Municipio podrá requerir de los licitadores agradecidos una fianza de ejecución por la cantidad que estime necesaria para garantizar la ejecución del contrato (Performance Bond). La fianza podrá ser prestada mediante cheque certificado o giro postal a favor del Municipio de Salinas una mediante una fianza expedida por una compañía de fianzas autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza será devuelta una vez el comerciante haya cumplido el contrato en entera satisfacción de las partes interesadas. En los casos de subastas donde se exige una fianza provisional (Bid Bond), el Municipio devolverá ésta una vez adjudicada la subasta a cada licitador que la prestó reteniéndose únicamente las fianzas que pertenezcan a los licitadores agradecidos a quienes se le devolverán cuando presten la fianza de ejecución o la fianza para garantizar el supliemento del contrato. Si no cumplen con el contrato dentro del plazo requerido se les confiscará la fianza de ejecución.

2. Cuando se adjudique un contrato de construcción o reconstrucción, ampliación o alteración, se le exigirá al contratista una fianza para garantizar el pago de los sueldos y jornales que devenguen los obreros y empleados en la obra y el pago a los suplidores de equipo, herramientas y materiales utilizados (Payment Bond). El monto de ésta fianza no será menor de la mitad del valor total del contrato y de cualquier ampliación, extensión o adición a éste.

3. La Junta tendrá hasta sesenta (60) días calendarios después de la celebración de una subasta para recomendar la adjudicación o anulación de la misma. La Junta se reserva el derecho de cancelar la adjudicación de la subasta en cualquier momento antes de finalizar el contrato sin que ello conlleve penalidad o responsabilidad alguna para el Municipio.

4. Las ofertas de subastas recibidas, así como los resúmenes de las proposiciones y cualquier otro documento relacionado con la subasta, estarán disponibles en el Municipio para exámen por los examinadores de la Oficina del Contralor y cualquier otro funcionario debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta de Subastas.

### Sección 3 - AVISO DE ADJUDICACION DE SUBASTA

1. Una vez la Junta de Subastas haya seleccionado él o los licitadores que obtuvieron la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Copia de dicha minuta se enviará al personal encargado de las compras en el Municipio, con copia de toda la información relativa a la subasta, para trámite ulterior. Los originales se conservan en un cuaderno que se conocerá como libro de Actas de la Junta de Subastas.

2. La decisión final de la Junta de Subastas se notificará por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores que participaron en la subasta. Dicha notificación deberá estar firmada por el Presidente de la Junta de Subastas, se incluirá la fianza provisional que prestaron reteniéndose únicamente aquellas fianzas que pertenezcan a los licitadores favorecidos. No se adelantará a licitador alguno información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final. Las ordenes de compra se emitirán una vez haya depositado en el correo los avisos de adjudicación.

3. Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran veinte (20) días a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

## ARTICULO XVIII. FIRMA DEL CONTRATO U OTORGAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA

### Sección 1 - PROCEDIMIENTO

a. El licitador agraciado con la adjudicación de la subasta, deberá someter en forma aceptable para el Municipio, los documentos solicitados en la carta de adjudicación no más tarde de veinte (20) días calendarios contados a partir de la fecha de haber recibido la notificación.

b. El licitador agraciado deberá firmar el contrato o recibirá la orden de compra pasado veinte (20) días calendarios después de haber recibido la carta de adjudicación de subasta.

c. El Alcalde o su representante autorizado deberá firmar el contrato con el licitador agraciado después que el licitador haya sometido los documentos correctos al Municipio, según lo fueron solicitados en la carta de adjudicación.

d. Si el licitador agraciado no sometiera los documentos solicitados en la carta de adjudicación dentro del período de tiempo especificado en la misma, el Municipio podrá hacer lo siguiente:

1. Confiscar la garantía de la proposición.
2. Rehusar formalizar el contrato, o
3. No cumplir con cualquiera de las condiciones de la subasta. En tal caso, el Municipio podrá adjudicar la subasta al siguiente licitador más bajo, anular la subasta y/o celebrar una nueva, realizar la obra por administración (de ser proyecto el objeto de la subasta), o
4. Tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del Municipio.

e. La Junta podrá extender el período de tiempo concedido al licitador agraciado para someter las garantías (fianza de cumplimiento de pago, fianza de contrato o fianza de cumplimiento de entrega) y otros documentos necesarios para la firma de contrato hasta un máximo de cinco (5) días calendarios, contados después que termine el primer período. Esto en aquellos casos en que mejor convenga a los intereses del Municipio y a solicitud, por escrito, del licitador agraciado.

## Sección 2 - NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO

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

b. Independientemente de la decisión que se tome por la Junta se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él o la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir legalmente contra el licitador para recuperar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes.

c. En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista, y se determine falta de responsabilidad o de otra índole, dentro de la ejecución de un contrato, el Municipio se reserva el derecho de imponer aquellas penalidades o medidas que estime convenientes para la protección del interés municipal. Independientemente de la acción que tome contra el licitador se podrá tomar medidas que se establecen a continuación:

1. Comprar la mercancía contratada en cualquier otra fuente de suministro. El vendedor que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el Municipio pague sobre el precio cotizado por él.
2. Confiscar la fianza depositada en garantía.
3. Cancelar otras ordenes emitidas a favor del vendedor o contratista que aún se encuentran pendientes de entrega si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.

4. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan con el Municipio por incumplimiento de contrato.
5. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviar la invitación a subastas por el tiempo que estimen pertinente.

## **ARTICULO XIX. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA SUBASTA**

### **Sección 1 - CANCELACION DE ADJUDICACION**

Si el Municipio ya no tiene la necesidad que originó la subasta o por alguna razón o causa inesperada o imprevisible los fondos asignados para la transacción se agoten o deban utilizarse para otro propósito; la Junta de Subastas, mediante acuerdo unánime, podrá cancelar la adjudicación antes de formalizar el contrato y emitida la orden de compra. En estas circunstancias no se podrá utilizar el bien, obra o curso. El Municipio no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

### **Sección 2 - APELACIONES DE LICITADORES**

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta, licitación o adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Tribunal Superior de Puerto Rico, dentro del plazo de veinte (20) días a contar de la fecha en que el acuerdo ha sido promulgado o comunicado a la parte querellante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15.002 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, 21 L.P.R.A. Sec. 4578.

### **Sección 3 - RECORDS DE LAS SUBASTAS - ACTAS**

Para cada subasta que se celebre se preparará un Acta, la cual se incluirá en el libro que para este fin se llevará en la Oficina del Secretario Municipal. Cada Acta contendrá la siguiente información:

1. Fecha y propósito de la reunión.
2. Participantes (miembros de la Junta de Subastas, cualquier técnico o asesor invitado y los licitadores aunque no entreguen sus ofertas).
3. Hora en que se abrieron las proposiciones.
4. Resumen las proposiciones y nombres de los licitadores.
5. Otorgamiento de la subasta (nombre de los licitadores agraciados y los renglones adjudicados a cada uno).
6. Razones para la adjudicación o rechazo de cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, según sea el caso.
7. Firma del Presidente o representante autorizado y del Secretario de la Junta.

## **ARTICULO XX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

La comisión de cualquiera de los actos que a continuación se enumeran, realizados por un empleado o funcionario, constituirá causa suficiente para la aplicación de medidas disciplinarias.

1. Ejecutarse cualquier obra pública, adquiriese productos o materiales sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizados por ley; o
2. Vendiese o arrendase, hipotecase, grabase o dispusiese de alguna propiedad municipal sin celebración de subasta, excepto en la forma autorizada por ley;

3. Vendiese bono o pagarés sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizados por ley; o
4. Celebrase contratos, incurriese en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto; o
5. Autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargos a partidas presupuestarias de un año posterior; a menos que dichas deudas u obligaciones fueran autorizadas en la forma dispuesta en éste subtítulo; o
6. Dispudiese de cualquier vehículo de motor, bajos las disposiciones del Inciso (c) de Sección 1029 del Título 9, sin cumplir con el requisito de subasta; o, dejar de cumplir con cualquier obligación impuesta por virtud de dicho Inciso.
7. No produjese y sometiese los informes por mandato de ley o reglamento.

Cuando se demostrase que la actuación del empleado o funcionario implicase abandono, negligencia inexcusable o conducta lasiva a los mejores intereses públicos, la misma podrá constituir justa causa para la separación del mismo.

Nada de lo antes dispuesto relevará a ningún funcionario o empleado de la responsabilidad penal que disponga el Código Penal o cualquier otra Ley, en cuanto a delitos en que medien factores de beneficio personal o corrupción en relación con fondos públicos.

#### **ARTICULO XXI. ENMIENDAS**

Este reglamento podrá ser enmendado por recomendación de la Junta de Subasta y mediante Ordenanza de la Asamblea Municipal. Disponiéndose que cualquier enmienda regirá únicamente para la subasta que se anuncie con posterioridad a la aprobación de la enmienda.

#### **ARTICULO XXII. CLAUSULAS DE SEPARACION**

Cualquier disposición de este reglamento, así como de sus futuras enmiendas que sea declarada nula o ineficaz por autoridad competente, no afectará la vigencia o aplicabilidad del resto del reglamento.

#### **ARTICULO XXIII. DEROGACION**

Este reglamento deroga cualquier reglamento, Ordenanza, Resolución anterior relacionada con subastas.

#### **ARTICULO XIV. VIGENCIA**

Este reglamento comenzará a regir una vez sea aprobado por la Honorable Asamblea Municipal y firmado por el Honorable Alcalde.