

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

Yo, LUIS M. CASTRO DÍAZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 34, Serie 2005-06**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Extraordinaria celebrada el 5 de junio de 2006.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Sr. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Sra. Olga del Moral Sánchez
3. Sr. Francisco Díaz Jaime
4. Sr. Saúl González Gerena
5. Sr. José A. González Hernández
6. Sr. José Hernández Hernández
7. Sr. Efraín Meléndez Arroyo
8. Sra. Grace Napolitano Matta
9. Sr. Ángel G. Rodríguez Medina
10. Sr. Miguel Rodríguez Vega
11. Sr. Wilfredo Rosa Santory
12. Sr. Willie A. Rosario Arroyo
13. Sr. Daniel Santiago Rojas
14. Sr. Víctor M. Velázquez Casillas
15. Sr. Luis E. (Gardy) Fontáñez- Presidente

EN CONTRA:

Ninguno


AUSENTE:

1. Sr. Joel Rosario Santiago

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

Proyecto Núm. 40
Ordenanza Núm. 34

Serie 2005-2006

Presentada por: Administración

“PARA CREAR LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO Y ESTABLECER EL REGLAMENTO A PROPÓSITO DE SU FUNCIONAMIENTO, DEBERES, FACULTADES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y PARA OTROS FINES.”

POR CUANTO: El Artículo 3.009, de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en adelante Ley Núm. 81, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, en su inciso (c) establece que el Alcalde, como máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal, tendrá la facultad de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: A su vez, el Artículo 5.005 de la Ley 81, en su inciso (m) establece, como deber de la Legislatura Municipal, el aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: El Capítulo 10 de la Ley Núm.81, establece los Artículos de ley aplicables para la compra de equipo, suministros y servicios que regirá a los Municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A su vez, el Artículo 10.004 y siguientes de la Ley Núm. 81, dispone sobre la constitución y funcionamiento de las Juntas de Subastas en los municipios.

POR CUANTO: La Ley 127 del 7 de octubre de 2005, la cual enmendó los artículos 10.001 y 10.002 de la Ley 81, dispone que la

Legislatura Municipal autorizará la aprobación de un reglamento que incluirá las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos y/o suministros necesarios.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Humacao tiene vigente un Reglamento de Compras, el cual fue debidamente aprobado mediante la Ordenanza Número 11, Serie 1998-1999 del 3 de noviembre de 1998, el cual ha sido revisado y enmendado a tenor con las disposiciones de la mencionada Ley 127.

POR CUANTO: Dicho Reglamento de Compras, en su Artículo 11, establece la normativa relacionada al proceso de subasta en la adquisición de bienes, suministros y servicios, a realizarse por el Municipio Autónomo de Humacao.

POR CUANTO: En adición al mencionado Artículo 11 del Reglamento de Compras del Municipio de Humacao, resulta preciso y meritorio el adoptar una reglamentación pertinente para uniformar los procesos ante la Junta de Subasta del Municipio Autónomo de Humacao, a los fines de incluir todo lo concerniente a las subastas de obras y otras transacciones que se realizan mediante los procesos de subastas.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1: Se crea la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Humacao, la cual se gobernará a tenor con lo preceptuado en el Artículo 7 de esta Ordenanza y a propósito de su funcionamiento, deberes, facultades y procedimientos internos, se adopta el Reglamento que se expone a continuación:

SECCIÓN 2: A. DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS

Artículo 1. Título

Esta Ordenanza se conocerá como el "Reglamento para el Funcionamiento, Deberes, Facultades y Procedimientos Internos de la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Humacao".

Artículo 2. Base Legal

Se promulga y adopta el presente reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991 y del Capítulo VIII del Reglamento Revisado Sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico aprobado el 30 de junio de 1995, por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Artículo 3. Propósito

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer los procedimientos, mecanismos y controles que se seguirán en toda subasta pública de adquisición o disposición que se efectúe por la administración municipal para adquirir los bienes y servicios del municipio; para crear los organismos que tendrán a su cargo la administración de dicho procedimiento; y para otros propósitos inherentes a las funciones que establece el reglamento.

Para salvaguardar los intereses del municipio y en cumplimiento con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, toda adquisición o disposición que se haga, a fin de asegurarse una mejor competencia en beneficio del municipio, se hará mediante subasta pública.

Artículo 4. Alcance

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno Municipal; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas del municipio; y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción del municipio.

Artículo 5. Interpretación y significado de palabras y frases

1. En general

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado que común y ordinariamente se utiliza.

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

2. En particular

Las siguientes palabras utilizadas en este reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

- 1) Adquirir – procurar obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia o bienes muebles y obras que se puedan traer a existencia mediante cualquiera de las formas establecidas en este Reglamento.

- 2) Agente comprador – Funcionario o empleado autorizado por el Alcalde a comprar y quien tendrá a su cargo la función de efectuar las compras para el municipio.
- 3) Aviso de cambio – Cualquier enmienda posterior al envío de una orden de adquisición, servicio o de comienzo.
- 4) Bienes muebles – Toda cosa que sea susceptible de moverse por si o por otra fuerza o persona y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: medicinas, comida, material y equipo de oficina, equipo y materiales de construcción, medio de transportación terrestre, marítima y aérea, sus piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento, equipo, maquinaria y materiales de imprenta o de reproducción, equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, equipo y materiales escolares, médicos y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento de cualquier dependencia municipal.
- 5) Certificación – Documento expedido por el empleado correspondiente mediante el cual se hace constar que se ha cumplido con cualesquiera de los requisitos exigidos para uno de los trámites establecidos en este Reglamento; o subasta

convocada, o se reevalúe cualquier decisión emitida por la Junta de Subasta.

- 6) Compra - Medio por el cual el municipio adquiere un bien, servicio y obra a cambio de un pago de dinero.
- 7) Emergencia – Un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exijan inmediata acción.
- 8) Especificaciones – Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.
- 9) Fianza – Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
- 10) Junta de Subastas – Organismo nombrado por el Alcalde, responsable de estudiar, evaluar y adjudicar subastas y cuyas funciones se rigen por este Reglamento.
- 11) La ley – Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991 (Ley Núm. 81 aprobada el 30 de agosto de 1991), según enmendada
- 12) Legislatura- Cuerpo legislativo municipal, conocido como Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Humacao
- 13) Licitador – Postor, persona natural o jurídica que presenta su oferta en una subasta.
- 14) Licitador agraciado – Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta

- 15) Lujo – Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiera en el municipio en exceso de los límites y de control establecidos por reglamento.
- 16) Mercado abierto – Procedimiento de Adquisición, exento del trámite de subasta formal.
- 17) Obra – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación, o mantenimiento de cualquier estructura, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por el Departamento.
- 18) O.C.A.M. – Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.
- 19) Orden – Documento escrito que emite el Comprador, requiriendo al licitador a iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, prestar un servicio o construir un bien o una obra objeto de un contrato
- 20) Orden de cambio – Cualquier enmienda posterior al envío de una orden de compra.
- 21) Recaudador Oficial – Funcionario autorizado a recibir valores a nombre del municipio.
- 22) Registro de licitadores – Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas capacitadas para contratar con el municipio por haber cumplido los requisitos establecidos por la Junta de Subastas.
- 23) Reglamento sobre normas básicas – Reglamento sobre normas básicas para los Municipios de

Puerto Rico emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales del 1995, según enmendado.

- 24) Renglón – Agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales.
- 25) Subasta Formal – Procedimiento a utilizarse en el Municipio para adquirir bienes o servicios cuyo monto sea mayor de \$40,000.00 y mayor de \$100,000.00 en obras de construcción.
- 26) Subasta informal – Procedimiento a utilizarse en el Municipio para la adquisición de bienes o servicios no personales hasta la cantidad máxima de \$40,000.00 y de \$100,000.00 o menos en obras de construcción.
- 27) Único suplidor disponible – Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

B. JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 6. Base Legal

El Artículo 10.001 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que es requisito efectuar subasta pública para los siguientes propósitos:

1. Las compras de materiales, equipo, comestible, medicinas y otros suministros de igual o similar

naturaleza, uso o características que exceden a cuarenta mil (\$40,000.00) dólares.

2. Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de cien mil (\$100,000.00) dólares.
3. Cualquier venta de propiedad mueble e inmueble.

El organismo rector del proceso de subasta es la Junta de Subastas, la cual se crea, compone y funcionará según se establece a continuación.

Artículo 7. Creación, Funcionamiento Interno, Deberes y Funciones de la Junta de Subastas.

A. Creación

El Artículo 10.004 de la Ley Núm. 81 dispone sobre la constitución por todo Municipio de una Junta de Subastas, la cual conforme dicta el Artículo 10.006 de la misma Ley, entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por Ley, Ordenanza o Reglamento.

El mencionado Artículo 10.004 establece que "Todo Municipio constituirá y tendrá una Junta de Subasta de la cual no podrá ser miembro ni presidente ningún Alcalde. La Junta de Subastas constará de cinco miembros. Cuatro de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente del municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio."

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. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a la fase administrativa. El Auditor Interno y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del municipio, no podrán ser designados como miembros de la Junta. 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 asesorativa.

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 \$50.00 por cada día que asista a las reuniones de la Junta.

B. Término de nombramientos y funcionamiento interno de la Junta

Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que expide sus nombramientos.

Podrán ser separados de sus cargos antes del vencimiento del término de su nombramiento con el voto de $\frac{3}{4}$ partes del total de los miembros de la Legislatura 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 prueben una o varias de las causas que se establecen en el Artículo 10.004 de la Ley Núm. 81.

La Junta estará dirigida por un Presidente y se seleccionará un Secretario de entre los miembros para el cumplimiento con las funciones según determinadas por la ley.

Tres miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos y consideraciones de asuntos. 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 u ordenanzas.

Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario.

La Junta podrá recibir y solicitar cualquier asesoramiento técnico por parte de funcionarios o empleados o de cualquier agencia pública, del municipio o de cualquier persona, 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 tenga a su consideración.

C. Funciones y deberes de la Junta

La Junta atenderá y adjudicará todas las subastas 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.

Cuando se trate de compras, construcciones o suministros de servicios la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo. En el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles adjudicará a favor del postor más alto. La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial y cualesquiera otras condiciones que se hayan insertado o incluido en el pliego de subasta.

La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público, lo cual deberá hacer constar por escrito con las razones que justifiquen el interés público aludido.

En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie.

Otros deberes y facultades de la Junta

1. Fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta.

2. Declarar desierta y convocar a otra subasta
recomendar a la Legislatura que autorice atender
asunto administrativamente cuando éste resulte
económico y ventajoso a los intereses del municipio.
3. Notificar al licitador o licitadores favorecidos en
subasta la adjudicación realizada por la Junta.
4. Establecer los 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 Legislatura.

C. REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 8. Establecimiento del registro

Se mantendrá un registro de licitadores que estará
clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca
cada licitador.

El Secretario de la Junta de Subastas tendrá a su cargo
la preparación y mantenimiento de dicho registro

1. Uso y propósito del registro

El registro se adopta con varios propósitos, a saber:

- a. Eliminar los costos de una subasta pública para
casos de reparación o reconstrucción, que aunque
no requiere subasta pública, requiere la
consideración de por lo menos tres cotizaciones de
ofertas.
- b. Evaluar al licitador que posiblemente contratará con
el municipio a los efectos de asegurarse que se va a
contratar con personas de solvencia moral y

económica que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.

- c. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y favoritismo.
- d. Velar por que cada licitador cumpla real y efectivamente para validar la contratación en el municipio, de suerte que a un mismo licitador no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.
- e. Publicar y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece el Alcalde en cuanto a los licitadores, garantizando que en el municipio solamente se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

2. Convocatoria para establecer el registro

La convocatoria se publicará una vez al año, en un periódico de circulación general. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas del municipio y se publicará bajo la firma del Alcalde por lo menos una vez al año.

La convocatoria tendrá que indicar a los interesados donde estarán disponibles todos los documentos necesarios a ser presentados para conformar el Registro.

3. Contenido del Registro

El registro contendrá la siguiente información:

- a. Nombre comercial

- b. Nombre del dueño
- c. Número del seguro social patronal
- d. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con el municipio
- e. Título que ostenta dicho representante
- f. Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos
- g. Bienes, obras o servicios que ofrezca, ejecuta, presta o interesa
- h. Cualquier otra información que el municipio estime pertinente

4. Requisitos para ser incluidos en el registro

Para ser incluido en el registro, el licitador interesado deberá radicar una solicitud de ingreso y demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello suministrará, cuando proceda, la siguiente información:

- a. Un informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado. La Junta podrá aceptar un informe financiero anual, sea este compilado, revisado o auditado, dependiendo del monto del proyecto, certificado por un Contador Público Autorizado.
- b. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya término y tipo de relación con la entidad.
- c. Si tiene exención contributiva, copia del decreto.
- d. Someter Certificación de Incorporación.

En los casos en que la corporación sea una extranjera, deberá presentar en adición, certificación

del Secretario de Estado, a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto, así como el nombre y dirección de su agente residente.

Independientemente de que sea extranjera o no, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores, sus direcciones y si ha sido convicta o no de violar alguna disposición de ley, local, estatal o federal.

- e. Certificación de que el licitador no ha sido convicto de violar alguna ley local, estatal o federal o haya sido separado o descalificado del Registro de Licitadores para participar en subastas y adquisiciones que envuelven fondos federales.
- f. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos cinco años con instrumentalidades de los Gobiernos Estatales o Municipales.
- g. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos años con la empresa privada.
- h. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administrativa o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas".
- i. En los casos en que la persona interesada quiera acogerse a los beneficios de la Ley 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada, conocida por

Ley de Política Preferencial para las Compras en el Gobierno, deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia establecida, conforme a las disposiciones de la citada ley y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.

- j. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa.
- k. Experiencia y años de servicios de establecida.
- l. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.
- m. Póliza y seguros que tienen vigente y cubiertas de las mismas.
- n. Certificados de los Departamentos de Salud Estatal y Federal, según sea el caso.
- o. Se someterá la firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios.
- p. Toda persona que interese ser incluido en el registro de licitadores del Municipio Autónomo de Humacao, deberá pagar la cantidad de doscientos (\$200.00) dólares anuales.
- q. Se podrá solicitar y verificar cualquier información adicional que estime necesaria.

5. Ingreso al registro

El ingreso al registro no opera automáticamente, sino que dependerá de la evaluación y determinación que haga la Junta de Subasta o su representante autorizado.

Procedimiento:

1) Solicitud: despacho y recibo

Las solicitudes se distribuirán en el municipio personalmente o enviándolas por correo a los que la soliciten.

Al momento de recibirse la solicitud, se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que se requieren. En el supuesto de que no se hayan incluido, se le comunicará a la persona interesada por el medio más rápido disponible y se le solicitará la información o documentación que falte.

2) Evaluación de la Junta de Subastas

Cuando la solicitud que el licitador interesado presente, esté debidamente cumplimentada y acompañada de los correspondientes documentos complementarios, se referirá el expediente de ésta a la Junta, quien evaluará que se haya completado todos los requerimientos.

3) Decisión

La Junta de Subasta determinará el sistema que habrá de utilizar al evaluar las solicitudes ante su consideración, pero el sistema que establezca aplicará a todas las solicitudes.

La Junta de Subasta resolverá la inclusión del licitador en el registro dentro de los próximos 15 días de recibir el expediente. De esta decisión se

notificará- al licitador interesado dentro de los próximos cinco días.

a) Inclusión

La notificación de inclusión tendrá que incluir la siguiente información:

1. Fecha en que se ha hecho efectivo su inclusión en el registro.
2. Responsabilidad que conlleva estar registrado.
3. Derechos a los que se es acreedor por estar registrado.

b) Rechazo

La notificación de rechazo tendrá que citar directamente las razones que haya señalado la Junta para su determinación.

6. Recursos en el caso de rechazo

Cuando la Junta deniegue el ingreso de un licitador al registro, éste podrá solicitar reconsideración ante la misma dentro de los próximos cinco días de recibir notificación.

7. Obligación de las personas incluidas en el Registro

Los licitadores incluidos en el registro tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el registro.
- b) Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije la Junta.

8. Derechos de las personas incluidas en el registro.

Todo licitador tendrá derecho a lo siguiente:

- a) Que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón o renglones por el cual se haya registrado (excepto en aquellas subastas informales que sean por invitación).
- b) Que se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores que la Junta circulará entre los Delegados Compradores.
- c) Que se invite a todo seminario, conferencia o adiestramiento especial que ofrezca el municipio relacionado con compras y subastas.

9. Historial del licitador

Se llevará un historial de cada licitador. Dicho historial constará de lo siguiente:

- a) Totalidad de subastas a las que se le ha invitado durante cada año o período, incluyendo:
 1. Número de la subasta
 2. Asunto de la subasta
 3. Fecha de la subasta
- b) Totalidad de subasta a las que ha comparecido, indicando el número asignado de éstas.
- c) Totalidad de contratos vigentes cada año, si cumplió con estos y penalidades impuestas en caso de incumplimiento.
- d) El Presidente de la Junta podrá ordenar que se incluya otra información en dicho historial.

10. Sistemas de uso y control

La Junta establecerá el sistema de uso y control del registro.

11. Evaluación periódica del registro

Por lo menos una vez al año, la Junta evaluará el registro para determinar aquella información o datos que deben actualizarse.

12. Obligación de los compradores

Todo Delegado Comprador que emita órdenes de compras como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición, se remitirá al proceso establecido en el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Humacao, Ordenanza Número 11, Serie 1998-1999, según enmendado.

13. Ausencia de licitador registrado

Cuando se convocare una subasta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de evaluárseles sus ofertas. Éstos tendrán que cumplir con los requisitos que la Junta establezca como obligatorias para todo licitador.

14. Licitador no registrado

Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, la Junta no deberá rechazarlo por este motivo y le dará diez (10) días desde la apertura de la subasta para que someta todos los documentos requeridos para ser incluidos en el Registro de Licitadores.

15. Licitadores

a) Reevaluación y registro automático

Aquellos licitadores que estén registrados a la fecha en que se inicie el registro, si demuestran su responsabilidad cumpliendo con los contratos en vigor, podrán ser incluidos automáticamente en el Registro sin necesidad de someterse al trámite de evaluación formal si cumplen con los requisitos establecidos en este reglamento.

b) Notificación inclusión automática

Por el medio que crea más conveniente, la Junta notificará a los licitadores que incluirá automáticamente en el registro. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

1. Adopción de la nueva reglamentación
2. Adopción de un nuevo registro de licitadores
3. Determinación de incluirlos automáticamente sobre la base de la experiencia que se ha tenido con ellos.
4. Incluir formulario oficial de solicitud a ser cumplimentada para fines de los expedientes.
5. Solicitarle que someta para el record, los documentos adicionales solicitados. Si los mismos estuvieren en su expediente, actualizarlos, si procede. Esta disposición se refiere a documentos mencionados en el inciso 4 de este artículo.
6. Derechos a que son acreedores por estar en el registro.
7. Advertencia a los efectos de que la determinación de incluirlos automáticamente está sujeta a que sometan los documentos necesarios para el

expediente por lo que si dentro de los quince (15) días de recibir la notificación de inclusión automática, éstos no contestan ni someten los documentos requeridos, se entenderá que no interesan se les incluyan en el registro nuevo.

c) Determinación de exclusión

Si al reevaluar el expediente del licitador actualmente registrado, la Junta determinara que no procede su inclusión automática al registro, tendrá que proceder con la siguiente notificación:

1. Que se ha adoptado una nueva reglamentación para los procedimientos de subastas.
2. Que se ha adoptado un nuevo registro de licitadores.
3. Enviarle copia de la solicitud de inclusión e instrucciones para cumplimentarla.
4. Advertencia a los efectos de que no se le considera registrado bajo la nueva reglamentación por lo que tendrá que someter la solicitud debidamente cumplimentada para revaluársele de acuerdo a las nuevas normas.

Artículo 9. Registro transitorio

Se podrá seguir operando con los licitadores de inclusión automática hasta que se confeccione el nuevo registro.

Artículo 10. Penalidades

Cualquier persona interesada en ingresar al registro de licitadores que suministre información fraudulenta, engañosa, o negligente; o todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes, a sabiendas y maliciosamente admite información fraudulenta o

engañoso, probado el hecho, previa vista a tales efectos se considerará incurso en violaciones a este reglamento y se le impondrá una de las siguientes penalidades o varias de ellas según sea el caso:

1. Inhabilitado para participar en las subastas por un período no menor de dos años ni mayor de 10 años a discreción de la Junta.
2. Ejecución de la fianza.
3. Someter su caso al Departamento de Justicia para su procedimiento criminal o reclamación civil, según sea el caso.
4. En el caso de empleados o funcionarios del municipio, se someterá un informe al Alcalde para su consideración en armonía con las disposiciones de los Artículos 11.012 y 11.002 de la Ley Núm. 81 y los Reglamentos Municipales sobre asuntos de personal que le sean aplicables.

D. PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS INFORMAL

Artículo 11. Subasta Informal

Cuando la compra no exceda de \$40,000.00 para la adquisición de bienes o servicios no personales y de \$100,000.00 en obras de construcción, se efectuarán las compras siguiendo las normas que se indican a continuación:

- a. El municipio solicitará (excepto cuando se trate de artículos contratados, casos de emergencias o compras a únicas fuentes de abasto) precios a no menos de tres (3) licitadores representativos en el mercado y adjudicará las órdenes al que ofrezca el precio y las

condiciones más ventajosas para el municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conforme a las especificaciones, términos y condiciones exigidos. En los casos en que los efectos y materiales se compren fuera de Puerto Rico, se solicitará precios de dos (2) o más suplidores. Las cotizaciones podrán efectuarse por escrito o por teléfono. Deberá hacerse una relación de los suplidores a los cuales se les ha pedido cotizaciones. Esto se realizará conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Humacao, Ordenanza Número 11, Serie 1998-1999 del 3 de noviembre de 1998, según revisado.

- b. En los casos particulares de obras de construcción, que no intervenga la Junta de Subastas y la División de Compras, el proceso se realizará conforme al Artículo 10.007 de la Ley 81 y será dirigido por el funcionario designado a discreción del Alcalde.
- c. En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, se hará la anotación pertinente en la referida relación.

E. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL; REQUISITOS Y CONDICIONES DE LA SUBASTA FORMAL.

Artículo 12. Certificación de Subasta

El Municipio anunciará subasta pública siempre que los efectos, materiales, comestibles, medicinas, equipo o servicios que se interesen adquirir excedan de cuarenta

mil dólares (\$40,000.00). Se anunciará subasta además, para toda obra de construcción o mejora pública cuyo costo total exceda de cien mil dólares (\$100,000.00). 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.

El Secretario Municipal emitirá una certificación especificando los requisitos o condiciones de la subasta. Luego de la emisión y/o recibo de esta certificación, el Presidente de la Junta redactará y notificará la resolución de subasta donde indicará la fecha y la hora exacta en que se celebrará la vista para abrir los pliegos de proposiciones. Copia de la resolución se enviará al Agente Comprador, si hay uno en el municipio, y a los miembros de la Junta de Subastas.

Artículo 13. Anuncio de Subasta

Se publicará un anuncio de subasta pública con no menos de diez (10) días de anticipación a la celebración de la misma en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El anuncio de subasta que se prepare contendrá la siguiente información:

1. Número asignado a la subasta (comenzando con el número de cada año económico).
2. Descripción clara y específica de los materiales, equipo o servicios a obtenerse sin indicar marca.
3. Especificaciones detalladas y completas sobre dichos materiales, equipos o servicios.

Al fijar las especificaciones, se considerarán tales factores como calidad, facilidad de funcionamiento o de reparación, capacidad técnica, servicio, diseño, etc.

4. Solicitud de cotizaciones de precios para cada renglón en particular, a menos que convenga a los mejores intereses del municipio solicitar cotizaciones globales.
5. Términos de entrega o inspección y otras condiciones requeridas.
6. Información sobre la conferencia pre-subasta, de ser necesaria. La Junta de Subasta determinará si es necesaria la conferencia o si es compulsoria.
7. Fecha, hora y lugar para la radicación de solicitudes y para la apertura de proposiciones.
8. Lugar donde los licitadores podrán adquirir todos los documentos relativos a la subasta y el modelo que utilizarán para someter sus proposiciones.
9. Fianza provisional exigida al licitador.
10. En subasta para la compra de equipo, el equipo usado que se desea dar a cuenta y el precio mínimo que se debe aceptar por el mismo. En estos casos, para los fines de determinar si se requiere subasta, se tomará en cuenta únicamente el precio de la propiedad a adquirirse.

Por lo menos una invitación a subasta se fijará en tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio.

También se notificará sobre el evento de Subasta según establecido en la Ordenanza Número 11, Serie

1998-1999, del 3 de noviembre de 1998, según revisada, Reglamento de Compras del Municipio de Humacao.

En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta.

Las especificaciones no deben ser restrictivas ni deben identificar a ninguna marca en particular, ya que esto limita la competencia. Se les debe indicar a los licitadores que las ofertas deben contener el número de subasta, fecha y hora de apertura, nombre y dirección del licitador.

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

Debe especificarse el término de entrega de acuerdo a la urgencia del artículo, e indicar si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta.

Si se trata de instalación de equipo, se requerirá el cumplimiento con los reglamentos de ingeniería y seguridad vigente.

No se anunciará subasta de construcción alguna sin estar aprobados los planes por el Gobierno Estatal, incluyendo pero sin limitarse a los permisos de construcción, permisos de agencias reguladoras, permisos del Departamento de Recursos Naturales, Agencia Federal para el Manejo de Emergencia, Cuerpo de Ingenieros (si aplica) y todas aquellas que sean justas y necesarias para la subasta que se trate.

Si el anuncio de subasta es para comprar productos farmacéuticos, el licitador debe poseer licencia para vender tales productos en Puerto Rico.

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.

Artículo 14. Ofertas de licitadores

Los licitadores someterán sus ofertas acompañadas de un pliego de especificaciones y condiciones especiales cuando esto sea necesario.

Toda oferta debe venir firmada en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado. La misma se someterá en un sobre cerrado y sellado en una de cuyas esquinas aparecerá el número de la subasta, la fecha y la hora fijada para la apertura de las proposiciones, el nombre y dirección del licitador.

Artículo 15. Recibimiento de ofertas

1. Al recibirse en el municipio los sobres que contengan las proposiciones, los mismos deberán ser marcados con el sello oficial del municipio y se indicará la fecha y la hora exacta de recibo.
2. No se aceptará ninguna oferta presentada a mano después de pasada la hora que se haya fijado en la invitación a subasta para la apertura de las propuestas. Se devolverá también al remitente sin abrir cualquier sobre cuando el matasellos del correo demuestre que el mismo se depositó después de la referida fecha y hora, o cuando el mismo se reciba después de la hora convocada en la subasta, aunque hubiere sido depositado en el correo a tiempo. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de

una carta indicando las razones de la devolución. Cada oferta deberá venir acompañada, además, de la fianza provisional correspondiente.

3. No se aceptarán sobres abiertos ni sin identificar en su parte exterior.
4. Si se reciben varias ofertas en una misma subasta a nombre de una empresa, serán declaradas nulas.
5. Podrán recibirse ofertas alternas si se indica así en la invitación a subastas.
6. No se considerarán ofertas sin firmar, a menos que antes de la apertura de la subasta, el licitador radique una carta para justificar la ausencia de la firma y acepte la responsabilidad que le corresponde.
7. Los participantes de la subasta indicarán en sus ofertas la fecha aproximada de entrega de artículos o rendimiento de servicios. El municipio indicará la fecha y condiciones de entrega requeridas.
8. Los empleados municipales no pueden preparar ni entregar los pliegos de ofertas. Tampoco pueden influenciar a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta.
9. Las enmiendas y retiros de ofertas deberán hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subastas antes de la fecha de apertura e indicando las razones.
10. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en el aviso de

subasta y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos.

Artículo 16. Apertura de ofertas

Las proposiciones se abrirán en la fecha y hora especificadas en presencia de los licitadores presentes, y se les dará lectura en voz alta. Se requerirá de los presentes que firmen un registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeña en dicha firma o corporación.

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

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

Artículo 17. Adjudicación de subasta

1. Después de celebrada la vista, la Junta de Subastas adjudicará la subasta al postor razonable más bajo en caso de compras o construcciones, siempre que la oferta esté en estricto acuerdo con las especificaciones, términos y estipulaciones establecidas en los pliegos de subastas, o al postor más alto en caso de ventas o arrendamiento de propiedad municipal. Al considerar ofertas, se tomará en cuenta que éstas sean conforme a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones insertadas en el pliego de subasta. Si no se adjudica la subasta al postor ya indicado, se indicará en el acta correspondiente con cuál o cuáles

especificaciones, términos o condiciones de la subasta dicho licitador no cumplió y cualquier razón adicional que se hubiere tenido en cuenta al hacer la adjudicación.

2. Si aún la propuesta más baja excede la cantidad presupuestada, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse la subasta, a menos que se aumente previamente la asignación.
3. La adjudicación se hará a dos o más licitadores por renglones, cuando así convenga a los mejores intereses del municipio.
4. Si dos ofertas son iguales en precios y especificaciones, la Junta de Subastas podrá:
 - a) Anunciar una nueva subasta entre los dos licitadores de ofertas idénticas.
 - b) Adjudicar la subasta por sorteo entre los dos licitadores concernidos, o
 - c) Adjudicar la subasta en partes iguales a ambos licitadores si éstos lo aprueban por escrito.
5. Si se recibe una sola oferta, el municipio podrá aceptarla si la considera justa y razonable. Si no se reciben proposiciones, la Junta de Subastas dispondrá del asunto en la forma que más convenga al municipio.
6. 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 satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, si la naturaleza o calidad de los suministrados, materiales o equipo no se

ajustan a los requisitos, si los precios cotizados se consideran irrazonables o si el interés público se benefició con ello.

Artículo 18. Contrato y fianza

Cuando el licitador o licitadores que obtengan la buena pro, formalicen el contrato correspondiente a la obra o servicio, se les exigirá una fianza como garantía de la ejecución del mismo ("performance bond"). Cuando se trate de la construcción de obras, deberá exigirse una fianza ("payment bond") para garantizar el pronto pago de los materiales y salarios de jornaleros utilizados en la obra. Además, el licitador antes de otorgar el contrato, deberá entregar o depositar cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta.

Garantía de licitación ("Bid Bond")

La garantía de licitación será un respaldo provisional que presentará el licitador por el propósito de asegurarle al Municipio que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando éste sea el caso, a discreción de la Junta de Subastas.

- a. La garantía de licitación se prestará a favor del Municipio en una de las siguientes formas:
 1. Moneda del cuño legal;
 2. Cheque certificado;
 3. Giros postales;

4. Bonos del Gobierno de los Estados Unidos o del Gobierno de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas;
5. Certificados de ahorros;
6. Escritura sobre propiedades del licitador que estén totalmente libre de cargas y gravámenes, certificados por el Registro de la Propiedad en fecha reciente a la apertura de la Subasta;
7. Fianzas de seguros (Bid Bond) expedidas por compañías de seguros autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico.

Artículo 19. Obras por administración

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.

La Legislatura Municipal será la que disponga que las obras, el arrendamiento o la venta de propiedad (excepto en los casos de exención provistos por el Artículo 10.002 de la Ley de Municipios Autónomos del E.L.A. de Puerto Rico) se realicen por administración. En tales casos, la suma que se invierta o se pague por la obra no deberá exceder el importe de la proposición más baja rechazada por la Junta de Subastas, a menos que pueda probarse a cabalidad que estuvo justificado un desembolso mayor. Así mismo, la suma que se acepte por el arrendamiento o por la venta de la propiedad envuelta no deberá ser menos que la propuesta más alta que se rechazó en la subasta.

Artículo 20. Condiciones exentas de subasta

De acuerdo al Artículo 10.002 de la Ley Núm. 81, no será necesario el anuncio y celebración de subasta:

1. Para cualquier compra o venta que hubiere que hacerse a otro municipio, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos, o cualquiera de las instrumentalidades o dependencias de éstos.
2. Compras anuales hasta un máximo de cuarenta mil (\$40,000.00) dólares por materiales, equipo, comestibles y medicinas 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 bonafides bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. En caso de emergencia, que se requiera la entrega inmediata de materiales, equipo o ejecución de servicios, casos en los cuales se deberá dejar constancia de los hechos o circunstancias que justifican el que no se lleve a cabo mediante procedimiento de subasta.
4. Cuando los precios no están sujetos a competencia porque no hay más que una sola fuente de abasto.
5. La compra de materiales o equipo que no puedan conseguir en Puerto Rico, por no haberlos físicamente disponibles en Puerto Rico ni existir representante autorizado de la firma que los provea. En estos casos, se tramitarán y obtendrán cotizaciones de dos

- o más traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios de igual modo que si se hiciere por subasta.
6. No concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los suministros deseados.
 7. Venta de nichos o parcelas de terrenos que hayan de utilizarse para la inhumación de personas fallecidas.
 9. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil (\$1,000.00) dólares, previa aprobación de la mayoría absoluta de la Legislatura Municipal.
 10. Toda obra pública de reparación o reconstrucción, incluyendo efectos y material y mano de obra, previa consideración de por lo menos tres cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio.
 11. Alteraciones o adiciones en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato que conlleven un aumento en costos hasta un máximo del treinta (30%) por ciento del total del proyecto original. Tales alteraciones o adiciones cumplirán con las disposiciones legales vigentes.
 12. La venta a propietario particular colindante de terrenos pertenecientes al municipio que quedaren entre la línea de construcción de una calle en la zona urbana o de un camino en la zona rural y la propiedad de éste. El precio será el correspondiente al valor de

- la tasación oficial por metro cuadrado de la propiedad ubicada detrás de la línea de construcción.
13. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por administración. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
 14. Todo contrato de construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de cien mil (\$100,000.00) dólares, previa consideración de un mínimo de tres (3) cotizaciones y la selección de la más beneficiosa a los intereses del municipio.
 15. El arrendamiento de propiedad mueble o inmueble a otro municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o a cualquiera de sus instrumentalidades o dependencias.
 16. Las ventas de propiedad excedente de utilidad agrícola autorizadas por la Ley Núm. 61 de junio de 1978.
 17. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 10.003 de la Ley.
 18. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura.
 19. Queda establecido que se ha destinado no menos del 15% de las compras excluidas de subastas a las pequeñas y medianas empresas, así como a las

compañías que manufacturan sus productos en el país.

Artículo 21. Expediente de subasta

La Junta de Subastas contará con el Secretario designado, quien levantará las actas, cuyos originales los mantendrá en un cuaderno que se conocerá como Libro de Actas de la Junta de Subastas, y tramitará todo asunto relacionado con subastas que estará a cargo y será custodio de los archivos de las subastas. Estos archivos contendrán todos los expedientes y documentos referentes a las subastas.

En los expedientes para las subastas celebradas cuando se trate de compras, deberán incluirse los siguientes documentos:

1. Certificación del Secretario Municipal, exponiendo la naturaleza de la operación, especificando detalladamente los requisitos que habrán de llenarse y autorizando la licitación.
2. Aviso de la subasta
3. Pliego de condiciones y especificaciones
4. Propositiones recibidas
5. Acta levantada por la Junta de Subastas durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.
6. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador, y las firmas comerciales a quienes se adjudiquen los distintos productos. Un cuadro parecido deberá hacerse en otros casos que se presten a un análisis

similar, tales como la compra de materiales de construcción, equipo de oficina, alimentos, etc.

Los expedientes relacionados con arrendamiento, ventas o permutas de propiedad contendrán los siguientes documentos:

1. Ordenanza de la Legislatura Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes o de equipo.
2. Certificación del Secretario Municipal, para exponer la naturaleza de la operación, etc.
3. Aviso de la subasta
4. Propuestas 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. Ordenanza de la Legislatura Municipal ratificando la adjudicación hecha por la Junta de Subastas.
7. Certificación del Director de Finanzas haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador, si se trata de una venta.
8. Copia de la escritura otorgada, si se trata de bienes raíces.

Los expedientes de subastas y los contratos como regla general son documentos públicos y por lo tanto estarán accesibles a las partes interesadas después de la apertura de las ofertas.

Artículo 22. Cancelación de la adjudicación

La adjudicación podrá ser cancelada antes de formalizar el contrato por orden de la Junta de Subastas si

el municipio no necesita los productos o servicios subastados o si los fondos se agotan de manera imprevisible o se les asigne otro uso. Luego de la cancelación no se podrá obtener el bien, obra o servicio por otros medios, ni adquirirlo durante el año económico en que se canceló la adjudicación.

Artículo 23. Aviso de Adjudicación

1. Luego de adjudicar la subasta, se enviará una copia de la minuta preparada en el transcurso de la subasta, la cual contiene las propuestas y el otorgamiento de la subasta, incluyendo todos los pormenores de la adjudicación, a la División de Compras del municipio, así como todos los documentos relativos a la subasta. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá Libro de Actas de la Junta de Subastas.
2. La decisión final de la Junta se notificará por escrito, 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. 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 órdenes de compra se emitirán una vez hayan transcurrido veinte (20) días a contar desde la fecha que se hayan depositado en el correo los avisos de adjudicación.
3. La Junta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno

de los licitadores apercibiéndolos del término jurisdiccional de veinte (20) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones.

4. El contrato con el licitador agraciado no debe formalizarse hasta tanto transcurran veinte (20) días, que es el límite de tiempo que tienen los demás licitadores para impugnar la adjudicación.

Artículo 24. Apelaciones

Las subastas, licitadores y adjudicaciones pueden ser impugnados dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días a contar de la fecha en que se registre la notificación en el correo, al licitador no agraciado. El honorable Tribunal de Apelaciones, tendrá jurisdicción exclusiva para entender sobre el asunto, conforme el Artículo 15.002 de la Ley.

F. DISPOSICIONES SUPLEMENTARIAS

Artículo 25. Negativa a formalizar contrato

Una vez adjudicada la subasta, si el licitador agraciado se negare a formalizar contrato, la Junta de Subastas podrá:

1. Adjudicar al segundo postor responsable más bajo.
2. Recomendar que las obras o servicios se ejecuten por administración.
3. Confiscar la fianza de garantía ("bid bond").
4. Entablar una acción legal contra el licitador para recobrar la diferencia entre su proposición y la del segundo postor.
5. Tomar alguna otra medida que estime pertinente.

L

Artículo 26. Incumplimiento de Contrato

Cuando un vendedor o contratista no cumpliera un contrato por falta de responsabilidad, el municipio podrá:

1. Cancelar las órdenes de compra a favor de dicho vendedor que aún estén pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
2. Comprar la mercancía contratada a otro suplidor. La diferencia en precio es responsabilidad del vendedor que incumplió el contrato.
3. Confiscar la fianza en garantía ("bid bond").
4. No solicitarle más cotizaciones, ni enviarle invitación a subasta ni adjudicarle subastas al licitador que dejó de cumplir el contrato.
5. Cobrarle una suma razonable por el incumplimiento.

Artículo 27. Utilización de la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando resulte más económico a los intereses del municipio, se podrán utilizar las facilidades que ofrecen el almacén y la imprenta del Área de Compra, Servicio y Suministros de la Administración de Servicios Generales y utilizar los contratos que por materiales, equipo y servicios haya efectuado dicha Administración.

Artículo 28. Fondos Federales (Administración Federal de Transportación).

Toda subasta que envuelva fondos federales de la Administración Federal de Transportación (Federal Transportation Administration) debe cumplir con lo

establecido en la Ley # 108-30 aprobada el 29 de mayo de 2003 (49 USCS § 5323).

Toda subasta que envuelva otros fondos federales, se regulará por las disposiciones de ley que sean aplicables a la propuesta en particular y se seguirán los procedimientos establecidos en el presente reglamento y el Reglamento de Compras del Municipio de Humacao, Ordenanza Número 11, Serie 1998-1999 del 3 de noviembre de 1998, según enmendada.

Artículo 29. Orden de Cambio

En el caso de orden de cambio en contratos de obras de construcción, alternaciones o adiciones, éste podrá hacerse hasta en treinta (30%) por ciento del total del contrato original, bien sea en aumento o disminución. Si excediese treinta (30%) por ciento, será necesaria la formulación de un contrato suplementario.

De existir más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrá que ser aprobado por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

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 que sumadas al precio pactado de la compra u obra original exceden las cantidades establecidas en los incisos (a) y (b) del Artículo 10.001 de la Ley.

Artículo 30. Arrendamiento de locales en la Plaza de Mercado.

Conforme a las disposiciones del Artículo 9.012 de la Ley Núm. 81, el arrendamiento de locales, puestos, concesiones y cualquiera otra facilidad comercial en la Plaza de Mercado se efectuará mediante anuncio de subasta pública, excepto en los casos dispuestos en el Artículo de ley citado.

El proceso se realizará conforme a las disposiciones del Artículo 10.002 de la Ley Núm. 81, las disposiciones de este Reglamento y del Reglamento para la Operación de la Plaza de Mercado del Municipio de Humacao, debidamente aprobado.

Artículo 31. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica de algún caso y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

SECCIÓN 3: Inconsistencia de Preceptos – Las disposiciones de esta Ordenanza predominarán sobre las disposiciones de cualquier Ordenanza, Resolución, Reglamento u Orden

Ejecutiva que fueren inconsistentes e irreconciliables con la presente.

Se mantendrán vigentes las disposiciones del Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Humacao, Ordenanza Número 11, Serie 1998-1999 del 3 de noviembre de 1998, según enmendada, que no conflijan con la presente Ordenanza.

SECCIÓN 4: Aprobación y Vigencia- Esta Ordenanza comenzará a regir luego de su aprobación y firma del Alcalde.

SECCIÓN 5: Una vez aprobada esta Ordenanza, el Secretario de la Legislatura Municipal, enviará copia de la misma a la Oficina de la Administradora Municipal, Oficina de Secretaría Municipal, Junta de Subastas, Oficina de Finanzas Municipales, Oficina de Programas Federales, al Departamento de Estado y a las demás agencias estatales y dependencias municipales que lo soliciten.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 5 DE JUNIO DE 2006.


Luis E. Fontánez Romero
Presidente


Luis M. Castro Díaz
Secretario

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL 6 DE JUNIO DE 2006 Y FIRMADA POR MÍ EL 6 DE JUNIO DE 2006.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde