



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

ORDENANZA NÚM. 12

SERIE: 2020-2021

ORDENANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTA DEL MUNICIPIO DE AGUADA; Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 5, SERIE: 2011-2012 Y SU REGLAMENTO.

POR CUANTO: Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como, "Código Municipal de Puerto Rico" y el Reglamento Núm. 8873, conocido como, "Reglamento para la Administración Municipal de 2016" establecen las normas y procedimientos administrativos para celebrar, evaluar y adjudicar subastas para la compra de bienes y servicios.

POR CUANTO: El 6 de septiembre de 2011, la Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Núm. 5, Serie: 2011-2012, para reglamentar la Junta de Subasta. Desde que se aprobó hasta el presente, las leyes y reglamentos por los que se rigen los Municipios han sufrido una serie de enmiendas o han sido derogados.

POR CUANTO: Es necesario revisar y atemperar dicho Reglamento, para así garantizar que el funcionamiento de la Junta de Subasta sea confiable, actualizado y en cumplimiento con las nuevas leyes y reglamentos.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**


SECCIÓN 1RA: Aprobar el Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada que regirá el funcionamiento interno de la misma.

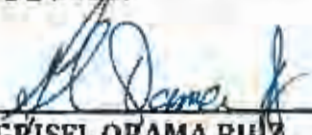
SECCIÓN 2DA: Derogar la Ordenanza Núm. 5, Serie: 2011-2012 titulada: Ordenanza de la Legislatura Municipal de Aguada, Puerto Rico, para aprobar el Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada, Puerto Rico"; y cualquier otra resolución y ordenanza que en todo o en parte adviniere en contravención con la presente.

SECCION 3RA: Esta Ordenanza tendrá vigencia inmediatamente sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 4TA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Oficina del Alcalde, Departamento de Finanzas, Secretaría Municipal, miembros de la Junta de Subasta y demás agencias concernientes.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO, EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2020.


HON. DIANA GALLOZA RAMÍREZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


GRISEL ORAMA RUIZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADO POR EL ALCALDE DE AGUADA, PUERTO RICO, EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2020.


HON. MANUEL SANTIAGO MENDOZA
ALCALDE

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Aguada

Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

Aprobado el 10 de noviembre de 2020

Tabla de Contenido

Capítulo I Disposiciones Generales	1
Artículo 1.001 - Título	1
Artículo 1.002 - Propósito	1
Artículo 1.003 - Base Legal	1
Artículo 1.004 - Aplicabilidad	1
Artículo 1.005 - Definiciones	1
Artículo 1.006 - Exclusiones	5
Capítulo II Junta de Subasta	7
Artículo 2.001 - Constitución de la Junta de Subasta	7
Artículo 2.002 - Funcionamiento Interno de la Junta	8
Artículo 2.003 - Término de Nombramiento de los Miembros de la Junta	8
Artículo 2.004 - Destitución de un Miembro de la Junta	8
Artículo 2.005 - Vacantes	9
Artículo 2.006 - Deberes y Facultades de la Junta	9
Artículo 2.007 - Deberes y Facultades del Presidente	12
Artículo 2.008 - Deberes del Secretario (a)	12
Artículo 2.009 - Deberes de los Funcionarios que Asesoran a la Junta	13
Artículo 2.010 - Reuniones	13
Artículo 2.011 - Quórum	13
Artículo 2.012 - Acuerdos de la Junta	13
Artículo 2.013 - Dietas	14
Capítulo III Normas Generales	14
Artículo 3.001 - Normas Generales	14
Capítulo IV Licitadores y Documentos	16
Artículo 4.001 - Registro de Licitadores	16
Artículo 4.002 - Obligaciones del Licitador	17
Artículo 4.003 - Contenido de los Pliegos de Especificaciones	19
Artículo 4.004 - Publicación de Aviso de Subasta	20
Artículo 4.005 - Contenido del Aviso de Subasta Pública	21
Artículo 4.006 - Addendum y Garantías	21
Artículo 4.007 - Expedientes de Subasta	22

Capítulo V	Proceso de Subasta Formal	23
Artículo 5.001	Reunión Pre-subasta	23
Artículo 5.002	Radicación de las Ofertas	23
Artículo 5.003	Apertura de los Pliegos de Subasta	24
Artículo 5.004	Anulación de Subasta	25
Artículo 5.005	Subasta Desierta/Único Licitador	25
Artículo 5.006	Una Sola Fuente de Abasto	26
Artículo 5.007	Cambios en el Mercado	26
Artículo 5.008	Consideración de Ofertas	26
Artículo 5.009	Norma General de Adjudicación	27
Artículo 5.010	Rechazo Total o Global de la Subasta	28
Artículo 5.011	Cancelación de la Subasta	29
Artículo 5.012	Adjudicación de la Subasta	29
Artículo 5.013	Procedimientos Posteriores a la Adjudicación	31
Artículo 5.014	Aviso de Adjudicación de Subastas	31
Artículo 5.015	Cancelación de la Adjudicación	32
Artículo 5.016	Cambios a la Adjudicación	32
Artículo 5.017	Firma de Contrato u Otorgamiento de Orden de Compra	33
Artículo 5.018	Negativa a Formalizar Contrato	33
Capítulo VI	Disposiciones Finales	34
Artículo 6.001	Actas	34
Artículo 6.002	Libro de Actas	34
Artículo 6.003	Penalidades	35
Artículo 6.004	Enmiendas	35
Artículo 6.005	Cláusula de Separabilidad	35
Artículo 6.006	Vigencia	36

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.001 - Título

Este Reglamento se conocerá como "*Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada*".

Artículo 1.002 - Propósito

Establecer normas y procedimientos para el trámite, celebración de subastas y adjudicación de los contratos relacionados con la ejecución de cualesquiera obras públicas que excedan de doscientos mil dólares (\$200,000.00) para la compra de materiales, equipo, medicinas, comestibles y servicios de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00) al año y para la venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y la contratación de servicios no profesionales, así como cualquier otra transacción que requiera la celebración de subastas.

Artículo 1.003 - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas a los Municipios por la *Ley Núm. 107-2020*, conocida como, "*Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020*" y el *Reglamento Núm. 8873*, conocido como, "*Reglamenta para la Administración Municipal de 2016*".

Artículo 1.004 - Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo procedimiento de subasta o solicitud de propuestas que lleve a cabo la Junta de Subasta, cuando se trate de lo siguiente:

- a. Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o de características que excedan de cien mil dólares (\$100,000.00).
- b. Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil (\$200,000.00).
- c. Cualquier venta de propiedad mueble e inmueble.
- d. El arrendamiento de propiedad Municipal.
- e. El arrendamiento de locales, puestos, concesiones y cualquiera otra facilidad comercial en la Plaza del Mercado del Municipio.

Artículo 1.005 - Definiciones

Las siguientes palabras o términos donde quiera que aparezcan usadas o aludidas en este Reglamento, tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indica otra cosa:

1. **Actividad**-Es un segmento de un programa o subprograma que comprende operaciones relacionadas que no tienen la magnitud de un programa o subprograma.
2. **Addendum**-Significará toda comunicación oficial escrita del Municipio donde se informa cualquier cambio en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con la subasta o solicitud de propuestas.

Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

3. Adjudicación de la Subasta o Solicitud de Propuestas - Significará la selección por la Junta de Subastas de una o más de las ofertas, proposiciones o propuestas sometidas por los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas.
4. Adjudicación por Partida - Significará la selección por la Junta de Subastas de determinadas partidas de una o varias proposiciones sometidas por los licitadores para la compra de materiales y/o equipo o realización de obras.
5. Alcalde - Primer Ejecutivo del Municipio de Aguada.
6. Año Económico o Fiscal - Periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
7. Aviso de Subasta-Significará el anuncio de subasta en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de ésta, o por correo, solicitando proposiciones para todo contrato de obra o de servicios no personales, compra, arrendamiento o venta en los cuales se requieren ofertas.
8. Certificado de Elegibilidad-Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) a favor de un licitador, en la cual se acredita su cumplimiento con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores de dicha agencia.
9. Contrato-Acuerto mediante el cual se lleva a cabo un negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, en hacer o dejar de hacer determinado acto, en relación a un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
10. Documentos de Licitación-Significará los documentos que el Municipio le proporciona a los prospectos licitadores, que incluye los pliegos de instrucciones, especificaciones y la documentación relativa al contrato incluyendo una copia de los planos en caso de construcciones, obras y mejoras.
11. Emergencia-Significará una situación inesperada o imprevista que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida, propiedad, salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades del Municipio y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que deba tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural; accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud, ponga en inminente peligro la vida, propiedad, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad; o programas municipales.
12. Empleado Municipal-Persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, empleados con nombramiento transitorios y los que están en periodo probatorio.
13. Especificaciones-Descripción, características físicas, funcionales, estéticas o de calidad y cualquier otra referencia que ayude a identificar adecuadamente los bienes, suministros o cosas a ser adquiridas.
14. Fianza de ejecución de contrato (Performance Bond)-Garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurados para garantizar el fiel cumplimiento de todas las

- condiciones del contrato, mediante dinero o a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente a hacer negocios en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros.
15. Fianza de cumplimiento de contrato [Payment Bond]-Garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurados para garantizar el pago de sueldo y jornales a los obreros de la obra, así como el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la realización del trabajo o servicios provistos en el contrato, a través de compañías autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros.
 16. Fianza de licitación (Bid Bond)-Fianza requerida a ser prestada por el licitador o su asegurador, conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Junta de Subasta le adjudica la subasta.
 17. Fondo-Suma de dinero o fondos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
 18. Fondo Especial-Es aquella asignación o cifra de cuenta que tiene un propósito específico y no forma parte de las asignaciones del presupuesto funcional. En este fondo se contabiliza el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Incluye los Fondos Federales y de las Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa.
 19. Funcionario Municipal-Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, entre otros puestos de confianza.
 20. Gobierno Central-Significará el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
 21. Gobierno Federal-Significará el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica y cualquiera de sus agencias, departamentos, oficinas administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
 22. Junta de Subasta-La Junta tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del Municipio; solicitud de propuestas los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios. (En adelante Junta)
 23. Ley 107-Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*".
 24. Licitador-Persona natural o jurídica que presenta una oferta en una Subasta o en una solicitud de propuesta.
 25. Licitador Agraciado-Significará el individuo, sociedad o corporación al cual se la adjudique la subasta; la propuesta o el contrato.
 26. Obligación-Significará todo compromiso contraído legalmente válido que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
 27. Obra-Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
-

Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

28. Oferta-Escrito de un licitador en contestación al Aviso de Subasta o Solicitud de Propuesta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y afianzada.
29. Partida Principal-La partida incluida originalmente en las especificaciones de la subasta por la cual el licitador siempre vendrá obligado a cotizar.
30. Partida Alterna-Significará la partida que sustituye una partida principal y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se requiera su cotización y se establezca así claramente en las instrucciones a los licitadores, (condición).
31. Pliego de Especificaciones- Características físicas, funcionales y de calidad de los Artículos, materiales y equipo que se interesa adquirir o de las obras, mejoras y servicios requeridos por el Municipio en una Subasta o solicitud de propuestas.
32. Pliego de Subasta o Solicitud de Propuestas-Grupo de documentos que se entregarán a los licitadores interesados en cotizar o participar en una subasta, los cuales contendrán la información necesaria para facilitarles a los licitadores la preparación y radicación de sus ofertas o cotizaciones. El pliego de subasta formará parte del expediente de la subasta en discusión en ese momento.
33. Pre-subasta-Reunión a la cual se invitan a los posibles licitadores de una subasta con el fin de proveer, solicitar y aclarar información para así preparar o revisar especificaciones, términos y condiciones de una subasta o para informar a los licitadores de situaciones especiales que deberán conocer antes de cotizar.
34. Precio Irrazonable-Precio que cotiza un licitador y el cual es mayor al que se ofrece en el mercado bajo los mismos términos, condiciones y especificaciones.
35. Precio Razonable-Precio regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor o de no estar regulado, es el precio que de ordinario se paga por un bien o servicio en el mercado.
36. Proposición o Licitación-Oferta por escrito de un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y afianzada.
37. Quorum-Significará el número de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos.
38. Renglón-Agrupación de Artículos por razón de características o descripciones generales. Desglose de cada bien, servicio u obra que se solicita en una subasta.
39. 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 y por contrato.
40. Subasta Pública Municipal (Subasta Formal)-Procedimiento formal de competencia para la adquisición de bienes, obras y servicios adjudicados por la Junta de Subastas Municipal.
41. Subasta Desierta-Cuando no comparece licitador alguno o cuando los licitadores que comparecen son descalificados por no cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas. También, se considerará desierta cuando se reciba una sola oferta y sea rechazado por no entregarse a tiempo.
42. Subasta Informal-Procedimiento utilizado por el Municipio de Aguada a través de la Oficina de Compras, sin la intervención de la Junta de Subasta. La misma se realizará mediante solicitud de tres (3) cotizaciones por teléfono, por escrito, por facsimile o por correo electrónico según se establece en el Reglamento vigente. En casos en que se entienda que se

protege mejor el interés público llevándolo ante la Junta, se podría someter independiente de la cuantía.

43. Una sola fuente de abasto-La existencia de un solo suplidor, debidamente certificado como distribuidor o manufacturero exclusivo.

Artículo 1.006 - Exclusiones

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

- a. Cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
- b. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (100,000) dólares para materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma. No obstante, lo anterior, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro-compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (3,000) dólares. Los municipios podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados. Asimismo, en situaciones de emergencias decretadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva o mediante Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el Presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin limitación de cantidad alguna.
- c. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia, en que se requiera la entrega de los suministros, materiales, o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos, se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de emergencia por los que no se celebra la subasta.
- d. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo).
- e. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos, se obtendrán cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.

Reglamenta de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

- f. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
- g. Las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. Disponiéndose, que, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, el municipio podrá aprobar una orden de cambio de hasta un máximo de treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública mediante la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de las miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.
- h. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración municipal. De requerirse la compra de los materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.
- i. Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil (200,000) dólares, previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio.
- j. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 de la Ley Núm. 107.
- k. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.
- l. Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de éstos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó. Se considerarán a los artistas puertorriqueños en primera opción al momento de efectuar una compra o adquisición de artículos u obras de arte. En estos casos, se deberá dejar constancia escrita de las características que hacen la obra una particular o de reconocimiento y fama, del autor de la obra, dentro de la comunidad artística. Dadas las circunstancias antes descritas, el requisito de cotizaciones tampoco aplica a este tipo de artículos u obras de arte. A los fines de este inciso se define artículo u obra de arte como cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.
- m. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a

través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de veinticinco mil (25,000) dólares, será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés municipal. Para los servicios a ser sufragados con fondos federales, regirá la regulación federal aplicable. Se prohíbe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

- n. Se excluye del proceso de subasta pública y subasta administrativa toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.

Capítulo II Junta de Subasta

Artículo 2.001 - Constitución de la Junta de Subasta

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros votantes. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. El quinto miembro será un ciudadano particular 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 no podrá ser miembro ni participar de las determinaciones de ésta. Todos los miembros tendrán voz y voto en los asuntos y decisiones de la Junta, incluyendo a su Presidente, cuyo voto será decisivo en caso de empate entre los otros miembros de la Junta.

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. En caso que se designe a un funcionario administrativo, su nombramiento será sometido a la confirmación de la Legislatura Municipal, y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una 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. Sin embargo, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros ex officio de la Junta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesora.

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

Además, el Alcalde podrá nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Éstos serán convocados si surge la necesidad de completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del Municipio. Queda del Alcalde el determinar cuántos miembros alternos nombrará y el orden en que serán activados. Estos deben ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicarán las mismas normas que los miembros en propiedad.

El Alcalde sólo podrá nombrar como miembros de la Junta a personas que estén calificadas como funcionarios municipales, según definido en la Ley y en este Reglamento. No podrá nombrar a personas calificadas como empleados municipales para ser parte de la Junta. El secretario de la Junta mantendrá en los expedientes de los miembros, copia de la resolución u ordenanza sobre la confirmación.

Artículo 2.002 – Funcionamiento Interno de la Junta

Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum 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.

Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

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.

Artículo 2.003 – Término de Nombramiento de los Miembros de la Junta

Los miembros de la Junta serán nombrados durante el tiempo que sea electo el Alcalde que los nombró. No obstante, se desempeñarán en sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición. El término de nombramiento de los miembros de la Junta no excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la elección general.

Lo antes mencionado no se entenderá como una limitación para que sean denominados por más de un término. En este caso, no aplica la disposición de que se desempeñarán en el cargo hasta que sean nombrados los sucesores y sus nombramientos tendrán que ser confirmados por la Legislatura Municipal nuevamente, a partir del nuevo término del Alcalde.

Artículo 2.004 – Destitución de un Miembro de la Junta

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

Reglamenta de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

- a. Incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del Municipio;
- b. Violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones; la convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral;
- c. Abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere esta u otras leyes; abandono de sus deberes; y
- d. La violación de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental o sus reglamentos.

Artículo 2.005 - Vacantes

En caso de surgir una vacante por muerte, renuncia u otra razón, el Alcalde nombrará un sustituto por el tiempo del nombramiento del miembro que se sustituye.

Artículo 2.006 - Deberes y Facultades de la Junta

La Junta entenderá 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.

- a. Criterios de adjudicación — Cuando se trate de compras, construcción 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, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan 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. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.

La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. 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 diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 de este Código.

- b. **Causas para rechazar pliegos de subastas** — La Junta podrá rechazar la licitación o las licitaciones que se reciban como resultado de una convocatoria, cuando considere que el licitador carece de responsabilidad o tiene una deuda con el Municipio o el Gobierno de Puerto Rico o Gobierno Federal o que la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego de la subasta, o que los precios cotizados se consideren como irrazonables o cuando el interés público se beneficie con ello.
- c. **Garantías y fianzas** — La Junta requerirá al licitador las garantías que estime necesarias, a los fines de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato, que a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles.

En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista, antes de firmar el acuerdo correspondiente, someterá o prestará las fianzas y garantías que le requiera la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

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

- d. **Adjudicación de Subastas en momentos de emergencia o desastre**
En momentos en que surjan emergencias o desastres declarados por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o el Alcalde, en los que el procedimiento de subasta pública ponga en riesgo la salud o la seguridad, la adjudicación de las subastas se llevarán a cabo de la siguiente manera:
 - 1. Se publicará un anuncio de subasta en un periódico de circulación general, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de la apertura de los pliegos. En el mismo, el Municipio establecerá las directrices generales, requisitos de participación y métodos de pago para los interesados en licitar sus ofertas.
 - 2. Los licitadores interesados en participar enviarán las ofertas en sobre sellado, por correo certificado con acuse de recibo. La fecha del depósito en el correo se considerará como fecha de radicación en el Municipio.
 - 3. La apertura de las ofertas sometidas se llevarán a cabo en el día, hora y lugar establecido en el anuncio publicado, únicamente ante la Junta y los funcionarios designados por ella. En la reunión deberán tomarse todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad de los miembros presentes.
 - 4. El proceso de apertura de las ofertas por parte de la Junta será pública, transmitida en vivo por la página cibernética del Municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello. Además, el Municipio deberá tener presente en el proceso de apertura de los sobres un(a) abogado(a) notario(a) que levantará un acta notarial que evidencie detalladamente todo lo que acontezca durante la reunión.
 - 5. Al culminar el proceso de apertura de los pliegos y adjudicación, el Municipio publicará las ofertas de todos los licitadores en la página cibernética del Municipio, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello.

6. 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. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
 7. La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. 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 diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 de la Ley Núm. 107.
 8. Los Municipios podrán aprobar reglamentos para viabilizar el proceso de subasta general durante emergencias o desastres. Siempre deberán optar por el procedimiento que garantice el mayor grado de competencia posible.
-
- e. La Junta hará constar sus procedimientos, decisiones, acuerdos, determinaciones y resoluciones en actas, las cuales serán firmadas por el Presidente y la (el) Secretaria (o) que a esos fines se designe. Las actas y las grabaciones constituirán un record permanente, de la misma naturaleza que las de la Legislatura Municipal.
 - f. La Junta podrá fijar el monto de una fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta y el eventual otorgamiento del contrato al agraciado. En cuanto a proyectos de construcción se solicitará una fianza provisional no menor del 10% del costo total del proyecto y en los demás casos la Junta determinará dependiendo el objeto de la subasta.
 - g. La Junta podrá establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que aquí se fijan.
 - h. La Junta notificará al licitador o licitadores favorecidos con la adjudicación de una subasta realizada ante sí. La notificación se hará conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 107.
 - i. Recomendar que la ejecución de obras o servicios se realicen por la Administración Municipal.
 - j. Preparar las normas y procedimientos para su funcionamiento interno.
 - k. Preparar, mantener y revisar el Registro de Licitadores.
 - l. Preparar y publicar los anuncios de subastas.

- m. Fijar la fecha de la pre-subasta y de la subasta.
- n. Fijar el monto de la fianza provisional (Bid Bond).
- o. Ningún miembro de la Junta incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando, sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargo de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere ésta u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos.

Artículo 2.007 – Deberes y Facultades del Presidente

El Presidente de la Junta tendrá, entre otros, los siguientes deberes y facultades:

- a. Presidirá todas las reuniones de la Junta, será el responsable del procedimiento protocolar y disciplinario de la Junta.
- b. Convocará a los miembros de la Junta a todas las reuniones.
- c. Será el portavoz y representante oficial de la Junta.
- d. Firmará junto al Secretario (a) las Actas de las Subastas y de las reuniones que celebre la Junta.
- e. Procurará el cumplimiento de este Reglamento.
- f. Votará en casos de empate y también en los casos en que su voto sea necesario para completar mayoría total.

Artículo 2.008 – Deberes del Secretario (a)

- a. Redactar las Actas de las Subastas y de las reuniones de la Junta.
- b. Certificar y compilar las determinaciones de la Junta.
- c. Recibir los escritos y documentos que se presenten para la consideración de la Junta.
- d. Poner en conocimiento de la Junta, a más tardar en la reunión inmediata a su recibo, los escritos y documentos que hace referencia el inciso anterior.
- e. Dar a conocer a los interesados las determinaciones y resoluciones de la Junta.
- f. Expedir certificaciones.
- g. Custodiar los expedientes y documentos de la Junta.
- h. Cumplir con todas las demás obligaciones y atribuciones de este Reglamento, la Ley Núm. 107 y con aquellas que el Presidente o la Junta en pleno le impongan.
- i. Preparar y enviar los pliegos de subasta.
- j. Recibir y custodiar los pliegos de subasta.
- k. Custodiar el sello de la Junta, así como la información contenida en los libros, records, expedientes y documentos de la Junta.
- l. Mantener record de la correspondencia recibida o despachada por la Junta.
- m. Asistir a las reuniones de la Junta, tomar las minutas y preparar las actas y resoluciones sobre los acuerdos y adjudicaciones.
- n. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.

- n. Certificar las adjudicaciones, así como cualquier otro documento de la Junta cuando sea necesario.
- p. Citar a reuniones convocadas por el Presidente mediante llamada telefónica o por escrito.

Artículo 2.009 – Deberes de los Funcionarios que Asesoran a la Junta

- a. Tanto el Director de Finanzas, como el Director de Obras Públicas, deberán cumplir con lo dispuesto en el *Artículo 2.041 de la Ley Núm. 107* en lo relativo al proceso de cotizaciones. En los demás casos, asesoran a la Junta conforme a los criterios del inciso (b) del Artículo indicado.
- b. En los casos no contemplados por este Reglamento y en los cuales no se requiera subasta, actuamos conforme a lo dispuesto en el *Reglamento Para la Administración Municipal 2016*, en todo aquello que no sea compatible con lo que aquí se dispone.

Otros Miembros

- a. Cualquiera de los demás miembros de la Junta tendrán la obligación y facultad de sustituir al Presidente en caso de ausencias justificadas, vacante por muerte o remoción; hasta que el Alcalde designe un nuevo Presidente. El Alcalde designará a uno de los demás miembros como Presidente Interino.
- b. Será deber y obligación de cualquier miembro de inhibirse en cualquier determinación cuando este tenga relaciones de parentesco por consanguinidad del cuarto grado o de afinidad dentro del tercer grado con cualquier licitador o postor de la subasta. De igual forma el mismo deberá inhibirse en cualquier determinación en la cual tuviese algún interés económico directo o indirecto.

Artículo 2.010 – Reuniones

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

Artículo 2.011 – Quórum

El quórum quedará constituido con la presencia de tres (3) miembros o más con derecho al voto. En caso de ausencia prolongada de algunos de sus miembros, el Presidente de la junta tomará las medidas pertinentes para mantener quórum.

Artículo 2.012 – Acuerdos de la Junta

Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

- a. Toda resolución, acuerdo, recomendación sobre la adquisición, anulación y/o decisión que adopte la Junta será por mayoría del total de los miembros que la componen, con derecho al voto.
- b. Las minutas de las reuniones celebradas, así como todos los documentos que utilice la Junta para llegar a sus determinaciones, se mantendrán en el expediente de la subasta que lo originó.
- c. La Junta podrá revocar cualquier adjudicación cuando se determine que las especificaciones preparadas para la subasta son ambiguas o confusas o porque al momento de prepararse no se consideraron todos los factores pertinentes que debieron ser considerados. La revocación podrá realizarse en cualquier momento antes de formalizar el contrato para que se puedan enmendar las especificaciones.
- d. La Junta se reservará el derecho de pasar por alto cualquier informalidad y/o incumplimiento en las ofertas recibidas, siempre y cuando con ello se beneficie el interés del Municipio.
- e. En el caso de que luego de formalizado un contrato se descubra que fue adjudicado por error o en violación de Ley, la Junta actuará conforme a la Ley y/o Reglamento pertinente, según lo requiera cada caso. El Municipio deberá dar por terminado el contrato tan pronto se percate de la irregularidad.

Artículo 2.013 - Dietas

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

Capítulo III Normas Generales

Artículo 3.001 - Normas Generales

- a. El Alcalde autorizará las subastas, o tomará cualquier otra acción o determinación que estime necesaria para proteger los intereses del Municipio.
- b. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse, a menos que se aumente previamente la asignación o pueda adjudicarse en forma parcial dentro del presupuesto las obras y/o compras de equipos o servicios, contando con el consentimiento escrito del licitador agraciado.
- c. La Junta examinará cuidadosamente todas la ofertas, y someterá su recomendación tomando en consideración aquellos factores tales como:
 1. Habilidad del licitador para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración.

Reglamenta de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

2. La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipos y servicios.
 3. La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y observación.
 4. El período de tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca, cuando ésta forme parte de las condiciones de la licitación.
- d. Antes de que la Junta tome su decisión, y a solicitud de ésta, la oficina o área concernida podrá someter sus recomendaciones para la adjudicación o anulación de cualquier subasta.
- e. No se iniciarán los trámites para una subasta si no existe en presupuesto una asignación de fondos previa, que cubra razonablemente el probable costo de los artículos, servicios u obras que se proyectan 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 que puedan hacer los correspondientes asientos en los libros y proceder a subastar antes de recibir los fondos en la Tesorería Municipal.
- f. Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores, o si las ofertas recibidos no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta, o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente cuando esto último resulte más ventajoso y económico a los intereses del Municipio.
- g. En ningún caso, al celebrar un contrato, deberá incurrir el Municipio en compromisos que lo obliguen a pagar intereses o penalidades, a menos que por ley así se autorice, tampoco se celebrarán en las situaciones que se mencionan a continuación:
1. Todo contrato ejecutado en contravención de lo aquí expuesto será nulo y quedará sin efecto, y si se hubieren invertido fondos públicos, su importe podrá recobrase a nombre del Municipio en acción adecuada o tal propósito.
 2. El Municipio no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus Legisladores Municipales, funcionarios o empleados tenga directa o indirectamente intereses pecuniarios, a menos que el Gobernador, previa recomendación de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y/o Secretaría de Justicia lo autorice.
 3. Ningún legislador Municipal, funcionario o empleado prestará dinero a, ni tomará dinero o préstamo de contratista alguno que estuviere 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 a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), haga entrega de las fianzas prestadas para garantizar el pago de jornales y materiales utilizados en la obra, la realización de las obras y de cualquier otra garantía requerida por la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato. También se requerirá se evidencie el pago de patentes y los arbitrios correspondientes.

5. Todo contrato de construcción de obra o mejora pública proveerá para la retención de un DIEZ POR CIENTO (10%) de cada pago parcial hasta que la obra se termine en un 100%, la obra sea inspeccionada y aceptada por el Municipio, y hasta tanto, el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.
6. No se podrá fraccionar cualquier compra de igual naturaleza cuyo importe requiera subasta.

Capítulo IV Licitadores y Documentos

Artículo 4.001 - Registro de Licitadores

La Junta podrá preparar y mantener un Registro de Licitadores clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio, de todos los comerciantes interesados en licitar. Dicho Registro podrá ser utilizado para enviar las invitaciones a subastas. No obstante, la utilización del Registro no exime al Municipio de publicar el anuncio de subasta y permitir la participación de licitadores no incluidos en el Registro.

Todo licitador interesado en ingresar al Registro para participar en subastas municipales podrá inscribirse. Para certificarse, deberá someter la siguiente información y documentos:

1. Nombre comercial o del dueño y el número de seguro social patronal;
2. Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad;
3. Dirección postal y física del licitador o negocio, dirección de Internet, si alguna, y teléfonos;
4. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece y años de experiencia en dicho campo;
5. Certificado de Incorporación (si aplica);
6. Copia de escritura de sociedad (si aplica);
7. Certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado (si aplica);
8. Copias de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros;
9. Permisos ambientales, de uso, de salubridad, bomberos, entre otros;
10. Pólizas y seguros vigentes;
11. Certificación que indique si está acogido a la Ley Núm. 14 de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", el por ciento y los artículos cubiertos;
12. Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas de los últimos 5 años;
13. Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones;
14. Certificación Negativa o de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;
15. Certificación Negativa o de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), Propiedad Mueble e Inmueble;
16. Carta de Relevó de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, (si aplica);

Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

17. Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad; (De ser una Corporación, debe entregar una Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, corroborando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria);
18. Declaración Jurada ante Notario Público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según establecido en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada;
19. Certificación que exprese si el contratista tiene litigios pendientes contra el Municipio o existe sentencia final y firme sobre un pleito en que el Municipio sea parte;
20. Copia de la Certificación de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales (ASG), de estar en el Registro Único de Licitadores de dicha Agencia; (De entregarse y estar vigente al momento de la subasta, el licitador estará exento de entregar al Municipio los documentos que ya ha entregado a la ASG);
21. Copia de la Certificación Ideal emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, de tenerla. Proveer el número asignado de la Certificación, para que el Municipio corrobore en la página de Internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la Certificación Ideal, el licitador no tendrá que someter copia de las Certificaciones que están cubiertas por la misma;
22. Cualquier otra información requerida por el Municipio.

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

El Registro de Licitadores debe revisarse por lo menos una vez al año. La unidad administrativa correspondiente abrirá un expediente para cada licitador ingresado, donde incluirá fecha, asunto y números de las subastas que se le han invitado, el número a las que ha comparecido para licitar, contratos vigentes y un historial de cumplimiento. El Municipio podrá requerir una cuota anual, al licitador, para mantenerlo en el Registro.

Artículo 4.002 - Obligaciones del Licitador

- a. La Junta se reserva el derecho de rechazar proposiciones para una subasta en caso de licitadores que intenten defraudar al Municipio 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 con el Municipio, o mantengan pleito con el Municipio, o haya recaído sentencia final y firme durante los últimos cuatro (4) años.
- b. El licitador certificará que el precio o precios cotizados no están en exceso de los precios fijados por agencias de estabilización de precios del Gobierno Estatal o el Gobierno Federal, aplicables a Puerto Rico.

c. El licitador deberá dar toda la información requerida en los pliegos:

1. Los licitadores deberán estudiar detenidamente todas las condiciones específicas, así como los planos circulados y cualquier otro documento que se incluya con 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 y de ser aceptadas, se comunicarán a todos los licitadores interesados en la subasta con antelación a la apertura 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 la oferta, el licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de carta que acompañe.
4. No se permitirán trasposos de contratos a menos que sea autorizado por el Municipio.
5. No se considerarán alternativas a menos que sea especificado en los pliegos de ofertas.
6. Toda oferta que se someta condicionada por el licitador, en forma tal que cambie o modifique las condiciones originalmente estipuladas, será rechazada por la Junta.
7. Podrán retirarse ofertas por mediación de cartas dirigidas a la Junta, siempre y cuando éstas lleguen antes de la hora fijada para la apertura de los pliegos de la oferta.
8. No se aceptarán pliegos de oferta ni correcciones a los mismos una vez que se haya dado comienzo a la apertura de los sobres conteniendo las ofertas.
9. El licitador que desee hacer alguna corrección deberá hacerlo antes de abrirse el primer pliego.
10. No es necesario devolver los pliegos de licitación si no se desea cotizar.
11. Las ofertas deberán ser dirigidas en sobres cerrados a la Junta de Subastas del Municipio. El número de la subasta, la fecha y hora de apertura de la misma y el nombre del licitador, deberán aparecer claramente indicados en la faz del sobre.
12. Los precios deberán ser netos y se escribirán en tinta o maquinilla.
13. 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 Municipio, a otro suplidor y la diferencia si la hubiere o cualquier otro gasto que incurra deberá ser pagado por el contratista o por sus fiadores en caso de que el primero se niegue a cumplir con esta obligación.
14. La Junta podrá establecer multas por días calendarios de acuerdo a:
 - i. la recomendación del diseñador;
 - ii. costo y/o necesidad de la obra totalmente terminada;
 - iii. y /o precios o costos ya establecidos en las condiciones y especificaciones para el licitador o los licitadores agraciados que no entreguen la mercancía,

Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

Artículo (s) u otra 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 que se entrega la orden de compra o la fecha que estipula la orden para proceder "Order to Proceed" al licitador agraciado, según sea el caso.

15. 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 órdenes aprobadas por el Director de Finanzas.
16. Muestras, cuando así se requieran, se someterán según lo indiquen los pliegos, libre de costo para el Municipio y a menos que dichas muestras sean destruidas en las pruebas, se devolverán a petición del licitador y los gastos de devolución si los hubiere, serán por su cuenta. De no requerirse su devolución los retendrá el Municipio y podrán usarse libre de costo.
17. En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos, el licitador deberá preservar evidencia de la posesión de las licencias para dedicarse a la venta de estos productos, tanto estatales y/o federales.
18. Las licitaciones se realizarán en los pliegos oficiales que preparará el Municipio y que estarán disponibles en la Oficina de Secretaría Municipal.
19. Deberá exigirse a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del Artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del Artículo o equipo.

Artículo 4.003 – Contenido de los Pliegos de Especificaciones

- a. En la invitación a subasta se notificará si las cantidades a ser adquiridas son estimadas. En la preparación de las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, estas no sean restrictivas, y no se identifique ninguna marca en particular, ya que se limitaría la competencia.
- b. El término de tiempo que se fije para la entrega de los Artículos o servicios que se soliciten debe ser razonable y en armonía con las facilidades que se disponga en el comercio local, siempre que no afecte las necesidades del Municipio.
- c. Las referencias a marcas específicas de los artículos se harán únicamente como guía para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el pliego. Podrá emitirse un pliego para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Municipio, ya sea por la experiencia obtenida o por alguna otra razón justificada. Se preparará un informe de las justificaciones, el cual se incluirá en el expediente correspondiente.
- d. El pliego incluirá una cláusula indicando que se podrá requerir a los licitadores especificar claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo.
- e. En los pliegos de subasta se incluirán instrucciones específicas y precisas en cuanto a los términos y condiciones de la referida invitación. El Municipio redactará las especificaciones

Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

de tal forma que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente. Se debe incluir solamente las restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades del Municipio. El costo por los pliegos y especificaciones será tomando como base la ordenanza que regula este particular.

- f. Los pliegos para subastas de obras de construcción contendrán especificaciones preparadas especialmente para este tipo de subasta. No se anunciará hasta que estén preparados y aprobados por las agencias estatales y/o federales pertinentes (cuando aplique), los planos y especificaciones de la obra.
- g. De requerirse a los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, esta debe ser redactada y suplida por el Municipio.
- h. De requerirse la instalación de un equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a ser realizada debe cumplir con los estándares estatales y/o federales, industriales o comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
- i. Cuando se requieran muestras de los productos solicitados, estas deben ser suministradas sin costo alguno para el Municipio. Luego que se termine el proceso de la subasta se entregarán a sus dueños, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas en el proceso de evaluación.
- j. Se debe informar en los pliegos y las especificaciones de la subasta, si el Municipio tiene establecidos márgenes de preferencia o concede prioridad a los licitadores locales, que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del Municipio del que se trate.
- k. Para obras o servicios que se van a sufragar con fondos federales, el Municipio deberá incluir en los pliegos y especificaciones de la subasta, todo requisito contenido en la regulación y legislación federal con la que el licitador deberá cumplir si se le otorga el contrato.

Artículo 4.004 – Publicación de Aviso de Subasta

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

De haber establecido un Registro de Licitadores, se enviará una invitación a subasta por correo a las personas y/o compañías que aparezcan en dicho Registro o se entregarán personalmente a los licitadores que lo soliciten. Una copia de la invitación a subasta se fijará en los tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del Municipio. También, se podrá publicar el aviso y la invitación de subastas en la página de internet del Municipio. No obstante, en ambos casos se requiere que cumpla con la publicación de aviso de subasta en el periódico, según establece la Ley.

Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o pre-subasta, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general a menos que ya hayan comparecido los licitadores interesados en participar en dicho procedimiento, en cuyo caso será suficiente con notificarles por escrito del cambio mediante correo certificado con acuse de recibo a cada uno de ellos a la dirección postal que obre en el expediente.

Artículo 4.005 - Contenido del Aviso de Subasta Pública

La Junta fijará en el aviso de subasta y la invitación a subasta o solicitud de propuestas, la siguiente información:

- a. Número asignado a la subasta o solicitud de propuestas (comenzando con el número 1 cada año económico);
- b. Descripción clara y específica de los materiales, tipo de proyecto, equipo o servicio a obtenerse, sin indicar marca.
- c. Fecha, hora y lugar para la celebración de reuniones y/o inspecciones pre-subasta, y si las mismas tendrán carácter compulsorio para participar en la subasta o solicitud de propuestas;
- d. Fecha, hora y lugar para la radicación de ofertas, proposiciones o propuestas y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones y se abrirán los pliegos de oferta, proposiciones o propuestas;
- e. Nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores o proponentes podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planos en casos de construcciones, obras o mejoras;
- f. El importe del depósito requerido, si alguno, para obtener los documentos señalados en el inciso anterior;
- g. El monto de la Fianza Provisional o la Fianza de Licitación ("Bid Bond"), si alguno, para asegurar la participación del licitador o proponente en la subasta o solicitud de propuestas y/o para asegurar que el licitador o proponente formalizará el contrato o acuerdo correspondiente, conforme a la oferta, proposición o propuesta presentada, en caso de resultar agraciado con la buena pro; y
- h. Firma del presidente y secretario de la Junta.

Artículo 4.006 - Addendum y Garantías

- a. Durante el período comprendido entre el primer anuncio de subasta hasta cuatro días laborables antes de la fecha de la apertura de los pliegos de ofertas, el Municipio podrá efectuar cambios y adiciones a los pliegos de subasta mediante addendum.
- b. La Junta autorizará la emisión de todo addendum sometido por las distintas áreas u oficinas concernidas, siempre y cuando cumplan con la disposición anterior.
- c. La Junta podrá recomendar la posposición de una subasta cuando considere que los cuatro (4) días no conceden suficiente tiempo a los prospectos licitadores para revisar sus ofertas.
- d. El addendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, telecartas, cablegrama a 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.
- e. Cuando la Junta lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del Aviso de Addendum en uno o más periódicos de circulación general.
- f. El Municipio requerirá de los licitadores la prestación de las garantías y/o pólizas de seguro que estime necesarias.

1. Cuando se trate de subastas para obras o mejoras públicas, el contratista antes de firmar el acuerdo correspondiente, en adición a lo requerido en el Artículo 2.014 de la Ley 107-2020, someterá o prestará las fianzas y garantías que requiera la Junta, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
 2. La Junta determinará el tipo y/o porcentaje de depósito provisional que deberán prestar los licitadores como garantía de su proposición en caso de subasta, para la disposición de equipo, materiales y/o herramientas que no tengan utilidad para el Municipio.
- g. Las garantías podrán ser prestadas en moneda de curso legal, en cheque certificado o giro postal, bancario a favor del Municipio o mediante fianza de licitación en original (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 Aviso de Subasta. Cuando se garantice la oferta con la presentación de "Bid Bond" se requerirá una garantía por el porcentaje que fije la Junta tomando en consideración la oferta total del licitador.
- h. El Municipio determinará las garantías y/o pólizas de seguros que el licitador deberá someter previo al otorgamiento del contrato u orden de compra.

Artículo 4.007 - Expedientes de Subasta

- a. Para cada subasta que se celebre deberá existir en los archivos de la Junta, un expediente que contenga los documentos referentes a las mismas y una grabación de los procedimientos.
- b. En los expedientes para las subastas celebradas cuando se trate de compras, de bienes o servicios, o mejoras permanentes, deberán incluirse los siguientes documentos:
 1. Aviso de Subasta.
 2. Pliegos de condiciones y especificaciones.
 3. Proposiciones recibidas.
 4. Actas levantadas por la Junta durante la adjudicación, incluyendo la comunicación correspondiente adjudicando la buena pro y otros documentos relacionados a la subasta.
 5. Cinta magnetofónica que guarda los procedimientos de la subasta.
- c. Los expedientes relacionados con arrendamiento, venta o permutas de propiedad, contendrán los siguientes documentos:
 1. Ordenanza de la Legislatura Municipal autorizando la Permuta, arrendamiento o venta de bienes inmuebles o muebles.
 2. Resolución promulgada por el Alcalde o su representante, para exponer la naturaleza de la operación, etc.
 3. Aviso de Subasta.
 4. Proposiciones recibidas.

5. Acta levantada durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la comunicación de la Junta adjudicando la buena pro.
6. Certificación del Director de Finanzas, haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto de 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.

Capítulo V Proceso de Subasta Formal

Artículo 5.001 - Reunión Pre-subasta

El Municipio podrá citar junto a la invitación a subasta, a una reunión pre-subasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El Municipio puede hacer de la pre-subasta un requisito para licitar. En los casos de obras de construcción o mejoras, siempre se llevará a cabo una reunión pre-subasta.

Artículo 5.002 - Radicación de las Ofertas

- a. A 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 y las iniciales de la persona que los recibe. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.
- b. 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. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.
- c. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, 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 ofertas por Artículos de cantidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando se indique en la invitación a subasta, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a la subasta, podrán someter también su oferta en la misma subasta.
- d. Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en tinta indeleble por el licitador, su apoderado o su representante autorizado y, deberán ser iniciadas en sus márgenes. 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 ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.

- e. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificados y certificados en los mismos, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.
- f. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada Artículo en la invitación a subasta y podrá radicarse por uno o más de los Artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todas las partidas y podrán condicionar 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.
- g. Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los Artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron. Las unidades administrativas a su vez, indicarán en su solicitud la fecha y condiciones de entrega requerida, e indicará, además, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato cuyo incumplimiento daría lugar a la resolución.
- h. 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 sobre la adjudicación de una subasta.
- i. En caso de subastas de medicinas o productos farmacéuticos deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de las licencias para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- j. 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. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.
- k. Es requisito que se incluya en la oferta una certificación mediante declaración jurada ante notario público, que indique que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según definido en el Código Penal, ya sea en los Tribunales estatales o federales. Deben ser incluidos los delitos establecidos en la Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018, según enmendada. Cualquier adjudicación que se realice en violación a esta disposición será nula y procederá la resolución automática del contrato, si alguno.

Artículo 5.003 – Apertura de los Pliegos de Subasta

- a. En el día y hora fijada para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la apertura, que firmen el registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación a quien representa y el puesto que desempeña en la misma.
- b. Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en alta voz en presencia del público asistente.

- c. 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. El Presidente de la Junta o su representante determinarán la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.
- d. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, retirar, efectuarse cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.
- e. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con este reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.
- f. De ser necesario la prestación de fianzas, las mismas serán recibidas por el Recaudador Municipal. Si provienen de compañías fiadoras, el documento debe estar endosado a favor del licitador y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra o servicio.
- g. El secretario de la Junta redactará un Acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

Artículo 5.004 - Anulación de Subasta

De la Junta recomendar que se anule una subasta, deberá indicar bajo certificación la razón o razones para tal acción, y en adición, recomendará al Alcalde uno de los siguientes cursos de acción:

- a. La celebración de una nueva subasta o adquisición por ASG.
- b. La realización de la obra por administración, si ello cumple con el Artículo 2.040 de la Ley Núm. 107.

La razón o razones para anular la subasta deben surgir claramente del Acta en el cual se detalle los motivos de tal decisión. De enviarse por carta la anulación de la subasta se deberá detallar las razones en la comunicación que se envíe.

Artículo 5.005 - Subasta Desierta/Único Licitador

La Junta podrá declarar desierta una subasta cuando no se reciba ninguna licitación o cuando la única licitación recibida sea rechazada por no entregarse a tiempo. Ante esto, se puede convocar a otra subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último sea más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.

No obstante, de celebrarse una subasta o recibirse una sola oferta, la Junta podrá adjudicar al único licitador si su oferta es razonable, cumple con lo requerido por la Junta o si beneficia el interés público. También, puede proceder con la convocación de una segunda subasta notificándole al único licitador porque no se le adjudica la misma y se considerará desierta.

En caso de que, se aleguen circunstancias para no considerar la oferta al único licitador, se convoque a una segunda subasta y surja la misma situación de un solo licitador, la Junta podrá adjudicar al

Reglamento de la Junta de Subasta del Municipio de Aguada

único licitador o someter el asunto administrativamente para que sea autorizado por la Legislatura Municipal. En tal situación, el Coordinador de Compras tendrá como responsabilidad el verificar y validar la cotización o cotizaciones que se reciban al efecto. Este certificará que esta acción resulta más económica y ventajosa para el Municipio.

La Junta tendrá la facultad para no adjudicar y declarar desierta la subasta sólo cuando:

1. Estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
2. La oferta más baja en precio está por encima del estimado del Artículo, servicio u obra a efectuarse y de la cantidad de fondos autorizados para la adquisición de los bienes.
3. Los licitadores carezcan de responsabilidad.
4. La naturaleza o calidad de lo subastado no se ajuste a los requisitos.
5. Los precios cotizados se consideren irrazonables.
6. Cuando las especificaciones que se disponen en los pliegos de cotizaciones resulten insuficientes o inadecuadas.
7. Se estime que, al así hacerlo, se benefician los intereses de la Administración.

Artículo 5.006 - Una Sola Fuente de Abasto

Luego de determinar mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, el Municipio estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho suplidor.

Artículo 5.007 - Cambios en el Mercado

Cuando se trate de Artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, el Municipio debe incluir en las especificaciones, contratos, acuerdos u ofertas, una cláusula en la que el licitador se comprometa a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado.

Artículo 5.008 - Consideración de Ofertas

- a. Se fijará un término razonable no menor de diez (10) días entre la fecha de publicación de 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 Secretaría Municipal y las mismas 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 aceptarán 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 de plano. Esta será devuelta sin abrir el sobre.
- e. Todos los pliegos de oferta deberán firmarse en tinta o bolígrafo por el licitador o su representante autorizado. Si antes de la apertura de la subasta, se recibe una carta explicativa firmada por el licitador correspondiente, en donde se demuestre que la ausencia de su firma en los pliegos de oferta obedecen a un olvido de su parte, y siempre que el licitador convenga en firmar los pliegos a la hora y fecha indicada para la apertura de estos, ante todos los demás licitadores presentes e interesados, la Junta podrá considerar tal oferta. Ningún licitador podrá retirar su pliego de ofertas una vez abierta la subasta.
- f. Cualquier error cometido en el pliego de proposiciones será responsabilidad única y exclusiva del licitador.
- g. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente las ofertas recibidas.
- h. La Junta podrá rechazar todos y cada uno de los pliegos recibidos en una convocatoria:
 - 1. Si considera que el licitador carece de responsabilidad o tiene deuda, ya sea con el Municipio o con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - 2. Si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no cumplen con los requisitos mencionados en el pliego de la subasta.
 - 3. Cuando los precios cotizados sean considerados como irrazonables.
 - 4. Cuando el interés público se beneficie con ello.

Artículo 5.009 - Norma General de Adjudicación

- a. **Criterios Generales**

El licitador debe estar respaldado por un buen historial de capacidad y habilidad para realizar y cumplir el contrato, así como su reputación e integridad comercial. Todas las subastas deben ser adjudicadas cuando se cumplan las especificaciones y condiciones establecidas en el pliego de subasta. Cuando en una subasta comparece un solo licitador se podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador siempre y cuando la oferta cumpla con las especificaciones y su precio no sea irrazonable. Además, el licitador único debe ser confiable.
- b. **Subastas de Adquisición, Construcción y Suministros de Servicios No Profesionales**

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

 - 1. que cumpla con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones;

2. que sea la más baja en precio o que aunque no sea la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o se justifique el beneficio de interés público de esa adjudicación.

De adjudicar a favor de un licitador que no haya ofrecido el costo más bajo, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones que justifican la adjudicación. Dicha justificación escrita deberá estar firmada por los miembros de la Junta que la favorecieron y debe permanecer en el expediente para fines de auditoría futura.

c. Subastas de Ventas o Arrendamientos

Las subastas de ventas y arrendamientos se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación del bien o que aunque no sea la más alta, se beneficia el interés público.

d. Subastas de Equipo

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

1. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los "Standard" establecidos por el "LCC Criteria";
2. Frecuencia en reparación de un equipo;
3. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;
4. Costo de las piezas de repuesto;
5. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas;
6. Legislación aplicable sobre productos manufacturados y ensamblados en Puerto Rico, cuando aplique.

Artículo 5.010 – Rechazo Total o Global de la Subasta

La Junta rechazará todas las ofertas para una subasta cuando ocurra lo siguiente:

- a. No cumplan con las especificaciones.
- b. No cumplan con las condiciones.
- c. Ofrezcan precios irrazonables.
- d. Exista colusión entre todos los licitadores.
- e. No ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente en este u otros Municipios o Agencias de Gobierno.
- f. El licitador es deudor con el Municipio o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está acogido a un plan de pago.
- g. El licitador ha sido convicto por delitos relacionados con malversación de fondos públicos, conforme la Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018, según enmendada y otras Leyes o Reglamentos que en lo sucesivo puedan ser aprobados.
- h. El interés público se beneficie.

Cuando la Junta rechace todas las ofertas, podrá convocar a una nueva subasta o procederá de la siguiente manera:

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

Artículo 5.011 - Cancelación de la Subasta

Se podrá cancelar o dejar sin efecto la subasta y rechazar las proposiciones recibidas para una subasta, antes o después de celebrada la misma, siempre y cuando el Municipio fundamente razonablemente su petición y lo notifique por escrito a todos los licitadores o personas interesadas.

Deberá devolver las fianzas prestadas. Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación:

- a. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja;
- b. Cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio;
- c. Cuando el Municipio desista de la compra.

En estos casos, no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso, a menos que surja una necesidad imprevista debidamente justificada o una situación de emergencia que lo requiera.

Artículo 5.012 - Adjudicación de la Subasta

- a. La Junta examinará cuidadosamente todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio de Aguada. La Junta pasará juicio sobre las distintas cotizaciones y recomendará la adjudicación de la subasta al postor que cumpla con los requisitos y que, a juicio de sus miembros, sea más conveniente a los intereses de la Administración.
- b. Todo contrato de compra, venta, construcción o arrendamiento para el cual se requiere una subasta, será adjudicado al postor más bajo en los casos de compra o construcción, y al postor más alto en casos de venta o arrendamiento, tomando en consideración que las propuestas sean conformes a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones insertadas en el pliego de subastas. La Junta se reserva el derecho de rechazar o aceptar cualquier o todas las proposiciones y adjudicar por partidas individuales o agrupadas, bajo otras condiciones que no sean las del precio solamente.

- c. En caso de que la Junta apruebe la adjudicación de una subasta a un licitador que no sea necesariamente el más bajo o el más alto según sea el caso, explicará las razones de tal acción, siempre que se beneficie el interés público.
- d. La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando:
 - 1. Tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la propuesta no ha dado atención o cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente en este Municipio u otro y/o Agencias del Gobierno Central.
 - 2. No cumple con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
 - 3. La oferta no sea razonable en opinión de la Junta, en cuyo caso ésta hará una clara exposición de por qué considera que la propuesta no es razonable.
 - 4. La Junta tenga suficientes elementos de juicio para concluir que la compra al postor más bajo no beneficiará a los mejores intereses de la Administración. Esta posición deberá estar debidamente justificada; fundamentada y formará parte del expediente de la subasta y de la notificación a los licitadores que participaron en la subasta.
- e. En caso de empate de ofertas, (dos o más ofertas) se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en los pliegos de especificaciones. Si dos o más ofertas resultan ser las más bajas por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación tomando inicialmente en consideración a los comercios locales. Si no, por sorteo entre los licitadores afectados o por la oferta más baja que surja entre los licitadores involucrados en una segunda ronda. La Junta podrá asignar la alternativa que más convenga al Municipio.
- f. La Junta recomendará que no se adjudique una subasta al licitador más bajo, cuando dicho licitador haya dejado de cumplir con los términos estipulados en los pliegos; o cuando los records del Municipio de Aguada demuestre con hechos comprobados que dicho postor no está en condiciones de cumplir con las exigencias que la adjudicación de la subasta conlleva.
- g. La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores.
- h. Para los casos de compra y equipo y/o materiales, se podrán adjudicar por partidas. Para los proyectos de construcción o reconstrucción se podrán adjudicar, tomando en consideración la licitación más baja o seleccionar las partidas con alternas, que sumadas a las partidas regulares, totalicen una cantidad menor.
- i. Los descuentos ofrecidos por pronto pago se consideran como parte de la oferta al adjudicar las subastas, siempre que así se haya especificado en la invitación de la subasta.
- j. Podrán rechazarse todas las ofertas recibidas y celebrarse nueva subasta bajo las siguientes condiciones:
 - 1. Si se estima que no ha habido la competencia adecuada.
 - 2. Si el Municipio no tiene fondos o créditos suficientes para aceptar la oferta más baja en precio.

3. Si el precio cotizado por el mejor postor excede el precio estimado por el servicio de compras y suministro, por los diseñadores del proyecto o agencias municipales correspondientes.
- k. La Junta se reserva el derecho de cancelar la adjudicación de la subasta en cualquier momento antes de formalizar el contrato sin que ello conlleve penalidad o responsabilidad alguna para el Municipio.

Artículo 5.013 - Procedimientos Posteriores a la Adjudicación

- a. Una vez adjudicada la subasta a cada licitador se le comunicará por correo certificado con acuse de recibo, la determinación de la Junta y se devolverá inmediatamente la fianza provisional que prestó, reteniéndose únicamente aquellas fianzas que pertenezcan a los licitadores favorecidos, a quienes se les devolverán cuando presten la fianza de ejecución de contrato, o se les confiscarán si no formalizan éste dentro del plazo requerido. En los casos de compras de suministros y equipos la fianza se devolverá una vez se cumpla con la licitación.
- b. Mediante comunicación por correo certificado, se notificará al licitador o licitadores favorecidos, los renglones que se le adjudicaron, la fecha en que se deberán comparecer para firmar el correspondiente contrato y la fianza de ejecución que deberán prestar en esa ocasión.
- c. La Junta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta, los nombres, dirección de todos los licitadores; así como un resumen de sus ofertas. En los casos que no se le adjudique al más bajo o el más alto según aplique se expresará un breve resumen de la razón por la cual se procedió de tal manera.
- d. En el expediente de la Junta se retendrá una copia de esta carta junto a los demás documentos relativos a la subasta.

Artículo 5.014 - Aviso de Adjudicación de Subastas

- a. Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará una minuta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Los originales deberán ser conservados en un libro de actas bajo la custodia de la Junta.
- b. La decisión final de la Junta se notificará por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a todos los licitadores que participaron en la subasta y será 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.
- c. La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta, que se enviará a todos los licitadores que participaron en la subasta, debe contener la siguiente información:
 1. nombre de los licitadores;
 2. síntesis de las propuestas sometidas;

3. factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta y razones para no adjudicar a los licitadores perdidosos;
 4. derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, y el término para ello, que es dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación de adjudicación;
 5. fecha de archivo en auto de la copia de la notificación y la fecha a partir de la cual comenzará a transcurrir el término para impugnar la subasta ante el Tribunal de Apelaciones.
 6. advertencia de que se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato u orden de compra.
 7. advertencia de que si el postor agraciado no cumple con las condiciones expuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y reglamento, o los que se expresen en la subasta.
- d. Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas en las cuales participó un solo licitador.

Transcurrida el término de los diez (10) días de la notificación o adjudicación, el Municipio otorgará el contrato escrito, con los requisitos de Ley aplicables.

Artículo 5.015 - Cancelación de la Adjudicación

La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra. Sin que se entienda como una limitación, se podrá cancelar la adjudicación bajo las siguientes circunstancias:

- a. Si el Municipio- ya no tiene la necesidad que originó la subasta;
- b. Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la transacción o deban utilizarse para otro propósito;
- c. Por otras razones que beneficien el interés público.

Esta determinación será notificada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, a las partes involucradas y las fianzas prestadas serán devueltas.

Artículo 5.016 - Cambios a la Adjudicación

En caso de surgir la impugnación o cancelación de una adjudicación o de ocurrir una situación inesperada e imprevisible con relación a la misma, la Junta deberá ser notificada inmediatamente. Ésta deberá reunirse y determinará cual será el curso a seguir, velando por los mejores intereses del Municipio. La adjudicación podrá cancelarse por causas inesperadas e imprevisibles, cuando los fondos obligados para la transacción no sean suficientes o cuando hubieran sido liberados para otro propósito.

Artículo 5.017 – Firma de Contrato u Otorgamiento de Orden de Compra

- 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 diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.
- b. El licitador agraciado deberá firmar el contrato o recibirá la orden de compra pasados diez (10) días calendarios después de haber recibido la carta de la adjudicación de subasta.
- c. El Alcalde o su representante autorizado deberá firmar el contrato con el licitador agraciado, después que el licitador agraciado haya sometido los documentos correctos al Municipio, según le fueron solicitados en la carta de adjudicación.
- d. El Municipio podrá confiscar la garantía de proposición al licitador agraciado si éste no sometiera los documentos solicitados en la carta de adjudicación dentro del período de tiempo concedido en la misma, rehusara formalizar el contrato o violará cualquier de las condiciones de la subasta garantizadas por dicha garantía de proposición. En tal caso, el Municipio podrá adjudicar la subasta al siguiente licitador más bajo, anular la subasta y celebrar nueva, realizar la obra por administración, de ser un proyecto el objeto de la subasta, o tomar la acción que considere necesaria la Junta de los mejores intereses del Municipio.
- e. La Junta podrá, en aquellos casos en que mejor le convenga a los intereses del Municipio y a solicitud por escrito del licitador agraciado, extender el período de tiempo que éste tiene para someter las garantías (fianzas de cumplimiento de contrato o fianza de cumplimiento de entrega) y otros documentos necesarios para la firma del contrato hasta un máximo de cinco (5) días calendarios, contados después que termine el primer período de diez (10) días calendarios.

Artículo 5.018 – Negativa a Formalizar Contrato

- a. Si el licitador agraciado se negare a formalizar contrato, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo, y de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios y obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del Municipio.
- b. Independientemente de la acción 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, y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinente.

Por otra parte de este licitador estar en el Registro de Licitadores, el Municipio podrá excluirlo de dicho Registro de manera permanente o por un período determinado.

- c. En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista, y si se determina 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 se tome contra el licitador se podrán 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 órdenes emitidas a favor del vendedor o contratista que aún se encuentren 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 dudas con el Municipio.
5. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas por el tiempo que estime pertinente.
6. Cobrar multas impuestas en los pliegos de condiciones y especificaciones y/o resolución de adjudicación.
7. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma el monto adeudado por concepto de incumplimiento.

Capítulo VI Disposiciones Finales

Artículo 6.001 – Actas

Para cada subasta que se celebre se preparará un acta, la cual se incluirá en un libro. Cada acta contendrá por lo menos la siguiente información:

- a. Fecha y propósito de la reunión.
- b. Participantes (miembros de la Junta y cualquier técnico asesor invitado).
- c. Hora en que se abrieron las ofertas.
- d. Resumen de las ofertas y nombres de los licitadores.
- e. Razones para la adjudicación o rechazo de cualquiera o todas las ofertas para una subasta, según sea el caso.
- f. Firma del Presidente o su representante autorizado y del Secretario de la Junta.

Artículo 6.002 – Libro de Actas

El libro de actas se compondrá de los siguientes documentos:

- a. Anuncio o convocatoria a subasta pública.
 - b. Condiciones y especificaciones (si son en forma de libro entonces una certificación firmada por el Secretario estipulando que las condiciones y especificaciones se encuentran archivadas con el expediente de dichas subastas).
 - c. Acta de la celebración de la subasta.
 - d. Resolución de adjudicación o declarando nula o desierta la subasta.
 - e. Índice de las subastas contenidas en dicho libro de actas.
-

- f. Certificación haciendo constar el número del libro de actas, año fiscal, y cuántas páginas consta dicho libro. La certificación deberá ser firmada por el Secretario Municipal y aprobada por el Alcalde y el Presidente de la Junta.

Los libros de actas estarán custodiados en la Oficina de Secretaría Municipal.

Artículo 6.003 – Penalidades

Se prohíbe mediante este Reglamento que:

- a. Un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o, bajo otros nombres o seudónimos.
- b. Dos (2) o más licitadores conspiren para que las ofertas resulten irrazonables.
- c. Dos (2) o más licitadores se pongan de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio.
- d. Un licitador presente una querrela arbitraria, infundada o maliciosamente.

En todas y cada una de estas situaciones la Junta, previa investigación y celebración de vista administrativa, retirará al querrellado del Registro de Licitadores por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y/o se le impedirá ingresar en el mismo por igual periodo. En caso de que el licitador querrellado se le haya imputado el inciso (4), el asunto además será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente.

- e. Un licitador que violente las disposiciones de la Ley Número 84 de 18 de junio de 2002; ley que establece un Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos.

La penalidad a ser impuesta por la Junta sería la de inhabilitar al licitador por un periodo de diez (10) años. En estos casos el procedimiento de vista administrativa a seguirse por el Municipio es el indicado en la susodicha Ley.

Artículo 6.004 – Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en cualquier momento que se estime conveniente en beneficio del interés público.

Artículo 6.005 – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuera declarado Inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que a su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, Artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 6.006 - Vigencia

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

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2020.



**HON. DIANA GALLOZA RAMÍREZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL**



**GRISSEL ORAMA RUIZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

APROBADO POR EL ALCALDE DE AGUADA, PUERTO RICO EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2020.



**HON. MANUEL SANTIAGO MENDOZA
ALCALDE**



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Grisel Orama Ruiz, Secretaria de la Legislatura Municipal de Aguada, Puerto Rico,
CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2020-2021** aprobada por la Legislatura Municipal de Aguada, Puerto Rico, en la **SESIÓN ORDINARIA** celebrada el martes, 10 de noviembre de 2020.

CERTIFICO, además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los Legisladores presentes:

Hon. Diana Galloza Ramírez	Hon. Hilda Rosa García
Hon. Wilbert Nieves Chaparro	Hon. Manuel Ramírez Torres
Hon. Aurelio López Hernández	Hon. Miriam Cordero Ruiz
Hon. Carlos I. Román González	Hon. Octavio Méndez Mendoza
Hon. Carlos Cabán Nieves	Hon. Christian E. Cortés Feliciano
Hon. David Mercado Soto	Hon. Miguel A. Ruiz Acevedo
Hon. Enrique Santiago Ghaparro	Hon. Roberto Cotto Cardona
Hon. Eusebio Santiago Gajigas	

Ausente:

Hon. Gerardo González Miranda

En testimonio de lo cual y para fines oficiales estampo el Sello Oficial de este Honorable Cuerpo Legislativo y firmo la presente en Aguada, Puerto Rico, a los 16 días del mes de noviembre de 2020.


Grisel Orama Ruiz
Secretaria
Legislatura Municipal