

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BAYAMÓN  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA NÚM. 33

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 206  
SERIE: 2021-2022**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL NUEVO “REGLAMENTO DE SUBASTAS, SOLICITUDES DE PROPUESTAS, SOLICITUDES DE CUALIFICACIONES Y REGISTRO DE LICITADORES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BAYAMÓN” Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2014-2015, SEGÚN ENMENDADA, Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El Artículo 1.018, inciso (c), de la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, faculta al Alcalde del Municipio Autónomo de Bayamón a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.035 del Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, dispone en parte que los municipios podrán comprar materiales, equipos, comestibles, medicamentos y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (\$100,000) dólares o que requieran hacer obras de construcción o mejoras públicas por contratos que excedan de doscientos mil (\$200,000) dólares o cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble o inmueble con excepción a lo dispuesto en el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, tendrá que ser mediante el procedimiento de subasta. Además, el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, menciona otras circunstancias cuando se requieren subastas públicas y en qué circunstancias las compras de bienes muebles y servicios están excluidas de subasta pública.

**POR CUANTO:** Los Artículos 2.038, 2.039 y 2.040 del Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, dispone en parte que será responsabilidad del Municipio Autónomo de Bayamón, constituir una Junta de Subasta y establecer mediante reglamento su funcionamiento interno, sus deberes y obligaciones. Además, el Municipio de Bayamón podrá aprobar reglamentación para viabilizar el proceso de subasta general durante emergencia o desastre.

**POR CUANTO:** Es necesario derogar la Ordenanza Núm. 12, Serie 2014-2015, aprobada el día 12 de septiembre de 2014, por la Legislatura Municipal de Bayamón la cual aprobó el “Reglamento de Subasta o Solicitudes de Propuestas del Municipio de Bayamón”, el cual fue enmendado mediante la Ordenanza Núm. 27, Serie 2015-2016 de 8 de junio de 2016.

ORDENANZA NÚM. 33

PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 206  
SERIE: 2021-2022

**POR CUANTO:** Se adopta un nuevo reglamento que esté articulado a los cambios del tiempo moderno y conforme con las responsabilidades y procesos establecidos por el nuevo Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, para cumplir con los requisitos a seguir en todas las subastas, solicitudes de propuestas y solicitudes de cualificaciones.

**POR TANTO:** **ÓRDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA.:** Se aprueba y adopta el "REGLAMENTO DE SUBASTAS, SOLICITUDES DE PROPUESTAS, SOLICITUDES DE CUALIFICACIONES Y REGISTRO DE LICITADORES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BAYAMÓN", el cual se hace formar parte integral de esta Ordenanza.

**SECCIÓN 2DA.:** Cualquier frase, palabra, parte, sección o artículo de esta Ordenanza o el Reglamento adoptado mediante su aprobación, o su aplicación a cualquier persona o circunstancia, que fuere declarada nula por un Tribunal competente, no tendrá el efecto de afectar o invalidar las demás disposiciones establecidas.

**SECCIÓN 3RA.:** Queda derogada cualquier ordenanza, resolución, orden ejecutiva y legislación municipal que entre en conflicto con las disposiciones establecidas en esta Ordenanza y el Reglamento adoptado mediante su aprobación. No obstante, las subastas celebradas o en proceso de adjudicación, así como las obras, bienes o servicios pendientes de terminación o aceptación a satisfacción del Municipio, a la fecha de aprobación del presente Reglamento, continuarán rigiéndose por las disposiciones del reglamento anterior, según enmendado.

**SECCIÓN 4TA.:** Se deroga la Ordenanza Núm. 12, Serie 2014-2015, aprobada el 12 de septiembre de 2014, según enmendada, que estableció el "Reglamento De Subastas o Solicitudes de Propuestas del Municipio de Bayamón".

**SECCIÓN 5TA.:** La presente Ordenanza será efectiva luego de ser aprobada por la Legislatura Municipal, firmada por el Alcalde, y transcurrido diez (10) días luego de su publicación en un periódico de circulación general y/o regional, circulado en el Municipio de Bayamón; de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1.009 del Código Municipal de Puerto Rico".

ORDENANZA NÚM. 33

PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 206  
SERIE: 2021-2022

SECCIÓN 6TA.: Copia debidamente certificada de esta Ordenanza se le hará llegar al Departamento de Estado, a todas las oficinas municipales y funcionarios gubernamentales concernientes, para su conocimiento y acción.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, HOY 20 DE ABRIL DE 2022.

  
MANUEL J. CAMACHO CÓRDOVA  
PRESIDENTE

  
CARMEN L. VARGAS VARGAS  
SECRETARIA

APROBADA POR EL ALCALDE DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, HOY 21 DE ABRIL DE 2022.

  
RAMÓN LUIS RIVERA CRUZ  
ALCALDE

### CERTIFICACIÓN

Yo, Carmen L. Vargas Vargas, Secretaria de la Legislatura Municipal de Bayamón, Puerto Rico

**CERTIFICO**, que la precedente es una copia fiel y exacta de Ordenanza **Núm. 33, Serie 2021-2022**, aprobada por la Legislatura Municipal en su Sesión Ordinaria Continuada celebrada el miércoles, 20 de abril de 2022, con los votos afirmativos de las señoras: Carmen J. Inglés Lucret, Elba I. Pintado Meléndez, Magaly Rivera Rivera, Lillybeth Martínez Cosme, Sandra Infanzón Padilla, Olga Grajales Meléndez e Hilda Santana García y los señores: Ángel J. Vélez Vargas, Carlos Y. Rivera Vázquez, Jowen Santos Hilerio, Orlando López Belmonte, José A. Lugo Vega, Manuel J. Camacho Córdova. Estuvieron ausentes los siguientes Legisladores Municipales: Hons: Ana I. Colón Rivera, Magaly Nieves Montalvo y Alfonso J. Fernández Debs. Esta Ordenanza fue presentada debidamente certificada por el Presidente y por la Secretaria de la Legislatura Municipal de Bayamón, al Alcalde y éste la firmó e impartió su aprobación el día 21 de abril de 2022.

**CERTIFICO, ADEMÁS**, que, de acuerdo con las actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

**Y PARA QUE ASI CONSTE**, y a los fines pertinentes, expido la presente, y hago estampa, en 3 páginas que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de Bayamón, Puerto Rico, hoy día 21 de abril de 2022.



CARMEN L. VARGAS VARGAS  
SECRETARIA

(SELLO OFICIAL)

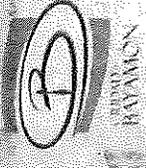


Reglamento de Subastas,  
Solicitudes de Propuestas,  
Solicitud de Cualificaciones,  
y Registro de Licitadores  
del Municipio Autónomo de Bayamón

APROBADO EL 21 DE ABRIL DE 2022



GOVERNMENT OF PUERTO RICO  
MUNICIPALITY OF BAYAMÓN  
LEGISLATURE MUNICIPALITY OFFICE  
BOX 1588  
BAYAMÓN PR, 00960



**ORDINANCE APPROVAL NOTICE**

ORDINANCE No. 33

SERIE 2021-2022

ORDINANCE OF THE MUNICIPAL LEGISLATURE OF BAYAMÓN, PUERTO RICO, TO APPROVE THE NEW "REGULATION OF AUCTIONS, REQUESTS FOR PROPOSALS, REQUESTS FOR REGISTRY AND QUALIFICATIONS FOR BIDDERS OF THE AUTONOMOUS MUNICIPALITY OF BAYAMÓN" AND TO DEROGATE ORDINANCE NUMBER 12, SERIES 2014-2015, AS AMENDED AND FOR OTHER PURPOSES.

APPROVED BY THE MUNICIPAL LEGISLATURE OF BAYAMÓN, PUERTO RICO, APRIL 20, 2022.

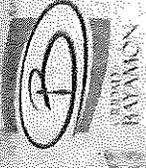
APPROVED BY MAYOR OF BAYAMÓN, PUERTO RICO, APRIL 21, 2021.

THIS ORDINANCE WILL COMMENCE TEN (DAYS) AFTER THIS PUBLICATION IN GENERAL CIRCULATED NEWSPAPER. ANY PERSON INTERESTED CAN OBTAIN A COPY OF THIS PROJECT OR COMPLETE TEXT OF THIS ORDINANCE AT THE SECRETARY OFFICE OF THE LEGISLATURE OF BAYAMON, LOCATED AT THE FOUR FLOOR OF THE CITY HALL OF BAYAMON, STATE ROAD NUMBER 2, TROUGH A CORRESPONDING PAYMENT OF \$0.10 PER PAGE, IN CASH, MONEY ORDER PAYABLE TO THE ORDER OF THE FINANCE DIRECTOR.

*Manuel J. Camacho Córdova*  
MANUEL J. CAMACHO CÓRDOVA  
PRESIDENT  
MUNICIPAL LEGISLATURE

*Carmen L. Vargas Vargas*  
CARMEN L. VARGAS VARGAS  
SECRETARY  
MUNICIPAL LEGISLATURE

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE BAYAMÓN  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
BOX 1588  
BAYAMÓN PR, 00960



**AVISO DE PUBLICACIÓN DE ORDENANZA**

ORDENANZA NÚM. 33

SERIE 2021-2022

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL NUEVO "REGLAMENTO DE SUBASTAS, SOLICITUDES DE PROPUESTAS, SOLICITUDES DE CUALIFICACIONES Y REGISTRO DE LICITADORES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BAYAMÓN" Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2014-2015, SEGÚN ENMENDADA, Y PARA OTROS FINES.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, EL DÍA 20 DE ABRIL DE 2022.

APROBADA POR EL ALCALDE DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2022.

ESTA ORDENANZA ENTRARÁ EN VIGOR DIEZ (10) DÍAS SIGUIENTES A PARTIR DE LA FECHA DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE AVISO DE APROBACIÓN. CUALQUIER PERSONA INTERESADA PODRÁ CONSEGUIR COPIA DEL PROYECTO O TEXTO COMPLETO DE ESTA ORDENANZA EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, UBICADA EN EL PRIMER PISO DE LA CASA ALCALDÍA DE BAYAMÓN, CARR. NÚM 2; MEDIANTE EL PAGO CORRESPONDIENTE A RAZÓN DE \$0.10 POR PÁGINA EN EFECTIVO, GIRO POSTAL O CHEQUE CERTIFICADO A NOMBRE DEL DIRECTOR DE FINANZAS.

*Manuel J. Camacho Córdova*  
MANUEL J. CAMACHO CÓRDOVA  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

*Carmen L. Vargas Vargas*  
CARMEN L. VARGAS VARGAS  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

## INDICE DE CONTENIDO

ARTÍCULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	5
Sección 1 Título .....	5
Sección 2 Base Legal .....	5
Sección 3 Propósito.....	5
Sección 4 Aplicabilidad .....	5
Sección 5 Exclusiones .....	6
Sección 6 Interpretación.....	8
Sección 7 Definiciones.....	9
Sección 8 Principio de Competencia .....	22
Sección 9 Adquisiciones .....	23
Sección 10 Compras a través de la ASG.....	23
ARTÍCULO II REGISTRO DE LICITADORES.....	24
Sección 1 Creación del Registro de Licitadores .....	24
Sección 2 Propósito del Registro de Licitadores.....	24
Sección 3 Procedimiento.....	25
Sección 4 Criterios para Aceptar o Denegar las Solicitudes de Ingreso o Renovación al Registro de Licitadores.....	27
Sección 5 Licitadores No Registrados.....	29
Sección 6 Licitador Responsable.....	30
Sección 7 Causales de Suspensión del Registro de Licitadores .....	30
Sección 8 Trámites de Suspensión del Registro de Licitadores.....	31
ARTÍCULO III JUNTA DE SUBASTAS.....	33
Sección 1 Constitución .....	33
Sección 2 Funciones, Facultades y Deberes de la Junta y sus Miembros.....	34
Sección 3 Término .....	39
Sección 4 Dietas .....	39
Sección 5 Alcance de Responsabilidad.....	39
Sección 6 Separación.....	39
Sección 7 Funcionamiento Interno de la Junta.....	40
Sección 8 Actas .....	40
Sección 9 Reuniones Ordinarias y Extraordinarias .....	41
Sección 10 Expedientes .....	41

Sección 11 Deberes y Responsabilidades de la División de Subastas .....	42
ARTICULO IV MÉTODOS Y PROCESOS DE SUBASTAS, SOLICITUD DE PROPUESTAS, Y SOLICITUD DE CUALIFICACIONES.....	43
Sección 1 Métodos de Licitación .....	43
A. Subasta.....	43
B. Subasta General .....	43
C. Solicitud de Propuesta (RFP) .....	44
D. Solicitud de Cualificaciones (RFQ) .....	46
E. Solicitud de Aclaración (Request For Clarification RFC) .....	47
F. Requerimiento de Información (RFI) .....	48
Sección 2 Procesos .....	48
Sección 2.1 Inicio del Proceso .....	48
Sección 2.2 Aviso .....	49
Sección 2.3 Contenido del Aviso.....	50
Sección 2.4 Pliego de Subasta, Solicitud de Propuesta o Solicitud de Cualificación.....	51
Sección 2.5 Reunión Presubasta o Prepropuesta.....	53
Sección 2.6 Radicación y Recibo de las Ofertas.....	53
Sección 2.7 Acto de Apertura.....	56
ARTÍCULO V ADJUDICACIÓN.....	57
Sección 1 Orden General de Proceder con la Adjudicación.....	57
Sección 2 Norma General de Adjudicación .....	58
Sección 3 Otras Reglas de Adjudicación.....	61
Sección 4 Adjudicación.....	65
Sección 5 Cancelación de la Adjudicación .....	67
Sección 6 Revisión Judicial .....	67
Sección 7 Negativa a Formalizar Contrato.....	67
Sección 8 Incumplimiento de Contrato .....	68
ARTÍCULO VI DESEMBOLSO DE FONDOS .....	69
Sección 1 Desembolso de Fondos en Procesos de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.....	69
Sección 2 Orden de Compra .....	69
Sección 3 Recibo de la Mercancía.....	70
Sección 4 Descuento por Pago Rápido.....	70

ARTÍCULO VII	PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN.....	71
ARTÍCULO VIII	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	71
ARTÍCULO IX	ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....	71
ARTÍCULO X	PUBLICACIÓN Y REPRODUCCIÓN.....	71
ARTÍCULO XI	CLÁUSULA DEROGATORIA.....	71
ARTÍCULO XII	VIGENCIA.....	72

## ARTÍCULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

### Sección 1 Título

Este Reglamento será conocido y podrá ser citado como el *Reglamento de Subastas, Solicitudes de Propuestas, Solicitudes de Cualificaciones y Registro de Licitadores del Municipio Autónomo de Bayamón*.

### Sección 2 Base Legal

Este Reglamento se adopta al amparo de los Artículos 1.018(c), 2.035 - 2.041, y 8.001 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*; el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, Reglamento 8873, de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales;<sup>1</sup> la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019* ("Ley 73").

### Sección 3 Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer los procedimientos a seguir en toda Subasta, Solicitud de Propuestas y Solicitud de Cualificaciones que se celebre ante la Junta de Subastas del Municipio Autónomo de Bayamón, en aquellos casos requeridos por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal, y para establecer normas y procedimientos generales y uniformes que aplicarán a los mismos, incluyendo las normas que regirán la organización, operación y deberes de la Junta de Subastas y los miembros que componen la misma, así como del Registro de Licitadores que mediante este Reglamento se crea, entre otros.

### Sección 4 Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo procedimiento de Subasta Pública, Solicitud de Propuestas y Solicitud de Cualificaciones, que lleve a cabo la Junta de Subastas del Municipio, cuando se trate de lo siguiente:

1. Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (100,000) dólares.
2. Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil (200,000) dólares.
3. Cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble, excepto según se exceptúa más adelante o se disponga en el Código Municipal.

---

<sup>1</sup> La Ley Núm. 81-2017, eliminó la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y transfirió algunas de sus funciones a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), creando allí la Oficina de Gerencia Municipal adscrita a la OGP. El Reglamento 8873 continúa al presente vigente.

4. Cualquier asunto delegado por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza o Resolución;
5. Cualquier otro asunto que se disponga por Ley o Reglamento.

## Sección 5 Exclusiones

No obstante, lo dispuesto en la Sección 4, no será necesario el anuncio y celebración de Subasta, Solicitud de Propuestas, y Solicitud de Cualificaciones, en los siguientes casos:

1. Cualquier compra que se haga a otro Municipio, al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno federal.
2. Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil dólares (\$100,000), para materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características.
3. En caso de emergencias, según definidas en este Reglamento, que requiera la entrega inmediata de materiales, efectos y equipo o la prestación de determinados servicios, ni para los casos de convenios o contratos con Agencias Públicas, instituciones financieras o cooperativas de ahorro y crédito para la recaudación de contribuciones. Las emergencias podrán ser decretadas por el Presidente de Estados Unidos, por el Gobernador de Puerto Rico o por el Alcalde.
4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo).
5. 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.
6. 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.
7. 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 los 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.

8. 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.

9. Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil dólares (\$200,000.00).

10. Adquisición de equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.037 del Código Municipal.

11. La adquisición de bienes usados a través de procesos de subasta en y fuera de Puerto Rico, previa autorización de la Legislatura Municipal.

12. Compra o adquisición de artículos u obras de arte de carácter personalísimos, cuando el valor de estos 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.

13. 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.

14. Toda compra que se realice para las operaciones de las franquicias y empresas municipales.

15. La venta, cesión, donación o arrendamiento a favor de otro Municipio, o el Gobierno Estatal o del Gobierno Federal, así como entre Corporaciones Municipales, Compañías de Desarrollo Municipal, y Consorcios Municipales.

16. La venta de solares en usufructo, de acuerdo con lo establecido en el Art. 2.025 del Código Municipal.

17. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble que tenga un valor de mil dólares (\$1,000) o menos, sujeta a la aprobación de la mayoría absoluta del total de miembros de la Legislatura Municipal.

18. La cesión mediante venta de terreno separado por la línea de construcción de una calle o camino del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Art. 2.028 del Código Municipal.

19. La cesión de uso permanente de edificaciones de su propiedad a entidades sin fines de lucro para que establezcan bibliotecas.

20. La venta de senderos o pasos de peatones existentes en urbanizaciones a los colindantes, sujeto al cumplimiento de procedimiento dispuesto en el Art. 2.029 del Código Municipal.

21. El arrendamiento de nichos o parcelas que hayan de dedicarse a la inhumación de personas fallecidas, de acuerdo con lo establecido en el Art. 2.030 del Código Municipal.

22. La venta de propiedades excedentes de utilidad agrícola.

23. La venta de solares y/o edificaciones a los arrendatarios de los mismos, así como cualquier solar y/o edificación colindante con los anteriores, o cualquier interés en éstas; entrar u otorgar contratos, acuerdos y otros instrumentos para llevar a cabo los propósitos del Código Municipal o de cualquier otra disposición legal.

24. Cualquier otra excepción que se disponga en el Código Municipal o alguna otra ley aplicable.

## Sección 6 Interpretación

1. Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y, el plural, incluye el singular; y, las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

2. Para todos los fines prácticos, cuando en este Reglamento se haga referencia a una subasta se entenderá que igualmente se hace referencia a una Solicitud de Propuestas o a una Solicitud de Cualificaciones y viceversa, excepto cuando se indique lo contrario o del contexto se desprenda claramente otro sentido. La distinción técnica entre un procedimiento u otro se desprende de las definiciones enunciadas en este Reglamento. En cualquier caso, tanto la Subasta como la Solicitud de Propuestas y la Solicitud de Cualificaciones deberán cumplir con los principios de competencia dispuestos en el Código Municipal y su jurisprudencia interpretativa.

3. Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en el Código Municipal, así como lo dispuesto en cualquiera otra ley, reglamento o norma que se adopte al amparo de dicho Código Municipal.

4. En caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento, deberá optarse por el procedimiento que garantice mayor competencia.

5. En situaciones no previstas por este Reglamento, se podrá atender a lo dispuesto por la Reglamentación de la ASG, en cuanto a adquisición y subastas, o en cualquier otro reglamento de adquisición que sea de una corporación pública o del gobierno federal.

## Sección 7 Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Acta - Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una Junta o reunión.
2. Adjudicación – Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego, a fin de otorgar la Buena Pro al licitador o proponente que mejor cumpla con los criterios, especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al licitador o proponente que ofrezca el mejor valor.
3. Adquisición – Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
4. Agencia Pública - Significa cualquier agencia, departamento, programa, negociado, oficina, junta, comisión, compañía, administración, autoridad, instituto, cuerpo, servicio, dependencia, corporación pública y subsidiaria de ésta, e instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico.
5. Alcalde - Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Bayamón.
6. Alternativa/Oferta Alternativa- Oferta presentada a solicitud del Municipio por un licitador o proponente, la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego.
7. Año Calendario- Periodo de doce (12) meses consecutivos que comienzan el 1° de enero y finalizará el diciembre 31.
8. Año Económico – Período de contabilidad de doce (12) meses terminados en el último día de cualquier mes que no sea diciembre.
9. Año Fiscal - Período de doce (12) meses consecutivos que comienza el 1° de julio de cualquier año natural y termina el 30 de junio del año natural siguiente.

10. Archivo en autos – Guardar en el expediente copia de la notificación de la determinación final o adjudicación de un asunto.
11. Artículo u Obra de Arte - Cualquier trabajo de arte visual, incluyendo, sin que se entienda una limitación; pinturas, murales, esculturas, dibujos, mosaicos, fotografías, caligrafía, monumentos, trabajos de arte gráfico tales como litografías y grabados, artesanías, fuentes o cualquier otro despliegue u ornamentación análoga que complemente la calidad y el efecto artístico de una instalación o edificio público en que estén contenidas o conectadas como parte de un diseño arquitectónico total.
12. ASG – La Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
13. Apertura de Ofertas o Propuestas – Acto en el cual se abren los sobres o correos electrónicos que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.
14. Asignación - Cualquier suma de dinero autorizada por la Legislatura Municipal, la Asamblea Legislativa o el Gobierno Federal, para llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
15. Aviso de Adjudicación – Notificación de la Adjudicación, firmada por el Presidente de la Junta y enviada a los licitadores de una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050 del Código Municipal, informándoles de la selección por la Junta de Subastas de una o más de las Ofertas o Propuestas Presentadas por los licitadores o proponentes en una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.
16. Anuncio, Aviso, Convocatoria o Invitación – Términos que se utilizan para ser referencia a la publicación con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de la celebración de una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, por lo menos una (1) vez en un periódico de circulación general en Puerto Rico, por correo electrónico para aquellos licitadores activos en el Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón y en la Página Cibernética del Municipio.
17. Bienes- Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medías de transportación terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Municipio de Bayamón.

18. Certificado de Elegibilidad - Certificación expedida por el Municipio o por la ASG, respectivamente, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro de Licitadores del Municipio, o al RUL de la ASG, según sea el caso.
19. Código Municipal – La Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*.
20. Comité Evaluador - Comité constituido para cada proceso de licitación en particular, cuya función será evaluar el cumplimiento por parte de los licitadores o proponentes, de los requisitos de licitación establecidos para cada proceso de licitación. Este Comité Evaluador asistirá a la Junta en dicha evaluación y analizará, además, las Declaraciones de Cualificaciones sometidas por los proponentes potenciales en procesos de Solicitud de Cualificaciones. Este Comité Evaluador incluirá entre sus miembros, al empleado o funcionario de la Oficina Peticionaria o al asesor de ésta, con el conocimiento y peritaje necesario para la compra requerida.
21. Comité Evaluador del Registro de Licitadores – Comité constituido en el Registro de Licitadores del Municipio, con la función de revisar las solicitudes de ingreso y renovación para formar parte del Registro de Licitadores, así como los documentos que las acompañan, y determinar el cumplimiento con los requisitos correspondientes, a los fines de recomendar a la Junta la aceptación o denegatoria del solicitante, en atención a los criterios que se establecen en este Reglamento. Dicho Comité Evaluador estará compuesto por el Director de Obras Públicas, el Director de Finanzas y el Secretario Municipal.
22. Compra – Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales, que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término “compra” será utilizado indistintamente con el término “adquisición”.
23. Comprador – Cualquier empleado autorizado por el Municipio para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales; empleado del Municipio con facultad para efectuar compras. Todo comprador participará de un mínimo de dos (2) seminarios anuales de cursos de educación continua sobre procesos de compras, incluyendo, sin que se entienda una limitación, sobre usos de sistemas de informática, enmiendas a los reglamentos vigentes sobre compras municipales y el ejercicio adecuado del uso de fondos públicos en la adquisición de bienes y servicios municipales.
24. Compra excepcional o excluida – Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.
25. Conflicto de intereses – Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado o funcionario, así como contratista, obtenga o pueda obtener,

directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.

26. Contratista – Es un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se le adjudique una subasta o propuesta, o firme un contrato con el Municipio. Se considerarán, además, contratistas a los profesionales que mantienen un contrato con el Municipio para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras, subastas o propuestas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por el Municipio.
27. Contrato - Pacto, convenio, acuerdo, orden de compra o negocio jurídico en que las partes se obligan por escrito a cumplir.
28. Contrato Supletorio- Pacto, convenio, acuerdo, orden de compra o negocio jurídico escrito entre el Municipio y el contratista para alterar/enmendar un contrato de construcción o mejora de obra pública que surgió de un proceso de licitación. Este tipo de contrato surge en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y documentadas, donde el Municipio podrá aprobar una orden de cambio de hasta un máximo de treinta por ciento (30 %) del costo del proyecto original. 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 los 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.
29. Cotización – Oferta de precios y condiciones sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del Municipio. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. No obstante, el licitador agraciado, en caso haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito antes de otorgarse cualquier contrato con el Municipio.
30. Criterios de Evaluación - Criterios enumerados en el pliego, los cuales son utilizados por la Junta de Subastas para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación. También, incluye los criterios enumerados en una Solicitud de Cualificaciones a ser evaluados por el Comité Evaluador para recomendar la cualificación de un proponente potencial.
31. Declaración de Cualificaciones - Documento en respuesta a una Solicitud Aviso de Cualificaciones, en el cual el potencial proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o realizar determinados servicios.

32. Descualificación - Acto mediante el cual se excluye a un suplidor, licitador o proponente del Registro de Licitadores o del proceso de Subasta, Solicitud de Propuesta o Solicitud de Cualificaciones, por éste incumplir con las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego de subasta; por incurrir en alguna práctica prohibida por ley o reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier prohibición contenida en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, cuando se ha suministrado información falsa o fraudulenta o documentos que contienen información falsa o fraudulenta al Municipio o a cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico o, cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por el Municipio, entre otras.
33. Determinación sobre Cualificaciones – Documento que expresará la determinación de la Junta sobre cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no, como resultado de un proceso de Solicitud de Cualificaciones.
34. Días– Significa días calendario, excepto que otra cosa se disponga en este Reglamento.
35. Director de Obras Públicas – El Director del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Bayamón.
36. Director de Finanzas – El Director del Departamento Finanzas del Municipio de Bayamón.
37. Elegible- Persona natural o jurídica, inscrita y cualificada en el Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón por haber cumplido con los requisitos de ingreso establecidos en este reglamento para poder participar en los procesos de licitación.
38. Emergencia - Situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
39. Empleado - Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración, que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.

40. Enmienda/Addendum/Adendum - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a, explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las Subastas, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones publicadas o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados por la Oficina Solicitante y/o la Junta de Subasta según aplique. La misma se hace parte de los pliegos, y se tiene que presentar con la oferta.
41. Equipo pesado- Es un tipo de máquina de alto rendimiento que se caracteriza, por su movilidad, alta capacidad, potencia y especialidad para realizar trabajos difíciles, tales como: maquinaria de construcción, para movimiento de tierra, pavimentación, agricultura, vehículos y maquinaria de recogido, disposición de desperdicios sólidos y reciclaje, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.
42. Especificaciones – Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.
43. Fianza de Ejecución ("Performance Bond") – Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal a nombre del Municipio de Bayamón, conforme lo dispuesto en este Reglamento, según el proceso de adquisición. La misma deben ser prestada conforme lo dispuesto en el pliego. La Junta de Subasta y/o la Oficina Solicitante podrá solicitar una enmienda a la misma de surgir cambios en la cantidad de adquisición de bienes y servicios, obra a realizarse, extensión de vigencia, entre otros.
44. Fianza de Licitación ("Bid Bond") – Garantía provisional prestada por el licitador o proponente en una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, a través de compañías fiadoras autorizadas legalmente por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico o mediante cheque certificado o giro postal a nombre del Municipio de Bayamón, con el propósito de asegurar que habrá de sostener la oferta o propuesta establecida en su pliego, durante todo el proceso de licitación. La misma debe ser prestada conforme dispuesto en el pliego.
45. Fianza de Pago ("Payment Bond") - Fianza que garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o que hayan suministrado materiales al contratista que realiza una obra pública, que recibirán las sumas que dicho contratista les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en el pliego.

46. Fraccionamiento – Es el resultado de fraccionar, lo cual consiste en dividir, en partes iguales o varias partes el valor total estimado de un bien, servicio u obra ha adquirirse. Se prohíbe la práctica del 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 un procedimiento de proceso de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.
47. Funcionario Municipal - 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 del Gobierno Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición del Código Municipal.
48. Gobierno Estatal - El Gobierno de Puerto Rico y sus agencias públicas, incluyendo las corporaciones públicas, así como las dependencias y oficinas adscritas a éstas.
49. Gobierno Federal - El Gobierno de Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas e instrumentalidades.
50. Gobierno Municipal - Es la entidad política y jurídica de gobierno local, compuesta por una Rama Legislativa y una Ejecutiva.
51. Incumplimiento - Cuando un licitador se niegue a aceptar o servir una orden de compra, de servicio, de comienzo, o de aviso de cambio, que se le expida; o no cumpla con las especificaciones, términos o condiciones establecidas en estas o en el contrato.
52. Incumplimiento de Contrato - Cuando el suplidor incumple con cualquiera de los términos y condiciones de la subasta, una vez emitida la orden de compra y/o firmado el contrato.
53. Impugnación a los Pliegos - Todo licitador o proponente que no esté conforme con alguna de las especificaciones o condiciones del pliego podrá presentar enmiendas alternas por escrito y por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, a la Junta de Subasta. Dicho documento deberá haberse recibido en la División de Subastas, por lo menos tres (3) días laborables antes de la Fecha de Entrega de Oferta del proceso de licitación. La Junta tendrá discreción para aceptar o rechazar las enmiendas alternas presentadas. De ser aceptadas, las mismas serán comunicadas por la Junta a todos los demás licitadores.
54. Impugnación al Aviso de Adjudicación - Solicitud que hace un licitador o un proponente para que el Tribunal de Apelaciones revise una determinación final de la Junta de Subastas del Municipio de Bayamón.

55. Junta de Subastas o Junta – Organismo administrativo que tiene la responsabilidad principal de evaluar y adjudicar las Subastas, Solicitudes De Propuestas o Solicitudes De Cualificaciones para las compras de bienes y servicios, los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del Municipio.
56. Legislatura Municipal - El Cuerpo electo y constituido en la forma establecida en el Código Municipal y el *Código Electoral de Puerto Rico de 2020*, Ley Núm. 58-2020, según enmendada, con la facultad para legislar sobre los asuntos de naturaleza municipal.
57. Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña- Se refiere a la Ley Núm. 14-2004, según enmendada.
58. Ley 73 – Se refiere a la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*.
59. Licitación – Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto u obra.
60. Licitador, Postor o Proponente – Persona natural o jurídica inscrita en el RUL de la ASG o en el Registro de Licitadores del Municipio o, que ha presentado una solicitud de ingreso ante éste, que presenta una oferta o propuesta en un proceso de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.
61. Licitador, Postor o Proponente Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la Buena Pro de una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, o que se le adjudica una o más partidas o renglones de éstas.
62. Licitador Responsable - Licitador que tiene los criterios que se establecen en el Artículo II, Sección 6 de este Reglamento; y los recursos adecuados para cumplir con los requerimientos de cualquier método de licitación o para pertenecer al Registro de Licitadores del Municipio y en la ASG.
63. Licitador Responsivo - Licitador que haya presentado una oferta o propuesta luego de haberse celebrado un proceso de licitación, la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la Invitación y en el Pliego.
64. Margen de Selección Establecido- Una oferta o propuesta está dentro del margen de selección establecido, cuando cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidos en el pliego; con los requerimientos de información solicitados en el proceso de evaluación, entre otros.

65. Mejor valor - Será la oferta o propuesta que represente el mayor beneficio para el Municipio; la oferta o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en el pliego de la subasta o propuesta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e impacto fiscal sobre el Municipio. También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías y el impacto fiscal sobre el Municipio del producto o servicio. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación, serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros criterios. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el costo o precio más bajo.
66. Minuta - Es un documento en el que se registran y se perpetúan de forma esquemática los elementos más importantes surgidos de un encuentro o reunión.
67. Municipio – Municipio Autónomo de Bayamón
68. Negociación - Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.
69. Obligación - Todo bono o pagaré, pago convenido bajo un contrato o instrumento de servicio o de arrendamiento, deuda, cargo u obligación de similar naturaleza del Municipio. 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.
70. Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.
71. Oferta - Ofrecimiento presentado por escrito, por un licitador o proponente, en respuesta a las especificaciones solicitadas por el Municipio en una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, acompañada de los documentos y certificaciones requeridas.

72. Oferta Mejor y Final / Mejor y Final Oferta – Conocida en inglés como “*Best and Final Offer*” (BAFO), lo cual significa una revisión de una Oferta enviada después de que se completen las negociaciones que contiene los términos más favorables del Oferente en cuanto a precio, servicio y productos que se entregarán. Las propuestas pueden pasar de la presentación inicial a la presentación de la Mejor y Final Oferta para adjudicar.
73. Oferta Susceptible- Aquella oferta que cumple con todos los requerimientos.
74. Oficina de Compras – Se refiere a la Oficina de Compras del Municipio, responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales para el Municipio.
75. Oficina de Gerencia Municipal – Oficina adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), con la facultad de asesorar a los gobiernos municipales en los asuntos relacionados a la administración municipal.
76. Oficina Peticionaria - Cualquier unidad administrativa del Municipio que solicite la compra o la adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales que deban adquirirse mediante Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.
77. Orden de Cambio – Documento oficial que autoriza las modificaciones en las adquisiciones, obras o servicios acordados en órdenes de compra o contratos.
78. Orden de Compra - Documento oficial emitido por el Municipio a un proveedor, para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.
79. Ordenanza - Legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
80. Persona - Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, y cualquier agrupación de ellas.
81. Plano - Representación gráfica de un diseño debidamente certificado que, junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra. El plano de construcción debe estar firmado y sellado por un profesional autorizado a ejercer en Puerto Rico la profesión de ingeniero o arquitecto, que sea miembro Bona Fide del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico y que esté al día con las correspondientes cuotas de colegiación. El plano es la guía a seguir de los constructores para construir la obra, tiene que ser detallado y específico para el eficaz desarrollo del proyecto que se plantea. Un croquis no es un plano; es un dibujo que plasma de forma simplificada una imagen o alguna idea, se hacen sin utilizar instrumentos de dibujo ni medidas.

82. Pliego - Documento que se entrega, mediante venta o gratuitamente, a los licitadores proponentes interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de Subastas, Solicitud de Propuesta o Solicitud de Cualificaciones. Está compuesto de la invitación, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones generales y específicas, las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta, restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales y cualquier otro documento que el Municipio entienda necesario hacer formar parte del mismo.
83. Precio - Costo o valor que se le fija o asigna a un bien, obra o servicio reflejado en dólares y centavos.
84. Precio irrazonable - Precio que cotiza un licitador que resulta ser irrazonablemente más alto que el precio promedio que se establece en el mercado para determinado bien, obra o servicio. Se considerará precio irrazonable aquel precio extremadamente bajo o irrisorio, en comparación con el precio promedio en el mercado para el bien, obra o servicio en cuestión, que pueda interpretarse como que se ofrece con la intención de inducir a engaño o para obtener ventaja en la adjudicación de Subastas, Solicitud de Propuesta o Solicitud de Cualificaciones que contenga varias partidas y haya sido anunciada bajo términos de Adjudicación por la Suma Total de todos los renglones (*Lump Sum*).
85. Precio Razonable - Precio parecido al precio promedio establecido en el mercado o al fijado por alguna agencia reguladora para determinado bien o servicio. Un precio más bajo que el promedio establecido el mercado o el regulado, que no se considere irrisorio con la intención de inducir a engaño, podrá ser aceptado como razonable.
86. Propiedad - Cualquier bien material o derecho sujeto a dominio. En el caso de inmuebles, incluye tierras, solares, casas y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble, de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. En el caso de muebles, incluye aquellos bienes que son susceptibles de apropiación y que pueden transportarse de un sitio a otro sin menoscabo del inmueble a que estuvieron unidos. Esto incluye, sin limitarse a, créditos o dinero pagadero al contribuyente, salarios y depósitos bancarios pagaderos o pertenecientes al contribuyente. También, se considera propiedad cualquier derecho real que puede ser vendido, cedido, arrendado o transmitido por cualquier medio cónsono con leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.
87. Propiedad Municipal - Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor para, el Municipio, adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
88. Proveedor o Suplidor- Personal natural o jurídica que suple los materiales, bienes o servicios.
89. Posponer - Es el proceso de aplazar un evento.

90. Rechazado - Persona natural o jurídica a la que se haya denegado el ingreso al Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón, por no cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento para poder participar en los procesos de licitación del Municipio.
91. Rechazo Global - Rechazo de todas las ofertas, propuestas o solicitud de cualificaciones, recibidas en un proceso de licitación, cuando no cumplen con las condiciones, términos y especificaciones u ofrezcan precios irrazonables.
92. Rechazo de Oferta - La Junta de Subasta 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.
93. Reglamento - *El Reglamento de Subastas, Solicitud de Propuestas, Solicitud de Cualificaciones y Registro de Licitadores del Municipio Autónomo de Bayamón.*
94. Registro de Licitadores - Registro Electrónico en el cual proveedores, suplidores o empresas que mantiene o interesen tener negocios con el Municipio, tienen que cumplir con los requisitos y normas establecidas, y ser cualificados en el mismo, para participar en un proceso de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones y/o contratar con el Municipio.
95. RUL de la ASG - Se refiere al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
96. Resolución - Legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad, y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.
97. Reunión Presubasta o Reunión Prepropuesta - Reunión previa a la entrega de ofertas o propuestas, con los proveedores o licitadores interesados, cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, de las obras o servicios no profesionales que se van a adquirir o a realizar. Esta reunión puede ser clasificada como mandatoria, por lo que la asistencia del licitador o proponente es requisito para poder licitar. Cuando se entienda necesario, se convocará a otra(s) reunión(es), incluyendo visita en el proyecto a realizarse, si aplica.
98. Servicios No Profesionales - Aquellos servicios que no requieren conocimientos o habilidades especializadas, ni poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.

99. Solicitud de Adquisición - Proceso mediante el cual la Oficina Peticionaria, solicita a la Junta celebre un proceso de licitación para la adquisición de un bien o servicio no profesional. La misma tiene que ser acompañada de una Certificación de Fondos.
100. Solicitud de Aclaración - Conocida en inglés como Request for Clarification (RFC), es el proceso mediante el cual los licitadores o proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en el Pliego. Someterán las preguntas a través de un correo electrónico asignado hasta una fecha y hora determinada. De surgir las mismas, las respuestas le serán enviadas a todos los licitadores o proponentes previo a la fecha de Apertura.
101. Solicitud de Cualificaciones - Conocida en inglés como *Request for Qualifications* (RFQ), este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.
102. Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas - Conocida en inglés como Request for Proposal (RFP), este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el municipio podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. Las licitaciones, mediante RFP, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía según el Artículo 1 Sección 4 de este Reglamento. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.
103. Solicitud de Requerimiento de Información (RFI)- La Solicitud de Requerimiento de Información, no es un método de licitación. El mismo se utiliza para saber si en el mercado hay uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer algún bien y/o servicio no profesional particular.
104. Subasta General - Aquella que el Municipio lleva a cabo por año o por el término que considere conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos.

105. Subasta o Subasta Pública- Procedimiento formal de competencia, para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato, o para la venta de propiedad mueble o inmueble, cuyas cuantías estén establecidas por Ley.
106. Subasta Desierta - Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la Subasta, Solicitud de Propuesta o Solicitud de Cualificaciones.
107. Suspendido- Toda persona natural o jurídica a la que, conforme a las causas establecidas en la(s) ley(es) aplicables o en este Reglamento, el Secretario Municipal determine suspender su elegibilidad para pertenecer al Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón.
108. Única fuente de abasto - La existencia de un (1) solo suplidor o la existencia de un (1) solo suplidor que participa de cualquier proceso de adquisición.
109. Único licitador o proponente- Cuando en un proceso de licitación se reciba una sola oferta o propuesta. La Junta de Subasta podrá adjudicar al único licitador o proponente o, proceder a declararla desierta y convocar una Segunda Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones. Se le notificará al único licitador o proponente las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta.

## **Sección 8 Principio de Competencia**

- A. Toda compra de materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea la de mejor valor al Municipio, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas.
- B. En aquellos casos en los cuales el Municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de Programas Federales, el Municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200 y la reglamentación vigente aplicable.
- C. Toda Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, contratación de obras, adquisición de equipos, bienes, servicios profesionales y otros; con fondos provenientes de la Administración Federal de Transporte (Federal Transit Administration, FTA) debe atenderse, procurar, proceder, querer, informar y manejar lo correspondiente, en consideración según la Carta Circular C-4220 vigente al momento de la contratación, entre otros, con lo siguiente:

- 1) Estimado independiente de costos, previo a todo y cada gestión.

- 2) Advertencia de no limitaciones geográficas.
- 3) Información o razones para no participar o someter cotización formal, luego de demostrado el interés en así hacerlo durante el proceso.
- 4) Analizar costos de licitación seleccionada.
- 5) Solicitud de Propuestas (Request for Proposal-RFP) para la contratación de Servicios Profesionales:
  - a) Los servicios de Arquitectura e Ingeniería se registrarán por el procedimiento dispuesto por la "Ley Brooks".
- 6) Los pliegos de licitación o cotización incluirán copia del "Master Agreement", con las cláusulas pertinentes a la subasta o contrato en cuestión. El licitador firmará comprometiéndose con esas.
- 7) Certificaciones por un funcionario municipal designado del cumplimiento con los requisitos de la cláusula "Buy American", previo a la firma del contrato, en la entrega de la orden de compra, en la entrega del proyecto, equipo o vehículos cuando su costo total exceda de cien mil dólares (\$100,000).

## Sección 9 Adquisiciones

A. Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. El Municipio planificará las compras de tal forma que las mismas sean distribuidas durante el año, evitando así compras de extrema urgencia y la acumulación de órdenes para ser emitidas durante el mismo año económico y el último mes de dicho año.

B. Bajo ninguna circunstancia el Municipio deberá fraccionar intencionalmente las compras a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por ley y de esta manera evadir la subasta.

## Sección 10 Compras a través de la ASG

A. Conforme lo establece el Art. 3 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019* ("Ley 73"), los Municipios "podrán, de forma voluntaria, adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales y a seguir los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios aquí establecidos, a través de la Administración de Servicios Generales. Además, podrán de forma voluntaria, realizar las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales. Véase, además, Art. 24 de la Ley 73 y Art. 7.012 del Código Municipal.

B. Cuando el Municipio interese voluntariamente realizar alguna compra a través de la ASG, notificará a ésta por escrito su intención de llevar cabo el proceso específico que interesa. La ASG, por su parte, le notificará posteriormente al Municipio los documentos, información o cualquier otro requisito necesario para tramitar la adquisición. Una vez completados los mismos, la ASG llevará a cabo el procedimiento aplicable de conformidad con el *Reglamento Uniforme de Compra y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico*, Reglamento 9230, según enmendado.

C. El Municipio voluntariamente y en coordinación con la ASG, podrá acogerse a las categorías previamente licitadas y contratos otorgados por esta, para realizar alguna compra.

D. Una vez iniciado un procedimiento de compra al amparo del Código Municipal y este Reglamento, el Municipio culminará el mismo de conformidad con el trámite iniciado. No se permitirán procedimientos de compra híbridos entre la ASG y el Municipio, de modo que se preserve la integridad del proceso.

## ARTÍCULO II REGISTRO DE LICITADORES

### Sección 1 Creación del Registro de Licitadores

A. El Municipio crea el "*Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón*", una herramienta tecnológica que está clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador o proponente. Es un registro mandatorio, el cual simplifica y agiliza los procesos de inscripción o de renovación de forma electrónica con la intención de reducir y estandarizar los trámites necesarios para que toda persona natural o jurídica que desee participar en los procesos de licitación o hacer negocios con el Municipio.

B. Todo licitador o proponente interesado en participar en cualquier proceso de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones que lleve a cabo el Municipio, deberá inscribirse previamente en el Registro de Licitadores. Disponiéndose, sin embargo, el Municipio podrá relevar de los requisitos impuestos en este Artículo a aquellos licitadores que estén inscritos en el RUL de la ASG, en cuyo caso, someterán al Municipio el Certificado de Elegibilidad expedido por la ASG.

C. El Secretario Municipal tendrá a su cargo la preparación y mantenimiento del Registro de Licitadores.

### Sección 2 Propósito del Registro de Licitadores

El Municipio crea el Registro de Licitadores con los siguientes propósitos:

1. Asegurar que cada suplidor que se invita a una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones cumple con los requisitos y las obligaciones necesarias para contratar con el Municipio.
2. Enumerar los criterios que se utilizarán para la aceptación formal al Registro de Licitadores del Municipio.
3. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación del servicio que brinden los licitadores o proponentes al Municipio.

### Sección 3 Procedimiento

A. La Oficina de la Secretaría Municipal mantendrá un Registro de Licitadores, clasificado de acuerdo con los bienes o servicios no profesionales que ofrecen y las áreas geográficas donde brindan servicio.

B. Según se estime conveniente, se publicará una convocatoria para ingreso en el Registro de Licitadores del Municipio, en un periódico de circulación general y en cualesquiera medios electrónicos disponibles. La convocatoria informará dónde se podrán obtener los documentos necesarios para la solicitud de inclusión en el Registro de Licitadores y el costo de la presentación de la misma.

C. Toda persona natural o jurídica que interese ingresar o renovar el Registro de Licitadores del Municipio, para asegurar que se le invite a las Subastas, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones correspondientes y/o pueda contratar, tendrá que:

1. Acceder a la Plataforma del Registro de Licitadores: <http://www.licitadoresbay.com>. Se requerirá la creación de un usuario(username), una contraseña (password) y la utilización de un correo electrónico(email) valido; cumplimentará la solicitud de ingreso, y completará el proceso a través de la misma, incluyendo el pago de cuota anual por la cantidad de doscientos cincuenta dólares (\$250.00).

2. El licitador tiene la alternativa de visitar el Registro de Licitadores, ubicado en la Oficina de Secretaria Municipal en el P2 de la Casa Alcaldía, para realizar las gestiones para la registración o renovación. El licitador de nuevo ingreso deberá cumplimentar la Solicitud de Ingreso, realizar el pago de la Cuota Anual por la cantidad de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) y entregar todos los documentos requeridos según su tipo de negocio. Se revisarán los documentos requeridos y de no cumplir con lo solicitado, se devolverán hasta tanto cumpla con la totalidad de los mismos. Para orientarse, puede comunicarse al 787-787-0636 Exts. 2047/2038.

3. Algunos de los documentos requeridos, según el tipo de negocio, son:

- a) Cumplimentar la Información General del Negocio
- b) Certificación de ASUME
- c) Certificado de Incorporación (Artículos de Incorporación por el Departamento de Estado)
- d) Certificado de Registro por el Departamento de Estado
- e) Certificado de Autorización para efectuar negocios en Puerto Rico
- f) Certificación de Deuda por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
- g) Certificación de Póliza por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
- h) Declaración Jurada según Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018, según enmendada; o en cualquier ley que le sustituya
- i) Resolución Corporativa, con las respectivas firmas de las personas autorizadas

- j) Certificado de Cumplimiento-Good Standing por el Departamento de Estado
- k) Certificación de Seguro Choferil por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- l) Certificación de Seguro por Desempleo e Incapacidad Temporal del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- m) Copia del Certificado de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales (ASG)
- n) Informe Financiero reciente auditado o compilado(según el volumen de negocio,) certificado por un Contador Público Autorizado(CPA). En caso de negocios nuevos de un año o menos, deberá presentar un Estado de Situación Revisado y una Proyección de Ingresos y Gastos para el primer año.
- o) Patente Municipal
- p) Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del CRIM
- q) Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco(5)años del Departamento de Hacienda
- r) Certificación de Deuda por el Departamento de Hacienda
- s) Carta de Relevó de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados
- t) Por lo menos una (1) referencia bancaria y una (1) comercial que incluya el término y el tipo de relación con la entidad.
- u) Certificación de Sociedad del Departamento de Hacienda y copia de la escritura.
- v) Copia Certificada de toda licencia requerida por las leyes estatales y federales, para operar un negocio de ventas de productos, prestación de servicios o ejecución de obras en el Gobierno de Puerto Rico. Incluyendo, sin que se entienda una limitación, permisos ambientales, de uso, de salubridad y bomberos.
- w) Resolución Vigente de la Junta para la Inversión de la Industria Puertorriqueña, según lo establece la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña, el por ciento y los artículos cubiertos.
- x) Cualquier otro documento o información requerida por el Municipio o que sea requerida por ley o reglamento aplicable.

4. Si un licitador, tiene deuda con cualquiera de las Agencias Gubernamentales antes mencionadas, tiene que presentar una Certificación de Ajuste de Deuda Vigente, o Certificación de Revisión Administrativa, según aplique. Si el licitador se encuentra en un Plan de Pago tiene que presentar la evidencia de cumplimiento del mismo .

D. Independientemente de los requisitos para ingresar o renovar en el Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón es responsabilidad de la Oficina Peticionaria, asegurarse de exigir y que se le entregue cualquier permiso, fianza, licencia o documento conforme al bien o servicio que se interese adquirir, según las leyes y reglamentos aplicables; que sean requeridos previos a la formalización de un contrato.

E. Cuando el solicitante no haya sometido alguna información o documento requerido, el Municipio le notificará el detalle de la información que falta, el término que tiene para someterla y una advertencia de que su incumplimiento le hace inelegible en el Registro de Licitadores.

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

G. El Registro de Licitadores se revisará, por lo menos, una vez al año.

H. Los licitadores que forman parte del Registro de Licitadores tendrán derecho a ser invitados a las Subastas, Solicitudes de Propuestas o Solicitudes de Cualificaciones que se convoquen sobre el renglón para el cual se hayan registrado; y, a ser invitados a los seminarios, conferencias o adiestramientos especiales que ofrezca el Municipio relacionados con compras o subastas, siempre y cuando el licitador cubra el costo correspondiente para asistir a la actividad.

#### **Sección 4 Criterios para Aceptar o Denegar las Solicitudes de Ingreso o Renovación al Registro de Licitadores**

A. Las solicitudes para ingreso o renovación al Registro de Licitadores del Municipio se evaluarán de conformidad con los criterios siguientes:

1. Solvencia y estabilidad económica de la entidad o persona solicitante.
2. Tipo de relaciones comerciales que tiene con sus representantes o mayoristas principales.
3. Historial de capacidad técnica y cumplimiento con los contratos suscritos con el Municipio, en los casos que aplique.
4. Destrezas en su área de especialización técnica, en los casos que aplique.
5. Servicios de reparación y mantenimiento que ofrece.
6. Planta física y equipo.
7. Calidad de los bienes que ofrece.
8. Cumplimiento con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por ley y reglamentos para brindar los servicios que ofrece.
9. Certificación de competencia de su personal para prestar los servicios que ofrece.
10. Cualquier otro criterio establecido por ley, reglamento o la jurisprudencia interpretativa o, que el Municipio entienda necesario considerar.

B. La Junta podrá denegar las solicitudes de Ingreso o Renovación al Registro de Licitadores en las circunstancias siguientes:

1. Si las referencias bancarias, comerciales y financieras resultaren inapropiadas para cualificar al solicitante.

2. Cuando un empleado o funcionario del Municipio con responsabilidad de evaluar propuestas, adjudicar o negociar contratos, o un pariente de estos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, devengue o pueda devengar un beneficio, ganancia, comisión o interés pecuniario de la entidad o persona solicitante.

3. Si el solicitante no suministra toda la información o documentos requeridos. Disponiéndose que, de estar incompleta la solicitud o faltar alguna información o documentos requeridos, se le notificará por escrito al licitador lo antes posible para que éste supla la información o documentos que falten en un término de diez (10) días, cuyo incumplimiento dará lugar a la denegatoria.

4. Si el solicitante ha sido convicto o se ha declarado culpable en Puerto Rico o los Estados Unidos de América por los delitos señalados en la Declaración Jurada requerida para ingresar al Registro de Licitadores.

5. Ante la existencia de justa causa, o por consideraciones de sana administración pública.

6. Por cualquier otro criterio establecido por ley, reglamento o la jurisprudencia interpretativa.

C. A los fines de determinar el cumplimiento con los requisitos de ingreso o renovación del Registro de Licitadores, habrá un Comité Evaluador del Registro de Licitadores, que revisará las solicitudes y documentos que la acompañan, a los fines de recomendar a la Junta la aceptación o denegatoria del solicitante, en atención a los criterios que se establecen en este Reglamento. Dicho Comité Evaluador estará compuesto por el Director de Obras Públicas, el Director de Finanzas y el Secretario Municipal.

D. Una vez el Comité Evaluador del Registro de Licitadores haga el análisis correspondiente, preparará un informe y someterá su recomendación a la Junta, quien tomará la decisión final respecto a la solicitud. Dicho informe deberá someterse a la Junta dentro de los próximos treinta (30) días de aceptado el expediente completo para evaluación.

E. La Junta notificará, por correo electrónico al solicitante que cumpla con todos los criterios, su decisión de inclusión o renovación oficial en el Registro de Licitadores.

F. En caso de que la solicitud sea denegada, la Junta notificará su decisión, por correo electrónico indicando las razones para su determinación. A esos efectos, le advertirá al solicitante que podrá presentar una reconsideración fundamentada ante el Alcalde, dentro del plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo de la notificación o, en la alternativa, acudir en Revisión Judicial de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050 del Código Municipal. En la eventualidad que el solicitante presente una reconsideración ante el Alcalde y éste ratifique la denegatoria, se le advertirá entonces, que podrá acudir en revisión judicial al Tribunal de Primera Instancia de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050(a) del Código Municipal. Disponiéndose, que la presentación oportuna de la Solicitud de Reconsideración ante el Alcalde paralizará el término para acudir en revisión judicial.

G. La notificación de ingreso incluirá la fecha de efectividad y vigencia de la inclusión o renovación en el Registro de Licitadores, y le advertirá al licitador su obligación de mantener al día todos los documentos establecidos en este Reglamento, para así poder mantener anualmente vigente su Certificado de Elegibilidad, así como cualquier otra información que el Municipio crea pertinente y necesaria incluir.

H. Una vez aceptada la Solicitud de Ingreso, se le expedirá al licitador un Certificado de Elegibilidad que estará firmado por el Secretario Municipal y que tendrá una vigencia de un (1) año, a partir de la fecha del pago de cuota.

I. Todo licitador registrado deberá renovar su Certificado de Elegibilidad anualmente. Es decir, en o antes de la fecha en que expira su Certificado de Elegibilidad. Una vez sometidos los documentos actualizados y pagada la cuota correspondiente, se emitirá una certificación de renovación del Certificado de Elegibilidad, que estará firmada por el Secretario Municipal. Disponiéndose, sin embargo, que los documentos que tengan fecha de vencimiento menor de un año serán actualizados y sometidos por el licitador en o antes de la fecha de su expiración.

J. Una vez realizado el pago por concepto de cuota de ingreso o renovación, el mismo no será reembolsable bajo cualquier circunstancia.

K. Se dispone que, proveer información o documentación falsa, tergiversada u omitir detalles relevantes y/o pertinentes en la solicitud de ingreso o en el proceso de renovación, conllevará la denegatoria y/o revocación de la admisión al Registro de Licitadores, previa vista administrativa informal y advertencia del derecho a acudir en revisión a tenor con lo dispuesto en el Art. 1.050(a) del Código Municipal. Disponiéndose que, además de denegar y/o revocar la admisión al Registro de Licitadores, el Municipio podrá interponer las acciones que entienda procedentes en derecho, y referirá el asunto a las agencias gubernamentales o entidades privadas pertinentes para las acciones penales, civiles o administrativas que correspondan.

## **Sección 5 Licitadores No Registrados**

La no inclusión de una persona natural o jurídica en el Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón no le impedirá participar en una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones convocada por aviso en un periódico de circulación general en Puerto Rico o por correo electrónico, por el Municipio.

El Municipio le concederá un término de diez (10) días, a partir del Acto de Apertura, para que complete el proceso de registración. Este término también aplicará a licitadores registrados que no hayan renovado. Si el licitador no completa el proceso de inclusión o renovación del Registro en el término aquí establecido, su oferta o propuesta podrá no ser considerada en el proceso de adjudicación.

En estos casos, se referirán de inmediato al Comité Evaluador del Registro de Licitadores, para que evalúe y emita su informe a la Junta en un plazo no mayor de diez (10) días, contados a partir del recibo de esta.

## Sección 6 Licitador Responsable

Para efectos de este Reglamento, el término "licitador responsable" significa aquel que:

1. Tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos;
2. Es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestos de entrega, según estipulados o requeridos;
3. Tiene un historial de cumplimiento satisfactorio;
4. Tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial;
5. Tiene la organización, experiencia, contabilidad y controles operacionales y destrezas técnicas necesarias para cumplir sus obligaciones;
6. Tiene equipo técnico y facilidades necesarias, o la habilidad de obtener tal equipo y facilidades;
7. Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables; y,
8. Se mantiene al día , renovando su Certificado de Elegibilidad del Municipio de Bayamón y de la ASG según aplique.

## Sección 7 Causales de Suspensión del Registro de Licitadores

Cualquier persona que forme parte del Registro de Licitadores podrá ser suspendida del mismo, cumplido el procedimiento establecido en este Reglamento, cuando le aplique alguna de las causales que se detallan a continuación:

1. Prohibición contenida en el Art. 3.4 del Código de Ética Para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico, incluido en el Título III de la Ley Núm. 2 –2018 según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.
2. El licitador ha incurrido en incumplimiento de contrato, según lo ha determinado finalmente una autoridad competente al considerar el derecho aplicable a las obligaciones contractuales.
3. El licitador ha suministrado información o documentos fraudulentos, engañosos o negligentes a cualquier funcionario o empleado municipal que participe en el proceso de admisión, renovación o calificación del licitador al Registro de Licitadores.
4. El licitador no ha cumplido con alguna de las especificaciones, términos o condiciones, establecidas en un contrato con el Municipio, causando demoras injustificadas u otra situación perjudicial para el buen funcionamiento de éste.
5. Incumplimiento reiterado del licitador con los requerimientos de información o documentación realizados por el Municipio.

6. Cualquier otra situación dispuesta por ley o reglamento, que en derecho proceda, y que la Junta de Subastas así lo determine para salvaguardar los intereses del Municipio y en cumplimiento con las facultades y obligaciones que le fueran conferidas.

## Sección 8 Trámites de Suspensión del Registro de Licitadores

### A. Procedimiento Ordinario

El Municipio podrá iniciar un procedimiento ordinario para suspender a un licitador del Registro de Licitadores, cuando advenga en conocimiento de que al licitador le es aplicable alguna de las causales de suspensión enumeradas en el Artículo II, Sección 7, de este Reglamento.

El procedimiento podrá ser iniciado por cualquier persona que presente información confiable o, por iniciativa del Secretario Municipal o de algún otro empleado o funcionario municipal, en el marco de su responsabilidad de fiscalizar las gestiones contractuales de los licitadores con el Municipio, para asegurarse de que las mismas cumplan con las formalidades, requisitos y obligaciones que en derecho sean exigibles. A tales fines, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Luego de evaluar la información provista, la Junta de Subastas notificará por escrito al licitador la intención de suspenderlo del Registro de Licitadores. Ésta contendrá una expresión sobre la(s) causal(es) de suspensión aplicable(s), una relación sucinta de los hechos que fundamentan la acción y el período propuesto de la suspensión.
2. El licitador podrá presentar su posición por escrito dentro del término de diez (10) días, desde el archivo en autos de la notificación de la intención de suspensión de la Junta de Subastas. Junto con su escrito, el licitador podrá presentar evidencia documental que sostenga su posición en relación a la determinación de suspensión. Bajo ninguna circunstancia el procedimiento antes descrito puede considerarse un procedimiento de adjudicación formal.
3. Presentado el escrito por el licitador, la Junta de Subastas tendrá un término de treinta (30) días para emitir una determinación final sobre la suspensión del licitador. La determinación final deberá contener, de forma clara y precisa, los fundamentos en que se apoya la decisión, pero no será necesario exponer rigurosamente determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.
4. En caso de que la Junta de Subastas mantenga la determinación de suspensión del licitador, se procederá inmediatamente a separarlo del Registro de Licitadores, por el término establecido en la determinación de suspensión final. No obstante, el perfil de licitador se mantendrá en el expediente del licitador bajo la custodia del Secretario Municipal.

5. La Junta notificará al solicitante, por correo certificado con acuse de recibo, su decisión de mantener la determinación de suspensión del Registro de Licitadores, indicándole las razones para su determinación. Asimismo, le advertirá al licitador que podrá presentar una reconsideración fundamentada ante el Alcalde, dentro del plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo de la notificación informándole la suspensión o, en la alternativa, acudir en revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050(a) del Código Municipal. En la eventualidad que el solicitante presente una reconsideración ante el Alcalde y éste ratifique la denegatoria, se le advertirá entonces, que podrá acudir en revisión judicial de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1.050(a) del Código Municipal. Disponiéndose, que la presentación oportuna de la solicitud de reconsideración ante el Alcalde paralizará el término para acudir en revisión judicial.

## **B. Procedimiento Extraordinario**

En los casos en se haya iniciado un procedimiento de Adjudicación de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, y dentro de éste surja una controversia sobre la aplicación a cualquier licitador de alguna de las causales de suspensión establecidas en el Artículo II, Sección 7, de este Reglamento, la Junta de Subastas tendrá que conocer y adjudicar la misma dentro del procedimiento de adquisición correspondiente.

En el marco de su responsabilidad de evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes, la Junta de Subastas cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. La Junta de Subastas solo podrá atender asuntos relacionados a la suspensión de un licitador del Registro de Licitadores bajo el procedimiento extraordinario, a instancia de parte con legitimación activa en la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones en proceso, presentada por escrito, bajo juramento o, por referido del Secretario Municipal. Ésta no podrá atender planteamientos sobre hechos que hayan sido adjudicados previamente mediante el Procedimiento Ordinario de Suspensión del Registro, establecido en Artículo II, Sección 8, Inciso A, de este Reglamento.
2. La Junta de Subastas podrá solicitarle al licitador que someta información adicional, evidencia y/o que presente su posición por escrito respecto a la causal de suspensión ante su consideración.
3. La Junta de Subastas emitirá una determinación final fundamentada sobre la suspensión del licitador, como parte de la adjudicación de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones en trámite.
4. En caso de que la Junta determine que al licitador le es de aplicación alguna de las causales de suspensión establecidas en el Artículo II, Sección 7, de este Reglamento, ordenará su suspensión del Registro de Licitadores por el término que se permita conforme a este Reglamento y lo descalificará de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones en trámite. Asimismo, la Junta de Subastas notificará al Secretario

Municipal sobre la determinación tomada y éste procederá inmediatamente a separar al licitador suspendido del Registro de Licitadores.

5. El licitador adversamente afectado por dicha determinación podrá solicitar revisión judicial de la determinación de suspensión como parte y dentro de los términos dispuestos en el procedimiento establecido en este Reglamento para la revisión judicial de la adjudicación de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones que emita la Junta en el proceso.

### C. Sanciones Relacionadas a la Suspensión del Registro de Licitadores

De conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento, la Junta de Subastas podrá suspender a un licitador del Registro de Licitadores. Dicha suspensión será efectiva por el término establecido en la determinación, a tenor con lo que se dispone a continuación:

1. En los casos en que la suspensión se fundamente en el Artículo II, Sección 7(1) de este Reglamento, la suspensión será de conformidad con los términos establecidos en la Sección 6.8 del Artículo 6 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico". Cuando no se disponga un término, la persona quedará inhabilitada por diez (10) años, contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.

2. A menos que otra cosa se disponga por ley o en este Reglamento, cuando la causa de la suspensión sea distinta a la expresada en el Artículo II, Sección 7(1), *supra*, la Junta de Subastas tendrá la discreción de suspender a un licitador del Registro de Licitadores, por un período no menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años.

## ARTÍCULO III JUNTA DE SUBASTAS

### Sección 1 Constitución

A. La Junta de Subastas constará de cinco (5) miembros. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal ni podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio, será un residente del Municipio, de probada reputación moral, que será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal.

B. El Alcalde podrá nombrar, además, miembros alternos, para que estos sustituyan a los miembros en propiedad en caso de ausencia. Estos, deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicarán las mismas normas que a los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar

quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros en propiedad. El Alcalde determinará cuántos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán convocados.

C. El Alcalde designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Legislatura y éste tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa.

D. 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 de Subasta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesora.

E. Si algún miembro de la Junta de Subasta 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 a un miembro alterno para que lo sustituya.

## Sección 2 Funciones, Facultades y Deberes de la Junta y sus Miembros

### A. La Junta tendrá las siguientes facultades, deberes y funciones:

1. Establecer las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijen por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal.
2. Obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del Municipio y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento no sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar.
3. Entender y adjudicar 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 no profesionales. Disponiéndose, que cuando se trate de compras, construcción o suministros de servicios, la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo y, en el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles adjudicará a favor del postor más alto. Todo lo anterior, sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.
4. 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 la subasta.

5. 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.
6. 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, el Gobierno de Puerto Rico o el 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.
7. Requerir a los licitadores o proponentes las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato, órdenes de compra y cualesquiera otros y, fijar los demás términos de tales contratos u órdenes de compra, que a su juicio considere necesarios, convenientes o útiles.
8. En caso de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista, antes de firmar el acuerdo correspondiente, además de lo requerido en el Artículo 2.014 del Código Municipal, someterá o prestará las fianzas y garantías que le requiera la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
9. Fijar el monto de la fianza de licitación para asegurar la participación del licitador o proponente en la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.
10. Declarar desierta una subasta cuando no comparezca ningún licitador, siguiendo el trámite que se dispone en este Reglamento.
11. Adoptar un sello.
12. Revisar anualmente el "Registro de Licitadores" y adjudicar cualquier controversia relacionada con el mismo, según dispuesto en este Reglamento.
13. Emitir órdenes administrativas para establecer procedimientos especiales relacionados con las facultades conferidas por Ley, Reglamento, Ordenanza o Resolución Municipal que disponga la intervención de la Junta de Subastas.
14. Nombrar o solicitar a la oficina peticionaria, que nombre un Comité Evaluador para asesorarle en los aspectos técnicos de una determinada Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.

Cuando ello le sea requerido por la Junta, este Comité emitirá sus recomendaciones por escrito, las cuales podrán ser adoptadas parcial o totalmente por la Junta, a su entera y sola discreción.

15. Ordenar la comparecencia de funcionarios y empleados municipales para poder cumplir con sus deberes y obligaciones.
16. Hacer adjudicaciones por renglones, así como adjudicar un mismo renglón a varios licitadores o proponentes, cuando el interés público así se beneficie.
17. Hacer adjudicaciones alternas, cuando los pliegos o los documentos de la subasta así lo justifiquen y con ello se beneficia el interés público.
18. Crear un Comité de Especificaciones a su discreción y juicio.
19. Enmendar en cualquier momento las especificaciones, términos o condiciones de una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, previo al acto de entrega de ofertas o propuestas, cuando ello sea necesario y conveniente a los mejores intereses del Municipio. En tal caso, se le notificará de ello a todos los licitadores o proponentes y se les concederá un término razonable para que enmienden sus pliegos a fin de atemperar los mismos con las enmiendas sometidas por la Junta de Subastas.
20. En caso de celebrarse una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, y recibirse una sola licitación o propuesta, la Junta podrá adjudicar al único licitador o proponente o, proceder a declararla desierta y convocar una segunda Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, notificándole al único licitador o proponente las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta.
21. Obviar cualquiera de las condiciones generales o especiales de una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, si con ello se beneficia el interés público, y solicitar cualquier documento necesario y no entregado, que no altere o modifique la oferta o propuesta presentada por los licitadores o proponentes.
22. Aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas o propuestas, y adjudicar la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones bajo las condiciones más favorables a los intereses del Municipio.
23. Cancelar una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, o la adjudicación de estas, en cualquier momento antes del otorgamiento o la formalización del contrato, sin que medie responsabilidad alguna de parte de la Junta de Subastas y/o el Municipio.

24. Celebrar reuniones y vistas.
25. Observar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes de preferencia.
26. Fijar el pago de derechos a ser realizado por los licitadores o proponentes para el recogido de los documentos relativos a cualquier pliego de subasta.
27. Notificar a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico.
28. Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier Ley, Reglamento o por cualquier Ordenanza o Resolución Municipal, y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de sus deberes y obligaciones.

**B. Los miembros de la Junta tendrán, respectivamente, las siguientes funciones y deberes:**

**1. Presidente**

- a. Presidir las reuniones de la Junta;
- b. Establecer la agenda y orden de los asuntos;
- c. Nombrar un Vicepresidente y un Secretario de entre los miembros de la Junta;
- d. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos por los que se rige la Junta;
- e. Instruir al Secretario de la Junta para que proceda a citar a los funcionarios y empleados municipales para comparecer ante la Junta;
- f. Asegurarse que sus miembros y su personal administrativo cumplan fielmente con los deberes de su cargo;
- g. Dirigir los procedimientos y representar a la Junta;
- h. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- i. Autorizar los anuncios o avisos de celebración de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones;
- j. Firmar todas las notificaciones de la Junta relacionadas con la invitación a Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, las actas de las reuniones, el aviso de adjudicación, cancelación o rechazo de una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, y cualesquiera otras notificaciones sobre determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación adoptados por la Junta;
- k. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta;
- l. Recomendar al Secretario Municipal el nombramiento de personal para la Junta;
- m. Firmar las actas de las reuniones;
- n. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes e incidentales a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

## 2. Vicepresidente

- a. Ejercerá las funciones del Presidente en ausencia de éste por razón de vacaciones, enfermedad, ausencia de la jurisdicción, renuncia, separación o destitución del puesto funcional, muerte u otra causa.
- b. En caso de que la inhabilidad del Presidente sea una permanente o por cualquiera de las causas que permiten la separación o destitución de un miembro de la Junta, el Vicepresidente fungirá como Presidente interino de la Junta hasta tanto el Alcalde designe en propiedad el nuevo Presidente y éste sea confirmado por la Legislatura Municipal.

## 3. Secretario

- a. Responder directamente al Presidente;
  - b. Preparar, mantener y certificar las actas y minutas de la Junta;
  - c. Firmar y certificar todas las actas conteniendo decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta;
  - d. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta;
  - e. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;
  - f. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de Subasta, Solicitud de Propuestas, y Solicitud de Cualificaciones;
  - g. Certificar la existencia de quórum y la asistencia de los miembros de la Junta a las reuniones de ésta;
  - h. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a la oficina petitionaria y a las partes interesadas;
  - i. Certificar los acuerdos, cuando estos se toman y, cualquier otro documento de la Junta;
  - j. Custodiar el sello de la Junta;
  - k. En coordinación con el Presidente de la Junta, preparará la agenda y el calendario de reuniones de la Junta de Subastas;
  - l. Devolver la fianza de licitación a los licitadores, al suscribirse contrato u orden de compra o el servicio con el licitador agraciado;
  - m. Contestar correspondencia de la Junta de Subastas, según se le instruya;
  - n. El Secretario podrá delegar sus funciones en un funcionario administrativo, quien le asistirá en la ejecución de estas, excepto el voto y la certificación de los asuntos;
  - o. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes e incidentales a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.
- C. Todos los miembros de la Junta tienen el deber y la responsabilidad de asistir a todas las reuniones de la Junta. Se inhibirán, además, de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir un conflicto de intereses, incluyendo cualquier interés personal directo o indirecto o que esté relacionado a cualquiera de los licitadores o proponentes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o, en cualquier asunto que pueda dar apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad.

D. Todos los miembros de la Junta participarán activamente en la evaluación de las ofertas o propuestas aportando sus conocimientos, con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Municipio.

### **Sección 3 Término**

Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea electo el Alcalde que someta sus nombramientos. En ningún caso el término de nombramiento de los miembros de la Junta excederá del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la Elección General. No obstante, se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean renominados a términos subsiguientes. En esos casos, no aplicará la disposición de que se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Legislatura.

### **Sección 4 Dietas**

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 dólares (\$50), por cada día que asista a las reuniones de la Junta.

### **Sección 5 Alcance de Responsabilidad**

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 descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere el Código Municipal, este Reglamento u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, o cualquier otra ley que la sustituya.

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

### **Sección 6 Separación**

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:

1. Incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales del Municipio;

2. Violación a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones;
3. La convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral;
4. Abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere el Código Municipal u otras leyes;
5. Abandono de sus deberes;
6. La violación de las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* o sus reglamentos.

## Sección 7 Funcionamiento Interno de la Junta

A. Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Disponiéndose, que todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en el Código Municipal o en cualquier otra ley u ordenanza.

B. Cuando la Junta quede constituida con solo tres (3) miembros, todos los acuerdos y resoluciones se tomarán por unanimidad de la Junta así constituida. Disponiéndose, que bajo ninguna circunstancia podrán tomar decisiones en aquellos asuntos donde se requiera más de la mayoría simple para la aprobación de los mismos. No obstante, en la eventualidad de falta de quórum, el Secretario podrá transferir la consideración de la agenda para una próxima reunión.

C. Los casos en que hubiese empate, los decidirá la Junta de Subastas en pleno (cinco (5) miembros), con el asesoramiento técnico que estime necesario.

D. Las decisiones y acuerdos de la Junta se harán por escrito, se notificarán por correo certificado con acuse de recibo e incluirán, al menos, lo siguiente:

1. Relación de Hechos, describiendo todos los datos de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones requeridos por ley o su jurisprudencia interpretativa.
2. Conclusiones de Derecho, fundamentadas en los hechos informados anteriormente.
3. Determinación de la Junta que resulte de la Relación de Hechos y Conclusiones de Derecho, incluyendo cualquier advertencia requerida por ley.
4. La fecha de archivo en autos de copia de la resolución y la constancia de la notificación.

## Sección 8 Actas

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

B. Las actas de las reuniones de la Junta deberán contener, al menos, la siguiente información:

1. Fecha y lugar de la reunión;
2. Hora de comienzo y terminación de los trabajos;
3. Naturaleza de la reunión, si ordinaria o extraordinaria;
4. Nombre del miembro de la Junta que preside la reunión y el Secretario de esta;
5. Miembros presentes, ausentes y aquellos debidamente excusados;
6. La agenda de los asuntos a ser considerados;
7. Los asuntos considerados.

### **Sección 9 Reuniones Ordinarias y Extraordinarias**

- A. Las reuniones de la Junta de Subastas serán de dos (2) clases: ordinarias y extraordinarias.
- B. Las reuniones ordinarias se celebrarán semanalmente en el día y hora fijada por la Junta, para evaluar ofertas recibidas mediante Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, así como para atender cualquier otro asunto ordinario de su incumbencia.
- C. Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando el Presidente de la Junta de Subastas lo considere necesario o conveniente.

### **Sección 10 Expedientes**

- A. La Oficina de Secretaría Municipal será la responsable de custodiar los expedientes de toda Subasta, Solicitud de Propuestas, y Solicitud de Cualificaciones.
- B. Los expedientes de Subastas, Solicitud de Propuestas y Solicitud de Cualificaciones deberán contener, al menos, los siguientes documentos:
  1. Solicitud de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones;
  2. Anuncio o aviso de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones;
  3. Pliego de subasta o de Propuesta; y Enmiendas o Addendum;
  4. Certificación de que los planos y especificaciones obran en el Departamento de Obras Públicas del Municipio, en casos de obras de construcción o mejoras públicas;
  5. Exhibits y otros documentos de prueba;
  6. Fianzas y seguros aplicables;
  7. Actas de los acuerdos y acto de apertura, determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación y cualquier otra acta relacionada con la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones celebrada;

8. Nombre de los licitadores o proponentes participantes y su información de contacto (dirección física, dirección postal, números de teléfono, fax, correo electrónico);
9. Precio cotizado por cada licitador o proponente;
10. Determinaciones, decisiones, resoluciones, acuerdos finales o adjudicación de la Junta;
11. Avisos de Adjudicación;
12. Ordenanza o Resolución que autoriza la disposición de bienes muebles e inmuebles municipales, cuando aplique;
13. Certificación donde consta la separación de fondos y la partida presupuestaria;
14. Copia de los documentos otorgados, si alguno; y,
15. Cualquier otro documento que se estime necesario y/o conveniente conservar.

C. Todo documento contenido en los expedientes de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría Interna. La Oficina del Contralor de Puerto Rico examinará los documentos antes indicados conforme su itinerario de intervenciones.

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

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

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

## **Sección 11 Deberes y Responsabilidades de la División de Subastas**

La División de Subastas de la Secretaría Municipal tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Convocar a reuniones a los miembros de la Junta por instrucciones del Presidente o del Secretario de la Junta de Subastas.
2. Administrar y custodiar las actas, libros, récords, expedientes y documentos de subastas o solicitudes de propuestas, de la Junta y del Registro de Licitadores.
3. Mantener récord de toda correspondencia recibida y custodiarla.
4. Remitir a la Junta la correspondencia recibida y custodiarla.
5. Realizar el procedimiento para la celebración de los procesos de licitación.
6. Recibir, custodiar y velar la tramitación adecuada de las ofertas o propuestas de los licitadores, según se establece en este reglamento.
7. Redactar y notificar por escrito las decisiones de la Junta, los avisos, los pliegos y cualquier otro documento que requiera la Junta.
8. Aclarar cualquier duda y orientar a los licitadores sobre los pliegos de Subastas o Solicitud de Propuestas.
9. Recibir las ofertas y propuestas.
10. Notificar la descalificación de cualquier oferta o propuesta que no cumpla con lo establecido en las garantías exigidas en este reglamento.
11. Citar a las personas naturales y jurídicas para que comparezcan a la Junta.
12. Cualquier otra tarea asignada por el Secretario Municipal.

## **ARTICULO IV MÉTODOS Y PROCESOS DE SUBASTAS, SOLICITUD DE PROPUESTAS, Y SOLICITUD DE CUALIFICACIONES**

### **Sección 1 Métodos de Licitación**

Los Métodos de Licitación son los procedimientos participativos administrativos que realiza el Municipio de Bayamón a través de la Junta de Subastas para la adquisición de bienes, suministros, contratación de servicios, la ejecución de obras, entre otras. Además se incluyen herramientas para facilitar estos procesos como el Requerimiento de Información (Request for Information-RFI) y la Solicitud de Aclaración (Request For Clarification- RFC).

#### **A. Subasta**

La Subasta o Subasta Pública es un método de licitación o procedimiento formal de competencia, para la adquisición o compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso naturaleza, uso o características, o para llevar a cabo cualquier obra de construcción o mejora pública por contrato, o para la venta de propiedad mueble o inmueble, cuyas cuantías estén establecidas por Ley. Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador o proponente responsable que haya ofertado el mejor valor.

#### **B. Subasta General**

El Municipio podrá efectuar subastas generales por año o por el término que considere conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no se tengan que celebrar subastas individuales para dichos

productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos. No obstante, dicha subasta general deberá cumplir con el procedimiento establecido por Ley y las adjudicaciones se realizarán por renglones. La notificación de las adjudicaciones se informará a todos los licitadores de conformidad con el Art. 1.050 del *Código Municipal de Puerto Rico*, e incluirá la información contemplada en este reglamento.

Para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una subasta general, se debe realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice la vigencia o la extensión de vigencia del mismo.

El contrato establecerá además, la garantía del suplidor de honrar los mismos, la viabilidad de considerar los cambios de precios surgidos en el mercado, la viabilidad de la extensión de vigencia, la aclaración de que la cantidad obligada es un estimado del consumo, por lo que no obliga al Municipio a la utilización total de la misma, entre otros. Se anejará el listado por renglones con el detalle de: el precio ofrecido, marca, garantía, término de entrega, entre otros.

La vigencia del contrato, será por el término establecido en la subasta general y se incluirán todas las cláusulas de cumplimiento que de ordinario establecen los contratos del Municipio, de acuerdo a la legislación y reglamentación aplicable o cualquier otra cláusula reconocida por la jurisprudencia.

### C. Solicitud de Propuesta (RFP)

1. La Solicitud de Propuestas, conocida en inglés como *Request for Proposal (RFP)*, es un método de licitación que será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el proponente y el Municipio, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los proponentes la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la Buena Pro. El Municipio podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta conocido en inglés como *Best and Final Offer (BAFO)*.

El RFP debe contener los parámetros o criterios que se utilizarán para la adjudicación. Entiéndase, pero sin limitarse a los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la propuesta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. La Solicitud de Propuestas, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales cumplan con las cuantías establecidas en el Artículo 1 Sección 4 de este Reglamento.

El Pliego de Solicitud de Propuesta (RFP) podrá ser enviado mediante correo electrónico si es gratuito, previa solicitud del proponente.

2. Se podrá utilizar el procedimiento de Solicitud de Propuestas (RFP), cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
- b) Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;

- c) Cuando los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para el Municipio;
- d) Cuando existan escasos suplidores cualificados, o;
- e) Cuando la Oficina Peticionaria y/o la Junta de Subastas, luego de ser debidamente asesorada, determina que la negociación con los proponentes que permite este tipo de licitación resulta en mayores beneficios para el Municipio.

3. Los proponentes podrán solicitar antes de la Reunión Prepropuesta o la Junta de Subastas podrá establecer durante la misma, la fecha y hora límite para que los proponentes sometan sus preguntas o soliciten la aclaración o interpretación sobre cualquier aspecto o requisito establecido en el Pliego. La Junta de Subasta no responderá a solicitudes verbales, excepto se realicen durante la Reunión Prepropuesta.

#### 4. Proceso de Evaluación

Para la Evaluación de Propuestas, la Junta de Subastas y/o el Comité Evaluador tomarán en consideración los Criterios de Evaluación establecidos en el pliego, e identificarán al o a los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego; con los requerimientos de información solicitados en el proceso de evaluación, entre otros.

La Junta de Subastas en coordinación con el Comité Evaluador podrá: 1) Establecer los Métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas. 2) Aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta. 3) Proveerle al o a los licitadores una oportunidad razonable para que sometan cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a sus propuestas que pueda resultar de las discusiones con el propósito de obtener el mejor valor para los intereses del Municipio. 4) Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

Una vez analizada las recomendaciones del Comité Evaluador, la Junta de Subastas determinará, seleccionará y adjudicará la Buena Pro, al o a los proponentes cuyas propuestas representen el mejor valor y sirvan a los mejores intereses del Municipio.

La Junta de Subastas y/o el Comité Evaluador podrá determinar realizar el proceso de evaluación y selección en dos (2) fases:

##### A. Primera Fase

El Comité Evaluador y/o la Junta de Subastas, seleccionará a los proponentes que fueron responsivos, y cumplieron con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego. Cada licitador cuya propuesta haya sido seleccionada, será invitado a que asista a una o varias reuniones, con la Junta de

Subastas y/o el Comité Evaluador para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.

## **B. Segunda Fase**

La Junta de Subastas podrá solicitar a los proponentes cuyas ofertas o propuestas fueron seleccionadas, que sometan una Mejor y Final Oferta (Best and Final Offer/BAFO) que responda a las discusiones y negociaciones que se realicen, esta puede incluir, el precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta. El o los proponentes que no sometan una Mejor y Final Oferta, prevalecerá las ofertas o propuestas originales sometidas.

5. La Junta de Subastas adjudicará la "Buena Pro" al o a los licitadores responsivos cuyas propuestas representen el mejor valor para el Municipio de Bayamón, y notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación será notificada simultánea y adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todos los proponentes que participaron de este proceso. La parte adversamente afectada tiene derecho a radicar un Recurso de Revisión ante el Tribunal de Apelaciones según se establece en el Artículo 1.050 del *Código Municipal de Puerto Rico*.

## **D. Solicitud de Cualificaciones (RFQ)**

La Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como Request for Qualifications (RFQ), es un método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus Declaraciones de Cualificaciones para participar en un proceso de licitación.

La Declaración de Cualificaciones deberá incluir y describir como requisitos mínimos: la experiencia del proponente potencial en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerá información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del proponente potencial para obtener las fianzas que pueden ser pertinentes, entre otros criterios, según sea solicitado en la correspondiente Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.

La Junta de Subastas podrá convocar a una Reunión previo a la fecha límite para la entrega de las Declaraciones de Cualificaciones.

El Comité Evaluador, evaluará las Declaraciones de Cualificaciones presentadas por los proponentes potenciales de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación de Solicitud de Cualificaciones, preparará un Resumen de Cualificaciones, y su recomendación. La Junta de Subastas no vendrá obligada a determinar las cualificaciones de los potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el Resumen de Cualificaciones del Comité Evaluador, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

La Junta de Subastas, con el apoyo del Comité Evaluador, podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes potenciales, previo a que se realicen Determinaciones sobre Cualificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente potencial en la declaración de cualificaciones.

La Junta de Subastas notificará mediante Resolución, su Determinación sobre Cualificaciones a todos los participantes del proceso de Solicitud de Cualificaciones. La Notificación se hará mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico.

La Determinación sobre Cualificaciones expresará la determinación de la Junta de Subastas sobre cuales proponentes resultaron cualificados y cuáles no, de conformidad con los criterios de Evolución establecidos en la Invitación.

Cualquier parte afectada adversamente por una decisión de la Junta de Subastas sobre Determinación sobre Cualificaciones podrá solicitar un recurso de Revisión ante el Tribunal de Apelaciones, luego de notificado el aviso de adjudicación.

Este mecanismo puede ser un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes (RFQ); en la segunda fase, sólo los proponentes cualificados recibirán el Pliego de Solicitud de Propuestas (RFP), y posteriormente se adjudicará la propuesta, si aplica.

#### **E. Solicitud de Aclaración (Request For Clarification RFC)**

Los licitadores o proponentes podrían Solicitar la Aclaración o interpretación conocido en inglés Request for Clarification (RFC) de cualquier requisito contenido en el Pliego de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, conforme lo siguiente:

1. Antes de los cinco (5) días previos a la fecha límite establecida en el pliego para la entrega de ofertas o propuestas, los potenciales licitadores podrían pedir por escrito a la Oficina Peticionaria o a la Junta de Subastas, según sea el caso, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente. La Oficina Peticionaria o Junta de Subastas, según sea el caso, ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro de un término de tres (3) días, previo a la fecha de entrega de las propuestas.

2. La Oficina Peticionaria y la Junta de Subastas podrán establecer en los pliegos o en la reunión Presubasta o Prepropuesta, la fecha, hora límite y el correo electrónico para que los licitadores o proponentes sometan sus preguntas.

3. La Oficina Peticionaria y la Junta de Subastas no responderán a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión Presubasta o Prepropuesta.

4. La Junta de Subastas, notificará dicha clarificación o interpretación a través de correo electrónico, a todos los licitadores o proponentes participantes. Además, publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la Página Cibernética del Municipio de Bayamón.

## F. Requerimiento de Información (RFI)

El Requerimiento de Información, conocida en inglés como Request for Information (RFI) no es un método de licitación, se utiliza para saber si en el mercado existe uno o más suplidores que puedan brindar algún bien y/o servicio no profesional particular. Además, podrá utilizarse para obtener información relevante y actualizada en el mercado, con los fines de planificación, estimar precios y capacidades, entre otros. Además, determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio no profesional requerido. El Requerimiento de Información (RFI) no obligará de ningún modo al Municipio de Bayamón con los suplidores participantes.

Cuando la Oficina Peticionaria o la Junta de Subastas determine la conveniencia de emitir un Requerimiento de Información (RFI), se incluirá una guía general que oriente a los posibles suplidores sobre las necesidades que puedan dar base a una futura adquisición mediante algún método de licitación establecido en este reglamento. Además, se incluirá la fecha y el lugar para entregar la información requerida o los medios disponibles para enviarla.

El Requerimiento de Información (RFI) se enviará mediante correo electrónico a todos los suplidores que pertenezcan al Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón bajo la categoría correspondiente a los bienes, obras o servicios no profesionales que se deseen adquirir, si alguno. Además, se publicará en el Portal Cibernético del Municipio de Bayamón.

En el Requerimiento de Información (RFI), se le indicará a los suplidores que deben tomar las medidas cautelares, para salvaguardar información confidencial por constituir secretos de negocio o información confidencial. La información que se reciba de los suplidores o proveedores no se considerará una oferta o propuesta para negociación o Adjudicación, a menos que se incluya un requerimiento o cotización alguna.

La Oficina Peticionaria y/o la Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones para intercambiar información con los suplidores en los casos que sea necesario, sin que ello obligue de forma alguna al Municipio. Toda la información que se reciba mediante este mecanismo no podrá ser divulgada a personas no autorizadas.

## Sección 2 Procesos

### Sección 2.1 Inicio del Proceso

A. La Oficina Peticionaria someterá a la Junta de Subastas la Carta de Solicitud para la celebración del proceso de licitación y la Certificación de disponibilidad de fondos. La Carta de Solicitud establecerá sin limitarse, la justificación

sobre la necesidad de lo solicitado, si la fecha y/o el lugar de entrega deben considerarse elementos esenciales al momento de la adjudicación, entre otros. La Oficina Peticionaria será la responsable en primera instancia, de preparar y someter a la Junta de Subastas/División de Subastas el Pliego de Subasta, la Solicitud de Propuestas (RFP) o Solicitud de Cualificaciones (RFQ) que corresponda, excepto cuando solicite que la Junta de Subastas o la División de Subastas, lleve a cabo de forma parcial o total la preparación del pliego en cuestión. Disponiéndose, que las especificaciones se redactarán de manera que expresen claramente las necesidades de la Oficina Peticionaria. Además, deben incluir solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.

B. En caso de que la Oficina Peticionaria prepare los pliegos correspondientes y, luego de una evaluación de los mismos, la Junta de Subastas y/o División de Subastas advierta la omisión de alguna información o documentación requerida, ésta podrá subsanar la omisión según corresponda.

C. Toda preparación de pliegos se coordinará con la Oficina Peticionaria y/o Junta de Subastas según sea el caso, previo a la publicación del Aviso de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.

## Sección 2.2 Aviso

A. Los Avisos de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones se publicarán con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de esta, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico. Este término no será interrumpido por la celebración de una presubasta.

B. La Junta de Subastas podrá determinar una fecha, hora y lugar para la entrega de ofertas y otra fecha, hora y lugar para la Apertura de la Subasta, Solicitud de Propuesta o Solicitud de Cualificaciones.

C. Se enviará por correo electrónico la Invitación a Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, a las personas que aparezcan en el Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón y estén al día en el mismo. También se entregarán personalmente a los licitadores que lo soliciten.

D. Una copia del aviso se fijará en los tabloneros de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del Municipio y, además, se publicará en la Página Cibernética del Municipio. Disponiéndose que, independientemente de ello, siempre habrá que cumplir con la publicación de aviso en el periódico, según la Ley.

E. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, Presubasta o Prepropuestas, por razones justificadas, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general, en la Página Cibernética del Municipio, a través del Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón y por cualquier otro medio, incluyendo correo electrónico. Cualquier enmienda al aviso se notificará con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la Fecha de Entrega de Ofertas o Propuestas.

1. Toda enmienda o cancelación de un proceso de licitación, que surja luego de la Reunión Presubasta o Prepropuesta, se le notificará por correo electrónico a los licitadores o proponentes que asistieron a la reunión.

2. La Junta de Subastas podrá determinar la devolución del dinero por el costo de los pliegos, si la cancelación surge antes de la fecha Límite para la entrega de ofertas o propuestas.

F. No se procederá a hacer un Aviso de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones hasta tanto el Municipio haya provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan emitido, cuando así se requiera, la permisología y endosos requeridos para el inicio de la obra.

### Sección 2.3 Contenido del Aviso

El aviso contendrá, al menos, la siguiente información:

1. La fecha de publicación;
2. El número de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones;
3. El propósito de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones;
4. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia del Pliego, incluido el teléfono, dirección física y lugar específico en el que se entregará;
5. Si se ha determinado celebrar una Reunión Presubasta o Prepropuesta, la fecha, hora y el lugar, así como la asistencia mandatoria, de ser ese el caso;
6. La Fianza de Licitación que debe ser sometida con la oferta, así como el importe del depósito requerido para obtener el pliego;
7. La fecha, hora y lugar para la radicación o entrega de las ofertas, y así como la fecha, hora y lugar donde se abrirán los pliegos;
8. Advertencia del derecho que tiene el Municipio de cancelar la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, antes o después de su adjudicación, cuando lo estime necesario, para proteger los intereses del Municipio.
9. En caso de ser una presentación electrónica, se brindará la dirección del correo electrónico, fecha, hora y modo en que se recibirán las ofertas o propuestas.
10. La Junta de Subastas se reserva el derecho de incluir cláusulas, ya sea temporeras o permanentes, que se relacionen con la Salud y la Seguridad Pública.

## Sección 2.4 Pliego de Subasta, Solicitud de Propuesta o Solicitud de Cualificación

A. El Pliego de Subasta, Solicitud de Propuesta o Solicitud de Cualificación cumplirá, al menos, con los siguientes criterios:

1. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación. Al estipular las especificaciones, y hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas ni identificar ninguna marca en particular, para no limitar la competencia.
2. El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos o servicios solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades del Municipio. Esto permitirá obtener una competencia extensa y, por consiguiente, mejores precios y productos.
3. Exigirá a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.
4. Los pliegos contendrán instrucciones y condiciones generales y específicas. Esto incluye instrucciones y condiciones sobre los términos y condiciones de la Invitación a Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, así como una descripción clara y exacta de lo que se interesa adquirir. Incluirán, además, solo aquellas restricciones o condiciones necesarias para satisfacer las necesidades municipales.
5. Para Subastas o Solicitud de Propuestas de Obras de Construcción, los pliegos contendrán especificaciones preparadas especialmente para la obra a llevarse a cabo. No se anunciará subasta alguna sin que estén preparados y aprobados, por las agencias estatales pertinentes, los planos y especificaciones de la obra.
6. En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma debe ser redactada y suplida por el Municipio.
7. Cuando se requiera la instalación de un equipo, debe incluirse en el pliego de especificaciones una cláusula de que la labor a realizarse debe cumplir con los estándares nacionales, industriales, comerciales o técnicos, y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.
8. En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, se deberá especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el Municipio y podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de subasta, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación. Cada muestra debe de estar rotulada con el número de subasta o propuesta y el

número de renglón que aplique. Las muestras se podrán retener por el Municipio, para la adecuada administración del contrato.

9. Según aplique, se incluirá el costo estimado del proyecto; un croquis o plano del proyecto; el término de entrega o fecha para finalizar el proyecto; los requisitos de garantías, licencias, certificaciones, pólizas y fianzas; la fecha, hora y lugar donde se aceptarán las ofertas o propuestas, así como la fecha, hora y lugar del acto de apertura; la fecha hora y lugar de la reunión presubasta o prepropuesta mandatoria; y, las responsabilidades de los licitadores, *i.e.*, no transferencia de los pliegos a otras compañías, tener las certificaciones requeridas por ley y cualquier otro documento vigentes.
10. El pliego debe informar la aplicación de los márgenes de preferencia establecidos por ley (si aplica).
11. Se informará si se concederá prioridad a los licitadores locales que tienen establecidos sus negocios dentro de la jurisdicción del Municipio.
12. Para obras o servicios que se van a sufragar con fondos federales, el Municipio deberá incluir en los pliegos y especificaciones, todo requisito contenido en la regulación y legislación federal con la que el licitador o proponente deberá cumplir.

## **B. Enmiendas al Pliego**

La Junta Subastas podrá efectuar enmiendas al pliego:

1. Cuando la Oficina Peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando la Junta de Subastas o la Oficina Peticionaria se percaten que los términos allí dispuestos sean irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego;
4. Cuando se interese aumentar a disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
5. Cuando se reconsideren los términos del pliego;
6. Cuando se posponga la fecha u hora de la entrega de ofertas o propuestas.
7. Cualquier otra situación que la Junta de Subastas entienda para proteger los mejores intereses del Municipio.

La Junta de Subastas y/o la Oficina Peticionaria, podrá enmendar cualquier pliego hasta cinco (5) días laborables antes del Acto de Entrega de Ofertas o Propuestas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas y aprobadas por la Junta de Subastas y la Oficina Peticionaria, según aplique.

La División de Subastas notificará a los licitadores o proponentes convocados, el Aviso de Enmienda al Pliego se realizará a través de correo electrónico, así como también en la Página Cibernética del Municipio.

Todas las enmiendas formarán parte del Pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

### **Sección 2.5 Reunión Presubasta o Prepropuesta**

- A. El Municipio podrá citar a los licitadores potenciales, junto a la invitación a Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, a una reunión presubasta o prepropuesta, con el propósito de brindar orientación más detallada y aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación.
- B. Los asistentes tienen que observar las reglas y las normas de conducta establecidas, para garantizar el respeto a la dignidad humana y los más altos valores ciudadanos. No se permitirá comentarios en voz alta, o estridentes, dirigirse al personal del Municipio de Bayamón o a otro licitador con actitud agresiva u ofensiva, hablar fuera de orden o cualquier otra conducta que resulte en alterar el propósito de la reunión.
- C. El Municipio puede determinar que la reunión sea compulsoria, haciendo de ésta un requisito para poder licitar.
- D. Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación al pliego, será retroactiva a la fecha de la reunión en cuestión.
- E. Los licitadores potenciales que asistan a la reunión firmarán un registro de asistencia e identificarán la compañía a la cual representan.
- F. El Secretario de la Junta preparará un acta de la reunión, la cual incluirá, entre otras cosas, el nombre de los licitadores potenciales presentes, las compañías representadas por estos y todas las aclaraciones y acuerdos tomados en la reunión. Se enviará copia del acta vía facsímil o mediante correo electrónico a los licitadores potenciales, conforme se determine en la reunión.

### **Sección 2.6 Radicación y Recibo de las Ofertas**

- A. Al momento de recibirse las Ofertas de Subastas o Propuestas para Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, se les estampará el sello oficial del Municipio indicando la fecha y hora exacta en

que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.

- B. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego, las ofertas se entregaran en el día en que la División de Subastas o la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
- C. No se aceptarán sobres abiertos o sin identificar en su exterior con el número de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones correspondiente, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, dirección, teléfono, fax y correo electrónico, de tener este último.
- D. Toda oferta o propuesta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la entrega de una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones será rechazada, salvo que ésta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. De no ser considerada, la misma será devuelta al licitador acompañada de una carta indicando las razones del rechazo.
- E. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, cada una de dichas ofertas se declararán nulas. Esto no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se autorice en el pliego, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurren a un proceso de licitación, podrá someter también su oferta en la misma Subasta, Solicitud De Propuestas o Solicitud De Cualificaciones.
- F. Las ofertas o propuestas deberán estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo de tinta azul por el licitador o su representante autorizado. El Municipio podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la entrega de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones el licitador afectado o su representante autorizado, radicase en el Municipio una carta, u otro documento firmado, que establezca justa causa para la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta o propuesta sin firmar, si con los pliegos viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.
- G. Toda propuesta u oferta deberá estar escrita a computadora o en letra de molde en forma legible y precisa. No será considerada ninguna propuesta que sea presentada en forme ilegible o ambigua, ni aquellas incompletas o indefinidas en cuanto a su significado.

- H. Las correcciones o cambios en los pliegos deberán ser debidamente justificados y certificados en los mismos; de lo contrario, quedará invalidada la oferta para el renglón o renglones correspondientes.
- I. 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, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global adicional para todos los renglones y podrán condicionar su oferta a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". La Junta se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta o propuesta de esa naturaleza, que no incluya el precio unitario por renglones. Así mismo, a menos que el licitador indique lo contrario, la Junta se reserva el derecho de considerar y aceptar los renglones individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del Municipio.
- J. Los licitadores o proponentes deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron.
- K. Cuando aplique, los licitadores o proponentes especificarán claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del mismo.
- L. Ningún funcionario o empleado del Municipio podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta sobre la adjudicación de una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.
- M. Toda oferta incluirá una declaración jurada, ante notario público, en la que informará si la persona natural o jurídica, o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, o por cualquiera de los delitos señalados en el *Código de Ética Para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*, incluido en el Título III de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*.
- N. En caso de Subastas o Solicitud de Propuesta para la adquisición de medicinas o productos farmacéuticos, deberá establecerse, como condición previa, que el licitador demuestre evidencia de la posesión de una licencia vigente para dedicarse a vender tales productos en Puerto Rico.
- O. Los licitadores o proponentes podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito solo antes de la fecha y hora fijada para la entrega, indicando las razones para ello. Toda enmienda a la oferta deberá tramitarse en igual forma que la oferta original.

- P. Cada propuesta u oferta deberá presentarse por separado en un sobre independiente. En caso de que sea entregada personalmente, la División de Subasta expedirá un recibo de entrega con el sello de la Junta, donde se haga constar la fecha y hora de entrega.
- Q. Los licitadores o proponentes presentarán sus ofertas en la fecha de entrega requerida y en los formularios provistos, o en el formato requerido por la División de Subastas . De requerir más espacio para completar la oferta, el licitador podrá reproducir el formulario oficial en fotocopias o adicionar hojas de papel timbrado del licitador, siempre que sean del mismo tamaño del formulario provisto, con la información escrita a computadora o letra de molde legible.
- R. La División de Subastas será responsable de velar porque se utilice el formulario o formato correspondiente. No obstante, el Presidente de la Junta podrá adoptar un formulario uniforme para todo asunto susceptible a ser adquirido o vendido por subasta.
- S. Las ofertas o propuestas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas y no se considerarán aquellas que no se expresen en estos términos.
- T. Al hacer su propuesta u oferta, el licitador deberá limitarse a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado, de acuerdo a las especificaciones y condiciones detalladas en el pliego.
- U. Todo licitador que no esté conforme con alguna de las especificaciones o condiciones del Pliego podrá presentar enmiendas alternas por escrito y por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, a la Junta de Subasta. Dicho documento deberá haberse recibido en la División de Subastas, por lo menos tres (3) días laborables antes de la fecha de Entrega de la Oferta o Propuesta. La Junta tendrá discreción para aceptar o rechazar las enmiendas alternas presentadas. De ser aceptadas, las mismas serán comunicadas por la Junta a todos los demás licitadores.
- V. La Junta rechazará las propuestas u ofertas en las cuales los licitadores condicionen, añadan, eliminen, modifiquen o varíen las especificaciones, términos o condiciones solicitadas en el Pliego sin que se haya presentado una enmienda alterna y la misma haya sido aprobada por la Junta, según se dispone en este Reglamento.

## Sección 2.7 Acto de Apertura

- A. Se requerirá de todos los licitadores o representantes autorizados que en el día, lugar y hora fijada en el Aviso de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones para la Apertura de los Pliegos que asistan a la misma, firmen el registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación a quien representa y el puesto que desempeña en ésta.

- B. Los asistentes tienen que observar las reglas y las normas de conducta establecidas, para garantizar el respeto a la dignidad humana y los más altos valores ciudadanos. No se permitirá comentarios en voz alta, o estridentes, dirigirse al personal del Municipio de Bayamón o a otro licitador con actitud agresiva u ofensiva, hablar fuera de orden o cualquier otra conducta que resulte en alterar el propósito de la reunión.
- C. Todas las ofertas o propuestas se presentarán cerradas y selladas, a la hora señalada, se abrirán y leerán las mismas en voz alta, en presencia de los asistentes.
- D. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas o propuestas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de las proposiciones y cualquier otro documento relacionado.
- E. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.
- F. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con este Reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos para la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.
- G. Toda fianza deberá ser provista por una compañía aseguradora autorizada a realizar negocios en Puerto Rico y su vigencia debe cubrir la fecha aproximada de terminación de la obra, servicio o contrato, según aplique. La misma permanecerá en el expediente de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones. Si un licitador o proponente somete un cheque certificado, la copia del mismo permanecerá en el expediente y el original se le enviará al Recaudador Municipal, para que sea depositado y asegurado en bóveda.
- H. El Secretario de la Junta redactará un acta de todos los incidentes relacionados con la apertura.

## ARTÍCULO V ADJUDICACIÓN

### Sección 1 Orden General de Proceder con la Adjudicación

- A. La Junta tendrá que determinar las ofertas susceptibles de ser consideradas para adjudicación, tomando como guía las normas establecidas en este Reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y la Carta de Recomendación del Comité Evaluador o de la Oficina Peticionaria.
- B. La Junta de Subasta se reserva el derecho de permitir subsanar cualesquier defecto de forma en una oferta o propuesta si cumple con el propósito para el que se solicitan, y es beneficioso para los mejores intereses del Municipio de Bayamón. Las subsanancias no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos, productos o servicios licitados.

- C. Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas, cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, de acuerdo con el informe presentado por el personal del Municipio que evaluó las mismas.
- D. Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas o propuestas que, cumpliendo con los requisitos reglamentarios, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la Subasta, Solicitud De Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, la Junta evaluará en primer lugar, aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que aplicar los porcentos de preferencias otorgados a los licitadores por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, creada al amparo de la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña.
- E. No se considerarán para efectos de adjudicación, los descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos.
- F. Cuando el proceso de adquisición utilizado sea uno que permita la negociación, luego de celebrada la Apertura de las Propuestas, las mismas serán enviadas a la Oficina Peticionaria que originó la solicitud o al Comité Evaluador, si alguno, que se haya nombrado en el proceso, para su análisis correspondiente y negociación con los distintos proponentes. Una vez concluidas las negociaciones, se enviarán las recomendaciones a la Junta para que se proceda con el trámite correspondiente, incluyendo la adjudicación de la propuesta mejor calificada y más beneficiosa para el Municipio, cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento.

## Sección 2 Norma General de Adjudicación

A. La Junta adjudicará la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, considerando los siguientes parámetros:

### 1. Compras, Construcción y Suministro de Servicios No Profesionales

a. En estos casos, la adjudicación se hará a favor del licitador más bajo. La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las ofertas o 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.

b. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo si no al del mejor valor, 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. Dicha justificación escrita deberá permanecer en el expediente para fines de auditoría futura.

## 2. Subastas de Ventas o Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles

a. Estas subastas se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta. La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta.

b. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más alto, 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. Dicha justificación escrita deberá permanecer en el expediente para fines de auditoría futura.

## 3. Subastas de Equipo

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

- i. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo con las normas establecidas por el "LCC Criteria";
- ii. Frecuencia en reparación de un equipo;
- iii. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;
- iv. Costo de las piezas de repuesto;
- v. Factores que afectan al servicio, como disponibilidad de piezas;
- vi. Legislación aplicable sobre productos manufacturados y ensamblados en Puerto Rico, cuando aplique.

## 4. Proceso de Licitación y Adjudicación en Momentos de Emergencia o Desastre:

a. 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 ponga en riesgo la salud o la seguridad, la Adjudicación de las Subastas se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- i. 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 entrega y 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.

ii. 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.

iii. La entrega y apertura de las ofertas sometidas se llevarán a cabo en el día, hora y lugar establecido en el anuncio publicado, únicamente ante la Junta de Subastas y los funcionarios designados por ella. En la reunión, deberán tomarse todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad de los miembros presentes.

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

v. 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.

vi. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, si no el que ofrezca el mejor valor 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.

vii. La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores. En la consideración de las ofertas, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación se notificará a cada uno de los licitadores, de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal.

b. No será necesaria la celebración de una subasta en caso de emergencias, según definidas en este Reglamento, que requieran la entrega inmediata de materiales, efectos y equipo o la prestación de determinados servicios, ni para los casos de convenios o contratos con Agencias Públicas, instituciones

financieras o cooperativas de ahorro y crédito para la recaudación de contribuciones. Las emergencias podrán ser decretadas por el Presidente de Estados Unidos, por el Gobernador de Puerto Rico o por el Alcalde.

### Sección 3 Otras Reglas de Adjudicación

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

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

#### 1. Competencia Adecuada

a. Una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones desierta será aquella en la que no se reciba ninguna licitación o, cuando se reciba y sea rechazada por no entregarse a tiempo. Cuando la Junta de Subasta rechace las licitaciones recibidas o se declare desierta una subasta, podrá convocar una segunda subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, ya sea utilizando los empleados y recursos municipales o mediante la contratación directa de la obra o servicio, cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.

b. Cuando en una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones se reciba la oferta de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable o, no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y deberá celebrarse una segunda Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones. De surgir la misma situación en el segundo proceso que se lleve a cabo, se recomendará a la Legislatura Municipal que autorice efectuar la compra o el servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones, según dispuesto en la Ley y reglamentación aplicable. Cuando se trate de subastas para la construcción de obras o mejoras, la Junta podrá recomendar a la Legislatura Municipal, autorizar al Alcalde a realizar la obra o mejora por administración, ya sea por el departamento correspondiente o a través de la contratación de obreros y compra de materiales y equipo. Al tomar esta determinación, la Legislatura Municipal debe evaluar si resulta económico y ventajoso a los intereses del Municipio.

c. Cuando se reciba una sola oferta, la Junta podrá adjudicar la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones requeridas y el precio ofrecido es razonable.

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

## 2. Una Sola Fuente de Abasto

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

## 3. Cambios en el Mercado

Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una Subastas, Solicitud de Propuesta o Solicitud de Cualificaciones, 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. Excepto si se declara un Estado de Emergencia.

No obstante, los precios ofrecidos podrán estar sujetos a cambios por fluctuaciones legales (arbitrios o impuestos), cargos por acarreo en el mercado, o aumento en la materia prima, siempre y cuando el licitador o proponentes lo solicite por escrito y someta evidencia documentada acreditativa del aumento por parte del fabricante o distribuidor.

La Junta de Subastas podrá aprobar el aumento de forma temporera, y tan pronto se normalice el mercado o la situación surgida, se considerará el precio original ofertado.

Para disminuir precios, bastará con la notificación escrita del o los licitadores.

## 4. Varias Ofertas por un mismo Licitador

a. Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Alcalde para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan.

b. Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y dicho licitador será penalizado, impidiéndole participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, el cual no sea menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará al Oficina de Compras para que proceda conforme a esta determinación.

### **i. Alternativa /Oferta Alterna**

Cuando en una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones de equipos, maquinarias o vehículos, por razón de las especificaciones, pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones, tendrá que escoger uno, a menos que en el Aviso se hayan solicitado ofertas alternas. Si el licitador los ofreciese, aunque todas cumplan con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.

### **ii. Ofertas Idénticas en Precios**

Cuando dos o más ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones requeridas, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente o la calidad ofrecida y las garantías y términos de entrega. También podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concernidos.

## **5. Conspiración**

a. Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Municipio, la Junta rechazará las ofertas de estos e impedirá que los licitadores participen en las subastas del Municipio por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

### **i. Procedimiento**

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

### **ii. Querella Injustificada**

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia de Puerto Rico para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores o le impedirá participar en subastas, por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

## 6. Colusión

- a. Cuando en una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Municipio, se rechazarán todas las ofertas. En este caso, se podrá ordenar la compra mediante cotizaciones siguiendo los procedimientos establecidos por ley o reglamento.
- b. De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores y de las subastas del Municipio, por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

## 7. Rechazo de Ofertas o Propuestas

- a. La Junta de Subasta podrá rechazar alguna 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, el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno federal; cuando la naturaleza o calidad de los suministros, materiales, equipos o servicios no se ajustan a los requisitos indicados en el pliego; cuando los precios cotizados se consideren como irrazonables; cuando el interés público se beneficie con ello; por cualquiera otra causa justificada por la Junta.
- b. Cuando la Junta de Subasta rechace las licitaciones recibidas o se declare desierta una subasta, la Junta podrá convocar una segunda subasta o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, ya sea utilizando los empleados y recursos municipales o mediante la contratación directa de la obra o servicio, cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del Municipio.
- c. Se considerará contrario al Código Municipal y este Reglamento, la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la Ley.

## 8. Cancelación de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones

- a. La Junta podrá cancelar o dejar sin efecto la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones y rechazar las proposiciones recibidas, 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, para lo cual deberá devolver las fianzas prestadas.
- b. Las siguientes causas serán suficientes para que se notifique la cancelación:
  - i. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja;

- ii. Cuando por cualquier causa, ya no estén disponibles los fondos asignados para la compra, obra o servicio;
  - iii. Cuando el Municipio desista de la compra.
- c. 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.
- d. El Municipio no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

#### Sección 4 Adjudicación

A. Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la Buena Pro de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, se preparará una minuta donde se harán constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, incluyendo todos los por menores 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, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, 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, Solicitud de Propuestas o Solicitud e Cualificaciones. Será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores. La misma debe contener, al menos, la siguiente información:

1. Número de la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones;
2. Fecha de la adjudicación;
3. Fecha de la notificación de la adjudicación;
4. Fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la adjudicación;
5. Nombre, dirección y correo electrónico, cuando éste se haya provisto, de los licitadores;
6. Síntesis de las propuestas sometidas;
7. Factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones;
8. Las razones por las cuales no se les adjudicó la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones a los licitadores no agraciados;

9. Advertencia sobre el derecho de la(s) parte(s) afectada(s) de acudir en revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación; y, a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término, todo ello de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico.

D. Además de la información que se relaciona en el Inciso C anterior, la notificación del licitador agraciado indicará lo siguiente:

1. Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato como, por ejemplo, una fianza como Garantía de Ejecución del mismo ("Performance Bond"), así como la Garantía del Pago de Materiales y Salarios utilizados en la obra ("Payment Bond");
2. Término en el que deberá producir dichos documentos, según lo determine la Junta;
3. Fecha en que deberá comparecer para firmar el contrato;
4. Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al Municipio hasta que se otorgue el contrato o se emita la orden de compra.

E. Si el licitador o proponente agraciado no puede comparecer para firmar el contrato en la fecha indicada por la Junta, deberá explicar las razones fundamentadas por las cuales no puede asistir. De lo contrario, la Junta podrá adjudicar la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones a otro proponente o licitador que cumpla con todos los requisitos o, de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración, o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del Municipio.

F. Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran los diez (10) días calendarios previamente establecidos. La anterior prohibición aplicará aún en los casos de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones en las cuales participó un solo licitador.

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

H. El contrato será otorgado por el Alcalde o su representante autorizado, y el licitador o proponente agraciado o su representante autorizado. Formará parte del mismo, al menos, el pliego de especificaciones, el número de obligación y la cuantía, así como el Aviso de Adjudicación.

### **Sección 5 Cancelación de la Adjudicación**

A. 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:

1. Si el Municipio ya no tiene la necesidad que originó la Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones;
2. Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, se agoten los fondos asignados para la transacción o deban utilizarse para otro propósito;
3. Por otras razones que beneficien el interés público.

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

### **Sección 6 Revisión Judicial**

La parte afectada adversamente por la adjudicación de un proceso de licitación puede apelar o solicitar una revisión judicial. Someterá la Solicitud de Revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación o mediante correo electrónico si así fue provisto por el licitador o licitadores, todo ello de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico.

El Tribunal de Apelaciones revisará, el acuerdo final o la adjudicación de la Junta de Subastas, el cual se notificará por escrito y mediante copia por correo escrito regular y certificado a la(s) parte(s) afectada(s). La competencia territorial será del circuito regional correspondiente a la región judicial a la que pertenece el Municipio. La parte recurrentemente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron del proceso de licitación.

### **Sección 7 Negativa a Formalizar Contrato**

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

B. Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará la Garantía De Licitación (Bid Bond) 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. Disponiéndose, que de no ser suficiente la garantía se le facturará la diferencia o se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes, incluyendo el excluirlo del Registro de Licitadores.

## Sección 8 Incumplimiento de Contrato

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

B. De rescindirse el contrato, el Municipio podrá tomar una o más de las siguientes medidas:

1. Adquirir la mercancía o el servicio contratado en cualquier fuente de suministro, conforme los requisitos de Ley y reglamentación aplicable. El suplidor o contratista que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el Municipio deba pagar sobre el precio cotizado por él.
2. Confiscar la fianza depositada en garantía, si aplica. y/o otras fianzas.
3. Cancelar las órdenes emitidas, que aún se encuentren pendientes de entrega,
4. Suspender al licitador del Registro de Licitadores.
5. Abstenerse de solicitar precios a licitadores que tengan deudas o incumplimiento de contratos.
6. Dejar de enviarle invitación a Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, por el tiempo que se estime pertinente.
7. Cobrar el monto adeudado por concepto de incumplimiento, de cualquier suma pendiente de pago que tenga el suplidor, o contratista, en cualquier otra dependencia gubernamental.

C. Cuando un contratista incumpla con las condiciones de un contrato, la Oficina Solicitante vendrá obligada a notificarlo inmediatamente por escrito a la Junta, detallando el incumplimiento. La Junta llevará a cabo una investigación y de confirmarse el incumplimiento, se podrá eliminar al licitador del Registro de Licitadores del Municipio de Bayamón por un término no menor de un(1) año, ni mayor de tres(3) años. Al culminar el periodo de suspensión, el licitador podrá solicitar reconsideración a la Junta, que luego de evaluar la misma tomará su determinación y se le informará al licitador mediante correo electrónico.

## ARTÍCULO VI DESEMBOLSO DE FONDOS

### Sección 1 Desembolso de Fondos en Procesos de Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones

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

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

### Sección 2 Orden de Compra

A. La Orden de compra se emitirá una vez transcurrido el período de diez (10) días a partir de la fecha de la Notificación de la Adjudicación.

B. El Municipio obligará las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan.

C. El Municipio no obtendrá materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra y mantendrá un control estricto de las órdenes de compra emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes. Para evitar duplicidad, se centralizará en la Oficina de Compras todo lo relacionado con las funciones de compra.

D. Antes de darle curso a cualquier orden de compra, la misma deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o su representante autorizado. Dicho funcionario rechazará toda orden de compra cuando determine que no hay fondos disponibles para el desembolso y así lo hará constar en dicha orden, excepto cuando se trate de una emergencia, en cuyo caso se procederá según se dispone en este Reglamento o por Ley.

E. Cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original o cancelar una solicitud o una orden de compra, la unidad administrativa afectada emitirá un aviso de cambio. El aviso de cambio contendrá la misma información y seguirá el mismo trámite que el documento original. En el caso de cambio en contratos de obras de construcción, alteraciones o adiciones, las mismas se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1, Sección 5 Inciso 7 de este Reglamento.

F. En casos de compras para el suministro de materiales, equipo o la prestación de servicios por períodos determinados, y siempre que la condición de la compra así lo requiera, se prepararán contratos a tales efectos, contentivo de los resultados de adjudicación de las subastas correspondientes. Los contratos serán firmados por el Alcalde o su representante autorizado, y por el licitador favorecido. Contra estos contratos se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas, como para pedidos durante la vigencia del contrato. Cuando se determine innecesaria o no conveniente la preparación del contrato, se prepararán las correspondientes órdenes de compra.

### **Sección 3 Recibo de la Mercancía**

A. El oficial receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el conduce del suplidor y la orden de compra.

B. El informe de recibo debidamente cumplimentado se enviará al Director de Finanzas para el trámite de pago, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la mercancía.

C. En los casos que la mercancía recibida no esté conforme a las condiciones contractuales, se notificará la situación inmediatamente al proveedor y se tomarán las medidas que se juzguen convenientes para los mejores intereses del Municipio, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

### **Sección 4 Descuento por Pago Rápido**

A. No se considerarán para efectos de adjudicación, los descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos. No obstante, será política del Municipio estimular descuentos por pagos a tiempo y asegurarse que los mismos sean aprovechados siempre que sean ofrecidos.

B. Los descuentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pago rápido serán marcadas con la palabra "DESCUENTO", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.

C. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque total de los artículos sea entregado, finalmente inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y facturas correspondientes, debidamente aprobados, sean presentados para el pago por el contratista, lo que ocurriere último.

D. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el Municipio.

#### **ARTÍCULO VII PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN**

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacional, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

#### **ARTÍCULO VIII CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

#### **ARTÍCULO IX ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

#### **ARTÍCULO X PUBLICACIÓN Y REPRODUCCIÓN**

La aprobación de la Ordenanza promulgando este Reglamento será notificada al público mediante edicto en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o en un periódico de circulación regional, así como en la Página Cibernética del Municipio, dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

El Municipio podrá reproducir este Reglamento en forma de folleto para la venta al público, previo el pago de los derechos correspondientes.

#### **ARTÍCULO XI CLÁUSULA DEROGATORIA**

Se deroga en su totalidad el "Reglamento de Subastas o Solicitudes de Propuestas del Municipio de Bayamón", adoptado mediante la Ordenanza Núm. 12, Serie 2014-2015, según enmendado. No obstante, las subastas celebradas o en proceso de adjudicación, así como las obras, bienes o servicios pendientes de terminación o aceptación a satisfacción del Municipio, a la fecha de aprobación del presente Reglamento, continuarán rigiéndose por las disposiciones del reglamento anterior, según enmendado.

## ARTÍCULO XII VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor diez (10) días después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

Firmado hoy, 21 de abril de 2022.



---

Ramón Luis Rivera Cruz  
Alcalde