

+++++

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO, OPERACION
Y CONSERVACION DE LOS PARQUES NACIONALES
DE PUERTO RICO

4318

REGLAMENTO DE SUBASTAS PARA OBRAS DE CONSTRUCCION Y

MEJORAS A LA PROPIEDAD

DEL FIDEICOMISO DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

APROBADO EL DIA 6 DE ABRIL DE 1990

+++++

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
Sección E : Deberes de los miembros Alternos	6
Artículo XI : Términos y Vacantes de los Miembros de la Junta.....	6
Artículo XII : Sesiones y Reuniones de la Junta de Subastas.....	6
: Procedimientos de Subastas para Obras de Construcción y Mejoras a la Propiedad.....	6-7
TERCERA PARTE : Normas Regulatoras.....	7
Artículo XIII : Subasta Formales.....	7
Sección A : Inicio.....	7
Sección B : Convocatoria a Subasta Formal	7
Sección C : Obligaciones del Programa u Oficina Peticionaria.....	7
Sección D : Anuncio o Convocatoria de Subasta	7-8
Sección E : Enmienda a la Convocatoria o Anuncios.....	8
A. Cuándo proceden.....	8
1. Fecha.....	8
2. Circunstancias.....	8
B. Aprobación.....	8
C. Notificación de Enmienda..	8
Sección F : Cancelación de la Convocatoria	8
a. Término.....	8-9
b. Aprobación.....	9
c. Notificación.....	9
Sección G : Impugnación a la Convocatoria o Anuncio.....	9
Artículo XIV : Fianzas.....	9-10
1. Fianza de Licitación.....	10
2. Fianza de Ejecución, Pago y Ejecución de Contrato.....	10
Sección A : Subasta Informal.....	10-11
Sección B : Obtención de los pliegos de especificaciones y planos del proyecto.....	11
Sección C : Instrucciones.....	11
A. Instrucciones Generales...	11
1. Contenido.....	11
B. Instrucciones Especiales..	11
Sección D : Pliego de Especificaciones.	11
A. Preparación de las Especificaciones.....	12
B. Clases de Especificaciones	12
1. Especificaciones Modelo...	12
2. Especificaciones Especiales	12

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
PRIMERA PARTE : Normas Generales.....	1
Artículo I : Título.....	1
Artículo II : Base Legal.....	1
Artículo III : Propósito.....	1
Artículo IV : Aplicación.....	1
Artículo V : Responsabilidad en el Cumplimiento de la Reglamentación.....	1
Artículo VI : Definición de Términos.....	1
1. Adjudicación.....	1
2. Agencia.....	1
3. Comité Técnico.....	1
4. Contrato.....	2
5. Convocatoria.....	2
6. Dependencia.....	2
7. Director Ejecutivo.....	2
8. Emergencia.....	2
9. Especificaciones.....	2
10. Fianza de Ejecución.....	2
11. Fianza de Cumplimiento de pago	2
12. Fianza de Licitación.....	2
13. Junta.....	3
14. Licitación.....	3
15. Licitación Alterna.....	3
16. Licitador.....	3
17. Partida Principal.....	3
18. Pliego o Invitación.....	3
19. Preferencia.....	3
20. Propuesta.....	3
21. Registro.....	3
22. Subasta.....	3
23. Subasta Formal.....	3
24. Subasta Informal.....	4
SEGUNDA PARTE : Creación y Organización de una Junta de Subasta.....	4
Artículo VII : Composición de la Junta de Subasta	4
Artículo VIII : Jurisdicción de la Junta de Subasta.....	4
Sección A : Casos en que la Junta tiene Jurisdicción.....	4
Artículo IX : Funcionamiento de la Junta de Subastas.....	4-5
Artículo X : Deberes de Funcionarios de la Junta de Subastas.....	5
Sección A : Deberes Generales de todos los miembros.....	5
Sección B : Deberes del Presidente.....	5
Sección C : Deberes del Secretario.....	5
Sección D : Deberes del Vocal.....	5-6

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
Sección C : Devolución de Depósitos potestativamente.....	23
Artículo XVII : Procedimiento de reconsideración ante la Junta Revisora de Subastas	23
Sección A : Creación de la Junta Revisora de Subastas.....	23-24
Sección B : Reuniones de la Junta Revisora de Subastas.....	24
Sección C : Causas para solicitar Reconsideración.....	24
Sección D : Procedimiento y Términos para Solicitar Reconsideración en la Adjudicación de Subastas...	24
Sección E : Contenido del Escrito de Reconsideración.....	24-25
Sección F : Fianza ante la Junta Revisora	25
Sección G : Presentación de Prueba anta la Junta Revisora.....	25
Sección H : Término para considerar la Reconsideración.....	26
Sección I : Resolución de la Junta Revisora	26
Sección J : Revisión Judicial.....	26-27
Sección K : Registro de Reconsideraciones	27
Artículo XVIII : Enmiendas.....	27
Artículo XIX : Disposiciones Inclusivas...	27
Artículo XX : Declaración Judicial de Inconstitucionalidad.....	27
Artículo XXI : Derogación.....	27
Artículo XXII : Vigencia.....	27-28
Artículo XXIII : Aprobación y Presentación..	28

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
Sección E : Condiciones.....	12
a. Clases de Condiciones....	12
1. Condiciones Generales.....	12
Sección F : Condiciones Generales.....	13
Sección G : Condiciones Especiales.....	13
Sección H : Condiciones Particulares...	13
Artículo XV : Radicación de Ofertas.....	13
A. Recibo de Licitaciones....	13-14
Sección A : Modo de Presentar Ofertas..	14
a. Formulario Oficial.....	14
b. Hojas Adicionales.....	14
c. Sobres o paquetes cerrados e identificados.....	14
d. Firma.....	14-15
e. Alteraciones.....	15
f. Dirección.....	15
g. Unidad de Cotización de Precio	15
h. Ofertas no susceptibles de evaluación.....	15
A. Incumplimiento del Término de Entrega.....	15-16
B. Incumplimiento de otros re- quisitos.....	16
C. Formas de Hacer la Oferta.	16
1. Oferta Básica.....	16
2. Oferta Precio Global.....	16
3. Oferta Negativa.....	16
Sección B : Enmiendas antes de la Apertura	16
a. Error.....	16
b. Modificaciones.....	16-17
c. Acto de Apertura de Ofertas	17
d. Apertura y Lectura de los Sobres	17-18
Sección C : Retiro de las Ofertas.....	18
Sección D : Licitaciones Tardías.....	18
Sección E : Adjudicación.....	18
a. Análisis e Informe de Evaluación	18-19
b. Adjudicación.....	19-21
1. Nuevos Precios.....	21
2. Un solo Licitador.....	21-22
3. Varias Ofertas por un Mismo Licitador.....	22
4. Conspiración.....	22
5. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)	22
Artículo XVI : Notificación de Adjudicación y Firma del Contrato.....	22
Sección A : Notificación de Adjudicación	22
Sección B : Firma del Contrato.....	22-23

Núm. 4318
Fecha: 5 de Septiembre de 1990
Aprobado: 9:12 P.M.
Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: Maria J. Ruiz
Secretario Auxiliar de Estado

PRIMERA PARTE: Normas Generales

Artículo I: Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Subastas para Obras de Construcción y Mejoras a la Propiedad y Funciones Relacionadas del Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico".

Artículo II: Base Legal

Se adopta y promulga este Reglamento en virtud de la Escritura Constituyente Número Tres (3) de Constitución del Fideicomiso otorgado el 23 de diciembre de 1988 al amparo de la Ley 114 del 23 de junio de 1961, según enmendada, que crea el Fideicomiso con el propósito de institucionalizar el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico movilizandó la iniciativa gubernamental y privada para obtener la más amplia participación de dichos sectores.

Artículo III: Propósito

El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas a seguir por el Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico en relación a subastas de obras de construcción, mejoras a la propiedad y funciones relacionadas.

Artículo IV: Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento se aplican a todas las subastas de obras de construcción y mejoras a la propiedad que se efectuen para cualquier dependencia del Fideicomiso.

Artículo V: Responsabilidad en el Cumplimiento de la Reglamentación

Los Oficiales y Directores del Fideicomiso, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente en los trámites de obras de construcción y mejoras a la propiedad.

Artículo VI: Definición de Términos

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se explica, a menos que del contexto se entienda claramente otro significado. Además, las voces usadas en el tiempo presente incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, el número singular incluye el plural y el plural al singular.

1. **Adjudicación:** Acto de conferirse el contrato de construcción o mejoras a la propiedad por el Director Ejecutivo, según el monto que aplique a aquel licitador que mejor cumpla con las características, condiciones y términos de la subasta formal o informal, y que mejor convenga a los intereses del Fideicomiso.
2. **Agencia:** Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico.
3. **Comité Técnico:** Grupo de personas seleccionado por el Director Ejecutivo del Fideicomiso para asesorar a la Junta de Subastas en una materia especializada o técnica a los fines de asesorar en especificaciones para proyectos de obras de construcción y mejoras a la propiedad.

4. **Contrato:** Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
5. **Convocatoria:** Anuncio o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurran a lugar o acto determinado.
6. **Dependencia:** Facilidades del Fideicomiso.
7. **Director Ejecutivo:** Funcionario público nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para dirigir y ejercer las funciones administrativas y ejecutivas, del Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico.
8. **Emergencia:** Toda situación que ocasione necesidades inesperadas e imprevistas en el Fideicomiso y que requiera acción inmediata de parte del Director Ejecutivo, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de sus empleados o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Fideicomiso o por estar a punto de vencer la vigencia de los fondos y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente los mejores intereses del del Fideicomiso.
9. **Especificaciones:** Conjunto de las características primordiales propias de la construcción, señaladas como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales estéticas y/o de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.
10. **Fianza de Ejecución:** Valor que garantiza o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
11. **Fianza de Cumplimiento de pago:** Significará la fianza requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el pago a todas las personas que suplen mano de obra, materiales, equipo y/o herramientas en la prosecución del trabajo o servicios provistos en el contrato.
12. **Fianza de Licitación:** Significará la fianza requerida a ser prestada por el licitador conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Junta le adjudica la subasta.

24. **Subasta Informal:** Procedimiento menos rígido que la subasta formal. Este aplica a obras de construcción y mejoras a la propiedad y servicios cuyo costo estimado no sobrepase los \$50,000.00 en esta adjudicación, no interviene la Junta de Subastas del Fideicomiso.

SEGUNDA PARTE: Creación y Organización de una Junta de Subastas

Artículo VII: Composición de la Junta de Subastas

1. La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros en propiedad y dos (2) alternos quienes serán llamados a sustituir a cualesquiera de los miembros en propiedad.
2. El Director Ejecutivo nombrará la Junta de Subastas, seleccionará sus miembros de entre los empleados y designará todos los cargos. El nombramiento de los miembros de la Junta se harán mediante consulta y consentimiento de la Junta de Fiduciarios según se establece en la Escritura Constituyente.
3. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración por los servicios prestados como tal y desempeñarán sus cargos durante el período que determine el Director Ejecutivo.
4. Se excluirá de pertenecer a la Junta de Subastas a los empleados de la División de Compras y al Jefe de esta División, quien actuará como consultor de la Junta en materia de compras. Se excluirá además, a los funcionarios y empleados de la División de Finanzas, Auditoria Interna y al Asesor Legal del Director Ejecutivo.
5. Una vez constituida la Junta, se creará el sello oficial de la Junta de Subastas del Fideicomiso, el cual representará dicho cuerpo en todo documento oficial y se utilizará para sellar los pliegos de ofertas en el acto de apertura de subasta.

Artículo VIII: Jurisdicción de la Junta de Subastas

Sección A: Casos en que la Junta tiene jurisdicción

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción en los siguientes casos:

1. Toda subasta formal que se efectúe para obras de construcción y mejoras a la propiedad para el Fideicomiso cuyo costo estimado excede la cantidad de 50,000.00.
2. Determinaciones relacionadas de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.
3. Cualquier compra extraordinaria o especial de subasta informal en que el Director Ejecutivo crea conveniente someter a su consideración.
4. Someter al Director Ejecutivo recomendaciones para la adjudicación de subastas formales.

Artículo IX: Funcionamiento de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se regirá en su funcionamiento por el Reglamento

La Junta de Subastas se regirá en su funcionamiento por el Reglamento de Compras y Contratación de Servicios no profesionales, Suministros y Funciones Relacionadas al Fideicomiso.

Artículo X: Deberes de Funcionarios de la Junta de Subastas

Sección A: Deberes Generales de todos los miembros

1. Asistir a todas las reuniones de la Junta.
2. Inhibirse de su derecho al voto en cualquier determinación cuando existan relaciones de parentesco o amistad con cualquier licitador en una subasta.
3. Participar activamente en la evaluación de las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio de nuestro sistema.

Sección B: Deberes del Presidente

1. Representar a la Junta en todas aquellas funciones inherentes de su cargo.
2. Preparar junto con el Secretario el calendario de sesiones para la apertura de subastas.
3. Convocar las reuniones de la Junta.
4. Dirigir los procedimientos de la Junta.
5. Someter informes mensuales al Director Ejecutivo o al funcionario en quien éste delegue.
6. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en las disposiciones de este Reglamento.

Sección C: Deberes del Secretario

1. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las Actas sobre Acuerdos y Adjudicaciones.

Las minutas contendrán la siguiente información:

1. Fecha y lugar de la reunión.
 2. Participantes (miembros de la Junta de Subastas, Técnicos o asesores invitados).
 3. Motivo de la reunión y número de la subasta.
 4. Hora de apertura de las proposiciones.
 5. Resumen de las proposiciones recibidas.
 6. Otorgamiento de la subasta.
 7. Razones para el otorgamiento.
 8. Firma de los miembros presentes.
2. Mantener record de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.
 3. Custodiar las ofertas recibidas hasta el acto de apertura.
 4. Custodiar toda la información contenida en los libros, records, documentos y expedientes de la Junta.
 5. Desempeñarse como Presidente de la Junta por sustitución, cuando así se estime necesario.

Sección D: Deberes del Vocal

1. Ejercer las funciones del Presidente o Secretario por

sustitución cuando así se estime necesario.

Sección E: Deberes de los miembros Alternos

1. Ejercer las funciones de cualquier miembro en propiedad de la Junta, por sustitución, cuando así se estime necesario.

Artículo XI: Términos y Vacantes de los Miembros de la Junta

1. Las personas designadas por el Director Ejecutivo como miembros en propiedad o alternos de la Junta de Subasta cesarán de actuar como tales: Cuando cesen en sus funciones regulares como empleados del Fideicomiso; cuando venciere el término para el cual fueron nombrados; o cuando el Director exima al miembro de su función porque sea necesario para los mejores intereses del Fideicomiso, o por haberle presentado éste una petición debidamente justificada.
2. Al momento de implantarse este Reglamento los primeros tres miembros en propiedad serán designados por términos de uno, dos y tres años, de modo que se provea para una salida escalonada de éstos. Los dos miembros alternos serán nombrados por tres años. A partir del primer año, todos los miembros serán designados por un período de tres años, a excepción de aquellos que se designan para ocupar una vacante por la parte del término no vencido. Los miembros continuarán ocupando sus cargos hasta que sus sucesores sean designados por el Director Ejecutivo y ocupen sus cargos.

Artículo XII: Sesiones y Reuniones de la Junta de Subastas

1. El Presidente de la Junta preparará el calendario de sesiones en coordinación con la División de Compras del Fideicomiso y la Oficina de Planificación, conforme a las invitaciones a subasta emitidas.
2. La Junta podrá celebrar reuniones cuantas veces sea necesario.
3. Los miembros en propiedad de la Junta tendrán voz y voto.
4. Los miembros alternos tendrán voz solamente, excepto en los casos en que sustituyen a un miembro en propiedad de acuerdo al orden previamente establecido.
5. Integrarán quorum, para declarar abierta la sesión de subasta, la mayoría de los miembros de la Junta de Subastas, constituyendo dicha mayoría más de la mitad de los mencionados miembros.
6. Cualquiera de los miembros de la Junta, según esta determine en cada caso, podrá ejercer los deberes del Presidente o Secretario cuando por razones justificadas estos funcionarios se excusen de asistir a una sesión de la Junta.
7. Todas las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de que hubiera empate, una vez agotadas todas las posibilidades de lograr participación de otros miembros de la Junta, tanto en propiedad como alternos, y antes de que transcurra un período de tiempo de diez (10) días, se someterá el caso al Director Ejecutivo para decisión final.

Procedimientos de Subastas para Obras de Construcción y

13. **Junta:** Junta de Subastas del Fideicomiso.
14. **Licitación:** Oferta de precios y condiciones, respondiendo el licitador a una invitación a subasta formal o informal.
15. **Licitación Alterna:** Significará la sustitución de una partida por otra, por la cual el licitador puede o no costizar, a menos que se haga mandatorio en la instrucciones al licitador.
16. **Licitador:** Persona natural o jurídica que ofrece en una subasta un bien o servicio por un precio.
17. **Partida Principal:** Significará la partida incluida originalmente en el contrato y por la cual el licitador siempre vendrá obligado a cotizar.
18. **Pliego o Invitación:** Documento o conjunto de documentos que contendrá las instrucciones de cómo presentar una oferta.
19. **Preferencia:** La oportunidad que tiene un suplidor de que se le adjudique una subasta porque produce sus artículos con materia prima nativa de la isla, o los ensamble en la isla con materia prima del exterior y el costo de la mano de obra es de un 50% del artículo ofrecido o mayor.
20. **Propuesta:** Significará la oferta por escrito por licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.
21. **Registro:** Record de suplidores o empresas que ofrecen o licitan para el Fideicomiso y que han cumplido con los requisitos para su inclusión en el mismo.
22. **Subasta:** Procedimiento para establecer competencia de licitadores por ofertas para la adjudicación de proyectos de construcción o mejoras a la propiedad que se adjudica al postor cuya proposición resulte más ventajosa en las condiciones preferidas.
23. **Subasta Formal:** Procedimiento para establecer competencia de licitadores por proyectos de construcción o de mejoras a la propiedad que se estiman en exceso de \$50,000, en cuya adjudicación a determinado postor interviene la Junta de Subastas del Fideicomiso.

Mejoras a la Propiedad

TERCERA PARTE: Normas Reguladoras

Artículo XIII: Subastas Formales

Subasta formal es el procedimiento que se utilizará para obras de construcción y mejoras a la propiedad cuyo costo estimado exceda de \$50,000.00. Toda subasta formal será recomendada por la Junta de Subastas y adjudicada por el Director Ejecutivo del Fideicomiso. En situaciones en que sea necesario que un comité técnico asesore a la Junta, se solicitará dicho nombramiento del Director Ejecutivo por la Junta.

Sección A: Inicio

El procedimiento de Subasta Pública tiene su inicio cuando el Programa u Oficina peticionaria somete su solicitud a la Junta de Subastas. Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme el sistema de enumeración de expediente de solicitudes establecido.

Sección B: Convocatoria a Subasta Formal

Una vez en la Junta de Subasta se determine, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, que para un proyecto de obras de construcción y mejoras a la propiedad en particular se requiere el procedimiento de subasta formal, la misma enviará la solicitud al Secretario de la Junta de Subastas para el procedimiento correspondiente. El Director Ejecutivo o su representante autorizado convocará a subasta mediante publicación en periódico de circulación general o mediante envío de invitaciones a todos los posibles suplidores de ese renglón, incluidos en el Registro de Licitadores.

Sección C: Obligaciones del Programa u Oficina Peticionaria

Al hacer su solicitud, será obligación de la Oficina peticionaria someter éstas debidamente cumplimentadas, poniendo a la disposición de la Junta de Subastas toda la información necesaria para la adecuada determinación de acción a tomar y revisión de las especificaciones y condiciones, así como revisar las licitaciones una vez recibidas y emitir su recomendación a la Junta de Subastas la adjudicación de la subasta en su día.

Sección D: Anuncio o Convocatoria de Subasta

El Director Ejecutivo del Fideicomiso endosará todas las convocatorias a Subastas Públicas o por Invitación, así como todos los demás documentos de Contratación incluyendo pero no limitado a: Contratos de Construcción, Planos, Especificaciones y cualquier otro documento pertinente.

El Secretario de la Junta cotejará que el anuncio de subasta esté en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá, entre otras, la siguiente información:

- a. Fecha, hora y lugar fijado para someter las licitaciones en la apertura de la subasta y para la reunión pre-subasta, si es requerido.
- b. Sitio donde los licitadores podrán obtener los pliegos de instrucciones y la documentación relativa a la subasta y el importe del depósito requerido para que le sean suministrados estos documentos.
- c. El monto de la fianza de licitación para asegurar que el licitador, en caso de resultar agraciado, formalice el contrato en el tiempo determinado.
- d. Cláusula especificando que la Junta se reserve el derecho

de aceptar o rechazar cualquiera o todas las licitaciones y de adjudicar el contrato bajo las condiciones más favorables al Fideicomiso y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes de la Formalización del Contrato.

El original del anuncio de subasta se enviará al Oficial de Relaciones Públicas para la publicación de la subasta en uno o más de los periódicos de circulación general; copia de esta la retendrá el Secretario de la Junta para informarle del detalle de la subasta; copia a la Oficina de Finanzas, para que reciba los depósitos para los planos tan pronto se publique la subasta y copia al Director Ejecutivo para mantener informado sobre la subasta.

Sección E: Enmiendas a la Convocatoria o Anuncios

A. Cuándo proceden

Las enmiendas a las convocatorias proceden sujeto a que se cumpla con lo aquí establecido.

1. Fecha

Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

2. Circunstancias

Sólamente se efectuarán enmiendas:

- a. Cuando el Programa u Oficina Peticionaria someta enmiendas.
- b. Cuando a juicio del Director los términos establecidos no sean razonables.
- c. Cuando por cualquier medio motu propio o a instancias de terceros la Oficina de Desarrollo o el Director descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.
- d. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
- e. Cuando se impugne la convocatoria.

B. Aprobación

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Director Ejecutivo del Fideicomiso.

C. Notificación de Enmienda

La convocatoria enmendada se notificará por la Oficina de Prensa, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados, dependiendo el tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

Sección F: Cancelación de la Convocatoria

Se podrá cancelar la convocatoria de una subasta sujeto a lo siguiente:

a. Término

La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura.

1. Que se diere inesperadamente alguna de la condiciones que eximen del trámite de subasta;
2. Por cualquier causa que el Director entienda esté

debidamente justificada por el Programa u Oficina peticionaria.

3. Como consecuencia de una impugnación a la convocatoria.

b. Aprobación

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

c. Notificación

La cancelación se notificará por la Oficina de Prensa en la misma forma que se notifican las enmiendas.

Sección G: Impugnación a la Convocatoria o Anuncio

Si un licitador interesado en participar en una subasta, o el Programa u Oficina peticionaria no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta podrá impugnar los términos de la misma mediante recurso ante la Junta de Subasta. Solamente se interpondrá este recurso si se diere una de las circunstancias:

- a. Que se considere que entre el término fijado para efectuar el estudio y preparación de oferta, y la fecha para radicar la oferta, y la fecha para radicar la oferta no es suficiente.
- b. Que no se esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta. Disponiéndose que no se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo.

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Director Ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o dentro de los cinco (5) días de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo el tipo de convocatoria que se haya efectuado.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Director Ejecutivo luego de dicho término será rechazada. Como consecuencia de incoarse este recurso se paralizarán los trámites en esa subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Director Ejecutivo quien resolverá dentro de los cinco (5) días de recibir la impugnación.

Como consecuencia del recurso interpuesto se podrá tomar una de las siguientes acciones:

- a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites
- b. Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria
- c. Cancelar la convocatoria

Artículo XIV: Fianzas

Cuando las especificaciones de los artículos en los proyectos lo ameriten, se podrá requerir a los licitadores varios tipos de fianzas con el propósito de asegurar el cumplimiento de la obligación contraída. En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, siempre se especificará en la invitación a subasta. La fianza se prestará a favor del Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico en una de las siguientes formas:

- . Cheque certificado
- . Giros postales, bancarios
- . Bono del Gobierno de E.U. o E.L.A. de Puerto Rico (Pagaderos al Portador)
- . Certificado de Ahorro
- . Pagaré hipotecario sobre propiedades del licitador, que estén totalmente libre de cargos y gravámenes, certificado por el Registro de la Propiedad en la fecha más reciente a la apertura de la subasta.
- . Fianza de seguro expedida por compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

1. Fianza de Licitación

Se deberá requerir a todos los licitadores para garantizar la oferta. El monto de la misma se fijará en un 5% del precio licitado, en aquellos casos en que no se establezca con anterioridad en la invitación una cantidad determinada por un monto mayor. Esta fianza será custodiada por la División de Finanzas para devolución a todos los licitadores al efectuarse la notificación de adjudicación.

2. Fianzas de Ejecución, Pago y Ejecución de Contrato

La prestación de las fianzas será requisito no mas tarde de diez (10) días después de la adjudicación, solamente por el licitador al cual se adjudique la subasta para garantizar la ejecución de los servicios subastados. El monto de la fianza se fijará en un 100% del precio ofrecido en aquellos casos en que no se establezca una cantidad menor fijada con anterioridad en la invitación. Esta fianza podrá ser ejecutada si pasados 30 días o el término estipulado en la subasta, el licitador agraciado no formaliza contrato con la oficina. Se ejecutará la fianza para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia significará la fianza requerida a ser prestada por el licitador agraciado y/o asegurador para garantizar el pago a todas las personas que suplen mano de obra, materiales, equipo y/o herramientas en la prosecución del trabajo o servicios provistos en el contrato, si la fianza no cubriere el exceso a satisfacer por la oficina, se podrá ir contra los bienes del licitador concernido.

Sección A: Subasta Informal

La subasta Informal se celebrará en aquellas transacciones que no excedan de cincuenta mil (50,000.) dólares. Dicha subasta podrá celebrarse sin mediar anuncio de Subasta Pública y de acuerdo al Registro de Licitadores.

La Oficina de Desarrollo deberá enviar una comunicación escrita al mayor número de suplidores o contratistas potenciales con la información requerida en cualquier anuncio de subasta formal y preparará copias de los planos originales y los pliegos de especificaciones para se distribuidos en su día según sean requeridos con la siguiente información:

- a. Anuncio de Subasta.
- b. Información del proyecto en general.
- c. Solicitud de datos sobre la experiencia, equipo o servicios y el estado financiero de la compañía o el contratista.
- d. Copia de las instrucciones y cláusulas generales para

- d. Copia de las instrucciones y cláusulas generales para el proyecto.
- e. Información para la cumplimentación de las finanzas y pólizas de seguros requeridos.
- f. Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

Sección B: Obtención de los pliegos de especificaciones y planos del proyecto.

- a. El licitador le entregará un depósito en efectivo, "Money Order", cheque certificado del banco o cheque de Gerente a favor del Fideicomiso, al recaudador de finanzas quien le expedirá un recibo en original y copia al licitador. La cantidad de dicho depósito será determinada por el Director Ejecutivo según proceda.
- b. El licitador presentará el recibo al Secretario de la Junta que estará a cargo de entregar los pliegos de la subasta y le entregará al licitador dichos documentos con la información que sea necesaria a cambio de la copia del recibo, la cual retendrá para archivo.

Sección C: Instrucciones

A. Instrucciones Generales:

Las Instrucciones Generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido.

1. Contenido

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

- a. Cómo efectuar las ofertas, tales como modo de prepararlas, de entregarlas y otras conforme a lo establecido en la Sección G de este reglamento.
- b. Requisitos que deben reunir los licitadores.
- c. Sobre disposiciones establecidas en reglamento y otras normas que rigen el procedimiento de subastas, o los contratos de adquisición o venta con el Gobierno que el Director Ejecutivo estime son necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.

B. Instrucciones Especiales

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que se entienda necesario señalar a los licitadores o que el Director Ejecutivo interese sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

Sección D: Pliego de Especificaciones

Las especificaciones de una subasta con el conjunto de características de cada uno de los productos, materiales, equipo, obras o servicios que se solicitan, y que estarán contenidos en la parte descriptiva de lo solicitado, en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones".

A. Preparación de las Especificaciones

Las especificaciones serán redactadas por la Oficina de Desarrollo, excepto cuando el proyecto este siendo diseñado por un consultor externo, en cuyo caso estos serán redactados por el último.

La Oficina de Desarrollo no aceptará ni procesará ninguna solicitud en la cual no se hayan incluido unas especificaciones mínimas de lo solicitado excepto en aquellos casos expresamente autorizados por reglamento o por el Director Ejecutivo del Fideicomiso.

B. Clases de Especificaciones

Las especificaciones de una subasta pueden ser de dos (2) clases: **Las "Modelo" y Las "Especiales"**.

1. Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como "Modelo" o "Standard" son aquellas que serán adoptadas por el Director Ejecutivo previa recomendación de la Oficina de Desarrollo.

2. Especificaciones Especiales

Las "Especificaciones Especiales" se redactarán en la materia cuando para un equipo, material, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o especificación modelo o las que haya aprobadas no se apliquen a lo solicitado.

Sección E: Condiciones

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio de que se trata.

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el Gobierno. Al hacer su solicitud el Programa u Oficina peticionaria seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

a. Clases de Condiciones

Toda subasta podrá contener tres (3) de condiciones: Las Generales, Especiales y las Particulares.

1. Condiciones Generales

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición del Gobierno. Las Condiciones Generales tendrán que estar incluidas siempre en todo Pliego de Subasta, pero variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

- a. Garantías de Licitación ("Bid Bond")
- b. Fianza ("Performance Bond")
- c. Marcas ("Trademarks")
- d. Modelo
- e. Muestras
- f. Certificados de Inspección
- g. Calidad de Envases
- h. Contenido y peso
- i. Almacenaje
- j. Entregas
- k. "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados."

Sección F: Condiciones Generales

Las Condiciones Generales serán redactadas por la Oficina de Desarrollo en coordinación con quien el Director Ejecutivo designe para esos propósitos.

Sección G: Condiciones Especiales

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o dispone y que en base a la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

La Oficina peticionaria o la Oficina de Planificación redactará las Condiciones Especiales en base a sus necesidades y las notificará a la Junta para su adopción e inclusión en el Pliego de la Subasta.

Sección H: Condiciones Particulares

Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas del Programa u Oficina peticionaria. Será responsabilidad del Programa u Oficina peticionaria suplir las condiciones particulares al someter su solicitud. Si no la somete, se entenderá que sólo aplicarán las Generales y las Especiales.

Artículo XV: Radicación de Ofertas

A. Recibo de Licitaciones

1. Los sobres conteniendo las ofertas serán identificados con el nombre de la firma, número de la subasta, fecha y hora de la apertura. Estos se recibirán cerrados y se marcarán, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Las ofertas podrán enviarse por correo o por cualquier otro medio.
2. Los sobres sellados con ofertas de los licitadores serán aceptados por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora límite establecidas para abrir la subasta.
3. Cada licitador tendrá derecho a radicar una sola oferta de lo especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en la invitación a subasta.
4. Toda oferta radicada será custodiada en la oficina del Secretario de la Junta y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijadas para la apertura.
5. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura será rechazada y se devolverá al licitador pertinente.
6. Toda licitación deberá venir firmada en tinta o bolígrafo por el licitador. Si antes de la apertura de la subasta se ha recibido una carta u otro documento firmado por un licitador interesado, que demuestre la ausencia de su firma en los pliegos con anterioridad a la hora y fecha designada para la apertura se podrá proceder a la firma. Dichos pliegos deben ser firmados en presencia de los licitadores presentes y antes de la hora y fecha designada para la apertura.
7. El personal del Fideicomiso, no podrá, bajo

circunstancia alguna, intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco puede aconsejar, influenciar o sugerir a la Junta sobre la adjudicación de una subasta.

8. En caso de que en la cantidad licitada en la subasta exista un error entre lo expresado en palabras y números, la cifra expresada en palabras prevalecerá sobre la expresada en números.
9. No se considerará licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de licitación, disponiéndose, sin embargo, que la Junta podrá a su discreción obviar cualquier error u omisión de menor importancia que no afecte sustancialmente los términos y condiciones de la subasta.
10. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a las ofertas que se reciban, conforme a lo dispuesto en las secciones (d) y (F) del Artículo XXVI de este Reglamento.

Sección A: Modo de Presentar Ofertas

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone.

a. Formulario Oficial

Los licitadores presentarán sus proposiciones en los formularios oficiales suministrados por el Fideicomiso en original y por lo menos tres copias.

b. Hojas Adicionales

Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, pero tendrán que hacerlo a maquinilla o letra de molde en papel timbrado del licitador del mismo tamaño que el del formulario, si lo tuvieron.

c. Sobres o paquetes cerrados e identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes ambos cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior.

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

1. Nombre del licitador
2. Número del teléfono y dirección
3. Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura o ambos
4. Nombre del proyecto
5. La frase "Oferta del Licitador"

Todo oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario se comunicará con el licitador y devolverá su contenido para que cumpla con lo establecido en este reglamento. El Secretario de la Junta retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta de Novedades.

d. Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo

en el espacio que se provea en el formulario suministrado, e iniciadas todas las páginas de la misma. La persona que firme, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

1. Escribirá su nombre en letra de molde
2. Firmará
3. Indicará en calidad de que firma y el puesto o cargo que ocupa

La oferta tendrá que estar firmada por quien esté autorizado por la persona, firma, corporación, sociedad o entidad que cotiza, o por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores. La Junta podrá considerar ofertas sin firmar bajo las siguientes condiciones:

1. Si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado hubiese presentado ante la Junta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de su firma y confirme su oferta.
2. Si acompañando la oferta hay un documento o carta firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la oferta.

e. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrán que estar iniciados por quién firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

f. Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección postal, la de la oficina principal del negocio, y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

g. Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos equivalente a la moneda norteamericana por partidas. No se considerarán ofertas que se expresen en términos de por ciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o determinables o cantidad de dinero en exceso de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará en base a la unidad que se requiere.

h. Ofertas no susceptibles de evaluación

El Secretario no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas aún cuando éste se presente en condiciones que el reglamento dispone no será susceptible de evaluarse. En estos casos, el Secretario procederá de la siguiente manera:

A. Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Oficina del Secretario y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, se recibirán pero no se abrirán.

Los sobres recibidos o presentados tardíamente les serán anotados por el Secretario en lápiz rojo la fecha y hora de entregado y la anotación de TARDE. El sobre así identificado se incluirá en el expediente pero no se abrirá hasta tanto la Junta determine la acción a tomar sobre el mismo en base a las disposiciones

de forma y entrega que dispone este reglamento.

B. Incumplimiento de otros requisitos

Si la oferta llegare a tiempo, pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlo, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha última de entrega. La fecha del recibo original del sobre será considerada como la entrega.

C. Formas de Hacer la Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conformen lo aquí expresado.

1. Oferta Básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

2. Oferta Precio Global

El Fideicomiso podrá requerir que la licitación sea en un precio global o "Lump Sum", no obstante y a discreción del Fideicomiso, se podrá requerir también el que se sometan un desglose de las partidas principales. También, se podrá requerir el precio de partidas aditivas y/o deductivas.

Sección B: Enmiendas antes de la Apertura

Hay dos tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores y las que surgen como consecuencia de modificaciones en las ofertas ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

a. Error

Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura y dicha notificación se considerará una enmienda válida a su oferta. Errores en las sumas no se tomarán en cuenta puesto que la Junta se atenderá a las cifras en las partidas.

b. Modificaciones a Ofertas

1. Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora de apertura de los sobres. La modificación se hará mediante comunicación escrita, radicada ante el Secretario de la Junta y deberá

enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la siguiente información:

- a. Número de la Subasta
- b. Fecha
- c. Hora señalada para la apertura
- d. Nombre y dirección del licitador

- 2. Incluir información indicando las razones para la modificación de la oferta.
- 3. Serán inadmisibles si se radican menos de 24 horas antes de la fecha y hora de la apertura del acto.
- 4. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para apertura de la subasta original.

c. Acto de Apertura de Ofertas

- 1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijados para su apertura.
- 2. El acto de apertura será presidido por el Secretario de la Junta o por la persona en quien éste delegue. En el mismo podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y todo funcionario, empleado o persona particular interesada. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el acto de apertura.
- 3. Se requerirá a todos los licitadores que asistan a la apertura que firmen un registro de asistencia, indicando el nombre de la firma o corporación a quien representen y el puesto que desempeñan en la misma.
- 4. Las ofertas deberán ser leídas en alta voz por el Secretario de la Junta o la persona que tenga a su cargo el acto, quien verificará la corrección, firmará y sellará cada hoja de cotización con el sello oficial de la Junta de Subastas, el cual incluirá la fecha y hora de apertura.

d. Apertura y Lectura de los Sobres

Al iniciar la apertura, el Secretario, o su representante anunciará a las personas presentes lo siguiente:

- 1. Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir
- 2. Asunto de la Subasta
- 3. Identificación de cada sobre que se vaya a abrir la cual consistirá de lo siguiente:
 - a. Nombre del licitador
 - b. Señalamiento de la persona que representa a dicho licitador

El Secretario o su representante abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada oferta por partida, la siguiente información:

- 1. Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización
- 2. Precio ofrecido por la partida
- 3. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda

No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una

licitación o hacer cambio o modificaciones a la misma después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta.

Sección C: Retiro de las Ofertas

1. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, radicada hasta 24 horas antes de la apertura del acto de subasta.
2. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.
3. Cuando un licitador insista en el retiro de su oferta con posterioridad a la apertura de una subasta ello se considerará como incumplimiento de contrato y le podrán ser aplicadas las sanciones que el Director Ejecutivo estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.
4. Cualquier licitador que haya cotizado en la subasta o persona interesada que así lo solicite, podrá examinar en presencia de un oficial de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, después que la oferta contentiva de dicho documento haya sido abierta y leída en público.
5. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta no podrá cambiar término o estipulación alguna de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.
6. La cancelación de una oferta por parte del licitador después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación, se considerará como un incumplimiento de contrato y la Agencia podrá ejecutar la fianza, eliminar a dicho licitador del registro de licitadores y tomar cualesquiera otras acciones legales que se consideren pertinentes.
7. El Secretario y otro funcionario de la Junta que realice el acto de apertura será responsable de levantar el Acta y certificar la misma.

Sección D: Licitaciones Tardías

1. No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y hora aunque la licitación tardía sea la única recibida. La circunstancia de oferta única deberá constar en el Acta de Apertura.
2. Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido para la apertura y realizada ésta serán devueltas al licitador.

Sección E: Adjudicación

- a. Análisis e Informe de Evaluación
 1. El Secretario de la Junta de Subastas solicitará un informe de evaluación sobre las dos (2) licitaciones más bajas, a la

Oficina de Desarrollo que le será sometido al Director Ejecutivo según proceda en un plazo de diez (10) días laborales a partir de la fecha de apertura.

2. La Oficina de Desarrollo preparará el análisis de evaluación conforme a la siguiente información, suministrada por los licitadores e investigaciones realizadas por otros medios a su alcance.

- a. Experiencia
- b. Solvencia económica y moral
- c. Equipo adecuado disponible
- d. Personal técnico capacitado
- e. Comportamiento en proyectos realizados para el Fideicomiso y/o Agencias o Empresas privadas. La solvencia económica no se considerará en el informe que se prepare para el segundo mejor postor, a menos que este segundo mejor postor se llegue a considerar para la adjudicación de la subasta.
- f. La Oficina de Desarrollo será el organismo responsable de evaluar, verificar y someter recomendaciones sobre la solvencia económica, el estado financiero incluidos en aquellas licitaciones que le sean referidos por el Secretario de la Junta de Subastas e incluir en el mismo un análisis conciso y concreto sobre las ofertas recibidas.
- g. El Director de la Oficina de Planificación preparará el informe de evaluación en original y dos copias y lo distribuirá en la forma siguiente:
 1. Enviará el original y una copia al Secretario de la Junta de Subastas, acompañado de las licitaciones, precios y toda la documentación de la subasta.
 2. Retendrá una copia para el archivo.

b. Adjudicación

1. La Adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos dentro de un término de treinta días calendarios, contados desde la fecha de apertura de la subasta, excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación de la misma, o cualquier otra causa justificable de así entenderlo y autorizarlo el Director Ejecutivo. La Subasta se adjudicará al licitador responsable cuya licitación sea la más baja en precio, siempre que dicha licitación cumpla con las especificaciones, términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta y según se considere más conveniente al interés público.
2. El Secretario de la Junta analizará el informe de recomendaciones para cotejar que

esté completo y correcto.

3. El informe de evaluación junto a las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta en reunión que convocará el Secretario en coordinación con el Presidente de la Junta, para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación, de la subasta.
4. La Junta discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación, tomando en consideración los siguientes factores:
 - a. El montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la licitación.
 - b. Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se considere justa y razonable.
 - c. La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo, el rechazo de todas las licitaciones recibidas cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el valor del contrato y/o cuando se considere que ninguno de los licitadores ofrece garantías para el estricto cumplimiento del contrato, de acuerdo a experiencias pasadas y/o cualquier otra razón justificada. Si la recomendación de la Junta es que se anule la subasta, podrá recomendarse al Director Ejecutivo o el Secretario cualesquiera de las siguientes alternativas:
 1. Que se anuncie y celebre una segunda subasta
 2. Que el proyecto sea ejecutado por la el Fideicomiso
 3. Que se considere negociar con el licitador más bajo en la subasta con miras a reducir el costo del contrato mediante la implementación de cambios y/o modificaciones a los planos y especificaciones.
5. La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el rechazo de la licitación más baja en precio, cuando ésta no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta, cuando tenga conocimientos y exista evidencia de que el licitador que hace la licitación no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos, que haya sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos. Así también, cuando se estime que los mejores intereses del Fideicomiso no estarían adecuadamente protegidos.
6. La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el considerar y adjudicar las licitaciones recibidas que sean por cantidades menores a las estipuladas en las condiciones de la subasta; esto es, siempre que así se protejan

los mejores intereses del Fideicomiso.

7. La Junta podrá decidir la adjudicación de las subastas entre los licitadores cuyas licitaciones sean idénticas en precios, especificaciones, Condiciones Generales y demás condiciones de la subasta, de la siguiente forma:
 - a. Estableciendo la confrontación entre los licitadores, encaminada a que se produzcan diferentes en sus licitaciones. En este caso se considerará aquella licitación que más favorezca los intereses del Fideicomiso.
8. Después de adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta levantará un acta en original y tres copias con información sobre el costo de la subasta y recomendaciones para la adjudicación al mejor licitador.
9. Someterá el acta a la firma del Presidente de la Junta, cada uno de los miembros y luego se enviará al Director Ejecutivo.
10. El acta, debidamente aprobada por el Director Ejecutivo, será devuelta al Secretario de la Junta de Subastas, quien la distribuirá con los demás en la forma siguiente:
 - a. Enviará al Archivo Central el original del acta; el original del informe de evaluación de la Oficina de Desarrollo, el original del precio de la subasta y los pliegos de los licitadores no agraciados.
 - b. Retendrá una copia para su archivo sea en la totalidad de la subasta si no solamente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

1. Nuevos Precios

La Junta informará al Secretario del empate y le dará instrucciones de notificar dicho empate y citar solamente a los licitadores empatados solicitándole nuevos precios e informándole el procedimiento que se seguirá. Los licitadores empatados serán citados para la fecha que el Secretario fije, la cual no podrá ser más de tres días después de ordenado por la Junta por cualquier medio de comunicación disponible. El Secretario hará constar por escrito dicha citación. Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer ante el Secretario y entregar a éste en un sobre cerrado sus nuevos precios. En presencia de éstos, el Secretario abrirá los sobres. Si al abrir los sobres se descubrieran nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios. El Secretario mediante Acta, informará a la Junta los resultados del Acto de desempate.

2. Un solo Licitador

Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio es razonable sujeto siempre a las recomendaciones pertinentes.

a. Rechazo de la Unica Oferta: Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo

a los criterios de la Junta.

3. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se probare, la Junta viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta.

Esta determinación la Junta la notificará al Director Ejecutivo para que proceda conforme.

4. Conspiración

Cuando se compruebe, previa vista el efecto, por lo irrazonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador, que dos o más licitadores se han puesto de acuerdo para acaparar la subasta, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los licitadores del Registro por un término no menor de un (1) año, o por las próximas dos (2) subastas y se someterá el caso al Departamento de Justicia.

5. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el expediente a la Oficina de Planificación para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar si ordena nueva convocatoria o devuelve el asunto a la Junta para otros trámites.

Artículo XVI: Notificación de Adjudicación y Firma del Contrato

Sección A: Notificación de Adjudicación

- a. El Director de la Oficina de Desarrollo se reunirá con la Oficina Legal para el cotejo total de los documentos de contrato.
- b. De verificarse y constatarse que los documentos de contrato están en orden en todos sus aspectos, el Director Ejecutivo le enviará carta certificada al licitador agraciado notificándole la adjudicación de la subasta, la fecha, hora y sitio a firmarse el contrato, fianzas y cualquier otra información necesaria para la firma del contrato. Copia de la carta le será enviada al Secretario de la Junta de Subastas.
- c. Dicha notificación contendrá la advertencia de que el Fideicomiso se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del Contrato.
- d. El Secretario de la Junta de Subastas le notificará a los licitadores restantes que concurrieron a la subasta, el resultado de la misma luego que el Director Ejecutivo envíe la notificación de adjudicación.

Sección B: Firma del Contrato

- a. Antes de la fecha fijada para la firma del contrato, se le requerirá al licitador agraciado que presente las pólizas y fianzas requeridas para su cotejo y

se le requerirá al licitador agraciado que presente las pólizas y fianzas requeridas para su cotejo y aceptación.

- b. Las fianzas podrán ser prestadas mediante fianza expedida por una compañía legalmente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, aceptable para el Fideicomiso, que estén libres de gravámenes; o mediante el depósito, como colateral en garantía, de bonos u obligaciones directas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus instrumentalidades o municipios o del Gobierno de los Estados Unidos de América; o mediante el depósito de dinero en efectivo de moneda legal corriente, cheque certificado o giro postal a nombre del Fideicomiso.
- c. Después de cotejadas las pólizas y fianzas requeridas, el licitador agraciado firmará el contrato y sus copias en presencia del abogado del Fideicomiso y luego se le enviará al Director Ejecutivo para su firma.
- d. La Oficina de Desarrollo le enviará memorando a la Oficina de Finanzas notificándole que ya se firmó el contrato, y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía. Las fianzas de licitación ("Bid Bonds") las devuelve a la Oficina de Desarrollo.
- e. La Oficina de Planificación distribuirá los documentos de contratación:
 - 1. Original a la Oficina de Finanzas
 - 2. Copia al contratista
 - 3. Copia a la Junta

Sección C: Devolución de Depósitos potestativamente

- a. Los depósitos para la obtención de los planos podrán devolverse luego de que un empleado de la Oficina de Desarrollo coteje que los documentos devueltos estén completos y en buenas condiciones.

Artículo XVII Procedimiento de reconsideración ante la Junta

Revisora de Subastas

Sección A. Creación de la Junta Revisora de Subastas

- a. A los fines de garantizar a los licitadores el derecho de justa participación, se crea la Junta Revisora de Subastas, ante la cual se radicarán las reconsideraciones contra las decisiones de la Junta de Subastas.
- b. La Junta Revisora de Subastas tendrá jurisdicción sobre los casos de reconsideración que radiquen los licitadores con el propósito de impugnar una Subasta ya adjudicada.
- c. La Junta Revisora de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros en propiedad, uno (1) de los cuales, será un abogado o el Asesor Legal del Director

experiencia en la materia objeto de la Subasta impugnada. De entre dichos miembros el Director nombrará al Presidente y al Secretario de la Junta Revisora.

- d. El Director Ejecutivo, por la recomendación del Presidente y del Secretario de la Junta Revisora, nombrará dos (2) miembros alternos, los cuales entrarán en funciones en caso de ausencia, enfermedad o muerte de cualesquiera de los miembros en propiedad de la Junta Revisora de Subastas.

Sección B. Reuniones de la Junta Revisora de Subastas

- a. La Junta Revisora de Subastas se reunirá cuantas veces sea necesario para considerar aquellas reconsideraciones que se presenten ante su atención. Dos (2) miembros constituirán quorum para entender y resolver las solicitudes de reconsideración que se presenten ante la consideración de la Junta Revisora.

Sección C. Causas para solicitar Reconsideración

Todo licitador que haya comparecido a la adjudicación de cualquier subasta podrá impugnar la misma, siguiendo el procedimiento de reconsideración contemplado en el presente Reglamento, si razonablemente considera:

- a. Que la Subasta se adjudicó sin seguirse las disposiciones establecidas en este Reglamento o en cualquier otra disposición de ley aplicable.
- b. Que la Subasta se adjudicó interviniendo influencia indebida por parte de algún funcionario o empleado del Fideicomiso.
- c. Que el licitador favorecido no cumplió con las especificaciones de la Subasta.

**Sección D. Procedimiento y Términos para Solicitar
Reconsideración en la Adjudicación de Subastas**

- a. El licitador que interese, por cualquiera de las causas enumeradas en la sección anterior, impugnar ante la Junta Revisora una Subasta previamente adjudicada por la Junta de Subasta, podrá hacerlo radicando ante la Junta Revisora un "Escrito de Reconsideración" dentro del término de diez (10) días a partir de la adjudicación de la Subasta. El Escrito original se entregará al Secretario de la Junta Revisora y copias del mismo deberá remitirlas el promovente, al licitador impugnado al Director Ejecutivo del Fideicomiso y al Presidente de la Junta de Subastas.

Sección E. Contenido del Escrito de Reconsideración

- a. Una relación clara y detallada de los hechos en los cuales basa su impugnación hasta el momento de radicación del Escrito.
- b. Indicación clara de la acción o remedio que solicita a la Junta Revisora.
- c. Certificación de que ha remitido copia del Escrito de Reconsideración al licitador impugnado al Director Ejecutivo del Fideicomiso y al Presidente de la Junta de Subastas.
- d. Firma del promovente. La firma del promovente deberá aparecer al final del texto del Escrito. Si el promovente es una sociedad, deberá firmar un socio autorizado; si se trata de una corporación, deberá firmar un oficial autorizado.
- e. Si el Escrito es radicado por el representante legal del promovente, bastará la firma de dicho representante.

Sección F. Fianza ante la Junta Revisora

- a. Una vez radicado un Escrito de Reconsideración la Junta Revisora podrá, si lo estimare necesario, requerir del promovente la prestación de una fianza ya sea mediante cheque certificado, o de gerente, giro postal o bancario o expedida por una compañía autorizada, la cual responderá de:
 1. Cualquier aumento en costo que deba pagar el Gobierno por motivo de la dilación en el trámite y terminación de la compra si se determinará que la acción fue interpuesta sin fundamento y frivolamente.
 2. Cualquier aumento en costo que deba pagar el Gobierno cuando la parte indique que no sostiene su oferta original luego de haberse emitido una resolución a su favor.

Sección G. Presentación de Prueba ante la Junta Revisora

- a. La Junta Revisora de Subastas podrá celebrar vistas, recibir y considerar cualquier otra prueba que crea pertinente para resolver la reconsideración presentada ante su atención. La presentación y admisibilidad de testimonios y de otra prueba real o personal ante la Junta Revisora de Subastas, se regirá por las reglas que establezca dicha Junta.
- b. Las reglas de procedimiento civil y de evidencia por las cuales se rigen los procedimientos judiciales ante los Tribunales de Justicia no serán aplicables en los procedimientos ante la Junta Revisora en tanto y en cuanto vulneren la flexibilidad que caracteriza a los procedimientos ante las Agencias Administrativas.
- c. Tanto la Junta Revisora como las partes concernidas en el procedimiento de reconsideración, podrán utilizar el testimonio de peritos en la materia objetos de la impugnación. Esto para aclarar y/o para resolver finalmente la controversia.

Sección H. Término para considerar la Reconsideración

- a. Radicado el Escrito de Reconsideración por el promovente la Junta Revisora deberá "considerar" la misma dentro de los diez (10) días siguientes de haberse presentado.
- b. Dentro de esos diez (10) días la Junta Revisora podrá:
 1. Determinar dilucidar los méritos del caso y resolver la controversia.
 2. Rechazar de plano la reconsideración solicitada.
 3. No tomar ninguna acción, lo cual equivaldrá a ver sido rechazada de plano la reconsideración.

Sección I. Resolución de la Junta Revisora

- a. En los casos en que la Junta Revisora haya procedido a dilucidar los méritos del caso y haya decidido sobre los mismos, emitirá una "Resolución" por escrito dentro de un plazo de treinta días a partir del día en que haya concluido el desfile de prueba.
- b. La Junta Revisora retendrá en sus expedientes el original de la Resolución y una copia de la notificación de la Resolución resolviendo el Escrito de Reconsideración. Igualmente remitirá copia de dicha notificación al promovente, al licitador impugnado, al Presidente de la Junta Subastas y al Director Ejecutivo.
- c. La Resolución emitida por la Junta Revisora expondrá las conclusiones de hechos y las determinaciones de derecho en que se fundamenta.
- d. La Resolución emitida por la Junta, resolviendo el Escrito de Reconsideración presentado ante su consideración, será final y no estará sujeta a nueva reconsideración ante el foro administrativo.
- e. La Resolución emitida por la Junta Revisora, resolviendo el Escrito de Reconsideración, será final y firme si la parte adversamente afectada no solicita revisión judicial de la misma ante el Tribunal con jurisdicción competente.

Sección J. Revisión Judicial

- a. La parte adversamente afectada por la determinación de la Junta Revisora podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en altos de la copia de la Notificación de la Resolución de la Junta Revisora.
- b. En los casos en que la Junta Revisora haya rechazado de plano el Escrito de Reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado el mismo, el término para la revisión judicial **comenzará a correr**

a partir de haber transcurrido esos diez (10) días.

- c. La mera radicación de una solicitud de Revisión Judicial no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Sección K. Registro de Reconsideraciones

- a. La Junta Revisora de Subastas llevará un Registro de Reconsideraciones.
- b. Las reconsideraciones se inscribirán en dicho Registro en el orden en que se reciban.
- c. A cada Escrito de Reconsideración que se radique se le asignará un número de registro.
- d. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su solución final.
- e. La Junta Revisora, notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

Artículo XVIII: Enmiendas

Las disposiciones contenidas en este Reglamento podrán ser enmendadas, alteradas, modificadas o derogadas en cualquier momento, cuando los miembros de la Junta de Fiduciarios, por mayoría, lo estime necesario y conveniente. Disponiéndose que ninguna enmienda, alteración, modificación o derogación podrá contravenir la ley, la moral, el orden público, ni la Escritura de Constitución del Fideicomiso.

Artículo XIX: Disposiciones Inclusivas

Se hace formar parte de este Reglamento la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y cualquier acción Legislativa y reglamento adoptado y promulgado por el Fideicomiso que regule de alguna forma las materias reglamentadas en el presente Reglamento.

Artículo XX: Declaración Judicial de Inconstitucionalidad

La declaración Judicial de Inconstitucionalidad de cualquier parte, sección o inciso de este Reglamento no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

Artículo XXI: Derogación

Este Reglamento deroga cualquier otra norma, regla o reglamento vigente que regule en el Fideicomiso la materia objeto de reglamentación por el presente.

Artículo XXII: Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta días después de su presentación en la Oficina del Secretario del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme a lo dispuesto en la Ley

Número 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada.

Artículo XXIII: Aprobación y Presentación

Nosotros, los miembros de la Junta de Fiduciarios del Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico, por mayoría y conforme al Artículo VIII, Sección 19 de nuestro Reglamento, aprobamos el presente en todas sus partes.

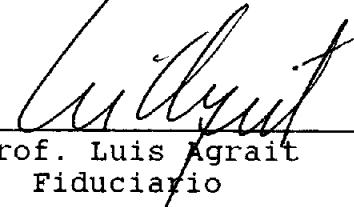
El Director Ejecutivo del Fideicomiso presentará el presente reglamento ante la Oficina del Secretario del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico una vez realizados todos los otros trámites administrativos pertinentes.

En testimonio de lo cual firmamos al pie del presente Reglamento en San Juan Puerto Rico hoy, 6 de abril de 1990.

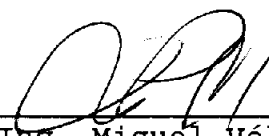


Hon. Leonardo González Rivera
Presidente
Junta de Fiduciarios

Hon. Sila M. Calderón
Fiduciario



Prof. Luis Agraí
Fiduciario



Ing. Miguel Vélez
Fiduciario

Sr. Roberto Bouret
Fiduciario



Arq. Juan Alberto Díaz Tavárez
Director Ejecutivo
Fideicomiso para el Desarrollo,
Operación y Conservación de los
Parques Nacionales de
Puerto Rico