

Núm. 4319

Fecha 5 de Septiembre de 1990

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

Por: *[Signature]*
Secretario Auxiliar de Estado

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

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
DEL FIDEICOMISO DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

Aprobado en 6 de ABRIL de 1990

INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Página</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. Adquirir.....	1
3. Agencia.....	1
4. Bien Mueble.....	1-2
5. Comité Técnico.....	2
6. Compra.....	2
7. Comprador.....	2
8. Compra en Mercado Abierto.....	2
9. Contrato.....	2
10. Convocatoria.....	2
11. Dependencia.....	2
12. Director Ejecutivo.....	2
13. División.....	2
14. Emergencia.....	2-3
15. Equipo (Aplicarse también esta definición a mobiliario y propiedad).....	3
16. Especificaciones.....	3
17. Excedente.....	3
18. Excesivo.....	3
19. Fianza de Ejecución.....	3
20. Fianza de Licitación.....	3
21. Fraccionamiento.....	3
22. Innecesario.....	3
23. Junta.....	3
24. Licitador.....	3
25. Licitación.....	3
26. Materiales (Se aplica esta definición también a suministros y a piezas).....	3-4
27. Negociación.....	4

	28. Negociación Competitiva...	4
	29. Oferta.....	4
	30. Orden de Compra o Adquisición	4
	31. Parentezco.....	4
	32. Partida.....	4
	33. Piezas.....	4
	34. Pliego o Invitación.....	4
	35. Preferencia.....	4
	36. Propiedad.....	4
	37. Registro.....	4
	38. Servicios Personales.....	4
	39. Servicios Profesionales...	5
	40. Subasta.....	5
	41. Subasta Formal.....	5
	42. Subasta Informal.....	5
	43. Suministros.....	5
Artículo VII	: Compras - Concepto, Etapas, Procedimientos.....	5
Sección A	: Introducción y Concepto.....	5
Sección B	: Criterios de aprobación de solicitudes de compras.....	5-6
Sección C	: Procedimientos de Compra.....	6
	1. Subasta Formal.....	6
	2. Subasta Informal.....	6
	3. Compras en Mercado Abierto	6
	4. Compras por el Fondo de Caja Menuda.....	6
	5. Compras de Servicios Profesio- nales o muy especializados.	6
	6. Compra de libros, suplementos y suscripciones.....	6
Artículo VIII	: Requisitos de las Solicitudes de Compra.....	6-7
Artículo IX	: Requisitos de las Solicitudes para la Compra de Renglones Especiales	7
Artículo X	: Situaciones de impase sobre requi- sitos Mínimos y Forma de Atenderlos	7
Artículo XI	: Responsabilidades de la División de Compras.....	7-8
Artículo XII	: Registro de Suplidores.....	8-9
Artículo XIII	: Criterios para Aceptar o Denegar las Solicitudes en el Registro de Licitadores.....	9-10

SEGUNDA PARTE	: Creación y Organización de una Junta de Subastas.....	10
Artículo XIV	: Composición de la Junta de Subastas	10
Artículo XV	: Jurisdicción de la Junta de Subastas	10
Sección A	: Casos en que la Junta tiene Jurisdicción.....	10
Sección B	: Casos en que la Junta no tiene Jurisdicción.....	10-11
Artículo XVI	: Funcionamiento de la Junta de Subastas.....	11
Artículo XVII	: Deberes de Funcionarios de la Junta de Subastas.....	11
Sección A	: Deberes Generales de todos los miembros.....	11
Sección B	: Deberes del Presidente.....	11
Sección C	: Deberes del Secretario.....	11-12
Sección D	: Deberes del Vocal.....	12
Sección E	: Deberes de los miembros Alternos	12
Artículo XVIII	: Términos y Vacantes de los Miembros de la Junta.....	12
Artículo XIX	: Sesiones y Reuniones de la Junta de Subastas.....	12
TERCERA PARTE	: Normas Reguladoras.....	13
Artículo XX	: Subastas Formales.....	13
Sección A	: Convocatoria a Subasta Formal	13
	1. Envío de Invitaciones.....	13
	2. Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta.....	13
	a. Subastas para Adquirir Bienes.....	13-14
	b. Subastas para Servicios No Profesionales.....	14
Artículo XXI	: Otros Términos y Condiciones de la Invitación a Subasta.....	14-15
Artículo XXII	: Fianzas.....	15
	1. Fianza de Licitación.....	15
	2. Fianza de Ejecución.....	15-16
Artículo XXIII	: Convocatoria Pre-Subasta.....	16
Artículo XXIV	: Convocatoria Pre-Negociación Competitiva.....	16
Artículo XXV	: Impugnación a la Invitación a Subasta.....	16-17
Artículo XXVI	: Radicación de Ofertas.....	17
	A. Recibo de Licitaciones.....	17
	B. Oferta de Representante Exclusivo.....	17
	C. Tipos de Oferta.....	17

1. Oferta Básica.....	18
2. Oferta Alterna.....	18
3. Oferta "Todo o Nada"...	18
4. Oferta Precio Global...	18
5. Varias Ofertas por un Mismo Licitador.....	18
6. Ofertas de Precios Estimados.....	18
D. Correcciones a Oferta.....	18-19
E. Retiro de las Ofertas.....	19
F. Modificaciones a Ofertas....	19
G. Acto de Apertura de Ofertas.	19-20
H. Entregas.....	20
I. Licitaciones Tardías.....	20
Artículo XXVII : Adjudicación.....	20
1. Evaluación de Ofertas.....	20
2. Criterios de Evaluación.....	20-21
3. Rechazo de Oferta Más Baja.....	21
4. Término de Entrega como Factor Principal...	21
5. Descuento por Pago Rápido.....	21-22
6. Adjudicación por Partidas.....	22
7. Adjudicación a Oferta Unica.....	22
8. Empate de Ofertas.....	22
9. Rechazo Global.....	22-23
10. Desviaciones Permisibles.....	23
11. Notificación de Adjudicación.....	23
12. Solicitud de Revisión de la Adjudicación...	23
Artículo XXVIII : Procedimiento de Reconsideración Ante la Junta Revisora de Subasta	23
Sección 1. Creación de la Junta Revisora de Subastas	23-24
Sección 2. Reuniones de La Junta Revisora de Subastas	24
Sección 3. Causas para solicitar Reconsideración..	24
Sección 4. Procedimiento y Términos para Solicitar Reconsideración en la Adjudicación de Subastas	24
Sección 5. Contenido del Escrito de Reconsideración	24-25
Sección 6. Fianza ante la Junta Revisora.....	25
Sección 7. Presentación de Prueba ante la Junta Revisora	25
Sección 8. Término para considerar la Reconsideración	25-26
Sección 9. Resolución de la Junta Revisora.....	26
Sección 10. Revisión Judicial.....	26
Sección 11. Registro de Reconsideraciones.....	26-27
Artículo XXIX : Compras Negociadas.....	27
Artículo XXX : Medidas por Entreda Tardía...	28
Artículo XXXI : Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contratos	28
Artículo XXXII : Procedimientos de Compras, que no Requieren Subasta Formal..	28
1. Compras cuya cantidad sea hasta \$1,000.00 dólares.....	28-29
2. Compras cuya cantidad sea hasta \$4,000.00..	29
3. Compras cuya cantidad sea hasta \$10,000.00 dólares.....	29
Artículo XXXIII : Convocatoria a Subasta Informal	29

1. Requisitos básicos de la Invitación a Subasta Informal.....	30
2. Determinación de fianzas en casos de subasta informal.....	30
3. Adjudicación de Subasta Informal.....	30
4. Radicación de ofertas en casos de Subasta Informal.....	30
Artículo XXXIV : Casos Especiales de Subasta Informal.....	30
Artículo XXXV : Compras en Mercado Abierto y Emergencias.....	31
Artículo XXXVI : Preferencia.....	32
1. Casos en que aplica un 5%.....	32
2. Casos en que aplica un 3%.....	32
3. Método de aplicación del porcentaje de preferencia.....	32-33
Artículo XXXVII : Compras de Caja Menuda.....	33
Artículo XXXVIII : Compras con Trueque - "Trade-In" (Entrega del Equipo Usado como Parte del Pago).....	33
1. Compras por "trade-in".....	33
2. Compras por Permutas.....	33
3. Requisitos para las Compras Entregando Equipo Usado.....	33
Artículo XXXIX : Arrendamiento.....	33
A. Normas sobre los Arrendamientos.....	33
B. Aprobación de Solicitud.....	33-34
Artículo XL : Contratos.....	34
1. Carta Contrato o Autorización.....	34
2. Contratos Repetitivos.....	34
3. Contratos de Cantidades Indeterminadas.....	34-35
4. Contrato de Entrega Inmediata.....	35
Artículo XLI : Exámenes e Investigaciones...	35
Artículo XLII : Enmiendas.....	35
Artículo XLIII : Disposiciones Inclusivas.....	36
Artículo XLIV : Declaración Judicial de Inconstitucionalidad.....	36
Artículo XLV : Derogación.....	36
Artículo XLVI : Vigencia.....	36
Artículo XLVII : Aprobación y Presentación....	36

PRIMERA PARTE: Normas Generales

Artículo I: Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios, Suministros 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 con la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios y sus funciones relacionadas.

Artículo IV: Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento se aplican a toda transacción de compras de materiales, equipo y servicios que se efectué para cualquier dependencia del Fideicomiso por su (s) delegado (s) comprador (es) y sus Oficiales y Directores.

El delegado comprador del Fideicomiso expedirá sus compras siguiendo la Reglamentación. En los casos que requieran una subasta formal, hará una solicitud para que la División de Compras y la Junta de Subastas intervengan en su emisión y adjudicación.

Artículo V: Responsabilidad en el Cumplimiento de la Reglamentación

La División de Compras y los Oficiales y Directores del Fideicomiso, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente en los trámites de compra.

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 compras por el Director Ejecutivo o por la División de Compras, según el monto que aplique a aquel licitador que mejor cumpla con las características, condiciones y términos de la subasta formal o informal, cuyo precio se considere el más bajo o razonable dentro de las especificaciones. |
| 2. Adquirir: | Procurar, comprar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles. |
| 3. Agencia: | Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico. |
| 4. Bien Mueble: | Aquella propiedad de relativa |

permanencia y valor, que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona.

5. **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 comprar artículos o contratar servicios especializados o de naturaleza poco común.
6. **Compra:** Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo representa.
- Monto total de artículos o servicios a adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito o destino.
7. **Comprador:** Cualquier funcionario o empleado del Fideicomiso autorizado por el Director Ejecutivo a comprar en representación del Fideicomiso y que se le haya expedido nombramiento como Especialista en Compras o Agente Comprador, o se haya designado como Delegado Comprador.
8. **Compra en Mercado Abierto:** Procedimiento para compras de bienes y servicios exentos de adquirirse mediante la rigurosidad de subasta formal.
9. **Contrato:** Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
10. **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.
11. **Dependencia:** Facilidades del Fideicomiso.
12. **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.
13. **División:** División de Compras, del Fideicomiso.
14. **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.
15. **Equipo** (aplicarse también esta definición a mobiliario y propiedad) Aplícase a los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, es decir, que tienen vida útil, mayor de dos años, que pueden usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir algún deterioro.
16. **Especificaciones:** Conjunto de las características primordiales propias del equipo, material o servicios a subastarse señaladas como referencia para cada partida de una subasta o compra en mercado abierto, así como las características físicas, funcionales estéticas y/o de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.
17. **Excedente:** Bienes, equipo o material de los cuales se dispondrá finalmente, por no ser útil ya a las necesidades del Fideicomiso por estar obsoleto, inservible, sobrante o desechable.
18. **Excesivo:** Costo propuesto que sea mayor que el precio que normalmente se cotiza en el mercado en el momento de una compra o cuando exista un producto sustituto de igual calidad más barato que pueda servir para el mismo fin, con igual resultado o efectividad.
19. **Fianza de Ejecución:** Valor que garantiza o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
20. **Fianza de Licitación:** Garantía que se requiere a todos los licitadores para asegurar sus ofertas y que se les será devuelta, una vez que se adjudique la subasta.
21. **Fraccionamiento:** Acción y efecto de dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien o servicio recibidas en la misma fecha para emitir más de una orden a uno o varios suplidores para un mismo destino en un período relativamente corto.
22. **Innecesario:** Lo que no es indispensable o preciso para que la dependencia pueda desempeñar las funciones que se le han encomendado.
23. **Junta:** Junta de Subastas del Fideicomiso.
24. **Licitador:** Persona natural o jurídica que ofrece en una subasta un bien o servicio por un precio.
25. **Licitación:** Oferta de precios y condiciones por un artículo, grupo de artículos o servicio, respondiendo el licitador a una invitación a subasta formal o informal.
26. **Materiales** (Se aplica esta definición también a suministros y a piezas) Conjunto de artículos, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su

- utilidad normalmente no excede un período contable. Al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse.
27. **Negociación:** Acción o actividades en que dos (2) o más partes traten de ponerse de acuerdo defendiendo cada uno sus intereses para llegar a un acuerdo.
28. **Negociación Competitiva:** Procedimiento mediante el cual se le solicita a determinados licitadores que cumplan con los requisitos específicos de un producto o servicio que se desea comprar, que ajusten sus ofertas o propuestas hasta satisfacer los requerimientos del Fideicomiso.
29. **Oferta:** Proposición para entrega de bienes o para brindar servicios mediante ofrecimiento de precio y condiciones por un artículo, grupo de artículos o servicio, respondiendo el licitador a una subasta formal, informal o cotización en mercado abierto.
30. **Orden de Compra o Adquisición** Documento oficial que se emite, dirigido a un suplidor, para adquirir materiales, equipo o servicios.
31. **Parentezco:** Cualquier vínculo dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad.
32. **Partida:** Desglose de artículos, grupo de artículos iguales o servicios para los cuales se soliciten precios en una subasta o cotización.
33. **Piezas:** (Véase definición de materiales).
34. **Pliego o Invitación:** Documento o conjunto de documentos que contendrá las instrucciones de cómo presentar una oferta.
35. **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.
36. **Propiedad:** (Véase definición de equipo).
37. **Registro:** Record de suplidores o empresas comerciales clasificado de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan para el Fideicomiso y que han cumplido con los requisitos para su inclusión en el mismo.
38. **Servicios Personales:** Trabajo o servicio especial que se realiza por una persona o firma a cambio de recibir una retribución, compensación o pago. El concepto incluye aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas con conocimientos o habilidades especializadas como es el caso de técnicos a quienes se les requiere poseer un título o licencia que lo acredite como poseedor del mismo. También, incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para

ejecutar una función como en el caso de fumigadores, guardianes y otros a quienes se les puede requerir también una licencia.

39. Servicios Profesionales:

Labor ofrecida por persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quienes se les requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como poseedor del título.

40. Subasta:

Procedimiento para establecer competencia de licitadores por ofertas para la compra y/o venta pública de bienes o servicios que se adjudica al mejor postor cuya proposición resulte más ventajosa en las condiciones preferidas.

41. Subasta Formal:

Procedimiento de compras para establecer competencia de licitadores por Compras que se estiman en exceso de \$10,000, en cuya adjudicación a determinado postor interviene la Junta de Subastas del Fideicomiso.

42. Subasta Informal:

Procedimiento de compra menos rígido que la subasta formal. Este aplica a compras de bienes y servicios no profesionales, cuyo costo estimado pueda fluctuar entre \$4,000 y 10,000, en esta adjudicación, no interviene la Junta de Subastas del Fideicomiso.

43. Suministros:

(Véase definición de materiales).

ARTICULO VII: Compras - Concepto, Etapas, Procedimientos

Sección A: Introducción y Concepto

Se aplica el término de compra a la forma de adquisición de bienes o servicios mediante la cual dos partes negocian y llegan a un acuerdo para que una de las partes (el vendedor) entregue bienes o brinde servicios a la otra parte (el comprador), medie con la Oficina de Finanzas para el pago por parte del Fideicomiso de Parques Nacionales de una cantidad de dinero o valores de intercambio acordados:

El proceso completo de "compra" conlleva varias fases:

- 1) Identificación y justificación de necesidades;
- 2) Tramitación de la requisición previa a adjudicación de los bienes o servicios, a excepción de casos de emergencia.
- 3) Aprobación de fondos y del Director Ejecutivo.
- 4) Cotizaciones.
- 5) Adjudicación.
- 6) Recepción de bienes y/o servicios.
- 7) Proceso de Pago (División de Finanzas).

Este Reglamento se refiere o provee disposiciones para las fases 2 a la 4.

Sección B: Criterios de aprobación de solicitudes de compras.

Toda solicitud de compra de equipo que se someta a la División de Compras deberá ser evaluada a la luz de los criterios de:

- 1) Necesidad para el servicio
- 2) Utilidad para el Fideicomiso

- 3) Austeridad
- 4) Disponibilidad de fondos

La División de Compras evaluará posteriormente la petición y de encontrar que la misma no cumple con estos criterios, la someterá al Director Ejecutivo, quien evaluará, aprobará o desaprobará la solicitud.

Sección C: Procedimientos de Compra

De acuerdo al monto o valor total, las compras se pueden efectuar por distintos procedimientos. Estos son los siguientes:

1. Subasta Formal

Este es el procedimiento más riguroso, aplica a compras de bienes o servicios no profesionales, cuyo monto se estima será mayor de \$10,000.00.

2. Subasta Informal

Este procedimiento aplica a compras de bienes y servicios no profesionales, cuyo costo estimado pueda fluctuar entre \$4,000.00 a 10,000.00.

3. Compras en Mercado Abierto

Este procedimiento es para compras de bienes y servicios exentos de adquirirse mediante la rigurosidad de subasta formal y/o informal por tratarse de renglones requeridos con urgencia, o por tratarse de una situación de emergencia y/o porque se corren riesgos de perderse los fondos y/o para uniformar sistemas ya establecidos en que el equipo debe ser completamente compatible. El Director Ejecutivo o el funcionario con facultad autorizará las compras en tales circunstancias.

4. Compras por el Fondo de Caja Menuda

Aplica a compras realizadas de conformidad con las normas establecidas para el Fondo de Caja Menuda.

5. Compras de servicios profesionales o muy especializados

Aplica a servicios en los que para su adquisición mediará una solicitud o petición de propuestas de servicios que serán evaluadas y negociadas por un comité técnico especializado, designado para tales fines por el Director Ejecutivo.

6. Compra de libros, suplementos y suscripciones

La compra de libros, suplementos y suscripciones podrá delegarse por el Director Ejecutivo en el caso específico de las publicaciones necesarias para apoyar los servicios del Fideicomiso. Estas se harán de acuerdo con las normas de utilidad y austeridad aplicables, por el personal especializado en esta materia a quien se le delegará por escrito dicha actividad y quien será asesorado por el Comité Técnico a cargo. Este Comité será designado por el Director Ejecutivo para pasar juicio sobre las colecciones a adquirir.

Artículo VIII: Requisitos de las Solicitudes de Compra

1. Las dependencias planificarán el envío de las solicitudes, de manera que el desarrollo del proceso de compra no conflija con la fecha en que los bienes o servicios se necesitan en la dependencia. Todas las necesidades de compra de servicios, materiales o equipo serán atendidas en la División de Compras y ningún funcionario o empleado no autorizado asumirá responsabilidad como comprador, excepto en situaciones de emergencia que se atenderán según definidas en esta Reglamentación y descritas en el Artículo 35 página 30. Se enviará carta de advertencia por el Director Ejecutivo a los funcionarios que no pertenecen a la División de Compras y asuman rol de comprador sin la autorización de este.

2. Las solicitudes de compra que se radiquen deberán incluir:

- a. Una descripción, lo más amplia posible, de los bienes o servicios, que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios suplidores y/o marcas;
- b. El sitio y condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
- c. El propósito y uso específico de los bienes o servicios solicitados.

Artículo IX: Requisitos de las Solicitudes para la Compra de Renglones Especiales

Toda solicitud de compra de bienes o servicios considerados especiales por su naturaleza, uso, costo o características, deberá venir acompañada de su correspondiente justificación, previo a que se procese para compra.

En aquellas situaciones en que la dependencia requiera la compra de algún renglón especial, cuyas especificaciones restrictivas no permitan establecer la adecuada competencia porque existe una sola fuente de abastos, o porque se requiere uniformidad o compatibilidad con otros sistemas existentes que no permita la competencia abierta en un proceso de subasta, la solicitud deberá acompañarse con una justificación que señale expresamente las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de esa determinada marca, modelo y suplidor o con determinadas características. Esta solicitud se someterá mediante planteamiento ante el Director Ejecutivo y de ser aprobado, la División de Compras pueda efectuar la compra. Las justificaciones y aprobación del Director formarán parte del expediente de compra.

Artículo X: Situaciones de impase sobre Requisitos Mínimos y Forma de Atenderlos

Cuando la División no pueda acordar con la dependencia peticionaria unas especificaciones razonables a base de requisitos mínimos para los renglones solicitados, que permitan posteriormente hacer una mejor evaluación de las ofertas, someterá informe escrito al Director Ejecutivo o su representante autorizado donde consten las razones que tienen ambas partes para sostener su posición. La determinación que tome el Director sobre un asunto de esta naturaleza será final y firme.

Artículo XI: Responsabilidades de la División de Compras

Además de la responsabilidad fundamental de la División de hacer cumplir este Reglamento (Artículo V), también velará porque se cumpla con lo siguiente:

1. Verificará la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para efectuar una compra. De no haber fondos disponibles, coordinará con la División de Presupuesto la acción a seguir.
2. Será responsabilidad de la División alertar la gerencia para evitar aquellos gastos que se clasifiquen como excesivos e innecesarios y para que se cumpla con los criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
3. Será obligación de la División evitar transacciones aplicando fraccionamiento de las compras, con el propósito de lograr que las mismas se efectúen bajo criterios distintos a los aplicables, conforme al monto envuelto.
4. La División de Compras velará porque el Receptor Oficial o Receptor Auxiliar y/o guardalmacén reciba

y verifique que la mercancía y/o materiales están de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra. En adición, protegerá para que ningún suplidor haga entrega de bienes o realice prestación de servicios sin que se haya emitido previamente la correspondiente orden de compra, carta de autorización o contrato, a excepción de los casos de compra de libros o servicios esporádicos en que el suplidor requiere que se adopten otros mecanismos de compra. En tales casos se establecerán los controles necesarios para proteger los intereses del Fideicomiso. Esto no aplicará a aquellas compras catalogadas como urgentes.

5. Será responsabilidad de la División resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra y el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación por el peticionario. Para cumplir con estas disposiciones, la División durante el proceso de evaluación del contenido de la solicitud, será responsable de requerir a la dependencia peticionaria información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, según entienda pertinente, aunque sea necesario paralizar toda gestión de compra hasta tanto se reciba respuesta de la dependencia. La dependencia peticionaria deberá suplir la información dentro del término fijado por la División al momento de la comunicación. De no obtenerse respuesta en el lapso requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada. La División podrá además, si el caso lo amerita, preparar y enviar especificaciones razonables a la dependencia solicitante para su aprobación. De llegarse a un acuerdo, se podrá continuar con los procedimientos de compra correspondientes.

Artículo XII: Registro de Suplidores

A los fines de contar con un registro de suplidores confiable, la División de Compras del Fideicomiso velará por lo siguiente:

1. Mantener un registro de suplidores, clasificado de acuerdo con los bienes o servicios que ofrecen. Para establecer dicho registro, se utilizará como guía inicialmente el registro existente de la Administración de Servicios Generales para las agencias de gobierno, adicionando otros suplidores que al presente sirven al Fideicomiso. La creación de éste registro no retrasará de modo alguno la gestiones de compra hasta que el mismo pueda ser preparado. Las transacciones formalizadas, experiencia de cumplimiento y responsabilidad demostrada serán factores indicativos de que constituyen fuente confiable de abasto y servirán como base para su permanencia en dicho registro. La existencia del Registro no limitará en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores en las subastas. Podrán considerarse en éstas, otros suplidores interesados aunque no estén en el Registro al momento de emitirse la subasta.
2. Nuevos licitadores que interesen ingresar oficialmente al Registro, para asegurar que se les invite en las subastas correspondientes, deberán llenar el formulario **"Solicitud de Ingreso al Registro de Suplidores del Fideicomiso"**, diseñado para tal propósito. Con su solicitud, el peticionario deberá incluir los documentos que se solicitan, tales como estados financieros, catálogos, etc. y ofrecer la información requerida que permita evaluar prontamente su solicitud. Una vez se determine por la Agencia que cumplen con los requisitos establecidos para ingresarlos al Registro, se les notificará por escrito.

3. A los licitadores que aparezcan en el Registro y no cumplan con alguna oferta o compromiso establecido en una Subasta o contrato emitido, podrá suspenderse automáticamente por un período de un año el beneficio de recibir la invitación a subastas. Esta medida podrá aplicarse en adición a cualesquiera otra que aplique.
4. En situaciones repetitivas de incumplimiento, se someterá el caso al Director Ejecutivo, quien determinará sobre su exclusión del Registro de Suplidores por un período mayor de tiempo o permanentemente, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.
5. Se notificará por escrito al suplidor su exclusión del Registro de Suplidores o la suspensión para recibir invitación a subastas. Se le concederá un plazo de veinte (20) días siguientes a la fecha de notificación para exponer defensas y reconsideración del caso. La decisión, una vez examinados los planteamientos y reconsiderado el caso, será final e inapelable.
6. Si la compañía radica fuera de Puerto Rico, presentará evidencia certificada de los oficiales de la empresa autorizando su representante local a efectuar negocios a su nombre en Puerto Rico. Dicho representante asumirá responsabilidades por cualquier incumplimiento de los términos de una subasta bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo XIII: Criterios para Aceptar o Denegar las

Solicitudes en el Registro de Licitadores

1. La solvencia o estabilidad económica será un factor a considerar en adición a otros criterios establecidos. Esta podrá corroborarse por la División de Presupuesto y Finanzas mediante verificación de la información ofrecida sobre fuentes de abastos y de crédito, etc. para determinar si el solicitante está plenamente capacitado para cumplir con las obligaciones contractuales que pueda formalizar con el Fideicomiso y a la vez con sus suplidores principales.
2. El solicitante deberá informar con precisión la clase de relaciones comerciales que tenga o haya establecido con sus representantes o mayoristas principales.
3. Será motivo suficiente para denegar una solicitud en aquellos casos en que un oficial, empleado o accionista de la firma en cuestión fuere además empleado o funcionario a sueldo o por contrato del Fideicomiso y que pudiera tener alguna ingerencia o participación en los trámites o recomendaciones de las subastas y/o compras a realizarse.
4. Podrá rechazarse una solicitud, declarándola incompleta cuando un solicitante deje de suministrar alguna información o datos requeridos en la solicitud. Podrá ser excepción a este criterio aquellos casos en que por alguna circunstancia meritoria no fuere posible al solicitante satisfacer todos los requisitos de la solicitud, y ello no fuere un factor determinante que ofrezca dudas sobre el cumplimiento en las compras a realizarse.
5. Podrá denegarse una solicitud en aquellos casos en que la información confidencial que se obtenga de las referencias bancarias o comerciales resultaren inapropiadas para cualificar al solicitante como fuente potencial o confiable de abasto.
6. En aquellos casos en que el solicitante se negare suministrar o en alguna forma obstaculice la obtención de información necesaria para constatar la veracidad de los datos contenidos en la solicitud, será motivo suficiente

para denegar su petición para figurar en las listas de licitadores.

7. Se considerará incompleta e inaceptable una solicitud que sometiere sin firmar en el espacio correspondiente en la última página y/o que no incluyera los documentos que se requieren que se acompañe con su petición.

SEGUNDA PARTE: Creación y Organización de una Junta de

Subastas

Artículo XIV: 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 Funcionarios según 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, Auditoría 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 XV: 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 comprar, contratar o alquilar materiales, suministros, equipo o servicios no profesionales para el Fideicomiso cuyo costo estimado excede la cantidad de diez mil dólares (10,000.00).
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. Adjudicar la preferencia en los casos de subastas formales en que aplique.

Sección B: Casos en que la Junta no tiene Jurisdicción

La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en los siguientes casos:

1. Compra o alquiler de materiales, suministros, equipo o servicios no profesionales cuyo costo estimado sea de diez mil dólares (10,000.00) o menos. En estos casos, la compra podrá hacerse mediante el proceso de Subasta Informal o mediante cotizaciones escritas o por teléfono a través del Agente Comprador, según se disponga en el presente Reglamento de Compras vigente en el Fideicomiso.

2. Adquisición de servicios profesionales.

Artículo XVI: Funcionamiento de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se regirá en su funcionamiento por el presente Reglamento de Compras y Contratación de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas al Fideicomiso.

Artículo XVII: 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 trimestrales 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. Notificar las adjudicaciones y acuerdos tomados por la Junta a la División de Compras y a las partes interesadas.
 6. 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 XVIII: 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 XIX: 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, 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.

Artículo XX: Subastas Formales

Subasta formal es el procedimiento que se utilizará para una compra de bienes o servicios (no profesionales) para el Fideicomiso, cuyo monto se estima que excederá la cantidad de diez mil dólares (10,000.00). Toda subasta formal será recomendado 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 sobre la compra a realizar, se solicitará dicho nombramiento del Director Ejecutivo por la Junta.

Sección A: Convocatoria a Subasta Formal

Una vez en la División se determine, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, que para una compra 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.

Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a las disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en el Registro.

1. Envío de Invitaciones

- a. La invitación o pliego de subasta se hará llegar a los licitadores por el medio más conveniente, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha límite establecida por el Presidente de la Junta de Subastas Formales para que se haga la entrega de las ofertas.
- b. El Secretario de la Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de enviar las invitaciones, cumpliendo con el término establecido, salvo en casos en que sea una emergencia, se asegurará de enviar al mayor número posible de suplidores.
- c. Para compras en cantidades estimadas mayores de veinticinco mil dólares (25,000.00) por renglón, la Junta de Subastas determinará sobre la publicación de la invitación a subasta en un periódico diario de circulación general en Puerto Rico y el número de días que se debe publicar. La fecha de publicación seleccionada deberá cumplir con el requisito de diez (10) días de anticipación a la fecha de entregar las ofertas.

2. Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta

En la Invitación a Subasta se consignarán todos los elementos que sean necesarios al licitador para someter su oferta, considerando principalmente los requisitos que se exponen a continuación:

a. Subastas para Adquirir Bienes

1. Especificaciones completas y/o descripciones claras de características de los artículos que se desean obtener.
2. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres de ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deberán indentificarse.
3. Términos de tiempo, lugar y condiciones de entrega requeridos.

4. Instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Los términos, las condiciones y las especificaciones constituirán la base del contrato.
5. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.
6. Término para impugnación de la convocatoria y/o adjudicación.

b. Subastas para Servicios No Profesionales

1. Especificaciones completas y/o descripciones claras de características de los servicios que se desean obtener.
2. Lugar, fecha y hora para que los licitadores entreguen sus ofertas.
3. Fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres de ofertas e indicaciones sobre la forma en que se identificarán.
4. Términos sobre la forma en que se brindarán los servicios no profesionales.
5. Instrucciones específicas sobre la forma en que se someterán las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Los términos, las condiciones y las especificaciones constituirán la base del contrato.

En casos en que los servicios pudieran requerir autorizaciones, franquicias, licencias especiales, etc., deberán evidenciarse las mismas (como en el caso de guardianes armados, técnicos de instalaciones, etc.).

6. Condiciones o requerimientos especiales que afecten el proceso de adjudicación.
7. Término para impugnación de la convocatoria y/o adjudicación.

Artículo XXI: Otros Términos y Condiciones de la Invitación a Subasta

En la invitación a subasta deberán consignarse, además, los siguientes términos y condiciones:

1. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo a adquirirse.
2. Requerimiento a los licitadores en los casos que sea necesario de que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta.
3. Referencias, a modo de ejemplo, de marcas específicas de artículos, únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener a modo de ejemplo. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá invitarse a subasta para la adquisición de marcas específicas, cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las

necesidades del Fideicomiso.

4. Sobre los tipos de descuento para pago rápido se especificará que descuentos por pagos en períodos menores de treinta (30) días no serán aceptables al Fideicomiso.
5. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán a la disposición en la oficina, en aquellos casos en que no se incluyan en la invitación todas las especificaciones del material, equipo o servicios no profesionales u otros que se deseen adquirir.
6. Indicación respecto a que el Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá ordenar la cancelación o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes hasta 24 horas antes de la fecha y hora fijada para su apertura.

Artículo XXII: Fianzas

Cuando las especificaciones de los artículos o servicios a comprar 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. Fianza de Ejecución

La prestación de la fianza será requisito no mas tarde de cinco (5) días después de la adjudicación, solamente por el licitador al cual se adjudique la subasta para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados. En monto de la fianza se fijará en un 5% del precio ofrecido en aquellos casos en que no se establezca una cantidad mayor 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 o al precio que se obtenga

en mercado abierto, si la fianza no cubriere el exceso a satisfacer por la oficina, se podrá ir contra los bienes del licitador concernido.

Artículo XXIII: Convocatoria Pre-Subasta

1. La Junta de Subastas en coordinación con la División de Compras podrá emitir una convocatoria pre-subasta invitando a los licitadores interesados para ofrecerles orientación anterior a la subasta en que se requiera la adquisición de equipo o servicios técnicos especializados cuando exista una situación de incertidumbre en cuanto a características, especificaciones, costo, grado de tecnología, etc.
2. Se podrá ofrecer a los licitadores información verbalmente de lo que se desea obtener y se establecerán los términos de entrega de propuestas u ofertas sin que ello constituya compromiso para alguna de las partes.
3. A base de los datos obtenidos en las propuestas u ofertas que se radiquen en el término convenido como consecuencia de una reunión de orientación pre-subasta, decidirá tomar una de las siguientes acciones:
 - a. preparar una subasta formal
 - b. recomendar al Director Ejecutivo una compra negociada
 - c. desistir de la compra

Artículo XXIV: Convocatoria Pre-Negociación Competitiva

1. El Fideicomiso podrá emitir una convocatoria pre-negociación competitiva invitando a todos aquellos suplidores que, en términos generales, cumplan con los requisitos específicos del producto que se desea comprar para que anterior a la continuación del procedimiento de subasta, sometan en determinada fecha y hora propuestas en sobre cerrado para propósitos de análisis.
2. En casos potenciales de negociación competitiva se invitará a la negociación o subastas final sólo a las empresas o individuos que al ser evaluadas sus propuestas iniciales éstas cumplen con los requisitos específicos de los bienes o servicios a comprar. El precio final no formará parte de la propuesta inicial que se solicite. Este se someterá en sobre cerrado para apertura en la fecha y hora prefijada para la subasta o negociación final.
3. A base de los datos obtenidos durante una negociación se decidirá tomar una de las siguientes acciones:
 - . recomendar al Director Ejecutivo una adjudicación sobre la compra negociada que se someterá a la evaluación de la Junta de Subastas si el monto es sobre \$10,000.00;
 - . emitir una subasta formal;
 - . desistir de la compra.

Artículo XXV: Impugnación a la Invitación a Subasta

1. Cualquier licitador que esté interesado en participar en una subasta formal y que no éste de acuerdo con las especificaciones que aparecen en la Invitación a Subasta tendrá derecho a impugnar la invitación dentro de los cinco (5) días a la publicación o envío de la misma.

2. La radicación impugnando la invitación deberá presentarse por escrito ante el Secretario de la Junta de Subastas.
3. Toda impugnación implicará la suspensión inmediata del proceso de subasta por la División de Compras y/o por la Junta de Subastas.
4. La Junta decidirá dentro del término de cinco (5) días laborales después de haber recibido la impugnación, sí el caso lo permite, y tomará una de las siguientes acciones:
 - a. desestimar la solicitud de impugnación y ordenar que se continúen los trámites de subasta;
 - b. enmendar la invitación y emitirla nuevamente;
 - c. cancelar la invitación a subasta.

La decisión de la Junta de Subastas en estos casos será final. De demorarse el procedimiento en la Junta por un período mayor de 15 días, se apelará al Director para que se tome una decisión final sobre la impugnación.

Artículo XXVI: Radicación de Ofertas

A. Recibo de Licitaciones

1. Los sobres conteniendo las ofertas serán e identificados con el nombre de la firma, número de la subasta, fecha y hora de la apertura. Estos se recibirán cerrados y se marcarán en la Sección de Compras, 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 para cada artículo, material o servicio 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. 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.

B. Ofertas de Representante Exclusivo

Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, será su obligación así mencionarla en la oferta. Deberá indicar, además, el porcentaje de descuento adicional que ofrecerá al Fideicomiso si este compra el artículo directamente a él y no a un distribuidor.

C. Tipos de Oferta

La Junta de Subastas decidirá aceptar o rechazar varios tipos de ofertas que podrán someter los licitadores, las cuales se mencionan a continuación:

1. Oferta Básica

Constituirá aquella en la cual los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que desean participar.

2. Oferta Alternativa

Un licitador podrá someter una oferta principal y una o varias alternas para artículos, materiales o servicios de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de especificaciones y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta principal, si se entiende que no conviene al Fideicomiso.

3. Oferta "Todo o Nada"

En adición a la oferta básica, será admisible una oferta sobre la base de "todo o nada". Consiste en que el licitador ofrezca un precio más bajo para un grupo de renglones, sujetos a la condición de que todos le sean adjudicados. El licitador podrá anotar el precio total rebajado o el porcentaje de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada". La Junta podrá adjudicar individualmente cada una de estas partidas si la oferta fue la mejor, a menos que el licitador haya indicado por escrito "todo o nada" para la oferta total.

4. Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible a los licitadores cotizar sobre la base de precio global ("Lump Sum"). Esta consistirá en que el licitador anote al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señale un porcentaje de descuento. El licitador ofrecerá una rebaja sobre el precio global, siempre y cuando se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotizó su oferta especial.

A menos que el licitador indique lo contrario, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviene a los mejores intereses del Fideicomiso.

5. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

En aquellos casos en que una misma empresa comercial someta varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan, se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

6. Ofertas de Precios Estimados

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

D. Correcciones a Oferta

Las correcciones en los pliegos de oferta deberán estar debidamente refrendadas por el licitador con su firma, incluyendo la fecha, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes. Estos deberán ser sometidas antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Subasta.

E. 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, o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, 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.

F. 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.

G. 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.
5. 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 o de la División de Compras, 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.
6. 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.
7. 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.
8. El Secretario y otro funcionario de la Junta que realice el acto de apertura será responsable de levantar el Acta y certificar la misma.

H. Entregas

1. En aquellos casos en que se requiera en la invitación una fecha de entrega específica, los licitadores indicará en su oferta el término o la fecha no más tarde de la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.
2. Adicional a las especificaciones y el precio, la fecha de entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, si con ello se beneficia el interés del Fideicomiso.

I. 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.

Artículo XXVII: Adjudicación

1. Evaluación de Ofertas

La Junta examinará y evaluará de por sí o asesorada por el Comité Técnico, el Especialista en Compras u otros funcionarios o empleados, todas y cada una de las ofertas antes de adjudicar la subasta.

2. Criterios de Evaluación

Al evaluar las ofertas para adjudicar las subastas, la Junta considerará los siguientes:

- a. Las cotizaciones recibidas, adjudicándose preferiblemente al postor más bajo.
- b. La exactitud con la cual el licitador haya cumplido con las especificaciones.
- c. La reconocida habilidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración en casos de servicios subastados.
- d. El término de entrega más próximo si éste se ha hecho constar como condición en la convocatoria.
- e. La reponsabilidad económica del licitador y experiencias obtenidas en contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
- f. La calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos.

3. Rechazo de Oferta Más Baja

La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando ocurra una o varias de las siguientes condiciones:

- a. La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja no haya dado cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
- b. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta, o no se incluya la firma del licitador.
- c. Cuando la experiencia previa con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactorio.
- d. El licitador o la compañía se acoja a la Ley de Quiebras.

4. Término de Entrega como Factor Principal

- a. A menos que en la invitación a subasta se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como factor principal para la adjudicación, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, si ésta reúne todas las demás condiciones establecidas para adjudicarla a un postor más alto porque éste ofrezca una entrega más rápida.
- b. En casos excepcionales en que, luego de la apertura de la subasta, se determine por la Junta y/o Director Ejecutivo que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en el Fideicomiso, éste se constituirá el factor principal al evaluar las ofertas para adjudicación. La orden escrita, justificando tal acción, deberá formar parte del expediente de la subasta.

5. Descuento por Pago Rápido

- a. Para fines de adjudicar la subasta, a base del postor más bajo, no se considerarán descuentos por pago rápido, a menos que ésto se haya dispuesto específicamente en la invitación a subasta.
- b. Para fines de pago se tomarán en consideración el descuento ofrecido y el período en que éste se ofrece, si es de 30 días o más, aun cuando no se hubieran tomado en consideración en la evaluación de las ofertas, siempre que el pago se efectúe dentro el período estipulado en la oferta.

6. Adjudicación por Partidas

Cuando se estime es aconsejable y conveniente a los mejores intereses del Fideicomiso la Junta podrá:

- a. aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta;
- b. ordenar cantidades menores a las establecidas;
- c. adjudicar las subastas englobando varias partidas.

7. Adjudicación a Oferta Unica

En los casos en que se recibiere oferta de un solo licitador , ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio se considere justo y razonable. La misma podrá ser considerada aunque llegue después de la hora y fecha señalada para apertura de subasta. En tales situaciones si no se dan los requisitos aquí mencionados, de especificaciones y precio, la subasta podrá cancelarse y comprar por negociación con la autorización del Director Ejecutivo , si así conviene a los mejores intereses del Fideicomiso.

8. Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. Para resolver esta situación se tomará una de las siguientes medidas:

- a. **Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.**
- b. **Anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores empatados.**
- c. **En casos excepcionales, adjudicar la subasta por la mitad de las partidas a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.**

La forma de decidir un empate de ofertas deberá hacerse constar en el expediente correspondiente.

9. Rechazo Global

- a. Se podrá rechazar cualquier o todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa de su proceso posterior al acto de apertura y anterior a la emisión de órdenes de compra, en las siguientes situaciones:
 - . **Cuando los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.**

- . Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- . Cuando los precios obtenidos sean irrazonables.
- . Cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio y no sea posible concertar una compra a plazos.
- . Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso, los licitadores responsables de tal acción estarán sujetos a las disposiciones que se establecen en el Artículo XII, Inciso 5 de este Reglamento o a que la Agencia someta el asunto a la consideración del Departamento de Justicia, Oficina de Asuntos Monopolísticos para la acción de lugar.

b. De ocurrir una o varias de las situaciones mencionadas, la Junta deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para el Fideicomiso. Mediante el anuncio de una nueva subasta o recomendando una compra negociada con otros suplidores, de ser factible.

10. Desviaciones Permisibles

La Junta podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y especificaciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando ningún suplidor ofrezca el artículo con las especificaciones requeridas, si no se afecta el propósito original a que está destinada la compra o servicios subastados y el artículo ofrecido sea de precio razonable.

11. Notificación de Adjudicación

Una vez tomada por la Junta la decisión final, el Secretario notificará por escrito al licitador a quien se adjudicó el contrato de la compra, a todos los licitadores que concurrieron a la subasta y a la División de Compras, que tramitará la devolución de las finanzas de licitación custodiadas por la División de Fianzas pasados los cinco (5) días concedidos para impugnación.

12. Solicitud de Revisión de la Adjudicación

- a. La adjudicación de la Junta podrá ser apelada por cualquiera de los licitadores, siguiendo el procedimiento que se exponga en el Artículo XXXVIII de este Reglamento.
- b. Los términos de la solicitud de revisión se especificarán en la invitación a subasta.

Artículo XXVIII Procedimiento de reconsideración antes la Junta
Revisora de Subastas

Sección 1. 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 Ejecutivo. Dicho Director nombrará a los mencionados miembros, dos (2) de los cuales deberán tener 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 frívolamente.
 - 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 7. 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 anteción. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 XXIX: Compras Negociadas

1. El Director Ejecutivo podrá ordenar la cancelación de una subasta y concertar contrato mediante negociación si conviene a los mejores intereses del Fideicomiso. La negociación será aquella gestión verbal o escrita que se efectúe en reunión convocada con las partes para acordar los términos del contrato con el propósito de conseguir los mejores precios y condiciones para el Fideicomiso, sujeto a las siguientes situaciones:
 - a. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
 - b. Cuando todas las ofertas recibidas en una subasta sean rechazadas.
 - c. Cuando los precios cotizados resulten irrazonablemente altos.
 - d. Cuando los términos de las ofertas resulten onerosos al Fideicomiso.
 - e. Cuando el interés del Fideicomiso pueda verse afectado y no permita la dilación del proceso de comprar por subasta, el Director Ejecutivo podrá autorizar la compra negociada con las debidas justificaciones o en mercado abierto.
2. Al negociarse una compra deberán considerarse los siguientes elementos:
 - a. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta original.
 - b. Si se recibieron ofertas, se estudiarán las posibilidades para la negociación comenzando con el postor más bajo. Si la oferta del precio más bajo no es la más conveniente al Fideicomiso, se dejará constancia escrita en el expediente respecto a las razones que impidieron su aceptación para negociar y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
 - c. Cuando todas las ofertas recibidas no se desvíen en forma sustancial de los requisitos de la subasta y el interés público no permita la dilación de convocar a una nueva subasta, porque el resultado sería el mismo. Podrá negociarse el contrato con aquel postor cuya oferta modificada mejor convenga a los intereses del Fideicomiso con la aprobación del Director Ejecutivo.
 - d. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción será final y no estará sujeta a ser impugnada o revisada. De la negociación que se efectúe se levantará un acta, la cual formará parte del expediente, luego de ser aprobada y refrendada por ambas partes.

Artículo XXX: Medidas por Entrega Tardía

1. La firma o firmas de licitadores a quienes se les adjudique el contrato de una subasta, convienen en suministrar el producto o productos ordenados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulan. El incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de mercancía, la Agencia al momento de tramitar el pago, hará un descuento del 1/2% del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes. Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.
2. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Estado de gastos adicionales y otros contratiempos.

Artículo XXXI: Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contratos

El Director Ejecutivo ante informalidades en el cumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los licitadores a quienes se adjudicó la subasta, podrá imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección del interés público, según se establece a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Comprar en mercado abierto o en cualquier otra fuente de suministro, los artículos objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al suplidor que no cumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.
3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor de dicho suplidor y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que las órdenes corren el peligro de ser incumplidas.
4. Eliminar de las listas de licitadores por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.
5. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago.

Artículo XXXII: Procedimientos de Compras, que no Requieren Subasta Formal

Los procedimientos que se utilizarán para comprar bienes y servicios, cuya cuantía no exceda de \$10,000.00 tendrán las siguientes modalidades:

1. Compras cuya cantidad sea hasta 1,000.00

En los casos en que sea necesario adquirir bienes y servicios, por un monto hasta \$1,000.00, se solicitarán por teléfono no menos de dos (2) cotizaciones a igual número de suplidores. El Agente Comprador incluirá éstas en el formulario (Resumen de Ofertas), anotará el postor favorecido y adjudicará la

misma.

2. Compras cuyo cantidad sea hasta \$4,000.00

Este se utilizará en los casos en que sea necesario adquirir bienes y servicios, cuya cuantía fluctúe entre \$1,000.01 y de 4,000.00. En estos casos, el Agente Comprador solicitará por teléfono no menos de tres cotizaciones a igual número de suplidores. Los licitadores podrán hacer sus ofertas por teléfono confirmándolos por escrito o a través del sistema Fax dentro del tiempo establecido por el comprador, que será igual para todos. Los suplidores que interesen que sus ofertas sean consideradas para adjudicación, deberán confirmarlas por escrito dentro del término fijado, de lo contrario sus ofertas no podrán evaluarse para fines de adjudicación y compra. Para la adjudicación de la compra, se deberá contar con tres (3) ofertas confirmadas por escrito.

En las dos primeras modalidades aquí enumeradas, el Agente Comprador al recibir la solicitud de compra, abrirá el expediente correspondiente y procederá de la siguiente manera:

- a. Seleccionará del Registro de Licitadores aquellos que de acuerdo a la necesidad sean los más convenientes, tomando como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad. De no contar con licitadores suficientes en el registro para los renglones a comprar, podrá utilizar otra fuentes de información disponibles.
- b. Cumplimentará en el formulario correspondientes, el cual incluirá la información a solicitar a cada licitador. Tendrá que ofrecer en forma idéntica a cada licitador las especificaciones, términos y condiciones, así como el tiempo que tendrán para hacer sus ofertas para que puedan ser consideradas. En las modalidades uno y dos, este tiempo dependerá de las necesidades del servicio y será determinado por el Jefe de la División.
- c. Notificará por teléfono al suplidor agraciado la adjudicación y emitirá la orden de compra.

3. Compras cuya cantidad sea hasta \$10,000.00

En los casos en que sea necesario adquirir bienes y servicios cuyo costo fluctúe entre \$4,000.01 y 10,000.00, se remitirá a no menos de tres (3) licitadores una invitación a subasta informal. Dicho envío se hará en sobre cerrado, el cual estará identificado en su exterior como Invitación a Subasta Informal.

Artículo XXXIII: Convocatoria a Subasta Informal

Cuando la División de Compras determine por el monto del costo estimado, que para una compra en particular se requiere utilizar este procedimiento, se obtendrá del Registro de Licitadores y otras fuentes de información disponibles los nombres de las firmas suplidoras de los bienes o servicio que se interesa adquirir. La División procederá a realizar la subasta informal mediante el envío de invitaciones a los licitadores potenciales, cumpliendo con los requisitos básicos de subasta informal. La invitación se hará llegar a los licitadores por correo o por el medio más conveniente, con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha límite para recibir ofertas.

La División de Compras tendrá la responsabilidad de enviar las invitaciones cumpliendo con el término establecido, salvo en casos de emergencia; y de asegurar el envío al mayor número posible de suplidores.

1. Requisitos básicos de la Invitación a Subasta Informal

En la invitación se incluirá toda la información necesaria para que el licitador pueda someter en igualdad de condiciones su oferta en sobre cerrado de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a. Especificaciones completas y/o descripción clara de los artículos y/o servicios que se desea obtener.
- b. Lugar, fecha y hora límite para entregar las ofertas.
- c. Términos de entrega requeridos.
- d. Términos y condiciones que regirán la transacción.

2. Determinación de fianzas en casos de subasta informal

Cuando las especificaciones de los bienes o servicios a comprar lo ameriten o cuando así convenga al interés público, podrán requerirse a los licitadores la prestación de cualesquiera tipo de fianza similares a las contenidas en el Artículo XXII, página 17 sobre Fianzas. El monto de esa fianza será determinada por la División e incluida en los términos de la Invitación a Subastas.

3. Adjudicación de Subasta Informal

Una vez adjudicada la Subasta Informal, el comprador notificará por teléfono la misma al suplidor agraciado, confirmando con la orden o contrato. Si alguno de los licitadores lo solicitara, se le podrá confirmar la decisión por escrito.

4. Radicación de ofertas en casos de Subasta Informal

- a. Las cotizaciones conteniendo las ofertas deberán estar debidamente refrendadas con la firma del licitador.
- b. Los sobres conteniendo las ofertas serán radicados debidamente identificados con el nombre de la firma, número de la subasta, fecha y hora de la apertura. Estos se recibirán cerrados y cuando se utilice el correo federal u otro medio de entrega se marcarán en la División de Compras, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Las ofertas podrán recibirse por correo o por cualquier otro medio.
- c. Los sobres de ofertas serán aceptados por la División de Compras hasta la fecha y hora límite establecida para abrir la subasta, a cuya apertura podrán comparecer los licitadores interesados.

Artículo XXXIV: Casos Especiales de Subasta Informal

La Junta de Subastas asumirá jurisdicción en aquellos casos especiales que en el acto de apertura de subasta informal se demuestre que la cuantía de todas las ofertas sometidas para la compra de materiales, equipos y suministros y servicios no personal sobrepase la cantidad máxima de \$10,000.00. En tales circunstancias, se referirá por la División de Compras el asunto a la Junta de Subastas para que asuma jurisdicción como subasta forma. Las disposiciones contendidas en este Reglamento aplicables a impugnaciones en subastas formales, regirán de darse esta situación.

Artículo XXXV: Compras en Mercado Abierto y Emergencias

No será necesario realizar subastas formales e informales independientemente del monto en los siguientes casos:

1. En situaciones de emergencia, según definidas por este Reglamento, cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente. El Director Ejecutivo o el funcionario en quien este delegue será responsable de la compra y enviará las facturas a la División de Compras. Cuando no pueda cubrirse el monto del fondo de caja menuda, por ser mayor de \$100.00, se hará constar por escrito la justificación y las circunstancias que ocasionaron tal acción. Se contará para ello con la autorización previa del Director Ejecutivo o su representante autorizado, siempre que sea factible. Ejemplo de estas situaciones pueden ser: casos de fuego, inundaciones, proteger la propiedad mediante la compra de cerraduras y puertas, o en ocasión de hurtos, robos de propiedad del Fideicomiso o accidentes en que se requiera la remoción con grúa del vehículo propiedad del Fideicomiso y no exista contrato o no pueda esperar la remoción por el contratista.
2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
3. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento debidamente certificada por el suplidor y aprobada la compra por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
4. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a subastarse esté contratado por el Area de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales y la Agencia al comparar a base de los precios estipulados en esos contratos, determine que es más conveniente.
5. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
6. Cuando el equipo, materiales o servicio que se adquirirá sean de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido. La economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples de probada eficiencia, o por superioridad en el tipo o calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación podrá ser también un factor determinante. En tales casos debe justificarse por escrito y la adquisición será aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
7. Cuando la compra se requiere fuera de Puerto Rico porque no hay ningún suplidor conocido en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.
8. Cuando la compra sea de libros, suplementos y suscripciones de la única casa editora y haya sido delegada al funcionario o especialista en materia de libros y cuyas publicaciones son necesarias para apoyar el servicio del Fideicomiso.
9. Cuando por ley o reglamentación al efecto se permita la compra directa a alguna industria o agencia específica. Ejemplo: Corporación de Industrias de Ciegos, Corrección, Etc..

Artículo XXXVI: Preferencia

1. Casos en que aplica un 5%

Podrá aplicarse el 5% de preferencia en el caso de licitadores que producen los renglones ofrecidos en Puerto Rico con materia prima de la isla. Se indicará en la invitación a subasta formal y se considerará la preferencia, además, en casos de compras negociadas, cuyo monto exceda \$10,000.00 para otorgarla bajo las siguientes condiciones:

- a. El licitador establecerá su solicitud de preferencia por escrito, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios en subastas formales y en casos de compras negociadas sobre diez mil dólares (10,000.00) por renglón o grupo de renglones en que se aplique la preferencia.
- b. Al solicitar la preferencia se especificarán las partidas a que se aplica.
- c. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.
- d. Para considerar la solicitud el licitador someterá conjuntamente con su oferta las condiciones y circunstancias que lo hacen elegible a la preferencia. Estas deben contener información sobre el porcentaje del precio cotizado aplicable a materia prima y una certificación de la fuente de abastos nativa de Puerto Rico. La Junta de Subastas y la División de Compras de común acuerdo, podrán solicitar la información adicional que se considere necesaria según el caso.
- e. No se considerarán solicitudes de preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de preferencia según establecidos en los incisos a, b y d anteriores.

2. Casos en que aplica un 3%

Podrá aplicarse un 3% de preferencia en los casos en que el licitador solicite la preferencia para artículos ensamblados en Puerto Rico con materia prima de afuera.

El licitador deberá cumplir con los requisitos anotados para los incisos a, b y d anteriores. No aplicará en éste la certificación de la fuente de abastos, si se determinara en base de la información ofrecida por el inciso d, que el porcentaje aplicado a mano de obras es menor de un 50% del costo del artículo ofrecido. La solicitud de preferencia será denegada.

3. Método de aplicación del porcentaje de preferencia

El porcentaje de preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios ofrecidos para determinar las ofertas más bajas. La Junta de Subastas adjudicará la preferencia en el caso de subastas formales y el Jefe de la División de Compras, en el caso de compras negociadas.

La denegación de la adjudicación de preferencia podrá apelarse ante el Director Ejecutivo independientemente de la adjudicación de la subasta, en casos en que ésta se deniegue al suplidor a quien se adjudique la buena pro. En casos en que sea otro el

suplidor que se considere afectado por la denegación de preferencia y la adjudicación, la apelación comprenderá ambos aspectos que serán considerados con el asesoramiento de la División de Asuntos Legales y por el Director Ejecutivo.

Artículo XXXVII: Compras de Caja Menuda

De conformidad con las normas para la operación del Fondo de Caja Menuda, promulgadas por la Agencia, el Fondo será usado única y exclusivamente en las situaciones enumeradas en el manual citado. Este fondo que no podrá ser utilizado para la compra de equipo, estará bajo la custodia, control y operación del Oficial Pagador Especial. La División de Finanzas de la Agencia tendrá la responsabilidad al intervenir las transacciones del Oficial Pagador Especial de determinar si se le está dando uso adecuado al fondo. El monto máximo a utilizarse será de trescientos cincuenta dólares (\$350.00) por partida, sin que se fraccione los artículos a comprar.

Artículo XXXVIII: Compras con Trueque - "Trade-in" (Entrega del Equipo Usado como Parte del Pago)

Hay compras que se realizan entregando equipo usado como parte del pago. Para estas transacciones se realizará una tasación del equipo usado por su valor presente en el mercado siguiendo la reglamentación que rige dichas transacciones. Esta tasación será aprobada por el Director Ejecutivo. Dentro de este tipo de compra se pueden diferenciar dos modalidades:

1. Compras por "trade-in"

Se aplica a compras en las cuales el valor en que se tasa y admite es generalmente menor del 50% del valor del artículo o equipo nuevo, siendo ambos artículos de la misma especie.

2. Compras por Permutas

Se aplica a compras en las cuales un bien se cambia por otro aunque sean de distinta naturaleza.

3. Requisitos para las Compras Entregando Equipo

Usado

Antes de efectuar cualquier compra de este tipo, se requiere:

- a. Declarar el equipo que se va entregar excedente u obsoleto, según aplique.
- b. Someterse a la consideración del Director Ejecutivo un planteamiento que demuestre la conveniencia para el Fideicomiso.
- c. Ser aprobado por el Director Ejecutivo dicha transacción.

Artículo XXXIX: Arrendamiento

A. Normas sobre los Arrendamientos

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen por los mismos procedimientos que se utilizan para las compras.

B. Aprobación de Solicitud

El Director Ejecutivo deberá aprobar o no la misma, para determinar si se refiere a la Junta de Subastas para su procesamiento o si se debe utilizar otro

recurso disponible para resolver la necesidad del Programa.

El Director Ejecutivo evaluará a los efectos de determinar si el equipo, maquinaria o vehículos, obra o servicio solicitado, en términos de tiempo no justifica la inversión requerida si se adquiere por compra. La solicitud de alquiler se aprobará usando como base los siguientes criterios:

1. Valor en el mercado de lo solicitado.
2. Uso al cual será destinado.
3. Conveniencia de este tipo de adquisición.
4. Necesidad inmediata de la agencia con respecto a lo solicitado.
5. Tiempo por el cual se arrendará lo solicitado.
6. Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro.
7. Cualquier otro criterio que el Director Ejecutivo entienda conveniente para los mejores intereses del Fideicomiso.

Artículo XL: Contratos

Los contratos relacionados con las compras se otorgan en el Fideicomiso como culminación de cualquiera de los procedimientos de compra. Las compras o requerimientos que contra ellos se efectúen se harán mediante expedición de órdenes. Dependiendo del momento en que deberá satisfacer o suplirse los servicios o bienes adquiridos, los contratos podrán ser de los siguientes tipos:

1. Carta Contrato o Autorización

Se emitirá por el Jefe de Compras en aquellos casos de servicios menores que se autoricen por la División de Compras hasta dos mil dólares (\$2,000.00). Esta especificará las condiciones y tipo de servicio, el costo y las garantías ofrecidas por el suplidor. Se incluirá además, el número de Seguro Social Patronal.

2. Contratos Repetitivos

Son aquellos contratos mediante los cuales se adquieren servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario mantener ininterrumpidamente estos contratos de año en año. El período determinado de años será especificado en la invitación a subasta o en la invitación a propuestas. Si el licitador ofrece mantener el mismo precio para más de un período fiscal se podrá renovar el contrato cada año, siempre que la calidad del servicio se mantenga inalterada y ambas partes estén de acuerdo. Al terminarse el período establecido para el contrato repetitivo en la subasta inicial, se emitirá una nueva subasta.

Se podrán otorgar contratos de esta naturaleza cuando al momento de convocar la subasta formal o informal no se pueda precisar las ocasiones en que se solicitará la prestación del servicio y éste se requiera con regularidad. Las condiciones para un posible contrato repetitivo por más de un período fiscal se establecerán además de en la invitación a subasta en el contrato original que se firme.

3. Contratos de Cantidades Indeterminadas

Estos contratos se pueden otorgar con varios licitadores a la vez, de suerte que se puedan expedir órdenes contra el renglón y licitador que más adecuadamente pueda cumplir con las necesidades del Fideicomiso.

Se otorgan cuando al momento de convocar la subasta, formal o informal, no se puede precisar en términos numéricos la cantidad de

bienes a usarse o las ocasiones en que solicitará la prestación de servicios. Para ello podrán utilizarse los siguientes criterios:

- a. La demanda sea de tal magnitud que no pueda ser atendida por un solo suplidor.
- b. La gran variedad de tipo y modelos de lo solicitado no permita la selección de un solo producto para uso general.
- c. Cuando al momento de convocar la subasta no se puede precisar la cuantía que estará en demanda durante la vigencia del contrato.
- d. Las experiencias acumuladas por el personal de la dependencia en el uso de distintos tipos y marcas beneficie los intereses del Fideicomiso.

La División de Compras al preparar el pliego de subastas se asegurará de que se sometan estimados los más exactos posibles para no obligar innecesariamente al licitador, a quien se le adjudique posteriormente la subasta, a mantener mayores expectativas de mercado que las reales.

El suplidor a quien se le otorgue este tipo de contrato deberá cumplir con la entrega del producto solicitado dentro del tiempo establecido en la Invitación a Subasta.

El Fideicomiso no responderá al licitador seleccionado si no se compra el máximo del producto establecido en la convocatoria.

4. Contrato de Entrega Inmediata

Son aquellos contratos que se otorgan para llenar necesidades urgentes con el fin de emitir contra ellos solamente una orden o varias órdenes en un período específico de entre cinco y diez días, a partir de la fecha de adjudicación.

Artículo XLI: Exámenes e Investigaciones

- a. Todo documento relacionado con los procedimientos de compra será considerado información oficial y, como tal, estará sujeto a examen por cualquier unidad administrativa del Fideicomiso, conforme determine el Director Ejecutivo y por el Contralor de Puerto Rico.
- b. Los expedientes de cada subasta serán retenidos por la División de Compras y formarán parte del expediente de la compra hasta pasadas dos intervenciones del Contralor. Pasado este período, se transferirán al Administrador de Documentos del Fideicomiso.

Artículo XLII: 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 XLIII: 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 del alguna forma las materias reglamentadas en el presente Reglamento.

Artículo XLIV: 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 XLV: Deroqación

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

Artículo XLVI: 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 XLVII: 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.

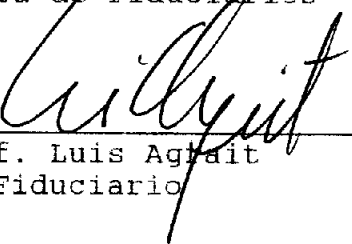
El Director Ejecutivo del Fideicomiso presentará el presente reglamento ante la Oficina del Secretario del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico una vez realizados todos los otros trámites administrativos pertinentes.

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

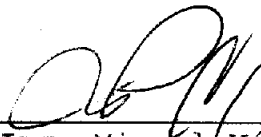


Hon. Leonardo González Rivera
Presidente
Junta de Fiduciarios

Hon. Sila M. Calderón
Fiduciario

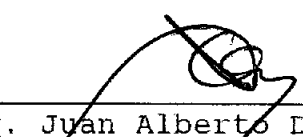


Prof. Luis Aguirre
Fiduciario



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