ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento 6412
Fecha. 19 de marzo de 2002

Aprobado Ferdinad Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

13 de febrero de 2002

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE

REGLAMENTO DE SUBASTAS

	CONTENIDO	PAGINA
PARTE I - DISPOSICIONES GENERALES		
ARTICULO I	TITULO	1
ARTICULO II	PROPOSITO	1
ARTICULO III	BASE LEGAL	2
ARTICULO IV	APLICABILIDAD Y JURISDICCION	2
ARTICULO V	DEFINICIONES	2
PARTE II – JUNTA DE SUBASTAS		
ARTICULO I	COMPOSICION Y TERMINO	5
ARTICULO II	DEBERES Y RESPONSABILIDADES	5
ARTICULO III	DEBERES ADICIONALES DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA	5
ARTICULO IV	REUNIONES DE LA JUNTA; AUSENCIA DE MIEMBROS	7
ARTICULO V	QUORUM	7
ARTICULO VI	SUSTITUCIONES	7
ARTICULO VII	ACUERDOS DE LA JUNTA	7
ARTICULO VIII	DOCUMENTOS	7
PARTE III – PROCEDIMIENTO PARA SUBASTAS POR INVITACION		
ARTICULO I	SUBASTAS POR INVITACION	7
ARTICULO II	PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA POR INVITACION	8
PARTE IV – PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS FORMALES		
ARTICULO I	INICIO	9
ARTICULO II	OBLIGACIONES DE LA UNIDAD PETICIONARIA	9
ARTICULO III	ANUNCIO O CONVOCATORIA DE SUBASTA	9
ARTICULO IV	ENMIENDAS A LA CONVOCATORIA O ANUNCIO – CUANDO PROCEDEN	10
ARTICULO V	CANCELACION DE LA CONVOCATORIA	10
ARTICULO VI	ADDENDUM	11
ARTICULO VII	GARANTIAS	11
ARTICULO VIII	IMPUGNACION DE LA CONVOCATORIA O ANUNCIO	12
ARTICULO IX	OBTENCION DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES Y PLANOS DEL PROYECTO	12
ARTICULO X	INSTRUCCIONES GENERALES	13

ARTICULO XI	INSTRUCCIONES ESPECIALES	13
ARTICULO XII	PREPARACION DE LAS ESPECIFICACIONES	13
ARTICULO XIII	CLASES DE ESPECIFICACIONES	14
ARTICULO XIV	CONDICIONES	14
ARTICULO XV	APERTURA DE LAS LICITACIONES	15

PARTE V – MODO DE PRESENTAR OFERTAS

ARTICULO I	FORMULARIO OFICIAL	17
ARTICULO II	HOJAS ADICIONALES	17
ARTICULO III	SOBRE O PAQUETES CERRADOS E IDENTIFICADOS	17
ARTICULO IV	FIRMA	17
ARTICULO V	ALTERACIONES	18
ARTICULO VI	DIRECCION	18
ARTICULO VII	UNIDAD DE COTIZACION DE PRECIO	18
ARTICULO VIII	OFERTAS NO SUSCEPTIBLES DE EVALUACION	18
ARTICULO IX	FORMAS DE HACER LA OFERTA	19
ARTICULO X	ENMIENDAS A LAS OFERTAS ANTES DE LA APERTURA	20
ARTICULO XI	RETIRO DE OFERTAS	20

PARTE VI – ACTO DE APERTURA

ARTICULO I	PUBLICIDAD DEL ACTO	21
ARTICULO 11	APERTURA Y LECTURA DE LOS SOBRES	21
ARTICULO III	DERECHO DE LOS ASISTENTES	22
ARTICULO IV	MINUTA DE APERTURA	22

PARTE VII – ADJUDICACION DE LA SUBASTA

ARTICULO I	ANALISIS E INFORME DE EVALUACION	23
ARTICULO II	ADJUDICACION	23
ARTICULO III	NUEVOS PRECIOS	25
ARTICULO IV	UN SOLO LICITADOR	26
ARTICULO V	VARIAS OFERTAS	26
ARTICULO VI	CONSPIRACION	26
ARTICULO VII	NINGUNA OFERTA (SUBASTA DESIERTA)	27

PARTE VIII – NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

ARTICULO I	NOTIFICACION DE ADJUDICACION	27
ARTICULO II	FIRMA DEL CONTRATO	27

PARTE IX – REVISION DE LA ADJUDICACION

ARTICULO I	JUNTA DE REVISION Y APELACION DE SUBASTAS	28
ARTICULO II	REGISTRO DE APELACIONES	29

ARTICULO III CASOS A VENTILARSE 29

ARTICULO IV MOCION DE RECONSIDERACION DE LA ADJUDICACION; AGOTAMIENTO DE REMEDIOS 29

ARTICULO V CONTENIDO DEL ESCRITO DE RECONSIDERACION 30

ARTICULO VI FIANZA EN LAS APELACIONES 30

ARTICULO VII VISTAS DE LA JUNTA DE REVISION Y APELACION DE SUBASTAS 31

ARTICULO VIII DECISION DE LA JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS 31

ARTICULO IX REVISION JUDICIAL 32

PARTE X - DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO I ENMIENDAS AL REGLAMENTO 32

ARTICULO II CLAUSULA DE SEPARABILIDAD 32

ARTICULO III CLAUSULA DE SALVEDAD 32

ARTICULO IV VIGENCIA Y DEROGACION 33

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS

PARTE I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Subastas de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico".

ARTICULO II - PROPOSITO

Se promulga el presente Reglamento con el propósito de:

A. Crear la Junta de Subastas y la Junta de Revisión y Apelación de Subastas;

B. Establecer y fijar los deberes y responsabilidades de sus miembros y del Director Ejecutivo con relación a este Reglamento;

C. Establecer las normas para el trámite, celebración y adjudicación de subastas en los siguientes casos, sin que esto constituya una limitación:

1. Para la ejecución de cualesquiera obras públicas de instalaciones recreativas y deportivas según definidas en la Ley Núm. 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada.

2. Para el arrendamiento, con o sin opción de compra, de equipo, estructuras y cualquier otra propiedad que pueda ser arrendada o tomarse en arrendamiento por la Compañía.

3. Para la compra de equipo, estructuras, materiales y cualquier otra propiedad necesaria para la consecución de los propósitos programáticos y administrativos de la Compañía.

D. Establecer un proceso de solicitud de propuestas, cuando sea apropiado, para seleccionar al mejor proponente luego de la publicación de avisos o mediante invitación, previa cualificación y la oportunidad de libre competencia, en aquellos casos donde los criterios de evaluación envuelvan la capacidad relativa para desempeñarse, incluyendo la capacidad técnica y experiencia profesional, o donde la selección requiera que se sopesen la calidad o valor estético, de tal forma que el precio no sea el único criterio.

E. Establecer un proceso que sea justo para los Licitadores y que lleve a la selección de la propuesta que se considere más ventajosa para la Compañía.

ARTICULO III - BASE LEGAL

Se promulga el presente reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada, en sus Artículos 5 y 9.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD Y JURISDICCION

A. Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a las subastas, nombradas como Subastas por Invitación, que la Compañía de Parques Nacionales realice para:

1. La adquisición y disposición de bienes muebles o servicios en aquellos casos cuyo costo sea sobre quince mil dólares ($15,000.00) hasta veinticinco mil dólares ($25,000.00);
2. Para la disposición de cualesquiera bienes inmuebles, que no constituya un usufructo, así como las subastas de construcción y mantenimiento de instalaciones cuyo costo sea sobre quince mil dólares ($15,000.00) hasta cien mil ($100,000.00).

B. Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a las subastas, nombradas como Subastas Formales, que la Compañía de Parques Nacionales realice para:

1. La adquisición y disposición de bienes muebles o servicios en aquellos casos cuyo costo exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00);
2. Para la disposición de cualesquiera bienes inmuebles, que no constituya un usufructo, así como las subastas de construcción y mantenimiento de instalaciones cuyo costo exceda de cien mil dólares ($100,000.00).

ARTICULO V - DEFINICIONES

Las palabras o frases enumeradas a continuación, tendrán el siguiente significado en este Reglamento:

1. Addendum	Es un instrumento gráfico o escrito expedido por la unidad peticionaria antes de la ejecución de un contrato, el cual modifica e interpreta los documentos de subastas, a través de correcciones, clarificaciones, adiciones o eliminaciones. Un addendum adviene parte de los documentos del contrato, cuando el contrato es ejecutado.
2. Adjudicación de Subasta	Significa la selección por el Director Ejecutivo de una de las propuestas sometidas por los licitadores, mediando recomendación de la Junta de Subastas y disponiéndose que la adjudicación será efectiva cuando se notifique la misma al licitador agraciado correspondiente.

3. Adjudicación de Partida	Significará la recomendación de la Junta de Subastas y el Director Ejecutivo de determinadas partidas de entre varias proposiciones sometidas por los licitadores.
4. Anuncio de Subasta	Significará el anuncio, en un (1) periódico de circulación general, solicitando propuestas para cualquiera de las transacciones autorizadas en el presente Reglamento y según dispuesto en la Parte IV, Artículo III.
5. Compañía o CPN	Significará la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
6. Confrontación entre Licitadores	Cuando dos (2) licitadores crean un empate en la subasta, se realiza este procedimiento.
7. Director Ejecutivo	Se refiere al ejecutivo de más alto rango en la Compañía de Parques Nacionales.
8. Documento de Licitación	Significará los documentos que la Compañía proporciona al licitador, a base de los cuales éste someterá su proposición.
9. Emergencia	Significará una situación inesperada o imprevista que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida, la salud de una o más personas, por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, las instalaciones de la Compañía o que tienda a afectar el interés público.
10. Especificaciones	Instrucciones, reglas y detalles de la obra o proyecto a realizarse, redactados por un experto en la materia en cuestión, provistos por la CPN a los licitadores, como base para su propuesta.
11. Fianza de Cumplimiento de Contrato o "Performance Bond"	La garantía requerida, a ser prestada por el licitador agraciado, a través de afianzadora que garantiza la terminación de todas las condiciones del contrato. Disponiéndose que, en todo caso de construcción, la unidad peticionaria podrá requerir dicha fianza de compañía autorizada por el Comisionado de Seguros.
12. Fianza en Cumplimiento de Pago o "Labor And Material Bond"	Significará la garantía requerida, a ser presentada por el licitador agraciado, a través de afianzador para garantizar el pago de todas las personas que suplen mano de obra, materiales, equipo o herramientas en la consecución del trabajo o servicios provistos en el contrato. Disponiéndose que, en todo caso de construcción, la unidad peticionaria podrá requerir dicha fianza de compañía autorizada por el Comisionado de Seguros.
13. Fianza de Licitación	Significará la fianza requerida en los pliegos de licitación, a ser o "Bid Bond" presentada por el licitador conjuntamente con su licitación, como garantía de que va a formalizar el contrato, si la Junta le adjudica la subasta, por el precio propuesto en los documentos que entregó previamente a la CPN.
14. Junta	Significará la Junta de Subastas de la Compañía de Parques Nacionales para adjudicar Subastas Formales y por Invitación.
15. Junta de Directores	Significará la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales.
16. Junta de Revisión y Apelación de Subastas	Siginificará el organismo designado para atender las impugnaciones a los procesos adjudicativos de este Reglamento.

17. Licitador	Significará toda persona natural o jurídica que formalmente someta una propuesta, directamente, o a través de un representante, debidamente autorizado, y así lo pueda demostrar en el proceso de apertura de licitaciones.
18. Licitador Agraciado	Significará toda persona natural o jurídica a la cual se le adjudique la subasta.
19. Partida Alterna	Significará la sustitución u adición de una partida principal y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones al licitador.
20. Partida Principal	Significará la partida incluida originalmente en el aviso de subasta, y eventualmente en el contrato, por la cual el licitador vendrá obligado a cotizar.
21. Pliego de Especificaciones	Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los productos, materiales, equipo, obras o servicios que se solicitan y que estarán contenidos en la parte descriptiva de lo solicitado, en el pliego y estarán claramente identificadas como "Especificaciones". La falta del fiel cumplimiento de las especificaciones conlleva la eliminación automática de la licitación.
22. Propuesta	Significará la oferta escrita en todas sus partes, por un licitador en reacción al aviso de subasta, incluida necesariamente en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.
23. Quórum	Significará el número de los miembros de la Junta necesario para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de este Reglamento, el quórum se constituirá con dos (2) miembros de la Junta y su Presidente.
24. Registro de Licitadores	Registro de la CPN, para realizar Subastas por Invitación, que contiene los nombres de licitadores previamente cualificados y aprobados por la CPN, a base de excelentes ejecutorias, entre otros criterios. Además, la División de Compras de la CPN podrá solicitar la cooperación de la Administración de Servicios Generales para que faciliten a la CPN copia de sus listas de licitadores, con los nombres y direcciones de las firmas registradas en dicha Administración.
25. Secretaria	Significará la Secretaria de la Junta de Subastas.
26. Secretaria de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas	Significará la Secretaria de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.
27. Subasta Formal	Proceso mediante el cual, la intención de compra de bienes y servicios se publica en un periódico de circulación general, para que el mayor número de suplidores del producto, ofrezca el mismo, permitiendo a la CPN determinar la mejor oferta a seleccionar.
28. Subasta por Invitación	Aquella en que no medie anuncio de subasta pública y se obtengan las licitaciones mediante acercamiento a tres (3) o más contratistas cualificados por la CPN.

29. Unidad Peticionaria — Significará la unidad u oficina administrativa de la CPN que solicita la adquisición de bienes muebles o inmuebles, arrendamientos, servicios y/o la ejecución de contratos de mantenimiento de instalaciones y construcción, cuyas cuantías requieran la celebración de subastas conforme a este Reglamento.

PARTE II - JUNTA DE SUBASTAS

ARTICULO I – COMPOSICION Y TERMINO

La Junta estará constituida por cinco (5) miembros en propiedad y dos (2) alternos, nombrados por el Director Ejecutivo de la Compañía. El Director Ejecutivo también nombrará a uno de los miembros en propiedad como Presidente de la Junta de Subastas. Los miembros de la Junta eligirán un Vicepresidente. Asimismo, el Director Ejecutivo designará la Secretaria de la Junta, quién no será miembro de la Junta ni tendrá voto.

Los miembros de la Junta desempeñarán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los mismos.

ARTICULO II – DEBERES Y RESPONSABILIDADES

La Junta será responsable de evaluar detenidamente las propuestas recibidas, para las Subastas Formales y por Invitación, y hacer recomendaciones basadas en los informes que someta la unidad peticionaria, y en el conocimiento y experiencia de los miembros, para la adjudicación de las subastas. La Junta hará sus recomendaciones al Director Ejecutivo.

ARTICULO III – DEBERES ADICIONALES DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA

A. Deberes del Presidente:

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.
2. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.
3. Dirigir los procedimientos de la Junta.
4. Representar a la Junta.
5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.
7. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

B. Deberes del Vicepresidente:

1. Dirigir la Junta en caso de ausencia del Presidente.

2. Observar las mismas reglas que el Presidente cuando se encuentre a cargo de la Junta.

C. Deberes de la Secretaria:

1. Mantener en minutas y actas un seguimiento de la subasta hasta su adjudicación o cancelación, según sea el caso. Traer a la atención del Presidente de la Junta cualquier caso de retraso en la tramitación.

2. Coordinar las actividades de subasta entre la Junta y la Unidad Peticionaria. Así como también, con el Director Ejecutivo.

3. Evaluar y cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurar que el informe esté completo en todas sus partes y contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a conclusiones correctas y completas.

4. Estar presente en el acto de apertura de las subastas.

5. Preparar y tramitar, para la firma de los miembros, las minutas de las reuniones de la Junta, con las recomendaciones para el Director Ejecutivo.

6. Recibir y tramitar los escritos de apelación de la adjudicación que se presenten, conforme se dispone más adelante en este Reglamento, ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

7. Efectuar los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas de licitación ("Bid Bond") en subastas de proyectos, a los licitadores.

8. Mantener un libro de actas, que estará disponible en todo momento para examen por parte de los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y los Auditores de la Compañía de Parques Nacionales.

9. Vigilar, mantener y hacer accesible a los interesados, mediante venta, los pliegos de cotizaciones de las subastas, con la información de las especificaciones y planos necesarios.

10. Encargarse del trámite de publicación en los periódicos del país, del Anuncio de Subasta Pública. Tendrá a su cargo el procedimiento para publicar los anuncios de subastas en un (1) periódico de circulación general y obtener el affidávit preparado por los periódicos certificando que la subasta fue publicada.

11. Entregarle a los interesados en licitar, las copias de las especificaciones y planos a cambio del recibo de depósito que expide la Oficina de Presupuesto y Finanzas, pudiendo coordinar su entrega a la Unidad Peticionaria.

12. Solicitar la disponibilidad de fondos original a la Unidad Peticionaria, el estimado de costo y la designación presupuestaria que servirá de base para la evaluación de las propuestas correspondientes, las cuales se tendrán que someter a la Junta para su análisis en un tiempo prudente.

13. Custodiar y actualizar el archivo de todo documento tramitado en el desempeño de sus funciones.

14. Cualesquiera otros deberes que le asigne el Presidente.

ARTICULO IV – REUNIONES DE LA JUNTA; AUSENCIA DE MIEMBROS

La Junta deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos y para cualquier otro asunto que estime necesario. El Presidente de la Junta convocará y presidirá todas las reuniones, excepto cuando éste se encuentre ausente, en cuyo caso dichas funciones serán ejercidas por el Vicepresidente .

Todo miembro de la Junta que sea citado a reunión y no pudiera asistir a la misma, deberá excusarse de su ausencia al Presidente de la Junta o con la Secretaria. Esta justificación será parte de las minutas y constará en el acta de la reunión.

ARTICULO V - QUORUM

Todas las reuniones de la Junta requerirán quórum. El quórum se constituirá con dos (2) miembros de la Junta y su Presidente en función. Los miembros de la Junta coordinarán el disfrute de sus vacaciones regulares de tal forma que no se afecte el quórum.

En caso de necesidad de ausentarse, por otro tipo de licencia o por la participación en cualquier actividad oficial, los miembros notificarán al Presidente de la Junta para que éste pueda tomar las medidas pertinentes para mantener el quórum necesario.

ARTICULO VI - SUSTITUCIONES

En caso de ausencia temporal de alguno de los miembros de la Junta, lo sustituirá un miembro alterno, disponiéndose que en caso de ausencia temporal del Presidente, el Vicepresidente ejecutará las funciones del Presidente.

ARTICULO VII – ACUERDOS DE LA JUNTA

Toda resolución de adjudicación, anulación y decisión que adopte la Junta será por mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida. La mayoría será simple.

ARTICULO VIII - DOCUMENTOS

Todos los documentos que utilice la Junta para llegar a sus determinaciones se mantendrán en el expediente de la subasta en cuestión con su numeración.

PARTE III – SUBASTAS POR INVITACION

ARTICULO I – SUBASTA POR INVITACION

La Subasta por Invitación se seguirá bajo las siguientes circunstancias:

A. Para la obtención de bienes muebles y/o servicios por cantidades en exceso de quince mil dólares ($15,000.00) hasta veinticinco mil dólares ($25,000.00);

B. Para la construcción de obras y proyectos de mejoras permanentes y mantenimiento en exceso de quince mil dólares ($15,000.00) hasta cien mil dólares ($100,000.00).

Dichas subastas podrán celebrarse sin mediar anuncio de Subasta Pública y utilizando el Registro de Licitadores.

ARTICULO II – PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA POR INVITACION

A. A solicitud de la Unidad Peticionaria, la Secretaria de la Junta de Subastas enviará una comunicación a no menos de tres (3) posibles licitadores, con la información requerida en los anuncios de subasta formal según dispuesto en la Parte IV, Artículo III, inciso (2) del Reglamento. En los casos que sea necesario, se incluirá el formulario de "Subasta por Invitación", provisto por la División de Compras, a los licitadores.

   Cuando sea necesario y la naturaleza de la subasta lo requiera, la Unidad Peticionaria preparará copias de los planos originales, de los pliegos de especificaciones y de cualquier otro documento que estime pertinente, para ser distribuidos a cada uno de los licitadores interesados.

   La invitación a subasta podrá contener, además, la siguiente información:

   1. Información del proyecto en general;
   2. Solicitud de datos sobre la experiencia, equipo o servicios y el estado financiero de la compañía o contratista;
   3. Copia de las instrucciones y cláusulas generales para el proyecto;
   4. Información para la producción de las fianzas, pólizas de seguros y documentos requeridos por cartas circulares cuando aplique;
   5. Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

B. Los licitadores entregarán sus ofertas en sobre cerrado en o antes de la fecha, la hora y en el lugar establecido por la Junta de Subastas.

C. Cualquier licitador que no haya recibido una "Invitación de Subasta" podrá presentar su oferta por iniciativa propia. Para ello no será necesario utilizar el formulario "Subasta por Invitación".

D. La Secretaria, en compañía de un (1) miembro de la Junta de Subastas, abrirá los sobres en la fecha, lugar y hora establecidos para el Acto de Apertura de las ofertas. La Secretaria levantará una Minuta de los procedimientos y luego la pasará a un Libro de Actas, en donde firmarán los miembros de la Junta.

E. La Junta de Subastas notificará sobre la adjudicación de la Subasta por Invitación a todos los licitadores.

PARTE IV - SUBASTAS FORMALES

ARTICULO I - INICIO

El procedimiento de subasta pública tiene su inicio cuando la Unidad Peticionaria somete su solicitud para subasta o anuncio a la Secretaria de Juntas. Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme al sistema establecido para la enumeración de expedientes de solicitudes.

ARTICULO II – OBLIGACIONES DE LA UNIDAD PETICIONARIA

A. Redactar el anuncio de Subasta Pública y entregarlo, una vez completado, a la Secretaria de la Junta.

B. Someter su solicitud debidamente cumplimentada, incluyendo la completa confección de los pliegos y documentos de subastas.

C. Poner a la disposición de la Junta toda la información necesaria y pertinente para la adecuada determinación de acciones a tomar, revisión de las especificaciones y condiciones, así como sus recomendaciones para la adjudicación de la subasta en su día.

ARTICULO III – ANUNCIO O CONVOCATORIA DE SUBASTA

A. El Director Ejecutivo endosará todas las convocatorias a Subastas Públicas o por Invitación, así como todos los demás documentos de contratación, incluyendo pero no limitado a: contratos de construcción, arrendamiento o servicios; planos y especificaciones; etc.

B. La Secretaria de la Junta verificará el anuncio de Subasta, preparado por la Unidad Peticionaria, el cual contendrá, entre otras, la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar para someter las licitaciones antes del acto de apertura de la subasta, incluyendo la salvedad de que no se aceptarán, ni considerarán, licitaciones sometidas luego del término y hora especificados.

2. Descripción y localización del proyecto, o descripción de los materiales, equipo, servicios (no profesionales), que se van a subastar, en cuyo caso se especificará el sitio donde se efectuará la entrega o prestación de los servicios, según sea el caso.

3. Lugar donde los licitadores podrán obtener los pliegos de instrucciones y la documentación relativa a la subasta; así como el importe del depósito requerido para que le sean suministrados estos documentos y la forma en que se aceptarán los pagos.

4. El límite de tiempo requerido para terminar el proyecto, efectuar la entrega o prestar el servicio y demás; y el monto de la fianza de licitación para asegurar que el licitador, en caso de resultar agraciado, formalice el contrato en el tiempo determinado.

5. Cláusula especificando que la Junta se reserva el derecho de:

   a. aceptar o rechazar cualquiera o todas las licitaciones;
   b. de adjudicar el contrato bajo las condiciones más favorables a la Compañía;
   c. de adjudicar la subasta de manera global, parcial o por partidas;
   d. y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes del otorgamiento del contrato.

C. El original del anuncio de subasta se enviará a la Secretaria de la Junta para su publicación en un (1) periódico de circulación general. La Secretaria solicitará al periódico el affidávit certificando la publicación.

D. Tan pronto se publique el anuncio de la subasta, la Secretaria enviará copia del anuncio publicado a la Unidad Peticionaria y a la Oficina de Reservaciones, para que ésta reciba los depósitos para los planos y especificaciones.

ARTICULO IV – ENMIENDAS A LA CONVOCATORIA O ANUNCIO – CUANDO PROCEDEN

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

A. Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta si las mismas se efectúan con suficiente anterioridad al Acto de Apertura.

B. Solamente se efectuarán enmiendas en las siguientes circunstancias:

   1. Cuando la Unidad Peticionaria someta enmiendas con suficiente antelación.

   2. Cuando a juicio de la Junta los términos establecidos no sean razonables.

   3. Cuando por cualquier medio, *motu proprio*, o a instancias de terceros, la Unidad Peticionaria o la Junta descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.

   4. Cuando se justifique el aumentar o disminuir términos o cantidades, o varias condiciones o especificaciones.

   5. Cuando se impugne la convocatoria por un error de forma o contenido.

ARTICULO V – CANCELACION DE LA CONVOCATORIA

A. La cancelación de la convocatoria podrá hacerse en cualquier momento con suficiente antelación al Acto de Apertura, por cualquiera de las siguientes causas:

   (1) Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta total;

   (2) Por cualquier causa que, la Junta de Subastas entienda, esté debidamente justificada por la Unidad Peticionaria.

B. Aprobación

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas expresamente por el Director Ejecutivo.

C. Notificación

La cancelación se notificará por la Secretaria de la Junta a todos los licitadores que hayan solicitado y obtenido los documentos de licitación para la subasta.

ARTICULO VI - ADDENDUM

A. Durante el período comprendido entre el anuncio de subasta hasta cinco (5) días laborables antes de la fecha de apertura de los pliegos de licitaciones, la Unidad Peticionaria podrá efectuar cambios o adiciones mediante Addéndum aprobado por el Director Ejecutivo.

B. La Unidad Peticionaria podrá recomendar a la Junta el aplazamiento de la subasta cuando considere que el tiempo no es suficiente para que los licitadores revisen sus propuestas.

C. El Addéndum, debidamente autorizado, deberá enviarse por correo certificado o entregarse en persona a los distintos licitadores. También podrá enviarse por telecopiadora (fax) con recibo adjunto para éste ser devuelto por el destinatario. En todo caso, deberá obtenerse constancia o confirmación escrita del licitador sobre la entrega de tales documentos adicionales.

D. Cuando el Director Ejecutivo lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del aviso de Addéndum en un (1) periódico de circulación general.

ARTICULO VII - GARANTIAS

A. La Compañía requerirá de los licitadores la prestación de las garantías, fianzas o pólizas de seguro, que estime necesarias y solicitará la documentación acreditativa de las mismas.

B. La Junta determinará la cantidad y tipo de garantía a requerirse para participar en la subasta, previa recomendación de la Unidad Peticionaria.

C. Las garantías podrán ser prestadas en moneda de curso legal, en cheque certificado o giro postal o bancario, a favor de la Compañía, o mediante fianza de licitación ("Bid Bond") suscrita por una compañía de seguros debidamente acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico o una compañía de seguros debidamente autorizada a emitir fianzas, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el anuncio de subasta.

ARTICULO VIII – IMPUGNACION DE LA CONVOCATORIA O ANUNCIO

A. Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta, podrá impugnar los términos de la misma mediante recurso ante la Junta. Solamente se interpondrá este recurso si se tiene una de las siguientes circunstancias:

   1. Que se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de oferta, y la fecha para radicar la oferta no son suficientes;
   2. Que no está de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones de subasta.

   Disponiéndose que no se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de especificaciones modelo.

B. Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá presentarse ante la Junta dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o dentro de los diez (10) días de haberse anunciado la Subasta Pública, dependiendo el tipo de convocatoria que se haya efectuado.

C. Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante la Junta luego de dicho término será rechazada.

D. Como consecuencia de incoarse este recurso, se paralizarán los trámites en esa subasta específica y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Director Ejecutivo, quien resolverá dentro de los cinco (5) días laborables de haber recibido la impugnación.

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

   1. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites;
   2. Enmendar la convocatoria;
   3. Cancelar la convocatoria original y emitir una nueva.

ARTICULO IX – OBTENCION DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES Y PLANOS DEL PROYECTO

A. El licitador entregará al recaudador la cantidad de dinero especificada para la obtención de los pliegos, en efectivo, giro postal o bancario, cheque certificado o cheque de gerente a favor de la Compañía. El recaudador expedirá un recibo en original y

mantendrá la copia. La cantidad de dicho depósito será determinada por la Unidad Peticionaria.

B. El licitador de la subasta presentará el recibo a la Secretaria de la Junta o a la oficina a cargo de entregar los pliegos y especificaciones de la subasta, con la información que sea necesaria a cambio de una copia del recibo, la cual retendrá para su archivo.

ARTICULO X – INSTRUCCIONES GENERALES

Las instrucciones generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido:

A. Contenido

Las instrucciones generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

(1) Cómo efectuar las ofertas, modo de prepararlas, cómo y cuándo entregarlas, documentos que deben incluirse y otras conforme a lo establecido en la Parte V de este Reglamento;

(2) Requisitos que deben reunir los licitadores;

(3) Sobre disposiciones establecidas por este Reglamento y otras disposiciones, que rigen el procedimiento de subastas, o los contratos de adquisición o venta con el Gobierno y que sean necesarios o convenientes para asegurar el eficaz cumplimiento del contrato por parte de los licitadores.

ARTICULO XI – INSTRUCCIONES ESPECIALES

Las instrucciones especiales serán advertencias o instrucciones especiales que se harán a los licitadores, en reuniones pre-subastas, señalándoles cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que se entiendan necesario señalar a los licitadores; o que el Director Ejecutivo interese sean incluidas en la subasta, para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

ARTICULO XII – PREPARACION DE LAS ESPECIFICACIONES

Las especificaciones las redactará la Unidad Peticionaria. La Unidad Peticionaria no aceptará ni procesará ninguna solicitud en la cual no se hayan incluido especificaciones sustanciales y exactas de lo solicitado, excepto en aquellos casos expresamente autorizados por este Reglamento. En las subastas de construcción, la Unidad Peticionaria incluirá en las especificaciones y pliegos de subasta, que en aquellos casos en que la licitación del postor más bajo sea un veinte por ciento (20%) por debajo del estimado del diseñador, se le requerirá al menor postor que su compañía afianzadora certifique tener conocimiento de tal diferencia.

ARTICULO XIII – CLASES DE ESPECIFICACIONES

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

A. Especificaciones "Modelos"

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

B. Especificaciones "Especiales"

Las especificaciones "Especiales" se redactarán cuando, para un equipo, material, obra o servicio solicitado, no se haya adoptado un patrón o especificación modelo, o cuando las que se hayan aprobado no se apliquen a lo solicitado.

ARTICULO XIV - CONDICIONES

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se presten los servicios que se subasten.

Las condiciones estarán basadas en las normas que regulan las adquisiciones del Gobierno. Al hacer su solicitud, la Unidad Peticionaria seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

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

A. Condiciones Generales

(1) Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre otorgamiento de contratos con el Gobierno. Las Condiciones Generales tendrán que estar incluidas siempre en todo pliego de subasta. Pueden variar según los detalles que requiera el asunto de la subasta. Las Condiciones Generales serán redactadas por la Unidad Peticionaria en coordinación con la persona que el Director Ejecutivo designe para esos propósitos.

(2) Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos; pero no estarán limitadas a:

(a) Garantías de Licitación ("Bid Bond")

(b) Fianza ("Performance Bond")

(c) Marcas ("Tradermark")

(d) Garantías de equipos o servicios

(e) Muestras

(f) Certificados de Inspección

(g) Calidad de Envases

(h) Contenido y peso

(i) Almacenaje

(j) Fechas de Entregas

(k) Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y otros documentos relacionados

(l) Cualquier otro asunto aprobado por el Director Ejecutivo.

B. Condiciones Especiales

Las condiciones especiales son aquellas que se establezcan dependiendo del tipo de subasta, y a base de la experiencia previa evaluando, adjudicando o administrando contratos de la Unidad Peticionaria en cuestión.

La Unidad Peticionaria redactará las condiciones especiales a base de sus necesidades y serán incluidas en el pliego de subasta.

C. Condiciones Particulares

Las condiciones particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades especificas de la Unidad Peticionaria. Será responsabilidad de ésta suplir las condiciones particulares al someter su solicitud de subasta. Si no las somete, se entenderá que sólo aplicarán las generales y las especiales.

ARTICULO XV – APERTURA DE LAS LICITACIONES

A. Toda licitación se someterá a la Secretaria de la Junta de Subastas, debidamente complementada de acuerdo a las instrucciones impartidas a los licitadores, y acompañada de la fianza de licitación y otros documentos, en todo caso que así aplique.

B. La licitación se entregará en un sobre cerrado identificado según establece la Parte IV, Artículo I de este Reglamento.

C. Toda oferta sometida por correo o personalmente por el licitador o su representante, que se reciba después de la fecha y hora exacta fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones, será rechazada y devuelta en el sobre sin abrir al licitador o su representante. En el caso que la licitación se reciba tardíamente a través del correo, se

devolverá a través del mismo medio, sin abrir, luego de haber ponchado el sobre con la hora y fecha en que se recibió.

D. La Secretaria de la Junta será el custodio de los sobres de licitación. Los pliegos de la subasta y las licitaciones se mantendrán archivados separadamente para cada subasta.

E. Todos los sobres conteniendo pliegos de licitación serán sellados con el ponchador de la Oficina de la Secretaría de Juntas al momento de recibirse, indicando fecha y hora en que se recibieron. Estos se conservarán dentro de un expediente, conjuntamente con todas las licitaciones recibidas hasta la hora fijada para la apertura.

F. Toda licitación deberá venir firmada en tinta indeleble por el licitador. Todo licitador que por alguna razón válida no haya firmado la licitación, tendrá que enviar, con anterioridad a la hora y fecha designada para la apertura, una carta explicativa con su firma donde demuestre la razón o motivo para la ausencia de su firma en los pliegos. Luego de haber cumplido con dicho requisito, se podrá proceder a la firma de la licitación por el licitador o su representante autorizado. Dichos documentos deberán ser firmados en presencia de los licitadores presentes, o antes de la hora y fecha designada para la apertura.

G. El personal de la Compañía no podrá, bajo circunstancia alguna, intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco pueden aconsejar, influenciar o sugerir a la Junta sobre la adjudicación de la subasta. Toda aquella persona que se preste a lo anterior será procesada tanto administrativamente como bajo las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico.

H. En caso de que, en la cantidad licitada en la propuesta de la subasta exista un error entre lo expresado en palabras y números, la cifra expresada en palabras prevalecerá sobre la expresada en números.

I. No se considerará licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en las especificaciones y demás documentos de subasta. No obstante, la Junta podrá, a su discreción, obviar cualquier error u omisión de menor importancia que no afecte los términos y condiciones de la subasta.

J. Los licitadores podrán enviar su licitación por correo, asumiendo el riesgo de que los documentos no lleguen en o antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta.

PARTE V – MODO DE PRESENTAR OFERTAS

ARTICULO I – FORMULARIO OFICIAL

Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la Compañía, en original y tres (3) copias.

ARTICULO II – HOJAS ADICIONALES

Si fuere necesario, los licitadores podrán añadir o anejar hojas debidamente identificadas con números, para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, según lo consideren necesario. Las hojas adicionales serán entregadas junto con la licitación, a maquinilla o letra de molde en papel timbrado del licitador del mismo tamaño que el formulario, si lo tuvieren. Todas y cada una de las páginas de los documentos de la licitación tienen que ser identificadas, iniciadas y numeradas por el licitador.

ARTICULO III – SOBRE O PAQUETES CERRADOS E IDENTIFICADOS

Será de estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres sellados, los cuales tendrán que identificarse en su exterior.

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

1. Nombre del licitador
2. Dirección y número de teléfono
3. Número de Subasta, fecha y hora de entrega y apertura.
4. Nombre del proyecto
5. La frase "Oferta del Licitador"

Toda oferta recibida por correo, sin identificar conforme lo aquí establecido, no será tramitada.

ARTICULO IV – FIRMA

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

1. Escribirá su nombre en letra de molde
2. Firmará
3. Indicará en qué calidad firma y el puesto o cargo que ocupa.
4. Iniciará todas y cada una de las páginas de la licitación.

La oferta estará firmada por quien esté autorizado por la corporación, sociedad o entidad que cotiza, o por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores. La Junta no podrá considerar ofertas sin firmar.

ARTICULO V – ALTERACIONES

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Toda oferta escrita en forma inelegible o ambigua no será considerada por la Junta. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quien firme la oferta si se desea que la Junta la considere. De otra forma se tendrá por no puesta.

ARTICULO VI – DIRECCION

La oferta deberá contener siempre la dirección, postal y física, de la Oficina principal del negocio, el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso, así como los teléfonos a comunicarse en caso de ser necesario.

ARTICULO VII – UNIDAD DE COTIZACION DE PRECIO

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

ARTICULO VIII – OFERTAS NO SUSCEPTIBLES DE EVALUACION

La Secretaria recibirá todo sobre de ofertas, aun cuando ésta no se presente en las condiciones que este Reglamento dispone. En estos casos, la Secretaria procederá de la siguiente manera:

A. Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora exacta fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj ponchador de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Subastas y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, no se recibirá y será devuelto al licitador sin abrir. La Secretaria anotará ésta situación en el expediente de la subasta junto a esta disposición del reglamento, indicando que no se ha cumplido con la entrega de la oferta.

B. Incumplimiento de otros requisitos

Si la oferta llegase a tiempo, pero mutilada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, la Secretaria se comunicará con el licitador para solicitarle que verifique el contenido del sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlo. La Secretaria advertirá que la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que

efectuarla antes de la fecha limite de entrega. La fecha del recibo original del sobre, será considerada como la entrega.

ARTICULO IX – FORMAS DE HACER LA OFERTA

A. Oferta Básica

Por oferta básica se entenderá aquélla que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar. El licitador tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello, al lado de cada partida, su oferta para las mismas. Esta oferta se hará en dólares y centavos, por la totalidad del costo de la partida.

B. Efecto de omitir la oferta básica

No se evaluará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza. Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se ha omitido incluir precio alguno, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas solamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica. En aquéllas que no se incluya precio, se entenderá que para éstas no hizo oferta y se señalará por escrito al lado de la partida.

C. Oferta de todo o nada

Además de la oferta básica, el licitador puede hacer una oferta de todo o nada. La oferta de todo o nada consiste en ofrecer precios condicionados o sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicados.

1. Modalidades

El licitador puede optar por una de las siguientes dos (2) formas de la oferta de todo o nada:

(a) Con descuento

El licitador anotará, al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas, un precio rebajado con la frase "todo o nada" a su lado, o un por ciento a rebajar del precio total.

(b) Sin descuento

El licitador anotará al lado de cada partida que se agrupa y de la suma de las partidas la frase "todo o nada".

2. Efecto de la Oferta Todo o Nada

La Junta podrá adjudicar individualmente cada partida de una oferta de todo o nada si ésta fue la mejor, a menos que el licitador haya expresado por escrito en su oferta que no la aceptará: "Todo o Nada - No Se Acepta Individual". Solamente podrá adjudicarse a favor de la oferta todo o nada, si el grupo de partidas para las cuales cotizó cumplen con las especificaciones y condiciones, y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

3. Oferta Precio Global

Además de la oferta básica, el licitador puede hacer una oferta global de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá, además, una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un por ciento de descuento. La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individualmente de cualquier oferta descartando la oferta precio global si así conviene a la Compañía de acuerdo a su mejor criterio, pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de

que se les aplique el descuento. Si la Junta aceptase la oferta precio global y ésta se hubiese hecho a base de la cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la suma se hubiese hecho a base del por ciento de descuento, se le aplicará el por ciento a cada partida.

4. Oferta Negativa

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta, deberá devolver los pliegos de subasta, o la invitación en los casos de Subasta por Invitación, con una anotación a esos efectos. Cuando un licitador por invitación forme parte del Registro de Licitadores, deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta, así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información será susceptible de que se le retire del Registro.

ARTICULO X – ENMIENDAS A LAS OFERTAS ANTES DE LA APERTURA

Hay dos (2) tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores y las que surgen como consecuencia de modificaciones en las ofertas. Ambas serán efectuadas antes del Acto de Apertura.

A. Error

Cuando un licitador se dé cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta, antes de la fecha del Acto de Apertura; dicha notificación se considerará una enmienda válida a su oferta. Si la Junta encuentra un error en las sumas, que no ha sido notificado por el licitador, la Junta atenderá a las cifras de las partidas individuales.

B. Modificaciones

Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

(1) Cuando se enmiende el pliego de la subasta

(2) Cuando el licitador así lo desee

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura. Todas las enmiendas se harán por escrito, y en los casos que se hagan a instancia del licitador, deberá explicar por escrito la razón para ello. Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales; disponiéndose que todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además se incluirá la palabra "Enmienda".

ARTICULO XI – RETIRO DE OFERTAS

Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido:

A. La notificación de retiro de oferta se presentará por correo certificado con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de la Secretaría de la Junta, haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales.

B. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto de Apertura.

El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

Cuando un licitador decida retirar su oferta mediante el uso del correo, y conste por el

matasellos del correo federal impreso en el sobre que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste llegase a la Junta después del Acto de Apertura, pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará esta oferta. Si un licitador se negare a cumplir con los términos de una subasta que se le ha adjudicado alegando que retiró su oferta y el sobre hubiere llegado a la Junta después de la adjudicación y con el matasellos posterior a la hora y día del Acto de Apertura, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que la Compañía tenga que pagar al segundo mejor postor, si éste fue el seleccionado como mejor postor.

PARTE VI – ACTO DE APERTURA

ARTICULO I – PUBLICIDAD DEL ACTO

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que la Unidad Peticionaria pueda conocer qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma, y conocer la cuantía y modelo, cuando proceda, de cada oferta, para de esta manera rendir su informe a la Junta.

El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. Por lo menos un miembro de la Junta y la Secretaria, tendrán que estar presentes en dicho acto. La Secretaria será la encargada de los procedimientos.

Una vez se hayan cerrado las puertas del salón, en el día y la hora fijada en el anuncio de subasta o en la invitación, se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone.

ARTICULO II – APERTURA Y LECTURA DE LOS SOBRES

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

(1) Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir;

(2) Asunto de la subasta;

(3) Identificación de cada sobre que se vaya a abrir, la cual consistirá en lo siguiente:

(a) Nombre del licitador

(b) Señalamiento de la persona que representa a dicho licitador.

La Secretaria o su representante autorizado abrirá cada uno de los sobres de oferta y leerá de cada oferta por partida, la siguiente información:

(1) Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización

(2) Precio ofrecido por la partida

(3) Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda

(4) Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el retiro de una licitación o hacer cambios o modificaciones a las mismas después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta.

Todo valor monetario que se incluya como garantía de licitación se remitirá a la Oficina de Presupuesto y Finanzas, quien lo depositará hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de fianzas los retendrá la Secretaria.

ARTICULO III – DERECHO DE LOS ASISTENTES

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas si así lo solicitasen.

ARTICULO IV – MINUTA DE APERTURA

Será obligación de la Secretaria llevar una minuta de todos los procedimientos, incidencias o novedades en el Acto de Apertura. La minuta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas, o el próximo día laborable, después del Acto de Apertura, conteniendo lo siguiente:

1. Número y asunto de la subasta
2. Fecha, hora y lugar de apertura
3. Número de ofertas recibidas
4. Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron
5. Nombre de las ofertas negativas recibidas ("No bids")
6. Nombre de los asistentes al Acto
7. Certificación de la Secretaria a los efectos de que la información, leída públicamente, fue aquélla requerida por el Reglamento.
8. La Secretaria y el miembro de la Junta presente en el Acto de Apertura anotarán sus iniciales en todas las ofertas y las hará formar parte del expediente.
9. Anotará cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada con relación a cualquier especificación, condición, licitador o cualquier otro asunto que la persona que estuvo a cargo del acto entienda pertinente dar a conocer a la Junta.
10. La minuta estará iniciada por los miembros presentes de la Junta y la Secretaria, que estuvieron presentes en el Acto de Apertura y formará parte del expediente.

PARTE VII – ADJUDICACION DE LA SUBASTA

ARTICULO I – ANALISIS E INFORME DE EVALUACION

A. La Secretaria de la Junta de Subastas solicitará un informe de evaluación sobre las licitaciones a la Unidad Peticionaria. Este informe será sometido a la Junta de Subastas, según proceda, dentro de un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha de apertura.

B. La Unidad Peticionaria preparará la evaluación de las ofertas suministradas por los licitadores y por las investigaciones que haya realizado por otros medios a su alcance, tomando en consideración la siguiente información:

(1) Experiencia previa en los trabajos a realizar;

(2) Solvencia económica e historial moral;

(3) Equipo adecuado disponible;

(4) Personal técnico capacitado;

(5) Comportamiento en proyectos realizados para la Compañía, agencias y/o empresas privadas. La solvencia económica solo se considerará en el informe que se prepare para el segundo mejor postor.

C. La Unidad Peticionaria será el organismo responsable de evaluar, verificar y someter recomendaciones sobre los criterios anteriores, los estados financieros incluidos en las licitaciones, e incluirán en el mismo un análisis conciso y concreto de todas las ofertas recibidas.

D. La Unidad Peticionaria preparará el informe de evaluación en original y dos (2) copias y lo distribuirá en la forma siguiente:

(1) Enviará el original y una copia a la Secretaria de la Junta de Subasta, acompañados de las licitaciones, precios y toda la documentación de la subasta.

(2) Retendrá una copia para el archivo.

ARTICULO II - ADJUDICACION

A. La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos dentro del término de diez (10) días laborables, contados desde la fecha de recibo del informe de recomendación a que se refiere el Artículo 1, Inciso (A) anterior, excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación de la misma. La subasta se adjudicará al licitador responsable cuya licitación sea la

más baja y la cual cumpla con todas las especificaciones, términos y condiciones generales establecidos en los documentos de subasta y según se considere más conveniente al interés público.

B. La Secretaria de la Junta analizará el informe de recomendaciones para cotejar que esté completo y correcto.

C. El informe de evaluación, junto a las licitaciones y toda la documentación de la subasta, se someterá a la Junta, en reunión que convocará el Presidente de la Junta en coordinación con la Secretaria, para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.

D. La Junta podrá solicitar a la Unidad Peticionaria que comparezca ante ella para una mejor interpretación del informe de recomendación.

E. La Junta discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación, tomando en consideración los siguientes factores:

(1) El montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la licitación.

(2) Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se considere justa y razonable.

(3) La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el rechazo de todas las licitaciones recibidas cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el valor del contrato o cuando se considere que ninguno de los licitadores ofrece garantías para el estricto cumplimiento del contrato, de acuerdo a experiencias pasadas, o bajo cualquier otra razón justificada. Si la recomendación de la Junta es que se anule la subasta, podrá recomendarse al Director Ejecutivo cualesquiera de las siguientes alternativas:

(a) Que se anule y celebre una segunda subasta;

(b) Que el proyecto sea ejecutado por la Compañía;

(c) Que se considere negociar con el licitador más bajo en la subasta o con el único licitador, con miras a reducir el costo del contrato mediante la adopción de cambios o modificaciones a los planos y especificaciones que sean aceptables para la Compañía y no afecten el proyecto considerablemente.

F. La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el rechazo de la licitación más baja en precio, cuando ésta no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta y/o cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la licitación no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos anteriores; o que haya sido convicto por fraude para obtener o ejecutar

contratos. Así también, cuando se estime que los mejores intereses de la Compañía no estarían adecuadamente protegidos.

G. La Junta tendrá la facultad para recomendar al Director Ejecutivo que considere y adjudique las licitaciones recibidas que sean por cantidades menores a las estipuladas en las condiciones de la subasta, esto es, siempre que así se protejan los mejores intereses de la Compañía.

H. La Junta podrá decidir la adjudicación de las subastas entre los licitadores cuyas propuestas sean idénticas en precios, especificaciones, condiciones generales y demás condiciones de la subasta, de la siguiente forma:

(1) Estableciendo la confrontación entre los licitadores, encaminada a que se produzcan diferencias en sus licitaciones.

(2) La Junta establecerá una serie de requisitos que garanticen que la confrontación se lleve a cabo en igualdad de condiciones. Aquella licitación que más favorezca los intereses de la Compañía será seleccionada.

I. Después de adjudicada la subasta, la Secretaria de la Junta levantará una minuta que contendrá todo lo discutido en la reunión de consideración.

J. Someterá la minuta a la firma del Presidente de la Junta para luego enviarla al Director Ejecutivo junto a la recomendación correspondiente.

K. El Director Ejecutivo devolverá a la Secretaria de la Junta de Subastas los documentos sometidos para distribuir en la forma siguiente:

(1) La Secretaria retendrá la minuta original, para firma de los demás miembros de la Junta de Subastas, junto al resto de los documentos del expediente y preparará el Acta.

(2) Enviará a la Unidad Peticionaria copias de las cartas enviadas a los licitadores y procederá a notificar el resultado de la subasta o de las partidas evaluadas y adjudicadas.

ARTICULO III – NUEVOS PRECIOS

A. En el informe de evaluación, la Unidad Peticionaria informará a la Junta en caso de que ocurra un empate. La Secretaria de la Junta notificará, dicho empate a los licitadores empatados y los citará solicitándole nuevos precios e informándole el procedimiento que se seguirá. Los licitadores empatados serán citados para la fecha que la Secretaria

fije, la cual no podrá ser más de cinco (5) días después de ordenado por la Junta por cualquier medio de comunicación disponible. La Secretaria hará constar, por escrito, dicha citación, haciendo constar el medio de comunicación que fue utilizado.

B. Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer ante la Secretaria y entregar a ésta en un sobre cerrado sus nuevos precios.

C. En presencia de éstos, la Secretaria abrirá los sobres. Si al abrir los sobres se descubriesen nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

D. La Secretaria mediante minuta, informará a la Junta los resultados del acto de desempate y los pormenores ocurridos en el acto.

ARTICULO IV – UN SOLO LICITADOR

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

B. Rechazo de la única oferta - se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable y no muestra el costo real de la construcción o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

ARTICULO V – VARIAS OFERTAS

A. Si se prueba que un licitador presentó varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre, o bajo otros nombres o seudónimos, con el propósito de aparentar una competencia, la Junta deberá rechazar todas las ofertas presentadas.

B. Dicho licitador se penalizará, suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a ésta o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta.

C. En caso de que haya evidencia de una actuación dudosa, la Junta podrá suspender al licitador indefinidamente. Esta determinación de la Junta será notificada al Director Ejecutivo y a la Unidad Peticionaria.

ARTICULO VI - CONSPIRACION

A. Cuando se compruebe, previa vista al efecto ante la Junta, por lo irrazonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada

ante la Junta por otro licitador, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo para acaparar la subasta, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los licitadores del Registro por un término no menor de tres (3) años. Se someterá tal caso al Departamento de Justicia.

ARTICULO VII – NINGUNA OFERTA (SUBASTA DESIERTA)

Cuando no se reciba oferta alguna, la subasta se declarará desierta. La Junta notificará la situación a la Unidad Peticionaria y referirá el expediente al Director Ejecutivo para determinar la conveniencia de una nueva convocatoria o negociación en mercado abierto.

PARTE VIII – NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

ARTICULO I – NOTIFICACION DE ADJUDICACION

A. Luego de adjudicada la subasta, la Secretaria notificará al licitador agraciado. La notificación de la adjudicación de la subasta indicará las fianzas y cualquier otra información necesaria para la firma del contrato.

B. Dicha notificación contendrá la advertencia de que la Compañía se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato.

C. La Secretaria de la Junta de Subastas también notificará por escrito a los demás licitadores que concurrieron a la subasta el resultado de la misma. Dicha notificación contendrá el aviso del término de diez (10) días para apelar tal adjudicación ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

ARTICULO II – FIRMA DEL CONTRATO

A. La Unidad Peticionaria, junto a uno de los abogados de la División Legal, redactarán y revisarán el contrato en todos sus aspectos, tomando en consideración la naturaleza del bien o servicio subastado, y los intereses de la Compañía.

B. El licitador agraciado deberá cumplir con todos los requisitos existentes para contratar con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y presentar la documentación acreditativa correspondiente que se le requiera. Deberá, además, cumplir fielmente con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y los estatutos y reglamentos federales aplicables.

C. Las fianzas podrán ser presentadas mediante fianza expedida por una compañía legalmente autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, aceptable para la Compañía,

que esté libre de gravámenes; o mediante el depósito, como colateral en garantía, de bonos u obligaciones directas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus instrumentalidades o municipios o del Gobierno de los Estados Unidos de América; o mediante el depósito de dinero en efectivo de moneda legal corriente o cheque certificado o giro postal a nombre de la Compañía.

D. Después de cotejadas las pólizas, fianzas y demás documentación requerida, el licitador agraciado firmará el contrato y sus copias en presencia de uno de los abogados de la Compañía y luego se le enviará al Director Ejecutivo para su firma.

E. La Unidad Peticionaria le enviará un memorando a la División de Presupuesto y Finanzas notificándole que se firmó el contrato y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía. Las fianzas de licitación ("Bid Bonds") serán devueltas por la Secretaria de la Junta de Subastas.

F. La Unidad Peticionaria distribuirá los documentos de contratación:

(1) Original a la División de Presupuesto y Finanzas;

(2) Copia al Contratista;

(3) Copia a la Junta;

(4) Copia a la Oficina del Asesor Legal para notificación al Registro del Contralor.

PARTE IX – REVISION DE LA ADJUDICACION

ARTICULO I – JUNTA DE REVISION Y APELACION DE SUBASTAS

A. A los fines de garantizar a los licitadores el derecho de justa participación, se creará, por el Director Ejecutivo, la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, la cual tendrá jurisdicción para atender las apelaciones e impugnaciones, de los licitadores que hayan comparecido a una subasta, contra las decisiones y adjudicaciones hechas por el Director Ejecutivo, conforme a las recomendaciones de la Junta de Subastas.

B. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas estará compuesta por un Presidente y dos (2) miembros en propiedad, quienes serán nombrados por el Director Ejecutivo. También se nombrarán dos (2) miembros suplentes, quienes entrarán en funciones en caso de ausencia, enfermedad o muerte de uno de los miembros en propiedad. El Director Ejecutivo nombrará, además, a la Secretaria de la Junta de Revisión de

Subastas, la cual estará a cargo, entre otras cosas, de llevar el Registro de Revisiones y de hacer las notificaciones, cuando procedan.

C. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas se reunirá cuantas veces sea necesario, a petición de cualesquiera de sus miembros, para considerar aquellos asuntos que se lleven ante su consideración. Tres (3) miembros constituirán quórum para las reuniones y toma de decisiones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. En caso de que el Presidente de la Junta de Revisión y Apelación se encuentre ausente o no pueda asistir a la reunión por cualquier razón, uno de los miembros presentes lo sustituirá.

ARTICULO II – REGISTRO DE APELACIONES

A. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas llevará un Registro de Apelaciones.

B. Las apelaciones se inscribirán en dicho Registro en el orden en que se reciban.

C. A cada escrito 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.

La Junta de Revisión notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

ARTICULO III – CASOS A VENTILARSE

A. Cualquier caso en que un licitador considere que la adjudicación de una subasta no se ha celebrado siguiendo las disposiciones establecidas por este Reglamento o por cualquier otra disposición de Ley aplicable.

B. Cualquier caso en que un licitador considere que la adjudicación de la subasta ha sido influenciada o en cualquier forma favorecida por algún funcionario o empleado de la Compañía.

C. Cualquier caso en que un licitador, adversamente afectado, considere que el licitador agraciado no cumplió con las especificaciones de la subasta.

ARTICULO IV – MOCION DE RECONSIDERACION DE LA ADJUDICACION; AGOTAMIENTO DE REMEDIOS

A. La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término improrrogable de diez (10) días a partir de la notificación de la adjudicación de la subasta, presentar una Moción de Reconsideración ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. Este término es fatal, lo que significa que se perderá el derecho a revisión y/o apelación luego de expirado el mismo.

B. La presentación de esta Moción de Reconsideración ante la Junta de Revisión de Subastas será requisito jurisdiccional para poder incoar cualquier solicitud de revisión judicial posterior ante un Tribunal de Justicia.

C. El escrito se someterá en original y dos (2) copias a la Secretaria de la Junta de Revisión. El promovente deberá remitir, también, copia del escrito a los demás licitadores y al licitador agraciado, al Presidente de la Junta de Subastas y al Director Ejecutivo.

ARTICULO V – CONTENIDO DEL ESCRITO DE RECONSIDERACION

A. La Moción de Reconsideración deberá contener una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta el momento de la presentación del escrito y de los fundamentos para el mismo.

B. Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

C. Certificación de que se ha remitido copia de la Moción de Reconsideración a todos los licitadores, al licitador agraciado, al Presidente de la Junta de Subasta y al Director Ejecutivo.

D. La Moción de Reconsideración deberá aparecer firmada por la parte promovente; a menos que el promovente sea una sociedad o corporación, o que la reconsideración fuese radicada por el representante legal del promovente, en cuyo caso bastará la firma del representante legal.

ARTICULO VI – FIANZA EN LAS APELACIONES

Cuando la Junta de Revisión lo estime necesario, podrá requerir del promovente el depósito de una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. Dicha fianza responderá de:

1. Cualquier aumento en costo que deba pagar a la Compañía por motivo de la dilación en el trámite y terminación de la obra si se determinase que la acción fue interpuesta sin base y que la misma es de carácter frívolo.
2. Cualquier aumento en costo para la Compañía cuando la parte promovente indique que no sostiene su oferta original luego de haberse emitido una resolución a su favor.

ARTICULO VII – VISTAS DE LA JUNTA DE REVISION Y APELACION DE SUBASTAS

A. La Junta de Revisión de Subastas podrá celebrar vistas y en ellas recibir para su consideración cualquier otra evidencia que crea pertinente. La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca la Junta de Revisión de Subastas y en su defecto por la Ley de Procedimientos Uniformes, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

B. Las reglas de procedimiento y de evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y/o procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta de Revisión de Subastas. No obstante, la Junta de Revisión podrá, a su discreción, guiarse para aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público y/o como garantía del debido proceso de ley.

C. La Junta de Revisión, así como cualquiera de las partes afectadas con el recurso, podrá utilizar el testimonio de peritos expertos, técnicos y profesionales en la materia bajo impugnación, para evidenciar y/o aclarar cualquier aspecto y/o concepto que se considere necesario, conveniente y relevante.

ARTICULO VIII – DECISION DE LA JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS

A. La Junta de Revisión y Revisión de Subastas deberá considerar la Moción de Reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado.

B. Si la Junta de Revisión de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la Moción de Reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

C. Si la Junta de Revisión y Apelación de Subastas tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas resolviendo la moción.

D. La Junta de Revisión de Subastas retendrá en sus archivos el original de su decisión y notificará a todas las partes mediante envío de copia.

E. La notificación de la decisión de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas resolviendo una la Moción de Reconsideración expondrá las conclusiones en que se

fundamenta su decisión, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, y contendrá las advertencias aplicables sobre la revisión judicial conforme a la Ley Núm. 170, *supra*.

ARTICULO IX – REVISION JUDICIAL

A. La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

B. Si la Junta de Revisión y Apelación de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

C. La mera presentación de una solicitud de revisión judicial no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

PARTE X – DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO I – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado, únicamente, por la Junta de Directores mediante el voto de la mayoría de sus miembros.

ARTICULO II – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Cada una de las disposiciones de este Reglamento se entenderá separada de los demás, por lo que la nulidad de alguna no afecta la validez de las restantes.

ARTICULO III - CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, u otra parte del presente Reglamento fuera impugnada por cualquier razón ante el Tribunal y declarada nula o inconstitucional, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra específica así declarada inconstitucional o nula; y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte del mismo, en algún caso específico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO IV – VIGENCIA Y DEROGACION

Este Reglamento comenzará a regir, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales, treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca de la Oficina de Servicios Legislativos.

Por la presente quedan derogados el Reglamento Núm. 3291 de 11 de marzo de 1986, Reglamento de Junta de Subastas de la Compañía de Fomento Recreativo, y cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones del presente Reglamento.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de febrero de 2002.

Hon. Ana Benítez Torres
Presidenta Interina, Junta de Directores
Subsecretaria del Departamento de
Recreación y Deportes

Dr. Guillermo M. Riera Ayala
Subsecretario del Departamento de
Recursos Naturales y Ambientales

Dr. Pablo S. Rivera Ortiz
Ayudante Especial de la Subsecretaria
Departamento de Educación

Sra. Nelly V. Cruz Rodríguez
Ayudante Especial
Compañía de Turismo

Dr. Pedro A. Muñiz Rivera
Miembro

Sr. Orlando R. O'Neill Figueroa
Miembro

Plan. Lucilla Marvel
Miembro