Arezina

4423

REGLAMENTO DE SUBASTA

DE LA

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTA

INDICE GENERAL 4423

	Página
Sección I	
Título	1
Sección II	
Base Legal	1
Sección III	
Propósito	1
Sección IV	
Definiciones	1-3
Sección V	
Norma General	3
Sección VI	
Excepciones	3-4
Sección VII	
Junta de Subasta	4
A. Organización	4
B. Término de los Nombramientos	4
C. Reuniones	4-5
D. Resoluciones	5
E. Libro de Minutas de la Junta de Subasta	5
F. Libro de Actas	5-6
Sección VIII	
Recomendaciones	6
Sección IX	
Procedimiento Preliminar a la Apertura de Subasta	6-9
Sección X	
Fianzas	9-10
Sección XI	
Reunión Apertura de Subasta	10-12

Sección XII

Análisis de la Subasta 12-13

Sección XIII

Recomendación para la Adjudicación de la Subasta 14-17

Sección XIV

Adjudicación de la Subasta 17-18

Sección XV

Notificación de Adjudicación de Subasta 18-19

Sección XVI

Derecho a Cancelar 19

Sección XVII

Apelaciones de las Decisiones de la Junta 19-20

A. Organización y Nombramientos 20

B. Reuniones 20

C. Registro 20

D. Procedimiento 21-23

E. Revisión Judicial 23-24

Sección XVIII

Prohibición 24

Sección XIX

Violaciones al Reglamento 24-25

Sección XX

Enmiendas 25

Sección XXI

Separabilidad 25

Sección XXII

Vigencia y Aprobación 25

Núm. 4423
Fecha: 27 de marzo de 1991
4:10 p.m.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Estado

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTA

Sección I. TITULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Subasta de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Sección II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la Compañía de Turismo de Puerto Rico por los Artículos 5 (c) (f), (g), (h), (i) y 10 de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, y de acuerdo con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Sección III. PROPOSITO

La finalidad de este Reglamento consiste en establecer los procedimientos que regirán las subastas para la compra de equipo, materiales, artículos y bienes, así como las subastas para la venta al público de bienes excedentes, establecer la Junta de Subasta, así como la Junta de Apelaciones y las normas generales y específicas que regirán sus actuaciones ante las transacciones dispositivas y adquisitivas de mayor cuantía en la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Sección IV. DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Compañía - la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
2. Director - el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
3. Contralor - el Contralor de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
4. Peticionario - oficial o unidad administrativa de la Compañía que origina la requisición para la compra de bienes o servicios o la venta de bienes excedentes.
5. Agente Comprador - oficial encargado de las compras.
6. Mercado Abierto - universo de entidades o individuos que pueden suplir los bienes o servicios necesarios a

la Compañía o adquirir los bienes excedentes de la Compañía.

7. Invitación - los pliegos de subasta a posibles licitadores.
8. Aviso de Subasta - publicación de la Compañía en Sección de Presupuesto o su representante autorizado. Además, el Presidente evaluará en consulta con los demás miembros de la Junta de Subasta la necesidad de celebar una reunión pre-subasta.
9. Subasta - procedimiento que se seguirá en determinadas compras de bienes y/o servicios, en proyectos de construcción y en la venta de bienes excedentes.
10. Junta de Subasta - el cuerpo nombrado por el Director para tramitar, analizar, evaluar y recomendar la adjudicación de la subasta.
11. Presidente - la persona designada para dirigir los trabajos de la Junta de Subasta o la Junta de Apelaciones, según sea el caso.
12. Secretario(a) - persona a cargo de las funciones administrativas de la Junta de Subasta o de la Junta de Apelaciones, según sea el caso.
13. Miembros - empleados de la Compañía designados para pertenecer a la Junta de Subasta o a la Junta de Apelaciones, según sea el caso.
14. Asesor Legal - abogado designado por el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal para asesorar la Junta de Subasta, el cual no será miembro en propiedad de la misma.
15. Asesor - persona, grupo de personas, de cualquier entidad externa o cualquier dependencia de la Compañía a quien se refiere una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.
16. Proposición - cotización escrita por la que se ofrece la venta de bienes o servicios; la construcción de obras o la compra de bienes excedentes, según sea el

caso, de acuerdo con los pliegos de subasta de la Compañía.

17. Licitador - persona natural o jurídica que somete proposición para la venta de bienes o servicios solicitados por la Compañía o para la compra de bienes excedentes de la Compañía.
18. Licitador Agraciado - persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta.
19. Junta de Apelaciones - organismo designado por la Junta de Directores de la Compañía para entender en las apelaciones de las decisiones de la Junta de Subasta.
20. Emergencia - situación o suceso extraordinario e imprevisto que debe atenderse o corregirse con rapidez para evitar daños a la propiedad; o que pueda afectar adversamente los servicios que la Compañía presta o que pueda afectar el buen y normal funcionamiento de la Compañía o sus compromisos contractuales.

Sección V. NORMA GENERAL

Es necesaria la celebración de una subasta conforme a las disposiciones de este Reglamento. Cuando surja la necesidad de:

1. la venta y/o disposición de bienes muebles excedentes o,
2. la adquisición de bienes cuyo valor o precio sea de Quince Mil Dólares ($15,000.00) o más.

Sección VI. EXCEPCIONES

No será necesario, sin embargo, la celebración de subasta adquisitiva cuando surja cualquiera de las siguientes tres (3) situaciones:

1. Surja una emergencia que será determinada por la Junta de Subasta y en tales casos se requiera entrega inmediata de materiales, equipo, o la ejecución de servicios.

2. Se requieran servicios o trabajos profesionales por expertos y se estime que es mejor, en interés de una buena administración, que los contratos para tales fines se hagan sin mediar dicho anuncio, en cuyo caso deberá mediar autorización escrita del Director.

3. Los precios no están sujetos a competencia porque no hay más que una fuente de suministro o porque están reglamentados por ley y así lo habrá de justificar y hacer constar por escrito el Agente Comprador.

Sección VII. JUNTA DE SUBASTA

La constitución de la Junta de Subasta de la Compañía, así como las normas generales y específicas que regirán sus actuaciones, se establecen como se dispone a continuación:

A. Organización

La Junta de Subasta quedará constituída por cinco (5) miembros en propiedad y un (1) miembro suplente nombrados por el Director de entre los empleados gerenciales de la Compañía.

El Director nombrará al Presidente y al Vicepresidente de la Junta de Subasta de entre los cinco (5) miembros en propiedad. El Vicepresidente sustituirá al Presidente en caso de ausencia de éste.

La Junta de Subasta dispondrá de un Secretario nombrado también por el Director, quien no será miembro de la Junta de Subasta y el cual se encargará de la fase administrativa de ésta.

B. Término de los Nombramientos

Los miembros de la Junta de Subasta desempeñarán sus funciones y ocuparán sus cargos por el término de un (1) año fiscal a partir de su nombramiento y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos. No podrá seleccionarse como miembro o secretario(a) al Contralor de la Compañía.

C. Reuniones

La Junta de Subasta celebrará aquellas reuniones que considere necesarias, conforme a este Reglamento y a las

directrices del Director. Tres (3) miembros de la Junta de Subasta constituirán "quórum".

El Presidente de la Junta de Subasta convocará a los miembros a través del Secretario, el cual citará a reunión por escrito o por llamada telefónica con no menos de dos (2) días de anticipación.

D. Resoluciones

Toda resolución de la Junta de Subasta deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes en las reuniones debidamente constituidas. Si algún miembro de la Junta de Subasta desintiera del acuerdo de la mayoría, deberá hacer constar en la reunión el motivo de su disidencia.

El Secretario levantará por escrito una minuta en la que hará constar el acuerdo o los acuerdos tomados en la adjudicación de toda subasta, incluyendo cualesquiera voto disidente o explicativo que pueda ser emitido por cualquier miembro de la Junta de Subasta.

E. Libro de Minutas de la Junta de Subasta

El original de toda minuta aprobada será conservada en un cuaderno y se conocerá como Libro de Minutas de la Junta de Subasta. El Libro de Minutas será la fuente primaria para dilucidar cualquier controversia referente a las recomendaciones de la Junta de Subasta.

F. Libro de Actas

La Junta de Subasta mantendrá un Libro de Actas conteniendo los acuerdos de la misma, el cual incluirá:

1. Una copia de cada Informe de Recomendaciones con la anotación de la acción tomada por el Director archivada en orden de cronológico.
2. Copia de todo acuerdo o decisión tomada por la Junta de Subasta en reunión administrativa, firmada por todos los miembros presentes y archivada en orden cronológico.

Sección VIII. RECOMENDACIONES

Toda decisión de recomendación de la Junta de Subasta deberá mantenerse dentro de un marco de sana administración pública que proteja los intereses legítimos de la Compañía y evite favoritismo, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier licitador en la adjudicación de cada subasta.

La Junta de Subasta recomendará al Director la adjudicación de cada subasta, correspondiendo a éste el aceptarla o rechazarla. Al aceptarla o recharzarla, el Director tomará la adjudicación final. En caso de rechazarla, deberá indicar por escrito las razones de ello y según como corresponda, instruirá al respecto.

Sección IX. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR A LA APERTURA DE SUBASTA

1. La Sección de Compras de la Compañía al recibir una requisición de bienes o servicios cuya venta o compra deba realizarse mediante subasta, notificará inmediatamente al Secretario de la Junta de Subasta, quien circulará entre los miembros de la Junta de Subasta las invitaciones a los posibles licitadores, mediante el formulario "Forma de Subasta Cerrada con Fecha Límite". Los miembros evaluarán las invitaciones provisionales y de considerar necesario algún cambio, el Secretario de la Junta de Subasta las notificará a la Sección de Compras de la Compañía antes de transcurrir cuarenta y ocho (48) horas de habérsele sometido el documento, conjuntamente con la determinación del número, la hora, la fecha y el lugar exacto en donde se recibirán las licitaciones y el lugar para la celebración de la misma. En la determinación de la fecha de apertura de los pliegos de subasta se considerará aquella que permita la comparecencia del mayor número de postores ofreciendo un período de tiempo razonable de acuerdo a los términos de los pliegos de subasta y desde su envío por invitación y/o el Aviso de Subasta.

De no mediar comentario durante el período prescrito se entenderá que no hay objeción al envío de éste. De surgir objeciones será necesario enmendar el documento conforme a los

comentarios y circularlo nuevamente a la Junta de Subasta para su aprobación.

El Presidente de la Junta de Subasta deberá confirmar la disponibilidad de fondos con la Sección de Presupuesto de la Compañía. Dicha disponibilidad de fondos será comprobada mediante requisición debidamente aprobada por el Director de la Sección de Presupuesto o su representante autorizado. Además, el Presidente evaluará en consulta con los demás miembros de la Junta de Subasta la necesidad de celebar una reunión pre-subasta.

2. La Sección de Compras de la Compañía preparará de forma final el formulario "Forma de Subasta Cerrada con Fecha Límite". Dicho formulario se cumplimentará en original y dos (2) copias conforme a las recomendaciones de los miembros de la Junta de Subasta, dejando en blanco las columnas de "Precio Unitario" y "Total".

3. La Sección de Compras de la Compañía será la unidad responsable de la distribución de los pliegos de subasta, los cuales deberán contener la siguiente información:

a. Fecha

b. Número de Subasta

c. Identificación de los bienes o servicios a comprarse y sus cantidades aproximadas; la identificación del proyecto de construcción, estableciéndose con claridad las descripciones y/o especificaciones necesarias y los bienes excedentes de acuerdo con lo requerido por el Reglamento de Compra y Suministro de la Compañía, según sea el caso.

d. Fecha y hora límite para la entrega y apertura de proposiciones.

e. Direccion postal donde pueden enviarse las licitaciones o la dirección física donde pueden radicarse las proposiciones.

f. Forma o número en que se han de enviar las proposiciones.

g. Fianza requerida, la cual será mandatoria en toda subasta de construcción y opcional de la Junta de Subasta en otros tipos de subastas.

h. Solicitar la presentación de licencias, seguros o permisos expedidos por las distintas instrumentalidades del gobierno cuando éstas sean esenciales para la prestación del servicio objeto de la subasta.

i. Aclarar que la Compañía no será responsable de proposiciones que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueron dirigidas correctamente.

4. La Sección de Compras de la Compañía mantendrá un registro de los nombres y direcciones de posibles licitadores para subasta de construcción. Además, establecerá un registro similar de los suplidores o posibles licitadores en cada clase o renglón de bienes o servicios de uso común o regular en la Compañía. En el ánimo de asegurar un mayor grado de competencia en las subastas, dichos registros serán actualizados mediante la publicación anual de avisos en la prensa, invitando a posibles licitadores a informar su nombre, dirección y teléfono para incluirlos en los registros.

5. La Sección de Compras de la Compañía referirá a la Sección de Correo de la Compañía, por cada posible licitador, los sobres conteniendo el original de los pliegos de subasta por el que se habrá de invitar a subasta. En el caso de entregar los mismos personalmente, la Sección de Correo de la Compañía deberá obtener original de recibo de dicha acción, el cual entregará a la Sección de Compras de la Compañía reteniendo una copia para sus expedientes de control. En el caso de proceder a la entrega por correo, se cumplimentará el formulario "Hoja de Control de Solicitudes de Subasta"; retendrá el

original la Sección de Compras de la Compañía y la Sección de Correo de la Compañía certificará que las solicitudes se han depositado en el correo general, devolviendo con ello una copia a la Sección de Compras y reteniendo para sus expedientes de control otra copia.

6. El Secretario de la Junta de Subasta, fijará en un lugar conspicuo de las Oficinas Centrales de la Compañía copia de la invitación y/o de la publicación del aviso de subasta.

7. Los proposiciones podrán ser remitidas por correo a la dirección postal, o podrán ser radicadas en la dirección física que se le indique en los pliegos de subasta a los posibles licitadores. La Sección de Correo de la Compañía será responsable de sellar con indicación de la fecha y hora de llegada y mantener cerrado el sobre que contenga toda propuesta. La Sección de Correo de la Compañía enviará al Secretario de la Junta de Subasta los sobres sellados y cerrados, quien será el custodio de los mismos hasta la apertura de la subasta.

8. Las proposiciones hechas por cable, telegrama o "fax" no se considerarán a menos que hayan sido autorizadas por escrito por la Compañía con anterioridad a la fecha de apertura y que se reciban dentro del término fijado.

9. Cualquier modificación por escrito a una proposición ya recibida que ocurra antes de la apertura de la subasta se considerará válida.

Sección X. FIANZAS

1. Será discrecional de la Compañía exigir una fianza de licitación (Bid Bond) en subasta de cualquier índole, la cual será sometida conjuntamente con la licitación.

2. Las subastas sobre proyectos de construcción requerirán siempre la prestación de las siguientes fianzas:

a. Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato (Performance Bond),

b. Para garantizar el pago de servicios, materiales y obreros (Payment Bond) y,

c. Una fianza de licitación (Bid Bond).

Las fianzas de ejecución y de pago deberán presentarse a los diez (10) días después de la Compañía haber enviado por escrito al postor agraciado la notificación de adjudicación final.

3. Las fianzas requeridas por este reglamento podrán presentarse en:

a. Metálico

b. Bonos al Portador del Gobierno de los Estados Unidos de América, Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas.

c. Cheques certificados a favor de la Compañía.

d. Cheques de Gerente o fianza bancaria de un banco aceptable a la Compañía.

e. Fianza expedida por una Compañía de Seguros y/o de fianzas autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, y que cumpla con todos los requisitos establecidos por el Código de Seguros de Puerto Rico.

4. Ninguna fianza podrá ser garantizada con bienes localizados fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que estando dentro de dicha jurisdicción tengan algún tipo de gravámen.

Sección XI. REUNION APERTURA DE SUBASTA

1. La reunión de apertura de subasta será un acto abierto al público, en el que se dará lectura en alta voz a las proposiciones recibidas.

2. Se dará comienzo a la reunión en el sitio, hora y fecha indicados en la invitación a subasta y una vez constituido el quórum de la Junta de Subasta.

3. Se verificará por la Junta de Subasta que:

a. Las proposiciones recibidas por correo o radicadas en la Compañía con posterioridad a la hora fijada para la apertura serán rechazadas y

devueltas sin abrir al posible licitador con una carta explicativa.

b. Todo sobre conteniendo proposiciones deberá estar debidamente identificado con el número y descripción de la subasta, fecha, hora de apertura y dirección del remitente. En caso de recibirse por correo algún sobre de proposición sin identificación y habiendo el mismo día más de una subasta se deberá:

(1) Abrir en presencia de los licitadores, si alguno asistiera a la misma.

(2) Insertar en el sobre la identificación de la subasta a que corresponda.

(3) Dar las razones que motivaron su apertura.

(4) Firmar el funcionario o funcionarios que intervengan en dicha acción, certificando que los precios no han sido descubiertos o revelados.

c. No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una proposición o modificaciones a éstas después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta de Subasta, a excepción de tomarle la firma al licitador presente en la apertura, que no haya firmado la Hoja de Condiciones para Cotizar que acompañará los pliegos de subasta.

d. Una vez abiertas las proposiciones sólo se aceptará información adicional de los licitadores cuando, a juicio de la Junta de Subasta, sea necesaria mayor información. En estos casos, compete a la Junta de Subasta solicitar los datos a los licitadores del modo que ésta considere más conveniente y prudente.

e. Las proposiciones sometidas a nombre de una persona jurídica deberán estar firmadas por su representante autorizado con indicación del título que ostenta en la entidad y evidencia de dicha autoridad.

f. A los licitadores asistentes que así o soliciten se les permitirá examinar las proposiciones recibidas por la Compañía.

g. Cuando la subasta bajo consideración requiera la prestación de fianza se leerán en voz alta los datos relevantes de ésta.

Sección XII. ANALISIS DE LA SUBASTA

1. El análisis de todo tipo de subasta estará a cargo de la Junta de Subasta, quien, si así fuese necesario, podrá hacer uso del asesoramiento del peticionario por medio de un informe de evaluación, así como de terceras personas.

2. Al evaluar las proposiciones, la Junta de Subasta considerará:

a. el precio de los artículos solicitados;

b. si el licitador ha cumplido con las especificaciones;

c. la habilidad del licitador para realizar el trabajo de la naturaleza especificada y de acuerdo con los términos bajo consideración;

d. la calidad y adaptabilidad relativa de los bienes o servicios;

e. la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de construcción, reparación o conservación y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca;

f. la pasada experiencia con la Compañía y/o con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del licitador en la efectiva prestación de servicios y/o materiales de la misma naturaleza,

g. aquellos otros factores o elementos que la Junta de Subasta considere pertinentes para la toma de una decisión adecuada y cónsona con los mejores intereses de la Compañía.

3. Además, de los elementos antes indicados, se considerarán las preferencias establecidas por la Ley Núm. 103 de 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida como Ley de Preferencia para las Compras de Gobierno de Puerto Rico, en las situaciones en que el licitador cumpla previamente con el procedimiento requerido para reclamar la preferencia.

4. Los licitadores deberán enviar toda la información que se requiera en los pliegos originales de subasta. Esto también aplica a información requerida mediante notificación posterior al anuncio de subasta antes de la hora de apertura de la misma o a la información requerida de acuerdo con la Sección X (3) (d) de este Reglamento.

5. Las proposiciones conteniendo alguna condición o limitación agregada por el licitador en los términos de redacción de los pliegos de subasta, estarán sujetas a ser rechazadas o podrán considerarse como enmiendas sujetas a rechazo.

6. No se evaluará ninguna subasta alterna a menos que específicamente sea solicitada.

7. La Junta de Subasta ejercerá su discresión en el análisis de los precios, términos y condiciones ofrecidas por los licitadores con el propósito de proteger los intereses de la Compañía. En caso de errores en las extensiones de precio, el precio por unidad prevalecerá.

8. El informe de evaluación del Peticionario y/o el Asesor, las proposiciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta de Subasta en reunión que convocará el Secretario, en coordinación con el Presidente, para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación.

9. El Secretario de la Junta de Subasta analizará el informe de evaluación para cotejar que está completo y correcto.

Sección XIII. RECOMENDACION PARA LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA

1. La Junta de Subasta discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación, debidamente justificada, en consonancia con las siguientes normas y factores:

a. El monto de la proposición y todas las condiciones y circunstancias que hagan más beneficiosa para la Compañía la proposición.

b. Si sólo se recibiera la proposición de un licitador, ésta podrá ser recomendada siempre que se considere razonable y justa y cumpla con las especificaciones y los requisitos de la Compañía.

c. De considerarse inaceptable la proposición o proposiciones sometidas, cuando ello fuere necesario para la proteción de los mejores intereses de la Compañía, podrá recomendarse rechazarlas, anulando la subasta y procediendo a gestionar una segunda subasta.

d. Cuando no sea factible celebrar una segunda subasta o si por segunda ocasión las proposiciones no son aceptables, se podrá recomendar negociar directamente con cualesquiera persona.

e. En aquellos casos en que la subasta se declare desierta por no recibirse proposiciones, se podrá recomendar que la adquisición se efectúe en mercado abierto por negociación directa con los posibles suplidores.

f. En igualdad de ofertas, términos y condiciones, la subasta se adjudicarán en la forma que la Junta de Subasta estime más conveniente para los intereses de la Compañía, aunque previo a ello llevará a cabo una confrontación entre estos licitadores con el propósito de que establezcan a beneficio de la Compañía diferencias en sus proposiciones.

g. Cuando la proposición favorecida no es la del monto más bajo, se deberá especificar claramente y por escrito la razón para esta determinación, fundamentándose para ello entre otras razones, en las siguientes:

(1) la proposición más baja en precio no cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta;

(2) se tiene conocimiento y existe evidencia de que el licitador en particular no ha dado cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados;

(3) el licitador haya sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos;

(4) el licitador provea información falsa a la Compañía y/o se niegue a proveer información requerida;

(5) el licitador se niegue a autorizar a la Junta de Subasta a llevar a cabo aquellas investigaciones que se estimen pertinentes para salvaguardar los mejores intereses de la Compañía;

(6) surja prueba de que el licitador está bajo investigación de las autoridades de cualquier país o jurisdicción.

(7) la Junta de Subasta reciba una recomendación negativa del Peticionario;

(8) la Junta de Subasta reciba una evaluación y recomendación negativa del Asesor, señalando que dicha proposición no cumple con los principios del "licitador cualificado y responsable más bajo" y/o que dicho licitador no podrá cumplir con las especificaciones de las subasta.

(9) podrá recomendar el rechazo cuando por cualquier otra razón se estime que los mejores intereses de la Compañía no estarían adecuadamente protegidos.

h. La Junta de Subasta tendrá facultad para recomendar al Director el considerar y adjudicar las proposiciones recibidas de cuantía menor a las establecidas en los pliegos de subasta, ésto es, siempre que así protejan los mejores intereses de la Compañía.

i. La Junta de Subasta podrá recomendar abstenerse de efectuar adjudicaciones con otras agencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Para la adjudicación final de toda subasta, La Junta de Subasta someterá por escrito un memorando donde se especifique claramente las recomendaciones al Director, quien tomará la decisión final fundamentándose en dicho informe, la minuta, los pliegos de licitadores y otros documentos pertinentes que se someterán a su consideración.

3. La recomendación de la adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de los miembros de la Junta de Subasta. Esta se efectuará en un término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la apertura de la subasta. Dicho término podrá prorrogarse hasta un máximo de quince (15) días adicionales por justa causa y previa autorización del Director.

4. Previo a emitirse la recomendación, el Secretario levantará una minuta en original y tres (3) copias, la cual contendrá, entre otras cosas, la siguiente información:

a. Número de subasta

b. Fecha de la reunión

c. Sitio de la reunión

d. Participantes

e. Motivo de la reunión

f. Hora de la apertura de los pliegos

g. Resumen de las proposiciones

h. Otorgamiento propuesto de la subasta

i. Fundamentos para la recomendación

j. Firmas de los miembros de la Junta de Subasta

k. Clausura

5. El Secretario someterá la minuta para su aprobación y firma por el Presidente y cada uno de los miembros.

Sección XIV. ADJUDICACION DE LA SUBASTA

1. El Director tomará la decisión respecto a la recomendación de la Junta de Subasta y la informará por escrito a ésta, dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha en que recibe la recomendación de adjudicación.

2. Luego que el Director tome su decisión notificará de ésta al Secretario por escrito y le acompañará la minuta y los otros documentos pertinentes previamente sometidos a su consideración.

3. El Secretario, luego de recibir dichos documentos, los distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:

a. El Secretario retendrá en el expediente el original de la decisión del Director, el original de la minuta, el original del informe de evaluación del Peticionario y/o Asesor, el original del memorando de recomendación de la Junta de Subasta, las proposiciones originales de los licitadores y otros documentos pertinentes.

b. El Secretario enviará una copia de la decisión del Director y una copia de la minuta al Peticionario para que éste proceda a preparar y enviar la petición de contrato a la Oficina de Asesoramiento Legal de la Compañía para la redacción del contrato correspondiente, de proceder el mismo.

c. Si la subasta se ha celebrado para la compra de bienes, el Secretario enviará copia de la minuta aprobada y la decisión del Director a la

Sección de Compras de la Compañía para que proceda a emitir la correspondiente orden de compra. El Asesor Legal de la Junta de Subasta procederá a evaluar si procede o no la otorgación del contrato y hará su recomendación a la Junta de Subasta, quien tomará la decisión final.

d. Si la subasta se ha celebrado para la adquisición de servicios o construcción de obras, el Secretario enviará copia de la minuta aprobada a la División de Servicios Generales de la Compañía para que ésta envíe a su vez copia conjuntamente con la petición de contrato a la Oficina de Asesoramiento Legal para la preparación del contrato y trámites ulteriores.

e. Los pliegos de subasta, una vez celebrada ésta y sometida la recomendación de la Junta de Subasta y adjudicada por el Director, se convertirán en documentos públicos y se mantendrán en el expediente de la subasta.

Sección XV. NOTIFICACION DE ADJUDICACION DE SUBASTA

1. De verificarse que todo los documentos referentes a la subasta están en orden en todos sus aspectos e indiquen la adjudicación final de la subasta, el Secretario preparará una Notificación de Adjudicación de Subasta en original y dos (2) copias.

2. El original de la notificación será enviada por el Secretario mediante correo certificado al licitador o licitadores agraciados, informándoles sobre la adjudicación de subasta, documentos necesarios, fianzas si se requieren y cualquier otra información pertinente.

3. Las dos (2) copias las retendrá la Compañía para sus registros.

4. La notificación al licitador agraciado contendrá la advertencia de que la Compañía se reserva el derecho de cance-

lar cualquier adjudicación, antes de la formalización del contrato y que la adjudicación está sujeta a impugnación por parte de cualquier licitador no agraciado a través del proceso de apelación. Contendrá, además, la advertencia de que si el licitador agraciado incumple con las condiciones impuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y resarcirá a la Compañía por los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera causarle.

5. El Secretario entonces le notificará a los licitadores no agraciados el resultado de la misma, advirtiéndoles del derecho que tienen de apelar y el término para interponer la apelación de no estar conformes con la adjudicación de la subasta y enviará copia del procedimiento de apelación dispuesto en este Reglamento.

6. En los casos en que se requieran muestras de los artículos objetos de subasta las mismas deberán retenerse durante la vigencia del contrato para asegurar que el licitador agraciado mantendrá el mismo modelo, calidad y marca. Cualquier gasto en que se incurra en el manejo de muestras, tanto para su envío como para su recuperación, será por cuenta del licitador y aquellas muestras no destruídas en las pruebas a que se sometan durante su evaluación, serán devueltas a petición del licitador. A esos efectos se enviará carta al licitador indicándole que deberá recoger las muestras dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de dicha correspondencia. Si pasado este término el licitador no reclama dichas muestras la Compañía podrá disponer de ellas conforme a sus mejores intereses.

Sección XVI. DERECHO A CANCELAR

La Compañía se reserva el derecho de cancelar cualquier procedimiento de subasta cuando en su sana discreción considere que el interés público no está adecuadamente protegido.

Sección XVII. APELACIONES DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA

Con el propósito de garantizar a los licitadores el derecho a una igual y justa participación, se crea una Junta de

Apelaciones, ante la cual se radicarán las apelaciones e impugnaciones contra las decisiones de la Junta de Subasta, según como se dispone a continuación:

A. Organización y Nombramientos

La Junta de Apelaciones se compondrá de tres (3) miembros en propiedad, un (1) miembro suplente, y un (1) secretario(a); el secretario(a) no tendrá voz ni voto. Estos serán nombrados de entre los empleados gerenciales por la Junta de Directores de la Compañía por el término de un (1) año fiscal y no podrá seleccionarse para ello al Contralor de la Compañía ni a los miembros de la Junta de Subasta. Los miembros de la Junta de Apelaciones desempeñarán sus funciones y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos. La Junta de Directores designará al Presidente de la Junta de Apelaciones quien deberá ser licenciado en derecho en el ejercicio privado de su profesión. La compensación del Presidente será fijada por la Junta de Directores mediante contrato; disponiéndose, además, que dicho Presidente podrá ser seleccionado de entre los asesores legales externos que están bajo contrato con la Compañía. Durante el ejercicio de sus funciones los miembros de la Junta de Apelaciones responderán exclusivamente a la Junta de Directores.

Los miembros de la Junta de Apelaciones que sean empleados de la Compañía no recibirán remuneración adicional alguna por sus servicios.

B. Reuniones

La Junta de Apelaciones se reunirá cuantas veces considere necesario para resolver los asuntos ante su consideración. Dos (2) miembros constituirán quórum en las decisiones de ésta.

C. Registro

El Secretario de la Junta de Apelaciones llevará un registro de las apelaciones radicadas en el cual se inscribirán en el orden en que se reciban las mismas, asignándoles un número de registro. Dicho número identificará cada caso desde la fecha que se presente hasta que se resuelva el mismo.

D. Procedimiento

De surgir alguna apelación por parte de un licitador, la misma deberá dirigirse al Secretario de la Junta de Apelaciones, con copia al Secretario de la Junta de Subasta y al licitador agraciado, explicando en detalle los fundamentos para la misma. Dicha solicitud deberá radicarse dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de adjudicación, siguiendo el procedimiento de carácter jurisdiccional que se establece a continuación:

1. El escrito a someterse se denominará "Escrito de Apelación" y contendrá la siguiente información:

   a. Una relación clara y detallada de todo los hechos del caso hasta el momento de la apelación y de los fundamentos para la misma.

   b. La apelación deberá estar fundamentada en que:

      (1) el licitador considere que la subasta no se ha celebrado conforme a las disposiciones de este Reglamento;

      (2) el licitador considere que la adjudicación de la subasta ha sido influenciada por algún funcionario o empleado de la Compañía;

      (3) el licitador que radica la apelación entienda que el licitador favorecido no cumple o no podrá cumplir con las especificaciones de la subasta.

   c. Indicación clara de la acción y/o remedio que solicita de la Junta de Apelaciones.

   d. Certificación de que se ha remitido copia del escrito al licitador y al Presidente de la Junta de Subasta.

   e. La firma del apelante deberá aparecer al final del escrito. Si el apelante es una sociedad debe firmar un socio, si es una corporación debe firmar uno de los oficiales autorizados.

De la apelación redicarse por el representante legal del apelante bastará la firma de dicho representante legal.

2. El promovedor de la apelación acompañará con el escrito una fianza por la cantidad equivalente al veinticinco por ciento (25%) del total de la licitación que éste haya ofrecido, la cual se utilizará como garantía que responda como penalidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar dicha acción a la Compañía. Disponiéndose que, la Junta de Apelaciones podrá, a su discreción, aumentar la cuantía de la fianza si entiende que dicha fianza es insuficiente para proteger adecuadamente los intereses de la Compañía. La fianza en apelación se prestará conforme a lo dispuesto en la Sección IX (3) de este Reglamento. Disponiéndose, además, que la Junta de Apelaciones podrá a su discreción requerir cualquier forma determinada de prestar la fianza que estime conveniente a los mejores intereses de la Compañía. Este requisito de fianza será de carácter jurisdiccional para que la Junta de Apelaciones pueda entender en cualquier apelación.

3. La Junta de Apelaciones deberá considerar la apelación dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si se 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 Apelaciones resolviendo la apelación. Si la Junta de Apelaciones dejare de tomar alguna acción con relación al escrito de apelación 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.

4. La Junta de Apelaciones celebrará vistas si lo considerase necesario, donde las partes tendrán derecho a presentar aquella prueba testifical y documental que sea relevante y pertinente a la apelación, y en las que podrán estar representadas por abogado. La Junta de Apelaciones tendrá, además,

discreción para permitir que las partes le sometan opiniones periciales por escrito, en sustitución del testimonio o testimonios orales de cualquier perito de cualesquiera de las partes. Las vistas sólo podrán suspenderse mediante la demostración clara y fehaciente de justa causa.

El procedimiento durante la celebración de las vistas no se regirá estrictamente por la aplicación de las Reglas de Evidencia vigentes, y la Junta de Apelaciones tendrá discreción para permitir, en forma limitada, la utilización del mecanismo de producción de documentos autorizada por las Reglas de Procedimiento Civil vigentes.

5. El promovedor de la apelación vendrá obligado a sostener todas sus alegaciones con prueba clara y convincente; disponiéndose, además, que de demostrarse que dicha apelación es frívola la Junta de Apelaciones podrá tomar las medidas que estime pertinentes, incluyendo el ir contra la fianza prestada.

6. La Junta de Apelaciones emitirá sus decisiones por escrito en un plazo de quince (15) días calendarios a partir de la última vista celebrada, reteniendo en sus archivos el original de su decisión y enviando copias al Director, al Presidente de la Junta de Subasta y a cada una de las partes interesadas.

7. En sus decisiones la Junta de Apelaciones expondrá los fundamentos de las mismas de conformidad con las disposiciones del Reglamento aplicables. Toda decisión de la Junta de Apelaciones se convertirá en final y firme transcurridos diez (10) días calendarios desde la fecha en que sea archivada en los autos del caso una copia de la notificación de la decisión a las partes. Si la parte afectada radica una solicitud de reconsideración dentro de dicho período de diez (10) días, el término para solicitar revisión judicial será interrumpido hasta que la Junta de Apelaciones resuelva dicha solicitud de reconsideración en un término máximo de diez (10) días.

E. Revisión Judicial

Cualquier parte adversamente afectada por una resolución u orden final de la Junta de Apelaciones podrá presentar

una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior, Sala de San Juan, 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, o transcurridos los diez (10) días de haberse presentado el escrito de apelación sin que se halla tomado acción conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y en las Reglas Aplicables para la Revisión de Decisiones Administrativas ante el Tribunal Superior, según adoptadas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico mediante Resolución del 2 de febrero de 1989.

Sección XVIII. PROHIBICION

Bajo ninguna circunstancia podrá el personal de la Compañía intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos, ni en forma alguna podrán aconsejar, sugerir, influir o suministrar a los licitadores información referente a la subasta, estas funciones serán canalizadas exclusivamente a través del Secretario de la Junta de Subasta. Nadie dará a conocer el estimado preparado ni el presupuesto disponible de la Compañía para una subasta.

Mientras se estudian las subastas, el personal debe abstenerse de comunicarse en forma alguna con los licitadores sobre materia o asunto relativo a dichas subastas. Sólo será permitido la comunicación para obtener de éstos información adicional necesaria, conforme al anterior inciso.

De ninguna manera se podrá influenciar, coaccionar, intimidar o sugerir a cualquier miembro de la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta en particular. Será deber de todo empleado de la Compañía informar inmediatamente a la Junta de Subasta sobre la comisión de cualquiera de estos actos.

Sección XIX. VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Violar cualquier disposición de este Reglamento podrá anular el procedimiento de subasta y además, será motivo para la acción administrativa, penal o civil correspondiente que se

dé por parte de la Compañía, el Secretario de Hacienda, Secretario de Justicia o el Contralor de Puerto Rico de acuerdo con la reglamentación aplicable. Cuando un empleado o funcionario de la Compañía, así como cualquiera de los miembros de la Junta de Subasta, el Director de la Sección de Servicios Generales, el Director de la Sección de Compras, el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto, el Subdirector Ejecutivo en Administración, tome conocimiento personal del incumplimiento en todo o en parte a las disposiciones de este Reglamento o cuando tenga duda razonable en cuanto a si se ha cometido alguna irregularidad en los procedimientos dispuestos por este Reglamento, deberá notificar inmediatamente al Jefe de la Oficina de Personal de la Compañía para la investigación correspondiente en cuanto a las medidas disciplinarias pertinentes. De lo contrario, el empleado o funcionario a su vez se encontrará sujeto a la investigación correspondiente para la acción disciplinaria pertinente.

Sección XX. ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado solamente conforme al procedimiento establecido en el artículo 8 de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, y en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada; disponiéndose, que cualquier enmienda regirá únicamente para aquellas subastas que se anunciaren con posterioridad a la aprobación de la enmienda.

Sección XXI. SEPARABILIDAD

En caso de declararse ilegal o inconstitucional una sección o parte de ésta, el remanente del Reglamento quedará vigente en todos sus aspectos.

Sección XXII. VIGENCIA Y APROBACION

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto se cumpla con el procedimiento establecido en el artículo 8 de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada y con los procedimientos de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Adoptado por:

HECTOR LEDESMA
Presidente
Junta de Directores
COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

Aprobado por:

RAFAEL HERNANDEZ COLON
Gobernador del
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ANTONIO J. COLORADO
Gobernador Interino del
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

FEB 21 1991