COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

5157

REGLAMENTO DE SUBASTA

1994

Núm. 5152
Fecha 22 de noviembre de 1994 1:44 p.m.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: Lourdes I. de Prendrusa
Secretaria Auxiliar de Estado

INDICE

Los Artículos corresponden al Reglamento de Subasta de la Compañía de Turismo de Puerto Rico

Artículo I	*Titulo*	*01*
Artículo II	*Base Legal*	*01*
Artículo III	*Propósito*	*01*
Artículo IV	*Definiciones*	*01*
Artículo V	*Norma General*	*05*
Artículo VI	*Excepciones*	*05*
Artículo VII	*Junta de Subasta*	*06*
Artículo VIII	*Recomendaciones*	*08*
Artículo IX	*Procedimiento Preliminar a la Apertura de Subasta*	*08*
Artículo X	*Procedimiento de Subasta*	*11*
Artículo XI	*Fianzas*	*14*
Artículo XII	*Reunión apertura de subasta*	*15*
Artículo XIII	*Analisis de la subasta*	*18*
Artículo XIV	*Recomendación para la adjudicación de la subasta*	*20*
Artículo XV	*Adjudicación de la subasta*	*23*
Artículo XVI	*Notificación de adjudicación de subasta*	*25*
Artículo XVII	*Derecho a cancelar*	*26*
Artículo XVIII	*Apelaciones de las decisiones de la junta*	*26*
Artículo XIX	*Prohibición*	*31*
Artículo XX	*Violaciones al reglamento*	*31*
Artículo XXI	*Enmiendas*	*32*
Artículo XXII	*Separabilidad*	*32*
Artículo XXIII	*Vigencia y aprobación*	*32*
Artículo XXIV	*Derogación*	*33*

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTA

5/5-2

Artículo I. TITULO

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

Artículo 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) de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, (Ley de la Compañía de Turismo) según enmendada; del Artículo 4, Inciso J del Plan de Reorganización Número 4 de 22 de junio de 1994 que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y de acuerdo con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme).

Artículo III. PROPOSITO

La finalidad de este reglamento consiste en establecer los procedimientos que regirán las subastas para la ejecución de servicios, compra de equipo, materiales, artículos y bienes, así como las subastas para la venta al público de bienes excedentes; establecer la Junta de Subasta; los procedimientos apelativos ante un Oficial Examinador, así como 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.

Artículo IV. DEFINICIONES

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

1. ***Addenda*** *- documento que incluye los cambios o modificaciones a la subasta ya publicada, que han sido acordados o aprobados por el peticionario y la Junta de Subasta.*

2. ***Adjudicación*** *- selección, por parte de la Junta de Subasta, del licitador agraciado.*

3. ***Agente Comprador*** *- oficial encargado de las compras.*

4. ***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.*

5. ***Aviso de Subasta*** *- publicación de la Compañía en la cual se notifica que se llevará a cabo una subasta.*

6. ***Calificar*** *- cuando un licitador ha cumplido con todas las condiciones y especificaciones para la participación en una subasta.*

7. ***Compañía*** *- la Compañía de Turismo de Puerto Rico.*

8. ***Contralor*** *- el Contralor de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.*

9. ***Descalificar*** *- no calificar a un licitador por no cumplir con todas las condiciones y especificaciones de una subasta.*

10. ***Director*** *- el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.*

11. ***División de Compras*** *- la División de Compras de la Compañía.*

12. ***Emergencia*** *- suceso o combinación de circunstancias que exigen que se gestione de inmediato la adquisición o disposición de bienes o la ejecución de servicios.*

13. ***Fianza de Ejecución*** *(Performance Bond) - contrato de garantía o prenda para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado al licitador agraciado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.*

14. ***Fianza de Licitación*** *(Bid Bond) - contrato de garantía o prenda para garantizar la aceptación de*

la adjudicación y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

15. ***Fianza de Pago*** *(Payment Bond) - contrato de garantía o prenda para garantizar el pago de mano de obra y/o materiales y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.*

16. ***Junta de Subasta*** *- el cuerpo nombrado por el Director para tramitar, analizar, evaluar y recomendar la adjudicación de la subasta.*

17. ***Licitador*** *- persona natural o jurídica que presenta proposición para una Subasta de la Compañía.*

18. ***Licitador Agraciado*** *- persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta.*

19. ***Mejor Postor Calificado*** *- aquel licitador que, a juicio de la Junta de Subasta, cumple con los requisitos establecidos en los pliegos de especificaciones y ofrece suplir y/o adquirir los bienes o prestar los servicios a los mejores precios y condiciones, en forma competitiva garantizando los mejores intereses de la Compañía.*

20. ***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.*

21. ***Miembros*** *- empleados de la Compañía designados para pertenecer a la Junta de Subasta.*

22. ***Oficial Examinador*** *- abogado que será el Oficial Examinador de Apelaciones de Subasta designado por la Junta de Directores para entender en las apelaciones incoadas por algún licitador.*

23. ***Pliegos de Especificaciones*** *- documentos de subasta en los cuales se informa de manera clara, completa y precisa los requisitos técnicos, las descripciones que identifican con razonable certeza los bienes a adquirir o disponer, así como los*

servicios que se interesa contratar y las condiciones requeridas al licitador.

24. ***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 y quién será responsable de emitir recomendaciones y/o comentarios de los postores calificados por la Junta de Subasta. Será el responsable de la redacción final de datos técnicos y condiciones especiales a incluirse en los pliegos originales y/o correcciones.*

25. ***Presidente*** *- la persona designada para dirigir los trabajos de la Junta de Subasta.*

26. ***Pre-Subasta*** *- reunión entre licitadores y miembros de la Junta de Subasta, previa a la celebración de una subasta.*

27. ***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.*

28. ***Quórum*** *- número de miembros necesarios para que sea válida la celebración de reuniones, presubastas y/o subastas.*

29. ***Secretario (a)*** *- persona a cargo de las funciones administrativas de la Junta de Subasta.*

30. ***Subasta*** *- procedimiento que se seguirá en determinadas compras de bienes y/o servicios, en proyectos de construcción y en la venta de bienes excedentes, en forma competitiva de quién o quienes hagan propuestas más ventajosas a la Compañía bajo instrucciones, términos, condiciones y especificaciones prefijadas.*

31. ***Subasta Cancelada*** *- es la cancelación de proceso de obtener bienes o servicios o de la venta de*

productos excedentes, ya sea con anterioridad o posterioridad a la apertura.

32. ***Subasta Desierta*** *- aquella a la cual no comparece licitador alguno con oferta.*

33. ***Subasta por Invitación*** *- invitación cursada a licitadores específicos ofrecidos por el peticionario o tomados del registro de suplidores de la División de Compras.*

Artículo V. NORMA GENERAL

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

A. *La venta y/o disposición de bienes muebles excedentes, cuya tasación o valor nominal sea en exceso de veinticinco mil dólares ($25,000.00).*

B. *La adquisición de bienes o servicios cuyo valor o precio sea de veinticinco mil dolares ($25,000.00) ó más.*

Artículo VI. EXCEPCIONES

No será necesario, sin embargo, la celebración de subasta adquisitiva cuando surja cualquiera de las siguientes cuatro (4) situaciones:

A. *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.*

B. *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.*

C. *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, notificando al Contralor.

D. *Se requieran piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.*

Artículo 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, quién no será miembro de la Junta de Subasta y quién 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.

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 "quorum".

El Presidente de la Junta de Subasta convocará a los miembros a través del Secretario, quién 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 disintiera 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 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 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.

Artículo 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 rechazarla, deberá indicar por escrito las razones de ello como corresponda e instruirá al respecto.

Artículo IX. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR A LA APERTURA DE SUBASTA

A. Evaluación de los pliegos

1. La División de Compras al recibir una requisición de bienes o servicios cuya venta o compra debe realizarse mediante subasta notificará inmediatamente al Secretario de la Junta de Subasta mediante el formulario "Forma de Subasta Cerrada con fecha límite" quien circulará los pliegos de subasta a los miembros para la evaluación y aprobación de los mismos, así como la pre-subasta y cualquier otra reunión compulsoria.

B. Contenido de los pliegos

1. Los Miembros de la Junta de Subasta evaluarán los pliegos provisionales y de considerar necesario algún cambio, el Secretario habrá de notificarlo a la División de Compras; no será necesario enmendar el documento conforme a los comentarios y circularlo nuevamente a la Junta de Subasta para su aprobación.

Dentro de transcurridas setenta y dos (72) horas de habérsele sometido el documento, la Junta de Subasta:

a. Determinará el número, la hora, la fecha y el lugar exacto en dónde se celebrará la subasta, pre-subasta, visita de inspección u otras reuniones con los posibles licitadores; en la determinación de las fechas se considerarán aquellas que permitan 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.

2. El formulario "Forma de Subasta Cerrada con Fecha Límite" o pliegos de subasta, deberá contener, entre otras, la siguiente información:

a. Fecha

b. Número de Subasta

c. Identificación de los bienes o servicios a comprarse y sus cantidades aproximadas; la planificación 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. *Dirección postal donde pueden enviarse 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 otras subastas.*

h. *La solicitud 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. *La aclaración que la Compañía no será responsable de proposiciones que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueron dirigidas o identificadas correctamente.*

j. *El pago del precio de los pliegos de subasta determinado en coordinación con el Contralor de la Compañía.*

C. Registro de Licitadores

La División de Compras de la Compañía mantendrá un Registro de Licitadores con los nombres y direcciones de suplidores o 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.

D. Entrega de Proposiciones

Las proposiciones se entregarán por correo o personalmente a la dirección física que se indique en los pliegos de subasta. La Sección de Correo de la Compañía será responsable de sellar con indicación de la fecha y hora de recibo y mantener cerrado el sobre que contenga toda propuesta. La Sección de Correo de la Compañía entregará los sobres sellados y cerrados al Secretario de la Junta de Subasta, quién será el custodio de los mismos hasta la apertura de la subasta.

Cualquier modificación por escrito a una proposición ya recibida, que ocurra antes de la apertura de la subasta, se considerará válida, siempre que cumpla con el procedimiento establecido.

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

Artículo X. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

A. Aviso de Subasta

1. *Se publicará por dos (2) días consecutivos en un periódico de circulación general de Puerto Rico.*
2. *Deberá publicarse al menos con quince (15) días de anticipación de la fecha de apertura de Subasta. La Junta de Subasta podrá autorizar un término menor, cuando así lo entienda necesario.*

3. *Serán firmados por el Secretario de la Junta y el Director o su representante autorizado.*

4. *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 la publicación del aviso de subasta.*

B. ***Subasta por Invitación***

1. *Se podrá utilizar el medio directo de invitación cuando se conoce que los licitadores de los bienes a adquirirse o disponerse o servicios a rendirse son limitados en números o no se encuentran en la jurisdicción de Puerto Rico.*

C. ***Registro de Licitadores***

1. *Será compulsorio que cada licitador recoja los pliegos de Subasta con la División de Compras de la Compañía, registrando las circunstancias que se le requieran en la hoja a cumplimentar.*

2. *Los pliegos de Subasta podrán tener un costo razonable que contribuya a cubrir los gastos generados por el procedimiento de Subasta. Será la Junta de Subasta, en coordinación con el Contralor de la Compañía, quién determinará el precio para cada subasta, tomando en consideración, entre otros, la complejidad de la subasta.*

3. *La División de Compras de la Compañía será responsable por la entrega de los pliegos a la presentación de recibo de pago (cuando aplique) expedido por la División de Contabilidad de la Compañía. Será responsable, además, de hacer entrega al Secretario de las fotocopias de los recibos presentados*

conjuntamente con las hojas cumplimentadas por los licitadores.

4. *Los pagos podrán ser sometidos en efectivo, en cheque certificado o en giros postales o bancarios a favor de la Compañía de Turismo.*

D. *Modificaciones y/o Correcciones*

1. *Podrán emitirse, de mutuo acuerdo, entre el peticionario y la Junta de Subasta y en cualquier momento desde el comienzo del procedimiento de subasta.*

2. *De haber algún error en el aviso de Subasta publicado, la Junta será responsable de notificar el mismo al periódico que publicó el aviso para la impresión de la nota aclaratoria.*

3. *Aquellos errores que surjan luego del registro de los licitadores, les será notificado por teléfono y/o escrito y/o facsímil a los licitadores con no menos de tres (3) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la Subasta. La Secretaria de la Junta mantendrá evidencia de dicha notificación.*

E. *Posposiciones de Procedimientos*

1. *La Junta, por iniciativa propia o a instancias del peticionario, podrá posponer la fecha de reuniones, pre-subasta o apertura de subasta cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses de la Compañía.*

F. *Reuniones y/o pre-subasta*

1. *Cuando la Junta entienda que los intereses de la Compañía requieran de visitas para la inspección del lugar en el cual se habrá de realizar los servicios, la instalación de*

bienes y otros, se notificará en el aviso de subasta publicado o en la invitación, la fecha, hora y cualquier condición pertinente.

2. *El incumplimiento con la asistencia a las reuniones o a la pre-subasta será razón suficiente para descalificar al licitador que incumpla.*

3. *En aquellos casos de que se determine la necesidad de llevar a cabo una reunión pre-subasta la misma se celebrará dentro de un término razonable, el cual no podrá ser menor de siete (7) días con posterioridad a la fecha de la última publicación del aviso. En estos casos la apertura de subasta se llevará a cabo dentro de un término razonable mayor de cinco (5) días con posteridad a la fecha de la reunión pre-subasta.*

Artículo XI. FIANZAS

A. *Será discrecional de la Compañía exigir una fianza de licitación (Bid Bond) o de cumplimento de contrato (Performance Bond) en subasta de cualquier índole, la cual será sometida conjuntamente con la licitación.*

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

1. *Fianza de licitación (Bid Bond)*
2. *Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato (Performance Bond).*
3. *Para garantizar el pago de servicios, materiales y obreros (Payment 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.

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

1. Metálico

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

3. Cheques certificados a favor de la Compañía.

4. Cheque de Gerente o fianza bancaria de un banco aceptable a la Compañía.

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

D. 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.

Artículo XII. REUNION APERTURA DE SUBASTA

A. La reunión de Apertura de Subasta será un acto abierto al público, en el que se dará lectura en voz alta a las proposiciones recibidas.

B. 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. De no quedar constituído el quorum, los miembros presentes considerarán los mejores intereses y podrán aplazar la apertura con la anuencia de los licitadores presentes.

C. *Se verificará por la Junta de Subasta que:*

1. *Las proposiciones recibidas por correo o radicadas en la Compañía se hayan presentado en o antes de la fecha y hora de la apertura; proposiciones presentadas tardíamente serán rechazadas y devueltas sin abrir, al posible licitador con una carta explicativa.*

2. *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 con una proposición sin identificación y habiendo el mismo día más de una subasta se deberá:*

    a. *Abrir en presencia de los licitadores, si alguno asistiera a la misma.*

    b. *Insertar en el sobre la identificación de la subasta a que corresponda.*

    c. *Dar las razones que motivaron su apertura.*

    d. *Firmas del funcionario o funcionarios que intervengan en dicha acción, certificando que los precios no han sido descubiertos o revelados.*

3. *Los licitadores que hayan cumplido con la asistencia, si aplica, a reuniones pre-subasta u otras notificaciones por la Junta de Subasta; de no cumplir, la proposición será devuelta sin abrir al posible licitador con una carta explicativa.*

4. *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.

5. *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.*
6. *A los licitadores asistentes que así lo soliciten se les permitirá examinar las otras proposiciones recibidas por la Compañía.*
7. *Cuando la subasta bajo consideración requiera la prestación de fianza se leerán en voz alta los datos relevantes de ésta.*
8. *Una vez abiertas las ofertas en el sitio, fecha y hora de apertura, éstas quedan bajo la consideración de la Junta hasta que se envie la notificación de adjudicación o cancelación de la Subasta.*
9. *Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio en cuestiones relacionadas a la Subasta. Toda correspondencia de un licitador sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a la Junta de Subasta a la dirección indicada en las instrucciones a Licitadores en la subasta*
10. *Ningún funcionario o empleado de la Compañía o sus subsidiarias o familiares de éstos se*

comunicarán con los licitadores o con personas ajenas a la Compañía con el propósito de ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración, a no ser con la previa autorización de la Junta.

11. *La Junta de Subasta podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones disciplinarias o correctivas que sean aplicables, cuando a su juicio exista una violación, de las secciones anteriores y entienda que ésta ha constituído una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación de la subasta.*

Artículo XIII. ANALISIS DE LA SUBASTA

A. 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.

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

1. *El precio de los artículos solicitados;*
2. *El cumplimiento con las especificaciones;*
3. *La habilidad del licitador para realizar el trabajo de la naturaleza especificada y de acuerdo con los términos bajo consideración;*
4. *La calidad y adaptabilidad relativa de los bienes o servicios;*
5. *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;*
6. *La 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;

7. *La habilidad del licitador para prestar servicios complementarios tales como adiestramientos, mantenimiento, garantías y el período de entrega, si aplica.*

8. *Aquellos otros factores o elementos que la Junta de Subasta considere pertinente para la toma de una decisión adecuada y cónsona con los mejores intereses de la Compañía.*

C. Además, de los elementos antes indicados, se considerarán las preferencias establecidas por la Ley Núm. 103 de 24 de junio de 1989, 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.

D. 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 el Artículo XII (C) (5) de este Reglamento.

E. 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.

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

G. La Junta de Subasta ejercerá su discresión en el análisis de los precios, términos y condiciones 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.

H. 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.

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

J. Renovaciones de contratos y opciones de extensión de subasta requieren un documento que indique la necesidad, deseabilidad y conveniencia de ejercer dichas opciones y deben haber sido incluídas en los pliegos de subasta.

Artículo XIV. RECOMENDACION PARA LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA

A. 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:

1. *El monto de la proposición y todas las condiciones y circunstancias que hagan más beneficiosa para la Compañía la proposición.*
2. *Si sólo se recibiera la proposición de un licitador, éste podrá ser recomendado siempre que su proposición se considere razonable y justa y cumpla con las especificaciones y los requisitos de la Compañía.*
3. *De considerarse inaceptable la proposición o proposiciones sometidas, cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la Compañía, podrá recomendarse rechazarlas, anulando la subasta y procediendo a gestionar una segunda subasta.*
4. *Cuando no sea factible celebrar una segunda subasta o si por segunda ocasión las proposiciones no son aceptables, se podrá*

recomendar negociar directamente con cualesquier suplidor.

5. *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.*

6. *En igualdad de ofertas, términos y condiciones la subasta se adjudicará 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 reunión conjunta con estos licitadores con el propósito de que establezcan diferencias en sus proposiciones, en beneficio de la Compañía.*

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

a. *La proposición más baja en precio no cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta;*

b. *Se tiene conocimiento y existe evidencia de que el licitador en particular no ha dado cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados;*

c. *El licitador ha sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos;*

d. *El licitador provea información falsa a la Compañía y/o se niegue a proveer información requerida.*

e. *El licitador se niegue a autorizar a la Junta de Subasta a llevar a cabo aquellas investigaciones que se estimen perti-*

nentes para salvaguardar los mejores intereses de la Compañía;

f. *Surja prueba de que el licitador está bajo investigación de las autoridades de cualquier país o jurisdicción;*

g. *La Junta de Subasta reciba una recomendación negativa del Peticionario;*

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

i. *Podrá recomendar el rechazo cuando por cualquier otra razón se estime que los mejores intereses de la Compañía no estarían adecuadamente protegidos.*

8. *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.*

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

10. *La Junta de Subasta podrá recomendar la adjudicación de la subasta a uno o más licitadores, a base de renglones o partidas.*

B. 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 y, de ser necesario, los pliegos de licitadores y otros documentos pertinentes que se someterán a su consideración.

C. 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.

D. 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:

1. *Número de subasta*
2. *Fecha de la reunión*
3. *Sitio de la reunión*
4. *Participantes*
5. *Motivo de la reunión*
6. *Hora de la apertura de los pliegos*
7. *Resumen de las proposiciones*
8. *Otorgamiento propuesto de la subasta*
9. *Fundamentos para la recomendación*
10. *Firmas de los miembros de la Junta de Subasta*
11. *Clausura*

E. El Secretario someterá la minuta para su aprobación y firma por el Presidente y cada uno de los miembros que estuvieron presentes.

Artículo XV. ADJUDICACION DE LA SUBASTA

A. 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.

B. Luego que el Director tome su decisión notificará por escrito al Secretario y le acompañará la minuta y los otros

documentos pertinentes previamente sometidos a su consideración.

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

1. *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.*
2. *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.*
3. *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. Dicha orden de compra se enviará a la Oficina de Asesoramiento Legal para que se incorpore y forme parte del contrato.*
4. *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.*

Artículo XVI. NOTIFICACION DE ADJUDICACION DE SUBASTA

A. De verificarse que todos 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.

B. El original de la notificación será enviada por el Secretario mediante correo certificado o a la mano al licitador o licitadores agraciados, informándoles sobre la adjudicación de subasta.

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

D. La notificación al licitador agraciado contendrá la advertencia de que la Compañía se reserva el derecho de cancelar 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.

E. El Secretario 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.

F. En los casos en que se requieren muestras de los artículos objeto 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 someten 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.

Artículo XVII. 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.

Artículo XVIII. APELACIONES DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DE SUBASTA

Con el propósito de garantizar a los licitadores el derecho a una igual y justa participación, se dilucidarán las apelaciones e impugnaciones contra las decisiones de la Junta de Subasta, ante un Oficial Examinador nombrado por la Junta de Directores de la Compañía. Este se desempeñará como tal hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión del cargo. Deberá ser licenciado en derecho en el ejercicio privado de su profesión y podrá ser seleccionado de entre los asesores legales externos que estén bajo contrato con la Compañía.

A. Registro

El Oficial Examinador 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.

B. Procedimiento

De surgir alguna apelación por parte de algún licitador, éste deberá radicar un escrito de apelación dirigido al Oficial Examinador de

Apelaciones de Subasta. Dicho escrito se radicará en original y dos copias ante el Secretario de la Junta de Subasta dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de la adjudicación. Al día siguiente, el Secretario de la Junta de Subasta referirá el original de dicho escrito al Oficial Examinador y enviará copia a la Oficina de Asesoramiento Legal de la Compañía, reteniendo una copia para sus récords. El apelante deberá seguir el procedimiento de carácter jurisdiccional que se establece a continuación:

1. *El escrito a someterse se denominará "Escrito de Apelación" y contendrá, entre otras, la siguiente información:*
   a. *Una relación clara y detallada de todos 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 o con las especificaciones de la subasta.*

c. *Identificación 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 agraciado.*

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 de firmar uno de los oficiales autorizados.*

2. *El promovente 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. El Oficial Examinador 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 el Artículo XI (C) de este Reglamento. Se dispone, además, que el Oficial Examinador podrá, a su discresión, 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 se pueda entender en cualquier apelación.*

3. *El Oficial Examinador 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 del Oficial Examinador resolviendo la apelación. Si el Oficial Examinador 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. *El Oficial Examinador 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 representados por abogado. El Oficial Examinador 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; el Oficial Examinador tendrá discreción para permitir, en forma limitada, la utilización del mecanismo de producción de documentos autorizados por las Reglas de Procedimiento Civil vigentes.

5. *El promovente 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, el Oficial Examinador podrá tomar las medidas que*

estime pertinentes, incluyendo el ir contra la fianza prestada.

6. *El Oficial Examinador emitirá su decisión 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, el Oficial Examinador expondrá los fundamentos de las mismas de conformidad con las disposiciones aplicables del Reglamento. Toda decisión del Oficial Examinador 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.*

C. Revisión Judicial

Cualquier parte adversamente afectada por una resolución u orden final del Oficial Examinador 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 haya 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.

Artículo XIX. 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.

En forma alguna se podrá intervenir en favor de algún posible licitador, brindándole orientación sobre futura necesidad de servicio o equipo en la Compañía. Se podrá considerar como inválida cualquier oferta que someta un licitador, si se demuestra que en fecha anterior, en o durante el proceso de la subasta fue favorecido con información previa, por algún miembro de la Junta, empleado u oficial de la Compañía.

Mientras se estudian las subastas, el personal de la Compañía 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 Artículo XII, C (5).

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.

Artículo XX. VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Violentar cualquier disposición de este Reglamento podrá anular el procedimiento de subasta y, además, será motivo para la acción administrativa (disciplinaria), 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 División de Servicios Generales, el Director de la División de Compras, 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 Director de la Oficina de Recursos Humanos 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.

Artículo XXI. 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 anuncieren con posterioridad a la aprobación de la enmienda.

Artículo XXII. SEPARABILIDAD

En caso de declararse ilegal o inconstitucional algún Artículo o parte de este Reglamento, el remanente quedará vigente en todos sus aspectos.

Artículo XXIII. 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.

Artículo XXIV. DEROGACION

Este Reglamento deroga al Reglamento de Subasta de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, aprobado el 21 de febrero de 1991, expediente número 4423, del Departamento de Estado de Puerto Rico, así como toda norma, resolución, circular o comunicación anterior que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES Y POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 27 DE OCTUBRE DE 1994.

Jorge A. Junquera
Presidente
Junta de Directores
Compañía de Turismo de
Puerto Rico

Luis G. Fortuño
Secretario
Departamento de
Desarrollo Económico
y Comercio
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo de
Puerto Rico

APROBADO POR EL GOBERNADOR DE PUERTO RICO EN LA FORTALEZA, SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 8 *DE* NOVIEMBRE *DE 1994*

PEDRO ROSSELLO
Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico