DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
COMPAÑÍA DE TURISMO Puerto Rico
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Paseo La Princesa
Viejo San Juan, P.R. 00902
Apartado Postal 9023960
San Juan, P.R. 00902-3960
Tel. 787.721.2400

PUERTO RICO LO HACE MEJOR
SEEPUERTORICO.COM

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

**Número:** 8331

**Fecha:** 29 de enero de 2013

**Aprobado:** Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

**Por:** Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

# REGLAMENTO DE SUBASTAS DE LA COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

29 de diciembre de 2011

# INDICE


Artículo 1. Título ..... 1

Artículo 2. Base Legal ..... 1

Artículo 3. Propósito ..... 1

Artículo 4. Aplicabilidad ..... 1

Artículo 5. Definiciones ..... 1-11

Artículo 6. Norma General ..... 11

Artículo 7. Excepciones a la Norma General ..... 11

Artículo 8. Disposiciones Generales ..... 12

Artículo 9. Negociación Directa ..... 13

Artículo 10. Composición de la Junta ..... 14

Artículo 11. Competencia de la Junta ..... 15

Artículo 12. Responsabilidades del Secretario (a) ..... 16

Artículo 13. Procedimiento Preliminar de Subastas ..... 16

Artículo 14. Acto de Apertura ..... 21

Artículo 15. Análisis de la Subasta ..... 23

Artículo 16. Recomendación de Adjudicación ..... 26

Artículo 17. Adjudicación de la Subasta ..... 27

Artículo 18. Aviso de Adjudicación ..... 28

Artículo 19. Contrato de Subasta ..... 29

Artículo 20. Suspensión o Cancelación de Subasta ..... 30

Artículo 21. Comité de Revisión ..... 30

Artículo 22. Derecho a Revisión Administrativa Judicial ..... 33
Artículo 23. Violación al Reglamento ..... 33
Artículo 24. Disponibilidad ..... 34
Artículo 25. Enmiendas ..... 34
Artículo 26. Separabilidad ..... 34
Artículo 27. Derogación ..... 34

# REGLAMENTO DE SUBASTAS
# COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

## Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y sus subsidiarias.

## Artículo 2. Base Legal

Este reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la Compañía de Turismo de Puerto Rico por la Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970, según enmendada y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

## Artículo 3. Propósito

El propósito de este reglamento es el establecer, en la Compañía de Turismo de Puerto Rico, las normas y procedimientos que regirán las subastas para la adquisición y disposición de bienes, equipos, materiales y artículos, así como la realización de obras y servicios no profesionales. Se dispone, además, las normas específicas y generales para el nombramiento de la Junta de Subastas, sus funciones y los procedimientos apelativos.

## Artículo 4. Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo licitador, para servicios no profesionales y la compra o disposición de bienes cuyo costo es de ciento cincuenta mil ($150,000) dólares o más, así como a los empleados y funcionarios participantes en los procesos de subastas de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

## Artículo 5. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos y palabras tendrán el significado que se indica a continuación:

a. **Acto de Apertura de Subastas**

   Apertura o etapa del procedimiento en el cual se abren las propuestas, se muestran a los presentes los documentos que se incluyen y se les da lectura a las ofertas recibidas.

b. **Addenda**

Documento que incluye cambios, modificaciones o explicaciones adicionales a la subasta ya publicada y que han sido acordados o aprobados por el peticionario y la Junta de Subastas.

c. **Adjudicación**

Selección, por parte de la Junta de Subastas, del licitador agraciado.

d. **Adquisición**

Compra de bienes, materiales, equipos, piezas, suministros y servicios no profesionales.

e. **Artículos**

Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir o que se pueda disponer de ella.

f. **Asesor**

Persona o grupo de personas de la Compañía de Turismo de Puerto Rico o cualquier persona, entidad o instrumentalidad externa que se consulta, por sus conocimientos o experiencias, para mayor entendimiento de la compra, servicio o disposición comprendida en la subasta.

LGL g. **ASG**

Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.

h. **Aviso de Subasta**

Publicación o invitación de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, en la cual se notifica que se llevará a cabo una subasta.

i. **Bienes**

Incluye, entre otros, artículos, mercancías, equipos y materiales.

j. **Calificación**

El acto mediante el cual la Junta de Subastas certifica que un licitador cumple con todas las especificaciones requeridas para participar en la subasta.

k. **Caso**

Todo pleito o controversia que esté ante la consideración de los tribunales o de alguna instrumentalidad pública.

l. **Colusión**

Acuerdo entre dos (2) o más licitadores, cuya intención es defraudar o actuar en perjuicio de los mejores intereses de la Compañía.

m. **Comité de Revisión**

Grupo compuesto por tres empleados de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, designados por el Director Ejecutivo, para intervenir en todo recurso de revisión que se presente, ante éste, por un licitador no conforme con alguna decisión de la Junta de Subastas.

n. **Compañía**

Compañía de Turismo de Puerto Rico, conocida por las siglas CTPR.

ñ. **Compra por Subasta Formal**

Compra hecha bajo el procedimiento establecido para subastas y cuyo importe total estimado es de cincuenta mil dólares o más.

o. **Comprador**

Funcionario o empleado que está facultado para efectuar compras.

p. **Conflicto de Interés**

Cuando el interés personal o económico de un servidor público o de personas relacionadas con éste o con el licitador, pudiera razonablemente estar en pugna con el interés público.

q. **Contralor**

Contralor de la Compañía de Turismo.

r. **CTPR**

Compañía de Turismo de Puerto Rico.

s. **Descalificado**

Acto mediante el cual la Junta de Subastas excluye a algún licitador del procedimiento de la subasta, por no cumplir con las especificaciones, condiciones o normas.

t. **Director**

Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

u. **Emergencia**

Suceso súbito o combinación de circunstancias que exigen que se gestione, de inmediato, la adquisición o disposición de bienes o la ejecución de servicios. Incluye, además, cuando el Director determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos puede perderse y se afecta cualquier unidad operacional de la CTPR.

v. **Empleado Gerencial de Carrera**

Aquel que ocupa, en la Compañía, un cargo o puesto regular, el cual no está investido de parte de la soberanía del Estado y tampoco pertenece a unidad apropiada alguna.

w. **Especificaciones**

Conjunto de términos, condiciones y características de los bienes, equipos, materiales y artículos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir, disponer o contratar, así como las características físicas, funcionales, de estética y calidad que describen el tipo de suministros que se solicita.

x. **Etapas**

Distintas fases sucesivas que forman parte del proceso de subasta.

y. **Fianza de Garantía de Ejecución (Performance Bond)**

Fianza que se le requiere al licitador agraciado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La fianza se utilizará para garantizar los términos y condiciones establecidas por el licitador en su oferta y tendrá el propósito de resarcir a la Compañía por los daños o pérdidas que pueda ocasionar el licitador agraciado, con el retiro de su oferta, luego de resultar seleccionado como tal. La fianza puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

z. **Fianza de Licitación (Bid Bond)**

Fianza que tiene que presentar todo licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

aa. **Fianza de Pago (Payment Bond)**

Contrato de garantía o prenda para garantizar el pago de la mano de obra y/o materiales y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento. Será prestada por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, conforme a la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

bb. **Fianza de Revisión**

Garantía requerida al licitador que solicite la revisión de la adjudicación de la subasta. La fianza equilvaldrá a un máximo del veinte por ciento (20%) de la totalidad de la propuesta por el licitador interesado o de hasta ciento cincuenta mil dólares ($150,000), lo que sea menor, garantía que se utilizará para sufragar los gastos de revisión en los que incurra la Compañía, así como daños o perjuicios ocasionados. La fianza será prestada utilizando los mismos métodos del resto de las fianzas.

ab. **Fianza de Revisión Judicial**

Garantía que habrá de presentar el licitador recurrente al Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, para responder por gastos o daños ocasionados a la CTPR al detener los procesos de contratación.

ac. **Fraccionamiento**

Cuando para un mismo fin o propósito, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un periodo de tiempo relativamente corto se emite más de una orden, a uno o varios licitadores, ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada.

ad. **Funcionario**

Aquella persona que ocupa, en la Compañía, un cargo de confianza y que está investido de parte de la soberanía del Estado, por lo que interviene en la formulación e implantación de la política pública.

ae. **Impugnar**

Refutar una decisión adversa de la Junta de Subastas e interponer un recurso de revisión ante la Compañía o en alzada.

af. **Inhibición**

Abstención justificada o involuntaria de participar en alguno de los procesos de la subasta.

ag. **Inspección**

Etapa exigida por la Junta de Subastas, cuando lo estime necesario, para mayor claridad en áreas de servicios. Se notificará en el Aviso de Subasta.

ah. **Junta de Subastas o Junta**

El organismo administrativo responsable del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales y cuyas funciones y deberes se establece conforme a este Reglamento.

ai. **Licitador**

Persona natural o jurídica que somete cotizaciones o propuestas, en respuesta al aviso de subasta y que participa en todas las etapas.

aj. **Licitador Agraciado**

Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la subasta.

ak. **Licitador Calificado**

Persona natural o jurídica aceptada para participar en una subasta de la Compañía por cumplir con los requisitos exigidos.

al. **Licitador Condicionado**

Persona natural o jurídica que presentó su propuesta en el acto de apertura, pero tiene que cumplir con algún requisito subsanable, según la Junta.

am. **Mejor Postor Calificado**

Aquel licitador que, a juicio de la Junta, 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 y garantizando los mejores intereses de la Compañía.

an. **Mercado Abierto**

Universo de individuos o entidades que pueden proveer los bienes o servicios necesarios a la Compañía o adquirir los bienes excedentes de ésta.

añ. **Miembros de la Junta**

Empleados gerenciales de carrera, de la Compañía, designados por el Director para pertenecer a la Junta.

ao. **Miembro en Propiedad**

Empleado gerencial de carrera designado por el Director para pertenecer a la Junta, conforme al número establecido y de los cuales dos (2) de éstos ocuparán la posición de Presidente y de Vice Presidente.

ap. **Miembro Suplente**

Empleado gerencial de carrera designado por el Director para pertenecer a la Junta, quien sustituirá a los miembros en propiedad, durante la ausencia de éstos.

aq. **Negociación Directa**

Método autorizado para la adquisición de bienes o servicios o para la venta de bienes, luego de celebrada una subasta, siempre que se den las condiciones que surgen de este reglamento.

ar. **Normas**

Reglas o disposiciones establecidas para el mejor desarrollo o realización de la subasta.

as. **Notificación de Adjudicación**

Medio utilizado por la Junta para informar a los licitadores sobre la selección del licitador agraciado.

at. **Oficial Examinador**

Abogado externo contratado por la Junta de Directores para fungir como Oficial Examinador, en aquellas revisiones que no se encuentre disponible, por causa justificada, el Comité de Revisión.

au. **Oficina de Compras**

Oficina de Compras de la Compañía.

av. **Oficina de Correo**

Se refiere a la Oficina de Correo Interno de la Compañía.

aw. **Peticionario**

Oficial o unidad administrativa de la Compañía que origina la requisición para la compra de bienes o servicios, de la venta o disposición de bienes excedentes o del servicio no profesional requerido. Será responsable de emitir las condiciones especiales y recomendaciones y/o comentarios a las propuestas de los licitadores calificados por la Junta. Además, será responsable de la redacción final de datos técnicos y condiciones especiales a incluirse en los pliegos originales o addenda.

ax. **Pliegos de Subasta o Pliegos**

Conjunto de términos, condiciones y características de los bienes, equipos, materiales y artículos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir, disponer o contratar, así como las características físicas, funcionales, de estética y de calidad que describen el tipo de suministros que se solicita.

ay. **Preferencia**

Mecanismo utilizado en compras gubernamentales que permite, a miembros de la economía local, el tener una participación efectiva en el mercado de las compras del gobierno, estimulando la creación de empleos y la inversión local.

az. **Presubasta**

Reunión obligatoria, con anterioridad a la apertura de la subasta, la cual se llevará a cabo ante la Junta, el peticionario, los licitadores y de ser necesario, algún asesor. Cuando la presubasta sea requerida, se notificará en los pliegos o en el aviso de subasta.

ba. **Presidente**

La persona designada por el Director para dirigir los trabajos de la Junta.

bb. **Propuesta**

Cotización escrita en la cual el licitador provee los precios, términos y otras condiciones de acuerdo con los pliegos de subasta.

bc. **Propuesta Alterna**

En unión a la propuesta principal, el licitador provee otra cotización de calidad similar y a distinto precio.

bd. **Quórum**

Se refiere al número de miembros de la Junta que se requiere que estén presentes para que la misma se encuentre formalmente constituida y pueda tomar decisiones finales.

be. **Regalo**

Incluye, entre otros, dinero, bienes, cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, concesión de beneficios, descuentos o atenciones especiales que pueden surgir bajo la creencia de obtener algo a cambio, relacionado con las subastas o asuntos de la Compañía.

bf. **Registro de Licitadores (RL)**

Registro preparado por la Oficina de Compras de la Compañía, en el cual aparecen los licitadores o proveedores que han cumplido con los requisitos y normas establecidas por la Compañía.

bg. **Registro Único de Licitadores (RUL)**

Registro preparado por la Administración de Servicios Generales, en el cual aparecen las personas naturales o jurídicas calificadas para contratar con el gobierno.

bh. **Reglamento**

Se refiere al Reglamento de Subastas.

bi. **Requisición**

Solicitud de compra o servicios con especificaciones que permiten establecer competencia entre varios suplidores, salvo alguna excepción.

bj. **Retiro de Propuesta**

Solicitud escrita, del licitador, hecha previa a la apertura de subasta, para que no se considere su propuesta.

bk. **Secretario(a)**

Secretario(a) de la Junta de Subastas a cargo de las funciones administrativas de la Junta.

bl. **Servicio No Profesional**

Servicios cuya prestación sustancial no requiere de destrezas técnicas o especializadas y profesionales.

bm. **Servicio Profesional**

Servicio de carácter técnico o profesional especializado en forma de consultoría.

bn. **Subasta o Subasta Formal**

Procedimiento que se utiliza para las compras de bienes, servicios no profesionales, proyectos de construcción y en la venta de bienes excedentes, cuyo importe total estimado es de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00) o más.

bñ. **Subasta Cancelada**

Dejar sin efecto la subasta en cualquier momento, aun habiéndose adjudicado la misma.

bo. **Subasta Desierta**

Subasta a la cual no comparece licitador alguno con oferta responsiva.

bp. **Subasta por Invitación**

Invitación entregada o enviada a licitadores específicos provistos por el peticionario.

bq. **Suplidor Calificado**

Cuando un licitador ha cumplido con todas las condiciones y especificaciones de la CTPR, para participar en una subasta.

br. **Suplidor Descalificado**

No calificar a un licitador por no cumplir con todas las condiciones y especificaciones de una subasta.

bs. **Suspensión de Suplidor**

Retiro de suplidor del Registro de Licitadores por un período determinado, por razón de incumplimiento o mientras esté sujeto a una investigación.

bt. **Único Suplidor**

Aquel proveedor de bienes o servicios que, por la naturaleza del servicio u objeto a adquirirse o a disponerse, lo convierte en único licitador o licitador sin competencia o no sujeto a competencia.

**Artículo 6. Norma General**

Conforme a las disposiciones de este Reglamento, se celebrará una subasta de ocurrir las siguientes situaciones:

A. Interés de vender o de disponer de bienes excedentes, cuya tasación o valor nominal es de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00) o más.

B. Interés de adquirir bienes, servicios no profesionales o proyectos de construcción cuyo precio o valor sea de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00) o más.

**Artículo 7. Excepciones a la Norma General**

No habrá de celebrarse una subasta de adquisición o de disposición cuando surja cualquiera de las siguientes situaciones, siempre que éstas estén debidamente justificadas, por escrito, en la requisición:

A. Una emergencia súbita o imprevista en la que se requiera entrega inmediata de materiales, equipo o la ejecución de servicios no profesionales u obras de construcción. La emergencia será determinada por la Junta de Subastas.

B. Se requieren servicios o trabajos profesionales por expertos y, en interés de una buena administración, éstos se contratan sin mediar aviso de subasta. La excepción será autorizada, por escrito, por el Director.

C. Al mejor conocimiento del peticionario y de la Oficina de Compras, los precios no están sujetos a competencia porque no hay más que una fuente de suministro o porque los precios están reglamentados por ley y así lo habrá de justificar y hacer constar, por escrito, el Gerente de Compras.

D. Se requiere, entre otras, piezas de repuesto, accesorios, materiales, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados. Deberá contar con la aprobación de la Junta.

E. Cuando la Compañía haya celebrado dos (2) subastas con idénticas especificaciones, términos y condiciones dentro de un período no mayor de seis (6) meses, a partir de la fecha de la apertura de subasta de la primera y ninguna de éstas fue adjudicada. Requiere de la Confirmación de la Junta.

F. Cuando se celebre una primera subasta y ésta se declara desierta por la Junta.

G. Cuando los bienes y obras o servicios no profesionales son de naturaleza especializada.

H. Cuando se desea comprar cierto tipo o marca en particular, debido al buen servicio rendido por unidades iguales o análogas. La excepción será justificada por el peticionario y deberá ser aprobada por el (la) Gerente de Compras.

I. Cuando se interesa comprar obras de arte.

J. Los servicios son esenciales e imprescindibles para las instalaciones de la Compañía y los mismos se han visto afectados por causas justificadas. La excepción será válida por un término no mayor de un (1) año, período en el cual el peticionario será responsable de dar inicio a los procesos de una subasta y que los trámites culminen dentro del mismo término.

K. Cuando se logra economía, al mantener uniformidad en unidades múltiples. Será justificado por el peticionario, quién velará por los fondos públicos y, deberá contar, con la aprobación del Director.

L. Cuando se conoce la superioridad del equipo, la calidad de servicio y las medidas de conservación para los bienes a adquirirse. Será justificado, por el peticionario, a el (la) Gerente de Compras.

LSR

M. Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos o calificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local. Deberá ser justificado por el peticionario, confirmado por la Oficina de Compras y aprobado por la Junta.

N. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Será confirmado y aprobado por el (la) Gerente de Compras.

**Artículo 8. Disposiciones Generales**

A. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de todo lo relacionado a la subasta o a la actividad subsiguiente de compras no

podrán aceptar, entre otras, atenciones especiales, regalías, privilegios, favores o préstamos de dinero de las firmas comerciales o de individuo alguno que provea servicios o suministros a la CTPR. Entre los funcionarios obligados por esta sección se encuentran: el peticionario, los miembros en propiedad y los miembros suplentes de la Junta, el personal de la Oficina de Compras de la CTPR y los miembros del Comité de Revisión.

B. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de todo lo relacionado a la subasta o a la actividad posterior de compras rechazarán y notificarán al Presidente (si se tratara de un miembro en propiedad o suplente) o al Director (si se tratara de otro empleado o servidor público interno o externo) sobre cualquier conducta impropia, contraria a la ética y a la sana administración, cuya intención sea influenciar el resultado.

C. Los funcionarios autorizados a gestionar, solicitar, evaluar, recomendar o aprobar la adquisición de bienes o servicios no profesionales, así como la disposición de artículos, se regirán por criterios de necesidad, calidad, utilidad y economía, procurando satisfacer al máximo y al menor costo posible las necesidades de la Compañía.

D. Los miembros de la Junta se inhibirán de los procesos de evaluación y recomendación para la adjudicación de una subasta, cuando entiendan que existe o que puedan incurrir en un conflicto de intereses.

**Artículo 9. Negociación Directa**

A. Luego de celebrada una subasta formal, la Junta podrá ordenar una nueva subasta o podrá determinar que el peticionario y la Oficina de Compras negocie directamente con los licitadores o utilice el procedimiento de compras si:

1. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.

2. Los términos de las ofertas resultan, en alguna forma, onerosos a la Compañía.

3. No se recibió oferta responsiva alguna.

4. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Compañía.

5. El licitador agraciado en la subasta incumple con los términos y condiciones.

6. Los licitadores incumplen con los términos y condiciones.

B. De darse las circunstancias antes descritas, el peticionario y la Oficina de Compras tomarán en consideración que:

1. Hasta donde sea posible se ajustarán a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta.

2. Comenzarán la negociación con el postor calificado que cotizó más bajo. Si esta oferta no resulta conveniente, se indicarán las razones en el expediente y se continuará, la evaluación, con el segundo postor y así sucesivamente.

3. Si ninguna de las propuestas, en el orden establecido, resultare beneficiosa al interés público se podrá, discrecionalmente, ofrecer una oportunidad adicional a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables para que, por escrito, mejoren su oferta. Si ninguna propuesta resulta aceptable, se podrá proceder con la compra en mercado abierto.

4. La determinación de comprar mediante negociación directa no está sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

**Artículo 10. Composición de la Junta**

A. La Junta quedará constituida por seis (6) miembros, nombrados por el Director, de los cuales cinco (5) actuarán como miembros en propiedad y uno (1) como miembros suplentes. Todos serán seleccionados entre los empleados gerenciales de carrera de la Compañía.

B. De entre los miembros en propiedad, el Director seleccionará quiénes ocuparán las posiciones de Presidente y Vicepresidente de la Junta. El Vicepresidente sustituirá al Presidente, en caso de ausencia de este último.

C. Los miembros suplentes tendrán voz y voto cuando sustituyan a un miembro en propiedad. Solo tendrán derecho a ser oídos al asistir a cualquier reunión que cite la Junta, incluyendo etapas del proceso de subasta.

D. Para etapas de presubasta, apertura de subasta y reuniones de evaluación y adjudicación, el quórum será compuesto por la mayoría de los miembros en propiedad. En la etapa de inspecciones, la Junta podrá delegar en cualquiera de sus miembros.

E. Los miembros serán nombrados por un término indefinido y continuarán en sus cargos hasta que sean relevados por un sucesor que tome posesión de su cargo.

F. Los miembros que interesen renunciar, por cualquier causa, presentarán su renuncia al Director, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de la renuncia. El Director podrá aceptar la renuncia antes de los treinta (30) días, siempre que haga efectivo un nuevo nombramiento.

G. El Presidente podrá recomendar al Director los nombres de algunos empleados idóneos que pueden ocupar la posición de Secretario(a). El(La) Secretario(a) seleccionado(a) no será miembro de la Junta.

H. Todos los miembros cumplirán con las disposiciones de este Reglamento y las de la Ley de Ética Gubernamental.

I. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración adicional alguna por su participación en la misma.

**Artículo 11. Competencia de la Junta**

A. La Junta tendrá competencia sobre toda subasta que celebre la Compañía, así como de las etapas relacionadas al proceso y todos los asuntos administrativos requeridos.

B. Responsabilidades de la Junta:

1. Evaluará las razones para la selección de notificación por invitación o aviso de subasta u otras recomendadas por el peticionario o la Oficina de Compras y hará su determinación.

2. Verificará que las especificaciones presentadas en el pliego, por el peticionario y cotejadas por la Oficina de Compras cumplan con la reglamentación aplicable.

3. Convocará las reuniones que estime pertinentes para atender asuntos ante su consideración.

4. Tendrá representación en cualquier proceso preliminar a la apertura de la subasta.

5. Participará en las etapas del proceso de subasta y dirigirá las mismas.

6. Utilizará el medio de addenda para modificar, corregir o aclarar asuntos que afecten las especificaciones o términos.

7. Previo a la adjudicación de una subasta, evaluará las recomendaciones escritas por el peticionario, por el asesor si lo hubiere o por personal experimentado.

8. Recomendará, al Director, la adjudicación o cancelación de una subasta formal cuando determine que su decisión beneficia los mejores intereses de la Compañía.

9. Podrá cancelar una subasta formal, con la autorización del Director, cuando determine que la cancelación beneficia los mejores intereses de la CTPR.

**Artículo 12. Responsabilidades del Secretario(a)**

A. Será responsable de las tareas administrativas, tales como:

1. Llevará un libro de actas, en orden cronológico, en el cual se hará constar todos los asuntos discutidos en cada reunión oficial que celebre o participe la Junta, recomendaciones del peticionarioy/o asesor y la acción del Director.

2. Enviará notificación escrita, a los miembros de la Junta, sobre las reuniones o asistencia requerida en los procesos de subasta.

3. Mantendrá y custodiará el expediente completo de cada subasta, el cual incluirá documentos desde la primera etapa hasta la recomendación enviada al Director y la respuesta de éste.

4. Revisará el contenido de los avisos o invitaciones de subastas y velará que se cumpla con los términos dispuestos para la publicación o envío de invitaciones.

5. Estará pendiente que cada comunicación haya sido recibida por los licitadores, en el tiempo requerido.

6. Hará las diligencias para la aprobación y contratación de un traductor y/o estenotipista, cuando fuere necesario.

7. Atenderá, en primera instancia, los requerimientos de los licitadores e informará al Presidente y Vicepresidente.

8. Enviará, toda addenda aprobada, a cada uno de los licitadores.

9. Velará que cada propuesta haya sido marcada electrónicamente con la fecha de llegada y que permanezca cerrada hasta el día y la hora del acto de apertura de la subasta.

10. Preparará, entre otras, las minutas de las reuniones, de las etapas de las subastas y distribuirá las mismas entre los miembros.

11. Custodiará el original de cada minuta y las mantendrá dentro del Libro de Minutas de la Junta de Subastas, el cual será utilizado para dilucidar toda controversia relacionada a las recomendaciones hechas por la Junta.

**Artículo 13. Procedimiento Preliminar de Subastas**

A. **Requisición**

1. El peticionario de servicios, compra o disposición de bienes enviará, por correo electrónico, la requisición con las especificaciones al Gerente de Compras.

2. El (la) Gerente de Compras evaluará la requisición y, de estimar que los bienes o servicios sobrepasarán ciento cincuenta mil dólares ($150,000), la referirá al (a la) Secretario (a) y al Presidente de la Junta y notificará al peticionario.

3. El Gerente de Compras enviará, a la Junta, un Informe de Requisición, o notificará mediante el formulario "Subasta Cerrada con Fecha Límite", cualquiera de éstos acompañados de un memorando explicativo. El formulario formará parte de los pliegos.

4. Previo a la solicitud de compra por subasta, el peticionario reservará los fondos correspondientes.

5. La Junta podrá requerir, del peticionario, asesoramiento interno o externo para mayor claridad en las instrucciones, condiciones y términos que surgen de los pliegos.

B. **Pliegos**

Los pliegos serán regidos por lo siguiente:

1. El peticionario será responsable de preparar los pliegos, los cuales serán revisados por el (la) Gerente de la Oficina de Compras y la Junta.

2. Para la preparación de las especificaciones se debe solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo de la CTPR y/o se podrán contratar los servicios profesionales necesarios, con la aprobación del Director.

3. Las especificaciones permitirán establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se incluirá el propósito y uso de los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, así como cualquier otra característica especial o necesaria que requiera una evaluación a base de criterios específicos.

4. Cuando no se pueda someter especificaciones que permitan amplia competencia, se incluirá la justificación que señale las razones que hacen indispensable que la compra sea de determinada marca o característica en especial. De ser confirmada la justificación, la Oficina de Compras podrá efectuar la compra como única fuente de abasto.

5. Los términos y condiciones incluirán, entre otros, los métodos de entrega y disposición de bienes, las fianzas, las reuniones compulsorias, la prestación de servicios y garantías, la ejecución de obras y sus etapas, todas a base de reglamentos, procedimientos y necesidades que reunan las adquisiciones y disposiciones de bienes, así como los servicios a la CTPR.

6. Incluirá el formulario denominado "Subasta Cerrada con Fecha Límite", el cual forma parte de los pliegos y deberá contener, entre otros:

    a. Número de la subasta con el cual se identificarán las propuestas.

    b. Fechas, horario y lugar para cada etapa.

    c. Descripción de los bienes y servicios o las etapas del proyecto de construcción.

    d. Dirección física dónde pueden entregarse las propuestas y la dirección postal dónde pueden enviarse, cuando así se autorice.

    e. Fianzas requeridas para cada subasta, las cuales serán evidenciadas en el acto de apertura.

    f. Copia de las licencias, certificaciones y permisos expedidos por las distintas intrumentalidades gubernamentales, cuando éstas sean esenciales para la prestación del servicio u objeto de la subasta.

    g. Póliza de seguro que incluya a CTPR como asegurado adicional, cuando así se requiera.

    h. Indicación que especifique que la CTPR no será responsable por propuestas abiertas, previo al acto de apertura, cuando pueda demostrarse que no fueron identificadas o dirigidas correctamente.

    i. Notificación sobre el costo de los pliegos de subasta.

    j. El certificado de elegibilidad de la Administración de Servicios Generales o, en la alternativa, evidencia que acredite el cumplimiento del licitador con los requisitos establecidos por las agencias que correspondan del Gobierno de Puerto Rico.

    k. Requerimiento de Ley de Preferencia

7. Se incluirá copia de la Notificación de Subasta, sea ésta por publicación o invitación de la CTPR.

8. Los pliegos incluirán las siguientes instrucciones:

    a. Generales
        i. Indican las condiciones típicas de toda subasta.
    b. Especiales
        i. Proveen las guias y las advertencias sobre circunstancias particulares y específicas de la subasta.

c. Suplementarias
    i. Indican las instrucciones inherentes al tipo de subasta y posterior contrato.

9. La requisición de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras aprobadas por el director del área responsable de supervisar la división u oficina que la origina o su representante autorizado.

10. Los pliegos serán recogidos en la Oficina de Compras de la Compañía durante el período que surge de la Notificación, el cual no será menor de tres (3) días laborables.

C. **Notificación**

1. Por Invitación

La Junta enviará invitaciones para la subasta cuando:

a. La Oficina de Compras certifique que existe un número limitado de posibles licitadores y resultará más económico para la Compañía.

b. La Oficina de Compras certifique que no hay fuentes locales de suministro.

c. No existen licitadores calificados en el mercado local o las condiciones en el mercado externo son más ventajosas.

d. A juicio de la Junta y con la debida justificación escrita, el interés de la Compañía estará mejor protegido.

e. Se utilicen los siguientes métodos y términos para la notificación:

    i. Al menos quince (15) días antes de la fecha del acto de apertura se enviará la invitación a los posibles licitadores calificados, por correo certificado, con acuse de recibo.
    ii. A manera de excepción, el término podrá ser menor siempre que el Director así lo autorice y se proteja el interés público.
    iii. Errores en la invitación serán notificados al menos cinco (5) días antes del acto de apertura.

2. Por Aviso

a. Se publicará la subasta durante dos (2) días consecutivos en un periódico de circulación general en Puerto Rico, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha del acto de apertura.

b. De existir algún error en el aviso, por causa de la impresión, la Junta notificará al periódico y le requerirá la publicación de una nota aclaratoria o una publicación nueva, si es necesario.

c. Si la subasta trata de obras mayores o es considerablemente técnica, la Junta podrá solicitar una asignación presupuestaria para la notificación en publicaciones reconocidas y especializadas, cuya utilización constituye la norma dentro de la disciplina requerida.

d. Cualquier error posterior a la publicación y entrega de los pliegos se notificará de inmediato, no más tarde de cinco (5) días laborables previo al acto de apertura. La notificación será por cualquier medio, salvo que la verbal será confirmada por escrito.

e. Las invitaciones o avisos de subasta llevarán la firma de la Secretaria de la Junta y del Director.

3. Reuniones

a. Para salvaguardar los mejores intereses de la Compañía, la Junta podrá requerir visitas oculares de inspección, reuniones de presubasta y otras.

b. Las reuniones compulsorias se notificarán en la invitación o aviso de subasta, así como en los pliegos de especificaciones. La incomparecencia del licitador será razón suficiente para la descalificación de éste.

c. Las visitas de inspección y la presubasta se celebrarán dentro de un término razonable, no menor de cinco (5) días laborables previo al acto de apertura.

4. Entrega de Propuestas

a. Las propuestas podrán ser entregadas personalmente o enviadas por correo certificado, a la dirección física que se indique en los pliegos de subasta.

b. Será de estricto cumplimiento el someter las propuestas en sobres o paquetes cerrados, debidamente identificados con el nombre y dirección del licitador, así como el número, descripción, fecha y hora de la apertura de la subasta.

c. No se tomarán en consideración las propuestas recibidas después del día u hora del acto de apertura de la subasta. Tampoco serán consideradas las propuestas recibidas por correo electrónico o facsímil.

d. La Oficina de Correo Interno será responsable de mantener el sobre o paquete cerrado, de registrar la fecha y hora de recibo y de entregarlo a la Secretaria de la Junta, quien revisará el fiel cumplimiento con la reglamentación y custodiará el envío hasta el día de la apertura de la Subasta.

e. No serán aceptadas las propuestas recibidas después de la fecha y hora establecida para la apertura de subasta.

**Artículo 14. Acto de Apertura**

La apertura será el acto público mediante el cual se dará lectura en voz alta a las propuestas.

A. Se celebrará en el lugar, fecha y hora indicada en la invitación o aviso.

B. Una vez constituido el quórum, el Presidente ordenará cerrar las puertas del lugar de la apertura.

C. Todos los asistentes firmarán un registro de asistencia y anotarán el nombre de la firma o corporación que representan, si aplica, y el puesto que ocupa.

D. El Presidente orientará sobre las normas razonables de disciplina, dirigidas a mantener el orden y la transparencia del proceso.

E. El Presidente indicará que, tan pronto dé comienzo el proceso, no se permitirá el retiro de la propuesta o las modificaciones radicadas.

F. El Presidente solicitará la identificación de los asistentes y presentará los miembros de la Junta de Subastas que estén presente y declarará el comienzo del proceso.

G. La Secretaria cotejará que:

1. Las propuestas fueron recibidas en o antes de la fecha y hora anunciada. Propuestas tardías serán rechazadas y devueltas, sin abrir, al remitente, acompañadas de una carta explicativa.

2. Los sobres o paquetes estén debidamente identificados con el nombre y dirección del remitente, el número y nombre o descripción de la subasta, así como la fecha de apertura. De existir algún incumplimiento pero no hay controversia sobre el licitador o la Subasta, la Junta podrá validar la propuesta, en bien de los intereses de la Compañía.

3. Cada propuesta sea presentada, por separado, en sobres individuales y de conformidad con este Reglamento.

4. Los sobres o paquetes estén cerrados salvo que, por error, fueron violentados en la Oficina de Correo Interno y se acompaña con una carta explicativa.

5. Cuando aplique, los licitadores asistieron a las reuniones citadas, previo a la apertura. En caso de incumplimiento, el sobre o paquete no se abrirá y será devuelto al remitente, acompañado de una carta explicativa.

6. La entrega de cada sobre o paquete, al Presidente, sea conforme al orden en que se recibieron.

H. Lectura de Propuestas

1. El Presidente dará lectura, en voz alta, a las propuestas de aquéllos que cumplieron con los procedimientos preliminares.

2. La Junta podrá dar por leídas las propuestas que tengan varios renglones, siempre que permita la revisión de éstos a los licitadores que así lo soliciten.

3. Las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos y fueron sometidas en tiempo serán leídas en alta voz y podrán ser examinadas, conforme a las instrucciones del Presidente.

4. El Presidente descalificará toda propuesta que no venga acompañada de la fianza de licitación y cualquier otra requerida al momento de la lectura.

5. El Presidente sólo autorizará la firma de la propuesta sometida, cuando la persona autorizada se encuentre presente en el Acto de Apertura.

6. Durante la lectura, los miembros de la Junta asi como el peticionario y los asesores se abstendrán de comunicarse, en forma alguna, con los licitadores en relación a sus propuestas. No obstante, podrán solicitar aclaración o información que no esté clara en la propuesta.

7. Se oirá cualquier planteamiento, de un licitador, que presente alegaciones que pueden viciar el proceso de subasta, los cuales serán confirmados mediante declaración jurada en los próximos dos (2) días laborables.

8. Una vez culmine el acto de apertura:

   a. El Presidente permitirá que los licitadores revisen las propuestas, acompañados de un miembro de la Junta.

   b. Las propuestas quedarán bajo la consideración de la Junta hasta el momento de la notificación de adjudicación o cancelación de la subasta.

c. Todo licitador o su representante se abstendrá de comunicarse, por cualquier medio, con la Junta, empleados o funcionarios de la CTPR para requerir sobre el estatus de la subasta.

d. Ningún empleado o funcionario de la CTPR podrá comunicarse con los licitadores, sus representantes, otros empleados o funcionarios de la CTPR o de cualquier instrumentalidad pública u otras personas ajenas a la Compañía, para ofrecer información relacionada al proceso de la subasta.

**Artículo 15. Análisis de la Subasta**

La Junta es el único organismo administrativo encargado de analizar toda subasta celebrada ante ella y de emitir sus recomendaciones al Director.

La Junta enviará al peticionario y al asesor, si aplica, copia de los expedientes de la subasta. La Junta dispondrá de quince (15) días laborables para su análisis y recomendación al Director Ejecutivo. Dentro del mismo término, el peticionario, a partir del recibo de copias del expediente, tendrá cinco (5) días laborables para entregar su y recomendación a la Junta.

A. Durante el proceso, la Junta considerará, entre otros:

1. Las recomendaciones e informes escritos de aquéllos a quienes les fuera referido el expediente, a saber: el peticionario, el asesor y terceros u oficinas de la Compañia.

2. El cumplimiento con las especificaciones y términos de la subasta.

3. El precio de la propuesta.

4. La calidad de los bienes, servicios y de las muestras cuando hayan sido solicitadas.

5. La habilidad y adaptabilidad, del licitador, para cumplir con los términos de la subasta.

6. La experiencia, pericia, confiabilidad y reputación comercial del licitador.

7. Experiencias de incumplimiento en la Compañia y en cualquier otra instrumentalidad gubernamental.

8. La capacidad del licitador para prestar servicios complementarios tales como garantías, la disponibilidad de piezas y servicios, el mantenimiento y facilidades para brindar el mismo, los términos de entrega, servicios de emergencia y las economías en el consumo de energía o combustible, cuando aplique.

9. Las preferencias establecidas por ley, siempre que el licitador haya cumplido, previamente, con el procedimiento requerido, lo evidencie y lo reclame con su propuesta.

10. La estabilidad económica del licitador para proveer los bienes y desempeñar los servicios, conforme a los términos y condiciones establecidos por la Compañia.

11. Toda otra información que surja de los pliegos o como respuesta a una solicitud o directrices de la Junta.

12. La necesidad de requerir, al Director, una prórroga, razonable y justificada por un término no mayor de diez (10) días laborables, para culminar un análisis que proteja los intereses de la Compañía.

13. Cualquier otro factor pertinente.

B. La Junta podrá excluir uno o más licitadores cuando;

1. Entienda que se violentó alguna disposición de este Reglamento o a las normas establecidas por la Junta.

2. Tenga conocimiento que hubo presión indebida.

3. Sospeche o compruebe que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con sus propuestas (colusión).

4. La propuesta tiene condiciones alternas que no son cónsonas con los intereses de la Compañia.

5. La propuesta contiene frases o comentarios ambigüos, incompletos, indefinidos o incluyen modificaciones a las especificaciones o términos, sin haber sido éstas últimas aprobadas.

6. Un licitador presenta varias propuestas, bajo su nombre u otro, en sobres separados.

C. La Junta podrá rechazar todas las propuestas y celebrar una segunda subasta cuando, entre otras:

1. No se beneficia el interés público.

2. La competencia no fue adecuada.

3. Los precios son irrazonables.

4. No se presentaron propuestas responsivas.

5. Los fondos reservados por la Compañia no son suficientes.

6. Las propuestas exceden, significativamente, los costos de mercado para servicios o bienes comparables.

7. Las propuestas son inaceptables a los mejores intereses de la Compañía.

D. Celebración de Segunda Subasta:

Cuando la Junta recomiende la cancelación de una subasta y la celebración de una segunda, se regirá por lo siguiente:

1. De declararse desierta la segunda subasta, la Junta recomendará que se tramite a través de mercado abierto.

2. Si por segunda ocasión resultan inaceptables las propuestas se relevará al peticionario del proceso de subasta y se recomendará se utilice el de mercado abierto.

3. Si las segundas propuestas resultan ser relativamente iguales en precios, términos y condiciones:

   (a) La Junta se reunirá con todos los licitadores de la segunda subasta para que queden establecidas las distinciones de las propuestas.

   (b) De no establecerse claramente las distinciones, la Junta tomará su decisión a base de:
      i. Reputación comercial, experiencia y solvencia económica del licitador; y
      ii. Criterios que garanticen el fiel cumplimiento con los términos y condiciones.

E. La Junta podrá anular una subasta cuando:

1. El peticionario modificó, sustancialmente, los términos y condiciones de su requisición original.

2. El peticionario indica que la Compañía no requiere de los servicios, bienes o disposición de éstos.

3. Los miembros entienden y fundamentan que, alguna de las etapas está viciada o existe justa causa para ello.

4. La subasta se declara desierta.

F. Informe

La Junta analizará toda propuesta viable y expresará el resultado en un informe, el cual deberá incluir:

1. Las razones específicas por las cuales se escogió el licitador agraciado.

2. Las razones específicas por las cuales no se seleccionó la propuesta más baja.

3. Las razones por las cuales, ante un empate, se solicitaron nuevas propuestas entre los licitadores involucrados para que, en sobres cerrados,sometan nuevos precios a la Junta.

4. Las razones específicas por las cuales se suspende, se cancela la subasta o se rechazan las propuestas.

**Artículo 16. Recomendación de Adjudicación**

Como regla general, la recomendación de adjudicación se hará al licitador cuya propuesta sea la de menor precio.

A. De la Junta recomendar la adjudicación de un licitador cuya propuesta no sea la del precio más bajo, explicará sus razones en un informe escrito, dirigido al Director, en el cual comparará factores, tales como:

1. Cumplimiento con las especificaciones y los términos que surgen de los pliegos.

2. Calidad de los bienes y servicios.

3. Habilidad del licitador para cumplir con su propuesta.

4. Precio de la propuesta.

5. Mantenimiento, garantías, piezas y servicios.

6. Reputación profesional, la pericia y la confiabilidad para prestar un servicio o entregar un bien, de forma óptima.

7. Experiencias positivas o negativas en la Compañia o en otras instrumentalidades públicas.

B. Ante la presentación de una sola propuesta, la Junta podrá recomendar:

1. Adjudicarle la subasta siempre que la propuesta cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta.

2. Rechazar la propuesta si el precio es irrazonable y/o el único licitador no es confiable, conforme a los criterios requeridos en la subasta.

3. Intentar negociar con el único licitador y, ante la negativa de éste, que se adquiera o se disponga del bien, o se contrate el servicio en el mercado abierto, según disponga el Reglamento de Compras de la CTPR.

C. Trámites Administrativos

1. El (la) Secretario(a) de la Junta levantará una minuta, la cual será firmada por el Presidente y los miembros que participaron en el análisis y la recomendación de la adjudicación.

2. La minuta incluirá:

a. Número de la subasta.

b. Fecha del acto de apertura.

c. Número de propuestas presentadas y un breve resumen de éstas.

d. Recomendación fundamentada de adjudicación.

e. Firmas de los miembros de la Junta.

**Artículo 17. Adjudicación de la Subasta**

El Director Ejecutivo:

A. Evaluará la recomendación de la Junta, la minuta que la acompaña y todo otro documento pertinente que le haya sido enviado a su atención.

B. Podrá requerir,a la Junta,aclaraciones adicionales sobre la recomendación, siempre que se cumpla con el término para emitir su decisión.

C. Notificará su decisión, por escrito, a la Junta, remitiéndola en unión al resto de los documentos, dentro de los próximos diez (10) dias laborables, a partir de la fecha en que recibió la recomendación de adjudicación.

D. Podrá aprobar toda subasta que exceda ciento cincuenta mil dólares ($150,000) y no sobrepase un millón de dólares ($1,000,000), así como las subastas celebradas para la construcción o demolición de instalaciones o mejoras a éstas siempre que no sobrepasen de la cantidad de quinientos mil dólares ($500,000). La Junta de Directores de la Compañía será el ente que podrá ratificar la recomendación de la Junta de Subastas y del Director cuando la subasta exceda los límites establecidos.

E. Informará, dentro del término indicado supra, a la Junta de Directores de la CTPR y al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico (conforme al Plan de Reorganización Núm. 4) de 1994.

F. Podrá rechazar la recomendación de la Junta, lo que permitirá la celebración de una nueva subasta, o la contratación por emergencia, según sea necesario.

**Artículo 18. Aviso de Adjudicación**

El (la) Secretario(a) de la Junta será responsable de notificar el resultado de la adjudicación de la subasta.

A. Al peticionario:

1. Enviará la notificación, la cual incluirá la copia de las minutas firmadas por los miembros de la Junta y el escrito de aprobación o rechazo del Director.

2. Indicará a éste que debe comenzar los trámites correspondientes a la contratación con el licitador agraciado o dar comienzo a otro procedimiento de subasta, si aplica.

B. A los licitadores:

1. A todos se les notificará, mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual será firmado por el Presidente de la Junta y enviado por correo certificado con acuse de recibo o, personalmente, a la dirección que aparece en las propuestas.

2. El Aviso de Adjudicación incluirá la siguiente información:

   a. Fecha del Aviso;

   b. Nombre y dirección del licitador;

   c. Número de la subasta;

   d. Fecha de la adjudicación;

   e. Nombre del licitador agraciado

   f. Información sobre el procedimiento y término para solicitar revisión ante el Comité de Revisión;

   g. Copia de los artículos del Reglamento que apliquen a las solicitudes de revisión; y

h. Indicación, si aplica,de la retención de las muestras entregadas hasta que venza el término de revisión interna y judicial, de manera que las mismas se mantengan de igual modelo,calidad y marca.

3. La notificación al licitador agraciado incluirá: la fecha límite para presentar la documentación requerida para la contratación; la advertencia sobre el derecho de la CTPR a cancelar la adjudicación de la subasta en cualquier momento previo a la formalización del contrato y que la adjudicación estará sujeta a impugnación por parte de cualquier licitador que no esté conforme con el resultado de la subasta y cumpla con los requisitos que exige toda solicitud de revisión ante el Comité de Revisión.

4. El (la) Secretario (a) conservará las copias de los avisos enviados a los licitadores.

**Artículo 19. Contrato de Subasta**

Documento formal que se otorgará entre el licitador agraciado y la Compañia de Turismo, siempre que:

A. El licitador entregue todo documento indispensable para la contratación, según las normas establecidas por las instrumentalidades gubernamentales concernidas, incluyendo los requisitos de la Compañia.

B. El peticionario tramite debidamente el documento titulado Petición de Contrato, aprobado por las oficinas indispensables de la CTPR y la entregue a la Oficina de Asesoramiento Legal.

C. El contrato será preparado de manera expedita y se solicitarán, de igual manera, las aprobaciones gubernamentales requeridas.

D. El contrato será otorgado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

E. En caso que el licitador se niegue a formalizar el contrato, la Junta podrá recomendar, entre otras:

1. Adjudicar al segundo mejor postor y, así sucesivamente, siempre que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta.

2. Ejecutar la fianza de licitación para cubrir la diferencia entre la propuesta del licitador agraciado y la seleccionada posteriormente.

3. Suspender al licitador agraciado, por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta y con los correspondientes fundamentos.

**Artículo 20. Suspensión o Cancelación de Subasta**

1. De haberse aprobado unánimemente, incluyendo al Presidente, la suspensión de una subasta ya avisada, se notificará mediante addenda a los licitadores invitados que recogieron los pliegos.

2. Una subasta podrá cancelarse en cualquier momento previo al acto de apertura o de la formalización del contrato.

3. La suspensión o cancelación se justificará, por escrito, con argumentos válidos, que demuestren que se están protegiendo los mejores intereses de la Compañía.

    a. Serán válidas las siguientes razones, entre otras:

        i. Los fondos obligados ya no existen o se utilizaron para otro propósito.
        ii. El peticionario demuestre que no existe la necesidad que originó la subasta y se compromete a no requerir los mismos bienes o servicios durante el mismo año fiscal, excepto que surja una situación extraordinaria aprobada por el Director.
        iii. El Director determine, por escrito, que los intereses de la CTPR serán beneficiados.

4. El Director Ejecutivo de la Compañía podrá cancelar una subasta o parte de ésta en cualquier momento, desde la notificación hasta luego de la adjudicación, siempre que sea para proteger los mejores intereses de la Compañía.

**Artículo 21. Comité de Revisión**

A. Composición

1. El Comité estará compuesto por cinco (5) miembros en propiedad, quienes serán empleados de la Compañía y de los cuales uno (1) deberá ser abogado. El Director designará entre estos miembros al Presidente y al Secretario (a).

2. El Director nombrará dos (2) miembros suplentes, quienes entrarán en funciones ante la ausencia de uno de los miembros en propiedad.

3. El Comité se reunirá cuantas veces sea necesario para dilucidar los asuntos que lleguen ante su consideración.

4. Tres (3) miembros constituirán el quórum para las decisiones que deben tomar.

5. Todos los miembros serán nombrados por el término de un (1) año fiscal y/o hasta que sean relevados de sus funciones.

B. Competencia

Al Comité de Revisión le compete lo siguiente:

1. Cuando un licitador alegue y demuestre que la subasta no se celebró conforme al Reglamento ó a una ley aplicable.

2. Cuando un licitador alegue y demuestre que la adjudicación de la subasta fue indebidamente influenciada por algún funcionario o empleado de la Compañía o por funcionarios o personas externas.

3. Cuando un licitador alegue y demuestre que el licitador agraciado no cumple con los pliegos de subasta.

4. Cuando un licitador alegue y demuestre que algún funcionario o empleado ha sido favorecido o influenciado por el licitador agraciado.

5. Cuando un licitador que recurre al Comité alegue y demuestre las razones por las cuales la subasta le debió haber sido adjudicada.

C. Moción de Revisión

Todo licitador que resultare adversamente afectado por una decisión de la Junta tendrá derecho a impugnar el resultado de la subasta, siempre que cumpla con lo siguiente:

1. Radicará una moción escrita de revisión, en original y tres (3) copias, ante el Comité de Revisión o ante el Oficial Examinador asignado.

2. Someterá, en la Oficina de Correo de la CTPR, la moción dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha del envío de la notificación.

3. Enviará copia de la moción al Presidente de la Junta y certificará su envío a todos los licitadores participantes de la Subasta impugnada.

4. Entregará una fianza que equivalga a una cantidad no mayor del veinte (20%) por ciento de su propuesta o de hasta ciento cincuenta mil dólares ($150,000) lo que sea menor, siempre y cuando compense los gastos relacionados ante el Comité de Revisión. La fianza se entregará al momento de la presentación de la moción de revisión y podrá la CTPR recobrar gastos incurridos de determinarse que la solicitud fue frívola o se basó en alegaciones negligentes o maliciosas.

5. El Comité de Revisión no tendrá jurisdicción sobre cualquier moción de revisión radicada fuera del término establecido.

D. Contenido y Formato de la Moción de Revisión

1. Epígrafe que incluirá el nombre y número de la subasta y el nombre de los licitadores que comparecieron a la misma.

2. Resumen de las licitaciones presentadas y una relación fiel y concisa de los hechos pertinentes.

3. Señalamiento breve y conciso de los errores que, a su juicio, cometió la Junta en la adjudicación de la subasta.

4. Discusión de cada error alegado y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como la jurisprudencia pertinente.

5. Firma de quien presenta la moción o de su representante legal; en el caso de una sociedad o corporación, bastará la firma de uno (1) de los socios o de un (1) oficial autorizado, respectivamente.

E. Responsabilidades del Comité

Los deberes y responsabilidades del Comité serán las siguientes:

1. Dilucidar las mociones que le sean sometidas.

2. Mantener la pureza de los procedimientos.

3. Inhibirse cuando existe algún tipo de conflicto de interés,según dispone la Ley de Etica Gubernamental.

4. Mantener extrema confidencialidad sobre los trabajos, gestiones, evaluaciones, discusiones y decisiones, hasta que concluya todo el proceso.

5. Custodiar y controlar los documentos y expedientes relacionados a la subasta.

6. Mantener un expediente de todas las mociones de revisión de subastas y de todos los informes de revisión.

7. Guardar con extrema confidencialidad los trabajos, gestiones, evaluaciones, discusiones y decisiones hasta que concluya el proceso.

8. Considerar la moción de revisión dentro de los diez (10) días, a partir de su radicación.

9. De tomarse una determinación adversa al licitador recurrente, el término para solicitar la revisión administrativa ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a contarse desde la fecha que se archiva en autos la copia de la notificación de la resolución del Comité de Revisión.

10. Del Comité de Revisión no tomar acción alguna a la moción de revisión, dentro de los diez (10) días a partir de su presentación, la misma se entenderá rechazada de plano y, a partir de esa fecha, comenzará el término para acudir al Tribunal de Apelaciones.

**Artículo 22. Derecho a Revisión Administrativa Judicial**

1. Siempre que haya agotado el remedio administrativo ante el Comité de Revisión, el licitador afectado por la adjudicación de la Junta podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días, a partir del archivo en autos de la resolución final de la Compañia.

2. La presentación de la revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no detendrá las acciones subsiguientes a la adjudicación de la subasta, incluyendo la contratación en curso.

**Artículo 23. Violación al Reglamento**

A. Licitadores

1. El violentar cualquier disposición de este Reglamento, ley u orden administrativa relacionada a la contratación con agencias gubernamentales podrá anular el procedimiento de subasta y será motivo suficiente para instar una acción administrativa, penal o civil que corresponda.

2. El infrigir una o más disposiciones de este Reglamento será motivo suficiente para que la Junta descarte la propuesta que, del licitador, tenga ante su consideración. La Junta notificará inmediatamente, del hecho, al Director Ejecutivo.

3. La CTPR, a solicitud de la Junta, podrá disponer que se le confisque la fianza provista por el licitador, que no se le permita participar en subastas por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y/o se refiera el caso de Departamento de Justicia.

4. La CTPR podrá imponer una o varias de las anteriores penalidades.

B. Funcionarios o Empleados

1. Cuando un empleado o funcionario de la CTPR cometa una infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, se le referirá a la Oficina de Recursos Humanos para la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, así como, dependiendo de la gravedad del asunto, se referirá al Departamento de Justicia.

2. Cuando un funcionario de cualquier otra instrumentalidad gubernamental infrinja cualquier disposición de este Reglamento, se le referirá a la Oficina de Recursos Humanos de la instrumentalidad aplicable y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

**Artículo 24. Disponibilidad**

El Reglamento de Subastas estará disponible a toda persona que pague los derechos establecidos en el Reglamento de Cobro de Derechos por Copias de Documentos y Publicaciones de la Compañía.

**Artículo 25. Enmiendas**

Este Reglamento podrá ser enmendado conforme al procedimiento establecido en el Artículo 8 de la Ley 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada y a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, disponiéndose que cualquier enmienda aprobada tendrá efecto prospectivo.

**Artículo 26. Separabilidad**

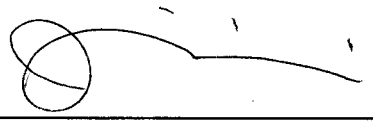
Si cualquier artículo, inciso, disposición o parte de este Reglamento fuere declarado inconstitucional, legal o nulo por un Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará los restantes artículos, incisos, disposiciones o partes de este Reglamento.

LR **Artículo 27. Derogación**

Este Reglamento deroga el Reglamento de Subastas de la Compañía de Turismo de Puerto Rico aprobado el 28 de noviembre de 1994, expediente Número 5152 del Departamento de Estado de Puerto Rico.

Se derogan, además, las disposiciones relacionadas a todo asunto que se refiera a las subastas y que surjan del Reglamento de Compras de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y sus Compañías Subsidiarias, aprobado el 30 de mayo de 2008, expediente Número 7598, radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico el 28 de octubre de 2008, así como toda norma en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

Aprobado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico en su reunión extraordinaria del 21 de diciembre de 2012.



**Lcdo. José R. Pérez-Riera**
Presidente de la Junta de Directores
Compañía de Turismo de PR
y Secretario del Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio ("DDEC")



**Lcdo. Luis G. Rivera Marín**
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo de Puerto Rico