



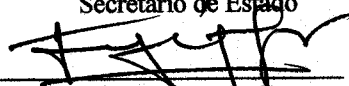
**COMPAÑÍA DE
TURISMO**
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7598**

Fecha: **28 de octubre de 2008**

Aprobado: **Hon. Fernando J. Bonilla**
Secretario de Estado

Por: 
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE COMPRAS
DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO
Y SUS COMPAÑÍAS SUBSIDIARIAS**

30 de mayo de 2008

**REGLAMENTO DE COMPRAS
COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO
Y SUS COMPAÑIAS SUBSIDIARIAS**

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 1. Base Legal	1
Artículo 2. Propósito	1
Artículo 3. Alcance	1
Artículo 4. Definiciones	1-7
Artículo 5. Disposiciones Generales	7-11
Artículo 6. Tipos de Compras	11
6.1. Subastas Informales	11
6.1.1. Compra Mediante Cotización Verbal	11-12
6.1.2. Compra Mediante Cotización Escrita	12-13
6.1.3. Requisitos de Cotizaciones por Escrito de Subastas Informales	13
6.2. Subastas Formales	14
6.3. Mercado Abierto	14-15
6.4. Compras Especiales	15-16
6.5. Negociación Directa con los Licitadores	16-18
6.6. Trade-in	18
6.7. Permuta	18-19
6.8. Arrendamiento	19
Artículo 7. Responsabilidades de la División de Compras	19-22

Artículo 8. Junta de Subastas	22
8.1. Creación y Responsabilidad	22
8.2. Composición de la Junta de Subastas	23
8.3. Términos	24
8.4. Sustitución de Miembros	24
8.5. Sello	24
8.6. Constitución de Quórum	24
8.7. Reuniones	25
8.8. Reuniones Pre-Subasta	25
8.9. Cancelación de Subastas Formales	26-27
8.10. Fianzas y Garantías	27
8.11. Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas	27-28
Artículo 9. Invitación a Subastas Formales	28
9.1. Notificación de la Invitación	28
9.2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones	28-29
9.3. Determinación de Fechas y Horas	29
9.4. Preparación de las Invitaciones	29
9.5. Contenido del Anuncio de Subasta	29-30
9.6. Requisitos de la Invitación a Subasta	30-34
9.7. Radicación de Ofertas en Subastas Formales	34-36
9.8. Tipos de Ofertas en Subastas Formales	36-38
9.9. Entregas en Subastas Formales	38

9.10. Retiro de Ofertas en Subastas Formales	38-39
9.11. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales	39
9.12. Licitaciones Tardías en Subastas Formales	39
9.13. Acto de Apertura de Subastas Formales	40
9.14. Proceso de Apertura	40-41
9.15. Obligaciones del Gerente de Compras con Posterioridad al Acto de Apertura	41-42
Artículo 10. Adjudicación de Subastas Formales	42-45
Artículo 11. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales	45-46
Artículo 12. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales	46-47
Artículo 13. Impugnaciones a Subastas Formales	47-49
Artículo 14. Disposición de las Garantías en Subastas Formales	49
Artículo 15. Órdenes de Compra	49-50
Artículo 16. Descuentos por Pronto Pago	50-51
Artículo 17. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento	51
Artículo 18. Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores	52
18.1. Código de Ética para Contratistas y Proveedores	52-56
18.2. Otros Requisitos	56-57
18.3. Sanciones	57
18.4. Violaciones, Impugnación y Apelación	57-58
Artículo 19. Notificación	58
Artículo 20. Cláusula de Separabilidad	58

**REGLAMENTO DE COMPRAS
COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO
Y SUS COMPAÑÍAS SUBSIDIARIAS**

Artículo 21. Derogación	58
Artículo 22. Vigencia	59

REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO Y SUS COMPAÑIAS SUBSIDIARIAS

Artículo 1. 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. 180 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 2. Propósito

La Compañía de Turismo de Puerto Rico (en adelante la "CTPR") promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas que regulan los procedimientos a seguirse para la adquisición y disposición de bienes, equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras.

Artículo 3. Alcance

Aplica a la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras, efectuadas por la CTPR.

Artículo 4. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

1. Artículos: Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.
2. Caso: Todo pleito o controversia que esté ante la consideración de los tribunales, agencias ejecutivas o ante cualquier dependencia gubernamental,

incluyendo la CTPR y/o Oficial Examinador, con el propósito de que se emita una decisión.

3. Certificado de Elegibilidad: Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (en adelante "ASG") que acredita el cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos del Registro Único de Licitadores.
4. Compra: Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.
5. Compra por cotización escrita: Compra mediante subasta informal en la cual las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado excede de cinco mil dólares (\$5,000) hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000). En la generalidad de los casos se requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.
6. Compra por cotización verbal: Compra mediante subasta informal en la cual las ofertas recibidas se tramitan por visita personal o llamada telefónica y su importe total estimado es igual o menor de cinco mil dólares (\$5,000). En la generalidad de los casos se requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.
7. Compra por subasta formal: Compra cuyo importe total estimado excede de cincuenta mil dólares (\$50,000) y su adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas.
8. Conflicto de intereses: Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

9. Contratista: Toda persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la Oficina para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.
10. Contrato: Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa verdadera que se establezca.
11. CTPR: Compañía de Turismo de Puerto Rico.
12. Emergencia: Necesidad inesperada e imprevista causada por eventos imprevisibles o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro de vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de deterioro, daños o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la CTPR. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el Director Ejecutivo determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos; pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la Oficina.
13. Empleado: Comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio.

14. **Equipo capitalizable:** Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tienen un costo por unidad de quinientos dólares (\$500) ó más. Ambas condiciones tienen que darse.
15. **Equipo no capitalizable:** Todos los bienes muebles cuyo costo sea menor de quinientos dólares (\$500). Este equipo se enumera para propósitos de control.
16. **Especificaciones:** Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir/disponer y que son señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como, las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.
17. **Fianza de Ejecución de Garantía (*Performance Bond*):** cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. 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.
18. **Fianza de Licitación de Respaldo (*Bid Bond*):** cantidad de dinero provisional que tiene que presentar el 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.

19. **Fraccionamiento:** Cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada al Gerente de Compras de la División de Compras.
20. **Funcionario:** Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la CTPR que está investido de parte de la soberanía del Estado.
21. **Junta de Subastas:** El organismo administrativo encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este Reglamento.
22. **Licitador:** Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la ASG que esté interesada y disponible para participar en subastas.
23. **Materiales o suministros:** Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de cien dólares (\$100).
24. **Necesidad apremiante:** Situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectué una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de la CTPR de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que

ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.

- 25.Obra: Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras.
- 26.Oficina peticionaria: Cualquier unidad operacional de la CTPR que solicite algún bien o servicio.
- 27.Persona: Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores.
- 28.Proveedor: Persona que provee bienes, artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.
- 29.Quórum: Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda proceder a tomar decisiones finales.
- 30.Regalo: Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.
- 31.Registro Único de Licitadores (RUL): Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la ASG para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos para ingresar al mismo.

32. Servicios no profesionales: Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
33. Subasta formal: Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de cincuenta mil dólares (\$50,000).
34. Subasta informal: Procedimiento que se utiliza para compras en que el importe total estimado es igual o menor de cincuenta mil dólares (\$50,000).
35. Transacción: Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.
36. Unidad familiar: Incluye al cónyuge del funcionario, ex funcionario, empleado o ex-empleado, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con éste su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.
37. Único Suplidor: Aquel suplidor de bienes o servicios que por la naturaleza del objeto a adquirirse lo convierte en único licitador o licitador sin competencia o no sujeto a competencia.

Artículo 5. Disposiciones Generales

- a. A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar este Reglamento se entiende lo siguiente:

- El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros.
- Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utiliza en el género femenino.

b. Antes de emitir una orden de compra se obligan los fondos correspondientes.

c. No se adquieren artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizan obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.

ch. Cuando resulte más conveniente y económico para la CTPR se pueden formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

d. Las solicitudes de compra cuyo importe total estimado exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) se refieren a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes.

e. Anualmente no se efectuará transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

f. La CTPR puede utilizar los servicios que ofrece la ASG, cuando éstos resulten más convenientes, económicos y ventajosos.

g. Los funcionarios en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, no pueden aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la CTPR.

h. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria al Código de Ética que establece este Reglamento, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Director Ejecutivo sobre cualquier situación que ocurra al respecto.

i. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se puede llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.

j. Se puede utilizar una tarjeta de crédito corporativa de la CTPR para adquirir materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios para la CTPR, que no se puedan adquirir utilizando los términos de pagos regulares y para efectuar compras de emergencias. Se utilizará, además para el pago de pasajes, hoteles, adiestramientos y para efectuar compras a través de catálogos, revistas, boletines, Internet u otros medios para lo cual el uso de tarjeta resulta ser lo más práctico.

k. Las solicitudes de compra deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Debe señalar,

además, el propósito y el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas solicitudes se radican con suficiente antelación de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

I. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompañará la solicitud de compra con una justificación, señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

II. Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales se debe solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo de la CTPR o se pueden contratar los servicios profesionales que sean necesarios. En estos casos se obtiene la aprobación previa del Director Ejecutivo. El peticionario será responsable de preparar los pliegos, los cuales serán revisados por el Comprador.

m. Las solicitudes de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras son aprobadas por el director de la división que las origina o por los representantes autorizados por el Director Ejecutivo.

n. Todo funcionario de la CTPR autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guía por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.

ñ. Solamente se aprueba la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autoriza la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

o. Toda requisición de materiales, equipo o servicio no profesional deberá venir acompañada con todas las especificaciones necesarias y un estimado de costo, previo a la entrega de la misma en la División de Compras.

Artículo 6. Tipos de Compras

6.1. Subastas Informales

Los procedimientos referentes al proceso de compras mediante subastas informales incluyen, pero no están limitados a, lo siguiente:

6.1.1. Compra Mediante Cotización Verbal

Las compras que envuelvan un importe total que no excedan de cinco mil (\$5,000) dólares se hacen mediante solicitud de cotizaciones verbales a tres (3) proveedores y sólo es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. Dicha cotización debe cumplir con los requisitos indicados en el Artículo 6.1.3.

El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor sujeto a que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las

tres (3) cotizaciones debe indicarse por escrito las razones para ello, se preparará un expediente con información por escrito de las cotizaciones verbales solicitadas indicando la fecha, nombre del funcionario o empleado que solicita la cotización, nombre y número de teléfono o facsímile, el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada.

La adjudicación de subastas informales cuyo importe no exceda de cinco mil dólares (\$5,000) requiere la aprobación del Gerente de Compras, previo a la emisión de la orden de compra.

6.1.2. Compra Mediante Cotización Escrita

Cuando el importe total estimado de la compra es mayor de cinco mil dólares (\$5,000) y hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000) se utilizará el procedimiento de compra mediante cotización escrita.

Las compras que envuelvan un importe total estimado mayor de cinco mil dólares (\$5,000) y hasta cincuenta mil dólares (\$50,000) se hacen a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a tres (3) proveedores antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor en caso de existir alguna de las situaciones contempladas en el Artículo 6.1.1. Las compras que envuelvan un importe total estimado mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000) se registrará por el proceso de subastas.

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por correo regular, correo electrónico o facsímile. Deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son

aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que la División de Compras requiera para el tipo de compra concernida.

6.1.3. Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por correo regular, correo electrónico o facsímile. Deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago si alguno, y cualquier otra información particular que la División de Compras requiera para el tipo de compra concernida.

Las cotizaciones por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímile. También se pueden recibir por Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.

Se pueden considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas por medio de la Internet como cotizaciones válidas. La documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas debe mantenerse por la CTPR en un Formulario de Cotizaciones, en el cual se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

La adjudicación de subastas informales cuyo importe exceda de cinco mil dólares (\$5,000) y hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000) requiere la aprobación de un funcionario, que el Director Ejecutivo designe, previo a la emisión de la orden de compra.

6.2. Subastas Formales

Cuando las compras envuelven importes totales estimados en exceso de cincuenta mil dólares (\$50,000) se utilizará el procedimiento de subastas formales, en el cual participa la Junta de Subastas. Este proceso requiere, entre otras cosas, invitaciones a subasta por el medio más conveniente, con el propósito de ofrecer la oportunidad de participar al mayor número de licitadores.

Los licitadores deben ofrecer precios y términos que cumplan estrictamente con las especificaciones solicitadas y las condiciones especiales establecidas para cada subasta.

6.3. Mercado Abierto

Procedimiento de compras que se puede utilizar, entre otros, luego de celebrada una subasta formal cuando se den las siguientes circunstancias:

- Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
- Los precios cotizados resultan demasiado altos.
- Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos a la CTPR.
- No se recibió oferta alguna.
- Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la CTPR.
- Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta con los términos y condiciones.

Este tipo de compra se lleva a cabo en la misma forma que se requiere para la compra mediante cotización escrita cuando se trata de compras mayores de cinco mil dólares (\$5,000) y hasta cincuenta mil dólares (\$50,000). La determinación de efectuar compras en exceso de cincuenta mil dólares

(\$50,000) en mercado abierto, la toma la Junta de Subastas y la División de Compras efectúa la compra.

6.4. Compras Especiales

No es necesario celebrar subastas formales o informales en los siguientes casos:

- Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratados por el Área de Compras y Suministros de la ASG y la CTPR crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.
- Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- Cuando al mejor conocimiento de la CTPR exista sólo una fuente de abastecimiento (único suplidor).
- Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compra.
- Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
- Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en

mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

- Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados 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.
- Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.5. Negociación Directa con los Licitadores

a. Se pueden concertar contratos mediante la negociación directa con los licitadores, si conviene al interés público, cuando ocurran cualquiera de las siguientes situaciones luego de celebrada una subasta formal:

- Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
- Los precios cotizados resulten demasiado altos.
- Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos a la CTPR.
- No se recibió oferta alguna.
- Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la CTPR.
- Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta con los términos y condiciones.

b. Cuando la Junta de Subastas determine negociar una compra directamente con los licitadores se debe considerar lo siguiente:

- La negociación se efectúa, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, los términos y las condiciones establecidos en la subasta.
 - Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comienza la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no es la más conveniente al Gobierno, se indica en el expediente las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de la negociación, y se procede con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
 - Cuando todas las ofertas recibidas en la negociación no sean beneficiosas al interés público o sean por importes mayores que los fondos disponibles para determinada compra se puede, a discreción de la Junta de Subastas, ofrecer una oportunidad adicional a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que mediante comunicación escrita mejoren su oferta. Luego de analizar todas las ofertas, si hay alguna que convenga al interés público puede aceptarse. Si ninguna oferta es conveniente se procede con la compra en mercado abierto.
- c. La negociación del contrato en una subasta donde se reciban ofertas no puede efectuarse antes de vencer el período que, para los efectos de impugnación, concede este Reglamento.
- ch. La determinación de comprar mediante negociación directa la toma la Junta de Subastas, pero la negociación la lleva a cabo la División de Compras mediante notificación escrita.

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

e. La determinación de comprar mediante negociación directa cuando se dan las circunstancias indicadas en la Sección 5.a. es de naturaleza discrecional de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas tiene facultad para ordenar una nueva subasta o para autorizar la compra en mercado abierto.

6.6. Trade-In

Se utiliza para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia es pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En este caso, al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se puede pagar completamente o mediante desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico. Solamente se pueden dar en “trade-in” aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes.

6.7. Permuta

En esta modalidad de compra se permite entregar un bien a cambio de otro igual o similar en valor sin que medien otras consideraciones para el pago. En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero. En aquellos casos en que se determine efectuar una permuta aplica lo siguiente:

- se indica el propósito que justifique la misma,
- se describen y tasan los bienes a permutarse, y
- se solicitan las autorizaciones que correspondan.

La permuta puede llevarse a cabo cuando se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo microfotográfico, computadoras u otros equipos relacionados, equipo de CTPR o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por la CTPR.

6.8. Arrendamiento

En aquellos casos en que la CTPR considere la posibilidad de adquirir equipo de oficina o de otra naturaleza mediante arrendamiento con opción a compra o arrendamiento por un término fijo de tiempo, se debe cumplir con lo siguiente:

- El tipo de arrendamiento que determine realizar la CTPR debe justificarse por escrito expresando las razones para ello.
- Se soliciten ofertas, bajo condiciones normales, a un mínimo de tres (3) proveedores.
- Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que la División de Compras requiera para el tipo de compra concernida.
- Las ofertas por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímile. También se pueden recibir por la Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.

Artículo 7. Responsabilidades de la División de Compras

a. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y

pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.

b. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, las cuales notificará a la Junta de Subastas. Además, establecerá los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.

c. Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la CTPR haya obtenido en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluyendo información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.

ch. Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el Director Ejecutivo de la CTPR, petitionerio correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan, un estimado de costo y cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

d. Utilizar el RUL de la ASG accediendo la página de la Internet de dicha Administración.

e. Recibir las requisiciones, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico.

- f. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.
- g. Completar un récord de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por el Comprador de la División de Compras.
- h. Entregar a todo proveedor o contratista que interese someter una propuesta por escrito el formulario de certificación de cumplimiento con el Código de Ética de la CTPR, que se requiere por el Artículo 5. de este Reglamento, y copia del referido Código.
- i. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de éste la certificación de cumplimiento con el Código de Ética debidamente firmada.
- j. Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
- k. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.
- l. Verificar, asistir o ambas en la preparación de las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la CTPR, debido a la naturaleza de la compra, ello se le notifica al Director Ejecutivo Auxiliar del Área de Administración y Finanzas para que le notifique el asunto al Director Ejecutivo y se tomen las medidas que correspondan.

II. Realizar todo el proceso administrativo de subastas formales (de acuerdo al Artículo 9) una vez la Junta de Subasta confirme que la adquisición se debe llevar a cabo mediante subasta. Debe presentarse la presentación de toda la evidencia, estudios y documentos necesarios junto a una recomendación de adjudicación o cancelación para la evaluación de la Junta de Subasta.

m. La División de Compras será el custodio de las ofertas recibidas, con excepción de las fianzas y garantías, y establecerá un sistema para controlar los expedientes de las subastas activas de manera que se pueda garantizar la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada. Además, mantendrá control sobre los expedientes de las subastas inactivas.

n. Cualquier otra función que le confiera el Director Ejecutivo, por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar del Área de Administración y Finanzas.

Artículo 8. Junta de Subastas

8.1. Creación y Responsabilidad

Se crea la Junta de Subastas la cual es nombrada por el Director Ejecutivo. La cual tendrá la responsabilidad de estudiar, evaluar y recomendar la adjudicación o cancelación de las subastas formales. Además, adopta los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales. La División de Compras le brindará apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones, mediante el Comprador y Asistente Administrativo que se asigne.

8.2. Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se compone de cinco (5) miembros como sigue: un Director Ejecutivo Auxiliar de cualquier división, quien actúa como Presidente; un funcionario de cualquier unidad de apoyo, que no pertenezca al Área de Administración y Finanzas, quien actúa como Secretario; y un abogado de la División de Asesoramiento Legal.

Además, se designan dos miembros suplentes. Éstos son nombrados por el Director Ejecutivo para que puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas en casos de ausencia.

Los miembros suplentes participan en todas las reuniones de la Junta de Subastas sin voz ni voto a menos que, estuviesen sustituyendo a algún miembro permanente, en cuyo caso tienen todas las facultades del miembro permanente que sustituyen. También, éstos pueden ser designados como miembros en propiedad después de haber completado sus términos. En caso de ausencia de un miembro permanente de la Junta de Subastas el Presidente, designará al miembro suplente que lo sustituirá. Si la ausencia es del Presidente de la Junta y la misma es por un tiempo prolongado, el Director Ejecutivo designará interinamente como Presidente al miembro permanente de la Junta de Subastas que no sea el Secretario. Por ausencia, se entiende que un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por el Director Ejecutivo.

8.3. Términos

Los miembros permanentes y los suplentes de la Junta de Subasta ocupan sus cargos por los siguientes términos:

Miembros permanentes:

- El Presidente por cuatro (4) años
- El Secretario por tres (3) años
- El Asesor Legal por dos (2) años

Miembros suplentes:

- Un Miembro Suplente por dos (2) años
- Otro Miembro Suplente por (1) año

8.4. Sustitución de Miembros

Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los miembros suplentes se desempeñan en sus funciones hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos. Sin embargo, ninguno de éstos puede desempeñarse en su cargo por más de dos términos consecutivos.

8.5. Sello

La Junta de Subastas adoptará un sello oficial. Existirá una presunción de regularidad con respecto a todas las decisiones, comunicaciones y certificaciones de la Junta de Subastas, las cuales cuando estén marcadas con el sello oficial serán reconocidas como documentos oficiales de la Junta de Subastas. El Secretario es el custodio del sello.

8.6. Constitución de Quórum

Una mayoría de los miembros permanentes de la Junta de Subastas constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría o sea dos (2) miembros permanentes.

8.7. Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas son citadas por su Presidente o por su Secretario por delegación del Presidente.

8.8. Reuniones Pre-Subasta

La Junta de Subastas tiene la potestad de solicitar y participar en las reuniones pre-subasta que coordine la División de Compras con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

1. Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda se deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.
2. La Junta de Subastas y la División de Compras tienen la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose que en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta, ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

8.9. Cancelación de Subastas Formales

La Junta de Subastas puede cancelar una subasta formal, en cualquier etapa de la misma, inclusive después de adjudicada, si determina que hay un error en las especificaciones o que no se han cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento. También puede cancelar una subasta formal si determina que su cancelación beneficia los mejores intereses de la CTPR. En tales casos se hará lo siguiente:

- Cuando la cancelación se lleva a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretario gestiona con la División de Compras de la CTPR la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publicó el aviso y en la página de la Internet de la CTPR. Además, instruye a la División de Compras a notificar la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, disponiendo que a éstos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, conjuntamente con la carta notificando la cancelación.
- Cuando la cancelación se hace después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretario le notifica a la División de Compras sobre la intención de cancelación junto a las razones explícitas y le instruye a la División de Compras a proceder con la notificación al respecto a todas las partes su determinación por escrito.
- Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante **correo certificado** con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión, conforme se dispone en la Sección 3.16 de la Ley Núm. 170 del 12 de

agosto de 1988, mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, Ley Núm. 170), según enmendada. En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los proveedores.

8.10. Fianzas y Garantías

Todas las fianzas y garantías que reciba la División de Compras como parte el proceso de las subastas formales se entregan al Área de Administración y Finanzas para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este Reglamento. El Área de Administración y Finanzas mantendrá un registro de las fianzas y garantías recibidas como medida de control sobre las mismas.

8.11. Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas mantiene al día un libro de actas en donde se hacen constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones en relación con cada reunión que se celebre. Ello incluye los fundamentos que se tomen en consideración para todas las determinaciones que haga la Junta de Subastas, incluida la adjudicación de las subastas, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio. Además, vela porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios u obras que se interesen adquirir.

El Secretario de la Junta de Subastas redacta todas las notificaciones de la Junta de Subastas conforme con los acuerdos tomados, y en armonía con las disposiciones de este Reglamento, y envía las mismas a la División de Compras para su correspondiente trámite.

El Secretario de la Junta de Subastas será el custodio del Paquete de Subasta que le entregará la División de Compras una vez realice todo el proceso administrativo y presente su recomendación.

Artículo 9. Proceso Administrativo de Invitación a Subastas Formales

9.1. Notificación de la Invitación

La invitación a subasta para compras con importes estimados en más de cincuenta mil dólares (\$50,000) y que no se pueda utilizar el RUL (por ejemplo, servicios en Estados Unidos, productos especializados en el extranjero, etc.) se notifica mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos (2) días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico o Estados Unidos de America, según aplique, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones, y también se publica en la página de la Internet de la CTPR. No obstante, cuando se determine utilizar el RUL no es necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos la notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la ASG, según sea el caso.

Sin embargo, en todos los casos las subastas se anuncian en la página de la Internet de la CTPR. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta.

9.2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

La fecha de la publicación o del envío de las invitaciones a subasta es fijada con suficiente antelación a la fecha en que se celebrarán las subastas. Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días calendarios antes de la fecha de la subasta, además, de:

- Un margen de dos (2) días calendarios para que las invitaciones lleguen al destinatario.
- Un margen de dos (2) días calendarios para que las ofertas enviadas por los licitadores sean recibidas en la CTPR.
- En caso de solicitudes de compra con especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente sea requerido por los licitadores para analizar y someter su oferta. Este periodo no será menor de cinco (5) días calendarios.

9.3. Determinación de Fechas y Horas

El Gerente de Compras o su representante autorizado, fija la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán las ofertas de los licitadores.

9.4. Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal las prepara la División de Compras, cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento, y se las somete a la Junta de Subastas junto al borrador del anuncio de subasta para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el Secretario de la Junta Subastas devolverá las invitaciones a la División de Compras para que se proceda a preparar la solicitud y gestione la publicación del anuncio en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas o, cuando no medie anuncio, de la tramitación de las invitaciones por carta.

9.5. Contenido del Anuncio de Subasta

En los casos de subastas formales notificadas por un anuncio en un periódico y en la página de la Internet de la CTPR, el anuncio debe contener, entre otra información, la siguiente:

- Número de la subasta.
- Propósito de la subasta.
- Fecha de publicación de la subasta.
- Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
- Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
- Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono.
- Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.
- Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- Se indica que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10 %) de la propuesta.
- En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviarán por correo, así se advertirá.
- Se indica en letras mayúsculas la siguiente advertencia:
 - EI/LA DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CTPR SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUES DE SU ADJUDICACION CUANDO ASI LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCIÓN.

9.6 Requisitos de la Invitación a Subasta

a. Se requiere que la invitación:

- Contenga especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.

- Indique claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
- Especifique la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
- Indique cómo y dónde enviar o radicar las propuestas.
- Advierta que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de la oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la CTPR.
- Contenga instrucciones específicas, respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Las especificaciones y cualesquiera condiciones especiales, formarán parte del contrato y serán de estricto cumplimiento.
- Contenga todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.
- Especifique los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
- Indique las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.

b. Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales deben contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

c. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deben contener una nota a esos efectos.

ch. Se acepta sólo una oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

d. Cuando se requiera la instalación de equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

e. Deben indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la CTPR, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

f. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales pueden cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.

g. Puede cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la CTPR. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la División de Compras con previa autorización a la publicación de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.

h. Se puede solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello

conviene a los mejores intereses de la CTPR, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

i. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales debe ser razonable, en armonía con las facilidades que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la CTPR.

j. A los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte del mismo, en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, la CTPR le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso en la entrega. La cantidad a ser descontada por día se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la CTPR, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la CTPR y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del importe del pago. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la CTPR por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

k. Cuando todas las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa, página de la Internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la

disposición de los potenciales licitadores en la CTPR y así se hará constar en la invitación.

I. Se puede cancelar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores según se dispone en el Artículo 9.9. de este Reglamento.

II. Se puede enmendar cualquier invitación a subasta notificando a todos los licitadores invitados antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subasta.

m. Cuando se anuncie una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, materiales o equipos requeridos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la CTPR se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra. En estos casos el estimado no será obligatorio para la CTPR.

9.7 Radicación de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas de los licitadores deben ser entregadas en la Recepción del edificio donde se encuentre el Área de Administración y Finanzas de la CTPR en sobres, de papel, cartón u otro material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Estas se aceptan desde la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y la hora límites establecidas para recibir las propuestas o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, lo que ocurra primero. Las propuestas recibidas se mantendrán bajo la custodia del Comprador de la División de Compras y a la disposición para verificación del Secretario de la Junta.

Los sobres sellados con las ofertas radicadas por los licitadores se marcan con el sello oficial de la CTPR indicando la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta radicada es custodiada por el Comprador de la División de Compras hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no se abren, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. Durante el proceso de apertura deberá estar presente un Auditor Interno, de la Oficina de Auditoría Interna para observar el proceso de apertura y adjudicación. Una vez culmine este proceso, el Auditor Interno emitirá un informe relacionado a las observaciones y hechos ocurridos junto a cualquier hallazgo o recomendación que surja, si alguna. En caso de que algún sobre se abra por error, la persona que lo abra debe:

- Sellar inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de éste.
- Anotar en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
- Entregar el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto y lo firma.
- El Secretario de la Junta de Subastas levanta un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Ésta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la CTPR o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la

subasta serán devueltas por el Área de Administración y Finanzas conforme se dispone en el Artículo 15 de este Reglamento. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre de la Compañía de Turismo de Puerto Rico las que serán posteriormente reembolsadas por la CTPR. No se aceptan fianzas en efectivo.

En compras de equipo el licitador debe ofrecer información en su propuesta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico de servicio y mantenimiento, y que las piezas y los materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, indicará lo siguiente:

- El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento on-site que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.
- Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
- El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la CTPR.

Cualquier gasto en que incurra la CTPR por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el proveedor.

9.8 Tipos de Ofertas en Subastas Formales

Se aceptan ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

Los licitadores cotizan basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituye la oferta básica. Es admisible, además de la oferta básica, una oferta sobre la base de todo o nada, estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional todo o nada no impedirá que la CTPR pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

En sustitución de ofertas sobre la base de todo o nada, es admisible cotizar sobre la base de precio global ("lump sum"). El licitador puede ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas puede considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

No se aceptan ofertas basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios. Los funcionarios y empleados de la CTPR y sus componentes operacionales, bajo ninguna circunstancia, pueden intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y la entrega de las ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deben estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador tiene que escribir sus iniciales en **toda corrección, borradura o tachadura** que se haga en los documentos incluidos con su oferta.

Disponiéndose, que de no hacerlo y la corrección, borradura o tachadura se diera en relación con su oferta, la misma no puede ser considerada. Queda entendido que lo anterior sólo aplica a la oferta en particular y no anulará el resto de las ofertas para otras partidas, salvo que se trate de una oferta de todo o nada o por precio global. Se pueden considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente. También se puede aceptar una oferta sin firmar, si con la oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

No se aceptará licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, independientemente de que todas incluyan las iniciales.

9.9. Entregas en Subastas Formales

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deben indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.

9.10 Retiro de Ofertas en Subastas Formales

El retiro de una oferta radicada puede efectuarse mediante petición escrita, hecha en cualquier momento antes de la apertura del acto de subasta. El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

El licitador no puede radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta. Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una

subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, se considerará que ha incumplido el contrato, se le confiscará la fianza, se eliminará del registro de licitadores y se le podrán aplicar otras sanciones o solicitar remedios que el Director Ejecutivo estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el Artículo 18 de este Reglamento.

9.11 Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas pueden ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador, y radicada con el Comprador.

En la comunicación escrita se deben indicar las razones que motivan la modificación de la oferta. Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.

9.12 Licitaciones Tardías en Subastas Formales

No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones. Las ofertas recibidas por Internet o facsímile no serán tomadas en consideración, excepto en aquellos casos que la CTPR lo autorice previamente en la invitación a subasta. Las ofertas recibidas, una vez vencido el periodo límite establecido, serán registradas con hora y fecha en que fueron recibidas y serán devueltas al licitador sin abrir con una carta explicativa.

9.13 Acto de Apertura de Subastas Formales

El día fijado para la apertura de las ofertas se requiere que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

9.14 Proceso de Apertura

La apertura de las subastas se lleva a cabo tomando, entre otros, los siguientes pasos:

1. Un minuto pasado la hora exacta establecida para recibir las ofertas, el Comprador a cargo registrará en el debido formulario la hora y fecha electrónica en que se culminó el proceso de recibo de ofertas.
2. El Gerente de Compras junto al Comprador asignado, declara abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta e:
 - Indica el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.
 - Indica el asunto de la subasta.
 - Identifica a las personas que estén presentes e indica a cuál licitador representa.
3. Coteja los sobres:
 - Verifica que cada uno esté sellado.
 - Lee el remitente de cada uno de los sobres.
 - Coteja contra el listado de sobres recibidos.
4. Abre los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes.
5. Lee la siguiente información de cada oferta por partida:
 - Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.

- Precio ofrecido por la partida.
- Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
- Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

El Gerente de Compras determina la forma y manera en que los interesados pueden examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se permite que se sometan escritos evaluando ofertas o cuestionando las ofertas de los otros licitadores. Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo. Toda información relacionada con una subasta es retenida por la CTPR y forma parte del expediente de la compra.

9.15 Obligaciones del Gerente de Compras con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de dos (2) días laborales del mismo, el Gerente de Compras viene obligado a preparar un Acta de Apertura que contiene la siguiente información:

- Número y asunto de la subasta.
- Fecha, hora y lugar de la apertura.
- Número de ofertas recibidas.
- Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron.
- Copia del Registro de Asistencia del acto de apertura.
- Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.

- Anota sus iniciales en todas las ofertas.
- Informa sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura.
- El Acta de Apertura debe ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura. Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará intacta la grabación identificada bajo la custodia del Gerente de Compras por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión del Director Ejecutivo o el Tribunal en cuyo caso se conservara hasta que se emita la decisión final y firme.

Una vez completada y firmada el Acta de Apertura el Gerente de Compras la conserva como parte del expediente de la subasta.

Artículo 10. Adjudicación de Subastas Formales

Para la adjudicación de las subastas formales se consideran las disposiciones de la Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, lo cual se hará constar en la invitación a subasta. La adjudicación de las subastas formales se hará al licitador más responsivo a la solicitud de compras o pliego de subastas, tomando en consideración, además, factores tales como: que el precio o costo sea razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, al tiempo y experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objetos

de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto al cumplimiento con los términos de los contratos.

El Comprador a cargo de la subasta llevará a cabo el proceso completo de evaluación y análisis de las ofertas según mencionado anteriormente. Una vez complete el proceso, el mismo someterá una recomendación de la mejor oferta al Gerente de la División de Compras. Dicha recomendación será evaluada en todas sus partes y de ser aceptada se enviará junto a todos los documentos de subasta, incluyendo los análisis realizados, al Secretario de la Junta de Subasta para que se proceda con su evaluación y adjudicación. El Gerente de la División de Compras deberá presentar su recomendación y todos los documentos pertinentes para la evaluación de la Junta de Subastas dentro de diez (10) días laborables desde la apertura de la subasta. La Junta de Subastas debe recomendar la adjudicación o cancelación de las subastas formales dentro de cinco (5) días laborables desde el recibo de todos los documentos concernientes a la subasta. El proceso completo de evaluación, análisis y adjudicación no deberá tomar más de quince (15) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para evaluar, analizar y adjudicarla puede extenderse hasta veinte (20) días laborables. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subastas deben indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, el Director Ejecutivo puede autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas y/o el Gerente de Compras (con el visto bueno de la Junta de Subasta) puede rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno. También se puede

rechazar, cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada. El término de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

La Junta de Subastas puede aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la CTPR, siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Se puede también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público. En los casos en que se reciba una oferta de solo un licitador, ésta puede ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable.

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas puede:

- Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
- Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.

- En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.
- Anunciar al momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

Todo licitador agraciado debe someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. Ésta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la CTPR o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre de la Compañía de Turismo de Puerto Rico. No se aceptan fianzas en efectivo. Esta fianza debe ser presentada no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compra. La adjudicación de una subasta formal no obliga a la CTPR hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.

Artículo 11. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales

Se pueden rechazar cualquiera o todas las ofertas en una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- Los precios obtenidos sean irrazonables.
- No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.

- Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
- Caso fortuito.

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el Artículo 9 de este Reglamento. En los casos aplicables enumerados en este inciso los licitadores concernidos están sujetos a las penalidades que establece el Artículo 18 de este Reglamento. Además, de ser necesario, la CTPR adoptará de las siguientes alternativas aquella que considere más beneficiosa en armonía con las circunstancias envueltas:

- Anunciar una nueva subasta.
- Negociar la compra con cualquier licitador conforme se dispone en el Artículo 6.5. Comprar en mercado abierto conforme se dispone en el Artículo 6.3.
- La Junta de Subastas puede excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, el funcionamiento y la calidad de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, siempre que con ello se beneficie el interés público. En dicho caso, los fundamentos para tal curso de acción deben expresarse por escrito.

Artículo 12. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales

Las adjudicaciones de subastas formales se notifican por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas y contiene la siguiente información de forma concisa:

- Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.
- El plazo y la fecha límite para solicitar la reconsideración a la Junta de Subastas y la revisión judicial conforme se dispone en la Sección 3.19 de la Ley Núm. 170.
- Se indica que la solicitud de reconsideración ante la CTPR no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero que si se opta por solicitar reconsideración deben cumplir estrictamente los requisitos que se expresan en el Artículo 14 de este Reglamento.
- Las adjudicaciones también se publican en la página del Internet de la CTPR.
- Las notificaciones pueden hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 13. Impugnaciones a Subastas Formales

Cualquier licitador que, por objeciones razonables no está de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, puede impugnar la misma ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Para ello, debe cumplir con los requisitos que se indican a continuación, que también se incluirán en la invitación a subasta. Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.

La radicación de impugnación de convocatoria a subasta se hace mediante una solicitud de reconsideración no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta. Esta impugnación se presenta

ante el Director Ejecutivo. La radicación de impugnación de una adjudicación de subasta se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado no más tarde de diez (10) días calendarios desde la fecha de la adjudicación de subasta. La resolución de la impugnación se lleva a cabo según el procedimiento establecido en las Secciones 3.1 y 3.19 de la Ley Núm. 170 y la revisión judicial de la decisión de la CTPR al respecto se hace según provisto en las secciones 3.19 y 4.2 de la referida Ley. Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o la adjudicación debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:

- Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
- Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
- Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
- Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.
- La firma del recurrente o su representante autorizado.

La Junta de Subastas o el Director Ejecutivo deben considerar la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido. Si se toma alguna determinación al respecto, el término para que el licitador solicite revisión judicial comienza a contarse desde la fecha en que se archiva copia de la notificación de la Junta de Subastas o del Director Ejecutivo. Si la Junta de Subastas o el Director Ejecutivo dejaren de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de

haberse recibido, se entiende que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza a correr el término para la revisión judicial. Estos términos se especifican en la invitación a subasta. Todas las notificaciones que se le deban hacer a la Junta de Subastas, incluidas las notificaciones de reconsideración de subasta formal ante el Director Ejecutivo o ante el Tribunal, deben ser dirigidas o sometidas directamente a la Junta de Subastas.

Artículo 14. Disposición de las Garantías en Subastas Formales

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas la División de Compras dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

- Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la garantía del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- Si transcurridos quince (15) días calendarios de habersele citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

Artículo 15. Órdenes de Compra y Facturación

a. Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas

establecidas en este Reglamento, se procede con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.

b. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al oficial de compras designado de la CTPR, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente.

Además, tiene que:

- Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La CTPR no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.
- Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 16. Descuentos por Pronto Pago

Se estimularán descuentos por pronto pago y la División de Compras debe asegurarse que los mismos sean aprovechados. Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea **Descuento**, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión. En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas correspondientes

certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

Artículo 17. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, ante la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, el Director Ejecutivo puede imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

- Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
- Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
- Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
- Incluir al licitador en el expediente de licitadores morosos, por el tiempo que se estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato que, en otra forma, incurriese en defecto, de manera que no se considere para futuras subastas.
- Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 18. Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores de Bienes o Servicios

Se establece un Código de Ética para los contratistas y proveedores de bienes y servicios y toda persona o grupos de personas que interesen entablar una relación contractual con la CTPR para la prestación de bienes o servicios. El mismo se establece para disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública.

El establecimiento del siguiente Código de Ética para Contratistas y Proveedores (Código de Ética) tiene el propósito de contribuir a la transparencia de los procesos de contratación y el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras en la CTPR. Además, enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de prevenir o identificar los problemas éticos de manera que puedan ser atendidos en forma más responsable e íntegra.

El cumplimiento con estas normas es esencial e indispensable para que los contratistas y proveedores puedan efectuar transacciones o formalizar contratos con la CTPR. Esto se hará constar en todo contrato para el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras y en toda orden de compra que se formalice.

18.1. Código de Ética para Contratistas y Proveedores

- a. Mostrar un trato profesional y respetuoso con los funcionarios o empleados de la CTPR y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
- b. Divulgar a la CTPR la información necesaria para que ésta pueda tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus licitaciones en subastas, cotizaciones y al realizar cualquier examen relacionado, previo al otorgamiento

de un contrato para la adquisición de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras.

c. Observar los más altos principios de excelencia y honestidad con sus competidores y con la CTPR, de acuerdo con las normas y cánones de ética de la asociación o colegio del cual sean miembros y que reglamente su oficio o profesión. En el caso de contratistas o proveedores que no pertenezcan a un colegio o asociación o cuando las asociaciones o colegios no posean cánones de ética para sus miembros, deben observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión u oficio.

ch. Cotizar basándose en precios justos por los artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras, considerando la calidad de los artículos, equipos o materiales y para la prestación de servicios o la realización de obras deben considerar su experiencia y su preparación académica o técnica.

d. Comprometerse a realizar los trabajos dentro de los términos pautados y garantizar la calidad de los servicios o bienes que suministran.

e. Cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad o los bienes entregados dentro del tiempo límite establecido y que no ha recibido compensación por los mismos. Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente a la CTPR debe contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la CTPR del Director Ejecutivo es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o

beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la CTPR. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados y no se ha recibido pago por ellos.

f. Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, ex-funcionario o ex-empleado de la CTPR o miembros de la unidad familiar de estos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo. En los casos de ex-funcionarios y ex-empleados dicha prohibición se extenderá por un año a partir del cese de sus funciones en la CTPR.

g. Colaborar con la CTPR en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se benefició directa o indirectamente.

h. No intervenir en asuntos que puedan inducir a un potencial conflicto de interés, o que tengan la apariencia de serlo.

i. Denunciar aquellos actos que estén en violación a este Código de Ética o que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos de los cuales tenga conocimiento, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre la CTPR y un contratista o proveedor de bienes o servicios. Las disposiciones de la Ley

Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y de la Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, según enmendadas, aplican a los denunciantes.

j. No utilizar la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con la CTPR para fines ajenos a la encomienda contratada ni para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

k. No solicitar u obtener de un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la CTPR información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona ni para fines ajenos a la encomienda contratada.

l. No mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o empleado de la CTPR o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.

II. Se prohíbe a todo contratista o proveedor aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con ex-empleados de la CTPR durante un año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre la CTPR y el contratista o proveedor.

m. No se puede contratar con la CTPR si existe algún conflicto de intereses. Todo contratista o proveedor debe certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre la CTPR y los intereses particulares que represente.

n. No puede solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la CTPR represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.

ñ. Ningún contratista o proveedor que haya participado activamente en campañas políticas puede entablar gestiones con los funcionarios o empleados de la CTPR o con los secretarios, jefes de agencias, ejecutivos municipales o directores ejecutivos de corporaciones públicas ni con funcionarios o empleados públicos, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de éstos o de cualquier otra persona representados por éstos. Tampoco se puede requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los referidos fines.

18.2. Otros Requisitos

a. Todo contratista o proveedor que haya sido convicto por delitos contra el erario, la fe pública, o que involucre el mal uso de los fondos o de la propiedad pública está inhabilitado de contratar o licitar con la CTPR por los períodos dispuestos en la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

b. Todo contrato debe incluir una cláusula de resolución en caso de que el contratista o proveedor que contrate con la CTPR resulte convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos mencionados. En los contratos se certificara que la persona no ha sido convicta en la jurisdicción estatal o federal por ninguno de los mencionados delitos. El deber de informar es

de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.

c. Todo contratista o proveedor que contrate con la CTPR recibirá su pago por transferencia electrónica.

18.3. Sanciones

El incumplimiento por parte de los contratistas o proveedores de artículos, equipos, materiales, obras o servicios no profesionales con el Código de Ética dispuesto en el Artículo 19.1. es causa suficiente para que la CTPR, a través del Secretario de Justicia y al amparo de la Ley Núm. 36 del 13 de junio de 2001, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

Todo contratista o proveedor que cometa cualquier infracción a este Código de Ética no podrá contratar o proveer bienes o servicios a la CTPR por un período de diez (10) años a partir de la fecha en que se emita la orden o resolución final, de acuerdo con la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002.

Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o colegio profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

18.4. Violaciones, Impugnación y Apelación

Las violaciones a las disposiciones de este Código de Ética se ventilan ante los foros administrativos de la CTPR en conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170, según se indica a continuación:

Todo contratista o proveedor de bienes o servicios al que se le notifique el haber incumplido con alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el Código de Ética, puede impugnar la misma, ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha del recibo de la notificación. Las impugnaciones deben ser por escrito y contener en forma clara las razones por las cuales se entiende que la CTPR no debe iniciar los trámites para imponer sanciones.

La resolución de la impugnación se lleva a cabo según el procedimiento establecido en la Ley Núm. 170. La determinación se le notifica al contratista o proveedor, quien puede solicitar reconsideración y acudir en revisión judicial de conformidad con las Secciones 3.15 y 4.2 de la Ley Núm. 170.

Artículo 19. Notificación

La CTPR notificará al Secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al Código de Ética, para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el Registro Público que instituye la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

Artículo 20. Cláusula de Separabilidad

Si cualquiera disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

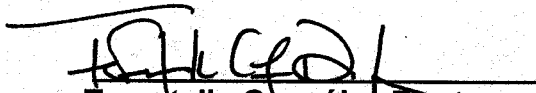
Artículo 21. Derogación

Deroga el Reglamento Número 5885, Reglamento de Compras y Suministros, Caja Menuda y Disposición de Propiedad de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 22. Vigencia

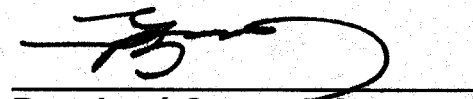
Este Reglamento es aprobado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de mayo de 2008. Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

RECOMENDADO:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva

APROBADO:



Bartolomé Gamundi Cestero
Presidente de la Junta de
Directores de la Compañía de
Turismo de Puerto Rico y
Secretario del Departamento
de Desarrollo Económico
y Comercio