Núm. 3061
Fecha: 29 diciembre 1983
3:05 P.M.
Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

AUTORIDAD DE TELEFONOS DE PUERTO RICO
PUERTO RICO TELEPHONE COMPANY

REGLAMENTO DE SUBASTA

ARTICULO I. Base Legal. Este Reglamento se promulga por la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 25 del 6 de mayo de 1974 en sus Artículos 7, incisos (b), (h) y (i), y 12,

ARTICULO II. Propósito. Se promulga este Reglamento para crear una Junta de Subastas y establecer un procedimiento uniforme a seguirse por ésta al administrar las disposiciones del Artículo 12 de la Ley #25 del 6 de mayo de 1974 en cuanto a la adquisición de bienes y la contratación de suministros o servicios para la Autoridad o sus subsidiarias, incluyendo a Puerto Rico Telephone Company.

ARTICULO III. Aplicación. Este Reglamento gobierna la adquisición de bienes y la contratación de suministros o servicios para la instalación, construcción, operación, administración, expansión, mantenimiento, reemplazo y mejoras de las Facilidades de Comunicación, incluyendo el Sistema. La Autoridad podrá de tiempo en tiempo enmendar este Reglamento siempre que las circunstancias lo ameriten. Este Reglamento no relevará en modo alguno a las partes contratantes bajo sus disposiciones de sus respectivas obligaciones en derecho.

ARTICULO IV. Definiciones. Los siguientes vocablos y términos dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados que a continuación se indican, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa:

a) "Autoridad" significará la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico;

b) "Anuncio de Subasta" significará la publicación en periódico de circulación general la intención de recibir propuestas para la compra de bienes o la contratación de suministros o servicios;

c) "Compañía" significará Puerto Rico Telephone Company o cualquier otra subsidiaria de la Autoridad;

d) "Departamento" significará unidad administrativa de la Compañía a cargo de un director;

e) "Emergencia" significará un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exigen actuación inmediata y por lo tanto requiera la entrega de materiales, efectos y equipos, o la ejecución de servicios sin tardanza.

f) "Fianza de Licitación" significará contrato de garantía o prenda para asegurar el cumplimiento del licitador agraciado resarcir la pérdida en caso de su incumplimiento;

g) "Licitador" significará persona natural o jurídica que ofrece precios, bienes o servicios en una subasta o invitación;

h) "Licitador Agraciado" significará el licitador a quien se le adjudica una subasta o invitación;

i) "Invitación" significará solicitud de oferta directa e individualmente a un número de licitadores que no comprende el público en general;

j) "Junta" significará la Junta de Subasta que por este Reglamento se crea;

k) "Subasta" significará solicitud de oferta que se dirige mediante publicación al público en general, para vender bienes al mejor postor o adquirir bienes del mejor postor y/o contratar suministros o servicios con el mejor postor;

l) "Pliego de Especificaciones" significará exposición clara, ordenada, completa y precisa de los requisitos técnicos y descripciones que identifiquen con razonable certeza los bienes que se desea adquirir o enajenar y los servicios que se interesa contratar en una subasta o invitación;

m) "Sistema" significará todos los bienes de cualquier naturaleza muebles, inmuebles o mixtos, que constituyen el sistema telefónico de la Puerto Rico Telephone Company.

ARTICULO V. Creación de la Junta. Por la presente se crea un cuerpo administrativo compuesto por cinco miembros nombrados por el Director Ejecutivo y ratificado por la Junta de Gobierno de esta Autoridad, que se conocerá como la Junta de Subasta de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico. Los cinco miembros de que estará compuesta la Junta serán escogidos de entre los ejecutivos de las subsidiarias de la Autoridad y actuarán indefinidamente o hasta que renuncien a su cargo o por causa de que sean removidos de su cargo. Las vacantes se cubrirán dentro de un período de 30 días en la misma forma en que se eligieron los miembros a reemplazarse.

Al aprobarse este Reglamento la Junta quedará consituída como sigue:

Asesor Legal de PRTC	Area de Administración
Vicepresidente de PRTC	Finanzas-Tesorería
Vicepresidente de PRTC	Servicio de Redes
Vicepresidente de PRTC	Servicios al Abonado
Vicepresidente de PRTC	Servicios de Información

Los miembros de la Junta podrán delegar sus funciones en ésta durante sus vacaciones regulares o durante ausencias de su lugar de trabajo habitual en funciones oficiales mediante una delegación expresa, conforme a la Práctica establecida y con la autorización del Director Ejecutivo de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico o del Presidente de la subsidiaria a la cual pertenezca el miembro a sustituirse. Por necesidad operacional de la Autoridad o una de sus subsidiarias, el Director Ejecutivo de ésta o el Presidente de tal subsidiaria podrá sustituir temporeramente a cualquier miembro de la Junta. Los miembros de la Junta en su primera reunión elegirán por mayoría de votos al Presidente y Secretario de la Junta.

ARTICULO VI. Reuniones de la Junta

a) La Junta celebrará sus reuniones ordinarias los viernes hábiles de cada semana. Cuando el viernes sea feriado, la reunión se celebrará el día hábil anterior o a conveniencia de la Junta. En ausencia del Presidente de la Junta, una mayoría de los miembros presentes elegirán un Presidente Interino.

b) La Junta podrá celebrar tantas reuniones extraordinarias como sean necesarias para considerar asuntos sometidos o cualquier otro asunto que estime necesario. El Presidente convocará y presidirá todas las reuniones.

c) La Junta seguirá en sus reuniones el orden de una agenda preparada y entregada a sus miembros con antelación a cada reunión.

d) Una mayoría de los miembros incumbentes de la Junta constituirán quórum, disponiéndose que será necesario el voto afirmativo de por lo menos tres miembros antes que dicha Junta pueda tomar cualquier acción. Ninguna vacante en la Junta menoscabará los derechos de un quórum para ejercer todos los derechos y desempeñar los deberes de la Junta.

e) La Junta mantendrá un libro de actas donde se hará constar las propuestas recibidas, los acuerdos y determinaciones tomadas por ésta.

ARTICULO VII - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA

Sección 1 - General

A. Se someterá a la consideración de la Junta los siguientes asuntos:

a) La adjudicación de todo contrato de obras de construcción de facilidades o de servicios, y toda compra de equipo, materiales y suministros.

b) Cualquier cantidad o cantidades acumuladas que sean en exceso del 10% ó $10,000 lo que sea menor de la cantidad originalmente aprobada por la Junta, tendrán que someterse nuevamente para aprobación.

c) Trabajos extras o adicionales donde la suma acumulada de la cantidad del contrato original y la del trabajo o trabajos extras excedan la cantidad de diez mil dólares ($10,000) aún cuando el costo del trabajo extra o adicional sea menor de diez mil dólares.

d) Casos excepcionales tales como: compras o contratos de emergencia, o único suplidor cuyo costo actual o estimado excedan la cantidad de diez mil dólares ($10,000).

e) Compras o contratos cuyas cantidades comprendan los límites de cinco mil ($5,000) a diez mil ($10,000) dólares y no medien tres cotizaciones o su recomendación no sea al menor postor.

f) Cualquier otra transacción que el Presidente de una subsidiaria específicamente quiera someter a la Junta de Subasta.

g) Certificaciones de nuevos contratistas o calificaciones de suplidores; recertificaciones y descalificaciones de contratistas o suplidores certificados.

h) Recomendaciones para que no medie anuncio de subasta aplicable

en el Artículo VIII, Sección 2 de este Reglamento.

i) Venta de bienes muebles y equipo cuyo valor se estime en más de $10,000.

j) Las aprobaciones y recomendaciones del Comité de Disposición de Equipo y Materiales de acuerdo a la Práctica MT-500.

k) Solicitudes de cancelación de subasta.

ARTICULO VIII - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

Sección I - General

Con el fin de lograr las transacciones más convenientes en los intereses de la Compañía, se dispone lo siguiente:

a. Todas las compras, ventas de bienes muebles, contratos de suministros y servicios se harán mediante anuncio de subasta, excepto como más adelante se dispone.

En los siguientes casos, previa la determinación pertinente de la Junta no se requerirá anuncio de subasta.

1. Cuando la suma estimada para la adquisición u obra no exceda $10,000.00. En cada caso la Junta determinará que no se trata del fraccionamiento de la adquisición u obra.

2. Cuando debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales, equipos y suministro o la ejecución de servicios. La Junta determinará el carácter de la emergencia en cada caso.

3. Cuando se necesiten piezas de repuesta, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque esté reglamentado por ley.

5. Cuando se requieran servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Compañía estime que, en aras de buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios.

Seeción 2 - Anuncios de Subasta - Invitación

a. Los anuncios de subasta se publicarán en periódicos de circulación general en Puerto Rico con no menos de quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de apertura.

b. Los anuncios o avisos a los licitadores deberán ser autorizados por el Director del Departamento de Compras y Servicios antes de su publicación.

c. No se publicarán anuncios de subasta en aquellos casos en que la Junta lo estime conveniente y necesario, conforme a lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley #25 del 6 de mayo de 1974.

ARTICULO IX - SOLICITUD DE SUBASTA

Sección 1 - La subasta podrá ser solicitada por el Presidente de una subsidiaria o persona designada por él, o por los Directores de Departamentos.

Sección 2 - El Director del Departamento que requiera o necesite la subasta deberá originar la misma y realizar lo siguiente:

a) Asegurarse que el documento que dá origen a la petición de subasta esté debidamente autorizado de acuerdo al "Chart of Executive Approvals" de dicha subsidiaria.

Ej. Estimado Específico, Orden de Trabajo, o Autorización de Aprobación por Adelantado, Requisición de Materiales.

b) Redactará y preparará los datos técnicos, instrucciones y condiciones especiales a incluirse en la subasta.

c) Seleccionará del Registro de Licitadores las personas o firmas a quienes se le ha de enviar invitaciones, si no se requiere anuncio.

d) Obtendrá el número de la subasta y la fecha y hora de apertura con la persona encargada del control de anuncios e invitaciones en el Departamento de Compras y Servicios, División de Contratos y Subastas.

e) Preparará la carta de invitación a subasta y el anuncio y lo enviará junto con todos los documentos para la licitación al Departamento de Compras y Servicios, División de Contratos y Subastas para su envío y publicación.

Sección 3 - El Departamento de Compras y Servicios procederá como sigue:

a) Examinará las invitaciones o el anuncio asegurándose que se cumplan todos los requisitos establecidos por este Reglamento, especialmente que se acompañen todos los documentos necesarios para la licitación.

b) Cursará las invitaciones, incluyendo la carta y todos los documentos necesarios para la licitación, bajo la firma del Presidente de la Junta de Subastas.

c) Coordinará con la Oficina de Publicidad y Promoción la publicidad del anuncio.

d) Verificará que el anuncio haya sido publicado correctamente en los días correspondientes.

e) Obtendrá prueba fehaciente de que todas las invitaciones han sido entregadas o recogidas.

f) Abrirá y mantendrá un expediente de cada subasta.

g) Mantendrá un registro de licitadores que se especialicen en sus

respectivas áreas de responsabilidad. Estos registros se mantendrán al día mediante la investigación de licitadores, adiciones y eliminaciones, según sea el caso. La revisión deberá ser periódica y por lo menos cada tres meses con la asistencia de cada Departamento.

Sección 4 - Numeración de Subastas

Las invitaciones a subasta se numerarán utilizando la siguiente combinación:

a) Identificación

P - (Por PRTC)

b) Año (dos dígitos)

c) Número consecutivo de subasta dentro del año

Ej. P-79-___

ARTICULO X - INVITACIONES A SUBASTA

Sección 1 - La carta de invitación a subasta deberá incluir la siguiente información:

a) Número de estimado específico, orden de trabajo u otro documento autorizando la ejecución del trabajo.

b) Fecha (mes, día, año, lugar y hora de la apertura).

c) Descripción general del trabajo a realizar; equipo, materiales, o servicios para compra o venta.

d) Indicación de cómo se está enviando la invitación:

1) por correo; 2) por mensajero especial; 3) que la deben recoger en determinada fecha y lugar; 4) otros medios a utilizar.

e) Número de la subasta.

f) Instrucción de que las licitaciones deben ser dirigidas en sobre sellado al Presidente de la Junta al apartado postal de

la Junta o entregadas personalmente al Presidente de la Junta, o al personal que éste designase en el lugar indicado.

g) Nombre y teléfono de la persona con quien debe comunicarse en caso de requerir información adicional.

h) Indicación en la carta de que se está enviando copia al Presidente de la Junta de Subasta.

i) Condiciones a exigirse, tales como depósitos, garantías o fianzas que los licitadores deberán someter para garantizar 1) su oferta, 2) el cumplimiento del contrato que se formalice, 3) el pago de materiales y mano de obras, 4) o cualquier otro aspecto relacionado con la subasta, penalidades que la Compañía podrá imponer a los licitadores por incumplimiento de contrato; seguros a exigirse; etc.

Sección 2 - El Departamento de Compras y Servicios establecerá cartas modelo de conformidad con las disposiciones anteriores.

Sección 3 - Posposiciones, cambios o correcciones a Subastas ya publicadas:

a) El Departamento de Compras y Servicios podrá, a instancia propia o a solicitud del Director del Departamento que solicitó la subasta con la aprobación de la Junta, emitir correcciones a subastas ya publicadas, debido a cambios en las condiciones de mercado, o ajustes a las especificaciones y condiciones originales de la subasta tales como cambiar programas de entrega, cambiar hora de apertura, incluir otras partidas, etc. El Director del Departamento de Compras y Servicios notificará por teléfono, telegrama o telex a los licitadores los cambios o correcciones y confirmará la información por escrito con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de apertura de la subasta.

b) El Presidente de la Junta, de no ser posible la notificación a que

se alude en el inciso anterior, o cuando la naturaleza de los cambios o correcciones así lo justifiquen, podrá autorizar al Director del Departamento de Compras y Servicios que notifique a los licitadores la posposición de la subasta.

c) El Director del Departamento de Compras y Servicios, con la aprobación de la Junta, podrá posponer la apertura de una subasta cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses de la Compañía.

d) Cuando se pospone una subasta en parte o en su totalidad, el número a asignarse será el mismo de la subasta original seguido de un sufijo, en orden alfabético.

ARTICULO XI - REDACCION Y EXPEDIENTE

Sección 1 - Cada Departamento será responsable de la redacción y preparación final de datos técnicos y condiciones especiales a incluirse en las subastas que interese para la adquisición de materiales, equipos o servicios y de tramitar los mismos con el Departamento de Compras y Servicios.

Sección 2 - El Departamento de Compras y Servicios preparará un expediente de cada subasta que incluirá lo siguiente:

a) Copia de los formularios utilizados para las invitaciones a subasta por licitador. En estos casos se preparará tantos juegos de pliegos como existan licitadores a los cuales se les vaya a enviar o entregar los mismos, y copias adicionales para la Junta de Subasta y el archivo. Los pliegos se enviarán o entregarán a los licitadores para que estos sometan sus ofertas.

b) Lista de licitadores considerados en la subasta, donde se señalará la fecha de invitación y de apertura de la subasta.

c) Copia del aviso y de los documentos tramitados, en caso de cambio de aviso.

d) Copia de cualquier documento adicional a los ya mencionados, que se necesite utilizar debido a la naturaleza de una subasta en particular.

ARTICULO XII - INTERPRETACION DE DOCUMENTOS

Sección 1 - En caso de duda sobre el verdadero significado de alguna parte de las especificaciones, el interesado deberá solicitar por escrito a la persona que se indique en la invitación a subasta con suficiente anticipación al día de apertura de la subasta, que le interprete la parte en cuestión. La interpretación solicitada se hará constar en un suplemento a la invitación a subasta y se enviará o entregará al solicitante y a todos los demás invitados a subasta.

Sección 2 - La Compañía no será responsable por explicaciones o interpretaciones de documentos contractuales hechas en forma distinta a la expresada en la sección anterior.

ARTICULO XIII - EMPRESAS, SOCIEDADES O CORPORACIONES

Sección 1 - Si el licitador es una sociedad su oferta estará firmada con la razón social, por un socio o representante autorizado, indicándose en todo caso tal designación.

Sección 2 - Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su presidente, secretario u otra persona autorizada para obligarla en tal materia.

Sección 3 - Los nombres de los firmantes constarán también a máquina o impresos bajo las firmas. La oferta de una persona que añade a su firma la palabra "Presidente", "Secretario", "Agente" u otra designación, sin revelar su principal, podrá tenerse por su oferta personal.

Sección 4 - A petición de la Junta se suministrará evidencia satisfactoria

de la autoridad del que firme por una corporación o sociedad.

Sección 5 - La oferta dará la dirección comercial del licitador y estará firmada con la firma usual del mismo.

ARTICULO XIV - POLITICA A SEGUIR

Sección 1 - Las ofertas se entenderán bajo consideración al recogerlas la Junta de Subastas, después de abrirlas y hasta que se haga el anuncio de la adjudicación de la subasta.

Sección 2 - Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores y sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse, por cualquier medio, con personal de la Compañía en relación a las ofertas bajo estudio.

Sección 3 - La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta cuando a su juicio exista una violación a la Sección anterior que pueda constituir una presión indebida en el proceso de adjudicación de subasta.

Sección 4 - De ser necesario toda correspondencia sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a:

Junta de Subastas
Puerto Rico Telephone Company
(a la direccion indicada en
los pliegos de subasta)

ARTICULO XV - APERTURA DE SUBASTAS

Sección 1 - Las ofertas, licitaciones o proposiciones deberán recibirse en el acto de apertura de la subasta o antes. Toda oferta remitida por mensajero o traída a mano por el licitador que llegue después de la fecha y hora fijadas para apertura de pliegos será rechazada. Esta será devuelta al licitador si así lo solicitara. Las propuestas que se reciban después de la hora de apertura pueden ser objeto de rechazo aunque se hayan puesto en el correo a tiempo. La Compañía podrá discrecionalmente considerar propuestas recibidas durante los 5 días siguientes a la hora de apertura,

siempre que estén mataselladas por el sistema de correo no más de un día anterior al día en que ha de abrirse la subasta. Transcurridos cinco días de la hora de apertura no se aceptará ninguna propuesta que llegue.

Sección 2 - No se aceptarán propuestas por cable o telegrama excepto cuando expresamente se autorice antes de la apertura de la subasta.

Sección 3 - Las ofertas, licitaciones o propuestas que se reciban antes de la fecha y hora de apertura se mantendrán cerradas. La persona encargada de abrirlas decidirá el momento del acto y no recibirá ofertas que lleguen después de dicho momento, excepto como se indica anteriormente.

Sección 4 - La Compañía no será responsable por la apertura prematura de una oferta incorrectamente marcada o dirigida.

Sección 5 - Los trabajos de apertura podrán ser dirigidos por un oficial de la Junta de Subastas o persona designada por ésta.

Sección 6 - En la apertura de subastas de un Departamento, el Oficial de la Junta o persona designada que esté dirigiendo los trabajos de apertura será asistido por el Director de dicho Departamento y/o uno o más de sus representantes autorizados.

Sección 7 - En la apertura de subastas que la Junta considere importantes, ésta decidirá con anticipación si va a estar representada o no en los actos de apertura.

Sección 8 - Todos los licitadores y sus representantes podrán presenciar el acto de apertura de subasta. Después de la apertura de la subasta, a los interesados se les dará suficiente tiempo para que, en el salón de aperturas o en sitio designado y en presencia de algún miembro de la Junta, inspeccionen cada oferta, licitación o propuesta, excepto materia confidencial.

Sección 9 - Una vez abiertas las subastas, no se aceptará ni se utilizará para evaluar las mismas información adicional, excepto según se provee en este Reglamento.

ARTICULO XVI - ANALISIS DE LA SUBASTA

Sección 1 - El análisis de la Subasta estará a cargo del Departamento que solicitó la misma, o por un comité técnico evaluador designado por éste o por la Junta.

Sección 2 - El Departamento que solicitó la subasta o el comité designado preparará un resumen de las ofertas, licitaciones y proposiciones recibidas en el formulario designado para este propósito el cual contendrá la siguiente información:

a) Nombre del Licitador

b) Relación de los artículos o trabajos

c) Oferta sometida

d) Fecha de entrega prometida

e) Término y condiciones de la oferta

Sección 3 - El Departamento que solicitó la subasta hará un examen exhaustivo de todas las ofertas y someterá sus recomendaciones junto con el expediente al Departamento de Compras y Servicios con tiempo suficiente para su revisión antes de presentarlo a la Junta de Subasta. El Departamento de Compras y Servicios asignará fecha y hora al Departamento solicitante, para conjuntamente hacer la presentación a la Junta de Subasta.

Sección 4 - Al comparar propuestas y hacer adjudicaciones, se dará debida consideración a factores, (además de si el postor ha cumplido con las especificaciones) tales como la habilidad del postor para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración; la calidad y adaptabilidad relativas de los materiales, efectos, equipo o servicios; la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación; el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca y si el lugar de manufactura de los materiales,

efectos y equipo radica en Puerto Rico.

Sección 5 - Cuando la oferta favorecida no sea la más baja, se deberá consignar por escrito la razón para tal selección.

Sección 6 - La Junta de Subasta ejercerá su sana discresión para proteger los intereses de la Compañía en el análisis de los precios, términos y condiciones ofrecidos por los suplidores o contratistas.

Sección 7 - Para la adjudicación final de aquellas subastas que excedan la autoridad, delegada en la Junta, será necesario que la Junta después de tomar su determinación someta los documentos de adjudicación y las recomendaciones correspondientes, acompañados por una hoja de trámite al Presidente de la subsidiaria (dependiendo del monto de la subasta), quien hará la adjudicación o denegación final de la misma.

Sección 8 - En igualdad de ofertas, términos y condiciones, las subastas se adjudicarán en la forma que la Junta o el nivel Ejecutivo correspondiente estime más conveniente a los mejores intereses de la Compañía.

Sección 9 - La Junta podrá, a instancia propia, o del Presidente de la Compañía, o del Director de Compras y Servicios, o del Director del Departamento que origina la subasta, rechazar todas y cada una de las ofertas recibidas cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la Compañía.

ARTICULO XVII - ADJUDICACION

Sección 1 - El Director de Compras y Servicios comunicará por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores el resultado de la subasta, indicando el nombre del licitador agraciado. Simultáneamente con esta notificación se le solicitará al licitador(es) agraciado(s) someta(n) la correspondiente fianza de cumplimiento y pago.

ARTICULO XVIII- PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA ADJUDICACION

A. La notificación de la decisión de la Junta se hará por correo certificado con acuse de recibo.

B. Cualquier licitador que haya participado en una subasta podrá solicitar de la Junta de Subasta la reconsideración de la adjudicación.

C. La solicitud de reconsideración se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Toda solicitud de reconsideración será radicada ante la Junta de Subasta dentro de cinco (5) días laborables a la notificación de la adjudicación de la subasta para postores residentes del Estado Libre Asociado y dentro de diez (10) días laborables para no residentes.

2. La petición será por escrito conteniendo la siguiente información:

a) Nombre y dirección del peticionario.

b) Número de la subasta.

c) Demostración fundamentada de su interés en la adjudicación de la subasta.

d) Exposición fundamentada de todos los hechos en que basa su solicitud.

e) Someterá como parte de su petición toda la evidencia documental que demuestren los hechos alegados.

f) La solicitud debe especificar el remedio que se solicita.

g) Certificación que se ha remitido copia al licitador agraciado y a cualquier otra persona cuyo derecho pueda ser afectado con la decisión.

h) Firma de la petición por la parte interesada, su abogado o agente autorizado.

3. La Junta podrá rechazar de plano la reconsideración si la petición no cumple con los requisitos establecidos.
4. Una petición de reconsideración que no sea rechazada de plano paralizará los efectos de la subasta hasta tanto sea notificada la resolución en reconsideración de la Junta de Subasta.
5. El licitador agraciado o cualquier parte cuyo interés pueda ser afectado por la decisión en reconsideración tendrá cinco (5) días laborables contados desde la fecha de radicación para comparecer por escrito y establecer su posición sobre el recurso de reconsideración. El escrito radicado debe cumplir con lo dispuesto en la Sección C-2.
6. La Junta a su discresión podrá celebrar vistas y recibir cualquier testimonio oral o por escrito y recibir cualquier otra evidencia que crea pertinente. La Junta podrá delegar la celebración de la vista a un Cuerpo de Examinadores compuesto por el Contralor de la Puerto Rico Telephone Company, el Director Legal y el Gerente de Contratos del Departamento Legal. El Director Legal presidirá la vista. La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca el Director Legal en cada caso.
7. La Junta resolverá la petición de reconsideración dentro de diez (10) días laborables de quedar el caso sometido.
8. Copia de las resoluciones de la Junta se notificarán a las partes que hayan comparecido formalmente ante ella.
9. Las resoluciones en reconsideración de la Junta de Subasta serán finales.

10. La Junta podrá requerir de la parte peticionaria o de cualquier parte interventora la prestación de una garantía que responda de cualquier aumento en costo que deba pagar la Compañía por motivo de la paralización de los efectos de la subasta.

Esta garantía podrá consistir de una fianza expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, efectivo, giro o cheque certificado a nombre de la Compañía. La garantía debe ser prestada dentro de dos (2) días laborables de haberse requerido.

El incumplimiento de este requisito será razón suficiente para desestimar la petición de reconsideración.

ARTICULO XIX - FIANZAS

Sección 1 - La Compañía determinará y hará constar en la invitación a subasta si los licitadores habrán de someter un depósito, garantía o fianza por compañía de seguros aceptables a la Compañía por el monto que estime razonable, para garantizar: (1) su oferta; (2) el cumplimiento del contrato que se formalice; (3) el pago de materiales y mano de obra; (4) cualquier otro aspecto relacionado con la subasta.

ARTICULO XX - PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Sección 1 - La Compañía, ante cualquier incumplimiento de contrato o contratos o determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado, podrá imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección del interés público, según se establece a continuación:

(a) Confiscar el depósito, garantía o fianza depositada en garantía.

(b) Comprar en mercado abierto, en cualquiera otra fuente de

suministro los artículos objeto del incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado, al contratista que no cumplió con su contrato o a su afianzador.

(c) Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista en defecto y que aún se encontrasen pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

(d) Abstenerse de solicitar precios o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con la Compañía por causas de incumplimientos de contratos.

(e) Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliere con los términos de un contrato.

(f) Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.

ARTICULO XXI -- DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - Este Reglamento no se alterará por cambios en el diseño de los formularios que deban utilizarse, a menos que expresamente se señale mediante enmiendas al mismo.

Sección 2 - Podrán establecerse procedimientos suplementarios a este Reglamento para el trámite de los formularios o para cualquier otro aspecto relacionado con el mismo.

Sección 3 - Este Reglamento establece las normas que deben seguirse en la adquisición o compra de artículos, servicios o equipo para suplir las necesidades de todas las dependencias de la Compañía.

Sección 4 - Se prepararán y distribuirán instrucciones generales a los licitadores de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Sección 5 - Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en su Resolución Núm.

CERTIFICACION 3061

YO, AMADOR D'ALZINA NIN, mayor de edad, casado, abogado y Secretario de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, CERTIFICO que el texto que sigue es copia fiel y exacta de la Resolución Número 83-17, aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en su reunión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 1983:

RESOLUCION NUMERO 83-17

RESUELVASE, como por la presente se resuelve, aprobar como por la presente se aprueba, el Reglamento de Subasta sometido por el Director Ejecutivo, ingeniero Enrique Jiménez, copia del cual se une y hace formar parte de esta Resolución.

Se resuelve, además, ordenar al Secretario de esta Junta que tramite las traducciones necesarias y proceda a la certificación de esta Resolución y radicación del Reglamento en el Departamento de Estado según lo requiere el Artículo 6 de la Ley 112 del 30 de junio de 1957, 3 LPRA 1046.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente Certificación y le estampo el Sello de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en Guaynabo, Puerto Rico, hoy día 30 de noviembre de 1983.

SECRETARIO

3061

CERTIFICACION

YO, AMADOR D'ALZINA NIN, mayor de edad, casado, abogado y Secretario de la Junta de Directores de la Puerto Rico Telephone Company, CERTIFICO que el texto que sigue es copia fiel y exacta de la Resolución Número 83-22, aprobada por la Junta de Directores de la Puerto Rico Telephone Company en su reunión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 1983:

RESOLUCION NUMERO 83-22

> RESUELVASE, como por la presente se resuelve, aprobar como por la presente se aprueba, el Reglamento de Subasta sometido por el Presidente, ingeniero Enrique Jiménez, copia del cual se une y hace formar parte de esta Resolución.
>
> Se resuelve, además, ordenar al Secretario de esta Junta que tramite las traducciones necesarias y proceda a la certificación de esta Resolución y radicación del Reglamento en el Departamento de Estado según lo requiere el Artículo 6 de la Ley 112 del 30 de junio de 1957, 3 LPRA 1046.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente Certificación y le estampo el Sello de la Puerto Rico Telephone Company en Guaynabo, Puerto Rico, hoy día 30 de noviembre de 1983.

SECRETARIO