Núm. 3722
Fecha 26 de enero de 1989 3:30 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [illegible]
Secretario Auxiliar de Estado

CERTIFICACION

Yo, **JUAN M. CASSE BALLESTEROS,** mayor de edad, casado, abogado y Subsecretario 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 **89-3,** aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en su reunión ordinaria celebrada el día **18 de enero de 1989.**

RESOLUCION NUMERO 89-3

POR CUANTO: El Reglamento de Subasta para la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y sus subsidiarias fue promulgado el 28 de noviembre de 1983.

POR CUANTO: Cambios surgidos en la Ley Núm. 25 del 6 de mayo de 1974, en las estructuras administrativas y en los procedimientos de la principal subsidiaria, Puerto Rico Telephone Company, hace necesario armonizar las normas sobre subasta a los cambios experimentados.

POR CUANTO: El Director Ejecutivo de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico ha propuesto la adopción de un nuevo Reglamento de Subasta para la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y sus subsidiarias.

POR TANTO : **RESUELVASE,** como por la presente se resuelve, derogar el Reglamento de Subasta aprobado el 28 de noviembre de 1983.

Se resuelve además, adoptar el nuevo Reglamento de Subasta para la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y sus subsidiarias; disponiéndose, que el documento aquí adoptado será del tenor del que se adjunta a esta Resolución y se marca como Exhibit "A".

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente Certificación y le estampo el sello de Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, hoy día **-24- de enero de 1989.**

Juan M. Casse
SUBSECRETARIO

REGLAMENTO DE SUBASTA

AUTORIDAD DE TELEFONOS

Y SUS SUBSIDIARIAS

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga por la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en virtud de las disposiciones de la Ley # 25 del 6 de mayo de 1974, del ELA, según enmendada, en su Artículo 7, incisos (b),(h),(l) y en su Artículo 12.

ARTICULO II - PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito el crear una Junta de Subasta 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, del ELA, según enmendada, en cuanto a la adquisición o disposición de bienes y la contratación de servicios por la Autoridad de Teléfonos y sus subsidiarias.

ARTICULO III - APLICACION

Este Reglamento gobierna la adquisición y disposición de suministros así como la contratación de servicios para la instalación, construcción, operación, administración, expansión, mantenimiento, reemplazo y mejoras de las Facilidades de Comunicación, incluyendo el Sistema, según se define más adelante. Este Reglamento no relevará a las partes contratantes de sus respectivas obligaciones.

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. Afiliada : Corporación parcialmente poseída por la Autoridad de Teléfonos, o aquellas donde se ejerza algún tipo de control por motivo de tener participación en la misma;

b. Anuncio de Subasta: La publicación de una invitación en revistas, o periódicos y en otros medios de circulación general, con la intención de recibir propuestas para la adquisición o disposición

de bienes o la contratación de servicios;

c. **Autoridad** : La Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico;

d. **Compañía** : Puerto Rico Telephone Co. o cualquier subsidiaria de la Autoridad a la cual, por virtud de la Ley #25, del 6 de mayo de 1974, según enmendada, le aplique este Reglamento;

e. **Departamento** : Unidad administrativa de la Compañía a cargo de un Director;

f. **Emergencia** : Suceso o combinación de circunstancias que exige se gestione de inmediato la adquisición de bienes o la ejecución de servicios;

g. **Garantía/Ejecución**: Contrato de garantía o prenda sometida para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado al licitador agraciado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento;

h. **Garantía/Licitación**: Contrato de garantía o prenda sometida para garantizar la aceptación de la adjudicación y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento;

i. **Garantía de Pago** : Contrato de garantía o prenda sometida, para garantizar el pago de mano de obra y materiales y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento;

j. **Instrucciones a Licitadores** : Normas que gobiernan la forma y manera de someter las propuestas, y los términos y condiciones que regirán las relaciones contractuales;

k.	Invitación	:	Solicitud de oferta directa e individual dirigida a varios licitadores;
l.	Junta	:	La Junta de Subasta que se crea por este Reglamento;
m.	Licitador	:	Persona natural o jurídica que ofrece precios de bienes o servicios en una subasta;
n.	Licitador Agraciado	:	Licitador a quien se le acepta una oferta y se le adjudica una subasta o parte de la misma;
ñ.	Manual de Compra	:	Conjunto de prácticas y procedimientos que gobiernan la adquisición de bienes o servicios;
o.	Mejor Postor	:	Licitador que a juicio de la Junta de Subasta ofrece suplir los bienes o contratar los servicios a los mejores precios y condiciones, o aquel que ofrece adquirir bienes excedentes, obsoletos o retirados de servicio a los mejores precios y condiciones, en forma competitiva, garantizando los mejores intereses de la Autoridad de Teléfonos o sus susbsidiarias;
p.	Pliego de Especificaciones	:	Documentos de subasta donde se informa de manera clara, ordenada, completa y precisa los requisitos técnicos y descripciones que identifican con razonable certeza los bienes que se desea adquirir o disponer y los servicios que se interesa contratar en una subasta;
q.	Reunión Pre-Apertura	:	Reunión con los licitadores antes de la apertura para contestar preguntas y/o aclarar dudas;
r.	Servicios Profesionales	:	Son aquellos servicios ofrecidos por persona natural o jurídica que requieren conocimientos, destrezas,

estudios especializados o experiencia amplia en el área específica o se depende del intelecto para la prestación del mismo;

s. **Servicios No Personales** : Servicios en cuyo costo de producción entran factores adicionales al factor humano;

t. **Sistema** : Todos los bienes muebles, inmuebles o mixtos, propiedad o arrendados por la Autoridad de Teléfonos o sus subsidiarias;

u. **Subasta** : Es el procedimiento de solicitar ofertas para adquirir bienes o servicios o disponer de ellos, en forma competitiva de quien o quienes hagan propuestas más ventajosas bajo instrucciones, términos, condiciones y especificaciones prefijadas;

v. **Subasta Adjudicada**: Aceptación de oferta(s) para obtener o disponer de bienes o servicios por parte del mejor o mejores postores;

w. **Subasta cancelada** : Es la anulación del proceso de obtener bienes o servicios ya sea con anterioridad o posterioridad a la apertura;

x. **Subasta Desierta** : Es aquella a la cual no comparece licitador alguno con oferta;

y. **Subasta en dos etapas** : Método de subasta por el cual primero se certifican los productos o licitadores y luego se efectúa la etapa de solicitud de precios. Sólo podrán comparecer a la segunda etapa los licitadores con productos calificados;

z. **Subsidiaria** : Corporación poseída enteramente por la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico;

ARTICULO V - CREACION DE LA JUNTA

Por la presente se crea un cuerpo administrativo compuesto por cinco miembros nombrados por el Director Ejecutivo y ratificados 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 que compondrán la Junta serán escogidos de entre los ejecutivos de una o varias de las subsidiarias de la Autoridad. Estos nombramientos se extenderán por un período no mayor de tres (3) años pero podrán ser reemplazados de su cargo a discreción de la autoridad nominadora, antes del vencimiento del término. Las vacantes se cubrirán dentro de un período de 30 días laborables. El Director Ejecutivo nombrará, además, miembros alternos. Durante las vacaciones regulares u otras ausencias prolongadas que no excedan de treinta (30) días laborables de un miembro de la Junta, el Presidente de la Junta de Subasta designará al sustituto de entre los miembros alternos. Cuando la ausencia exceda el término de treinta (30) días laborables, la designación del sustituto será hecha por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico. El Director Ejecutivo, nombrará al Presidente de la Junta de Subasta. El Director Ejecutivo nombrará, además, un Secretario Ejecutivo de la Junta de Subasta, el cual no será miembro de ésta.

ARTICULO VI - REUNIONES DE LA JUNTA

a. La Junta celebrará su reunión ordinaria una (1) vez en semana. En caso de ausencia esporádica del Presidente de la Junta, una mayoría de los miembros presentes elegirán un Presidente Interino, de entre los restantes miembros.

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

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

d. Cuatro (4) de los miembros de la Junta constituirán

quórum, disponiéndose que será necesario el voto afirmativo de por lo menos tres (3) miembros, antes de que dicha Junta pueda tomar cualquier acción.

e. El Secretario Ejecutivo de la Junta mantendrá un libro de actas donde se hará constar los casos pre-sentados ante ésta y los acuerdos y determinaciones tomadas.

ARTICULO VII - ASUNTOS QUE SE SOMETERAN A LA JUNTA DE SUBASTA

Sección 1 - General

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

a. La recomendación de adjudicación de todo contrato de obras de construcción, de facilidades o de servicios no personales, y toda compra, permuta o disposición de equipo, materiales y suministros, que exceda la cantidad de $10,000.00.

b. Cualquier trabajo extra o adicional cuya cantidad represente un exceso de 10% de la cantidad originalmente aprobada por la Junta, o $10,000.00, lo que sea menor, tendrá que someterse nuevamente para la aprobación de la Junta. Cambios de órdenes cubiertos bajo Subastas de Area estarán sujetos a la aprobación bajo las prácticas correspondientes.

c. Compras, ventas, permutas de bienes o servicios cuyas cantidades comprendan los límites de cinco mil ($5,000.00) a diez mil dólares ($10,000.00) y no medien tres cotizaciones o la recomendación de adjudicación no corresponda al menor postor.

d. Certificaciones, recertificaciones, decertificaciones y descalificaciones de contratistas.

e. Recomendaciones para que no medie anuncio de subasta según las disposiciones en el Artículo VIII de este Reglamento.

f. Recomendaciones del Comité de Disposición de Equipo y Materiales de acuerdo a las prácticas correspondientes.

g. Solicitudes de cancelación, posposición de subasta y reconsideración de adjudicación.

h. Recomendaciones para aplicación de penalidades o sanciones a licitadores por incumplimiento de contrato, según se dispone en el Artículo XXI de este Reglamento.

i. Cualquiera otra transacción que el Director Ejecutivo de la Autoridad o el Presidente de una subsidiaria quiera someter a la Junta.

ARTICULO VIII - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

Sección 1 - General

Con el fin de lograr las transacciones más convenientes a los intereses de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y/o sus subsidiarias, se dispone lo siguiente:

a. Todas las compras, disposiciones de bienes muebles e inmuebles, contratos de suministros y servicios se harán mediante anuncio de subasta, excepto cuando la suma estimada no exceda de $10,000.00. Cuando la suma estimada de la transacción no exceda de $10,000.00, se seguirán los procedimientos del Manual de Compras.

b. En los siguientes casos, aún cuando exceda de $10,000.00 no se requerirá anuncio de subasta.

   (1) Cuando debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales, equipos y suministros o la ejecución de servicios.

   (2) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

   (3) Cuando se requieran servicios o trabajos personales, profesionales o de expertos y la Autoridad o la subsidiaria estimen que en aras de una buena administración, dichos servicios deben contratarse sin mediar tales anuncios.

c. En los siguientes casos, la compra de materiales y equipo o la obtención de servicios podrá hacerse en mercado abierto en la forma usual de la práctica comercial:

(1) Cuando los precios no estén sujetos a competencia, porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque esté regulado por ley.

(2) Cuando se requieran trabajos o servicios personales.

(3) Cuando debido a una emergencia se requiere contratar los trabajos o servicios directamente.

(4) Cuando se trate de compras de suministros y servicios por la Autoridad, a cualquier corporación subsidiaria o afiliada de la Autoridad, a esta última o entre tales subsidiarias o afiliadas.

Al momento de la adjudicación la Junta evaluará cada caso y pasará juicio sobre los procedimientos que se han observado.

Sección 2 - Anuncios de subasta

a. Los anuncios de subasta se publicarán no menos de quince (15) días calendarios con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta. Un término menor a éste debe ser previamente aprobado por la Junta de Subasta.

b. Los anuncios de subasta y las invitaciones a los licitadores deberán ser autorizados por el Director de Subasta antes de su publicación.

c. Los anuncios de subasta serán firmados por el Presidente de la Junta de Subasta.

d. El Departamento de Subasta establecerá anuncios y cartas modelo de conformidad con las disposiciones anteriores.

Sección 3 - Modificaciones o correcciones a subastas ya publicadas

El Departamento de Subasta y el departamento solicitante podrán de mutuo acuerdo emitir modificaciones o correcciones a la subasta. El Departamento de Subasta notificará, por teléfono, télex o facsímil, a los licitadores tales modificaciones o correcciones y confirmará la información

por escrito con no menos de tres (3) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la subasta. Este Departamento mantendrá evidencia de dicha notificación.

Sección 4 - Posposiciones y Cancelaciones de Subasta

El Departamento de Subasta por iniciativa propia, o a instancias del departamento originador podrá solicitar la aprobación de la Junta, para que ésta cancele o posponga la fecha de apertura de una subasta cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses de la Compañía.

ARTICULO IX - SOLICITUD DE SUBASTA

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

Sección 2 - El solicitante que requiera o necesite la subasta deberá originar la misma y cumplir con lo siguiente:

a. Asegurarse que el documento que da origen a la petición de subasta esté debidamente autorizado de acuerdo a los niveles de aprobaciones ejecutivas correspondiente y las disposiciones de este Reglamento. Ejemplos: Estimado Específico, Orden de Trabajo, Autorización de Aprobación por adelantado, Transacción de Materiales y/o Requisición Preliminar, Memorando explicativo, entre otros.

b. Redactar y preparar las especificaciones técnicas,planos, contratos, condiciones especiales a incluirse en la subasta.

c. Dividir, a su discreción, los procedimientos de subastas en varias etapas para evaluar y calificar técnicamente los mejores productos y/o suplidores de servicios, previo a la evaluación de precio. Todo licitador cuyo producto o servicio no sea calificado

técnicamente y certificado como aceptable en la etapa de evaluación técnica, tendrá derecho a solicitar una reconsideración de la decisión tomada, según se establece en el Artículo XIX, Sección 3, de este Reglamento. La decisión de la Junta de Subasta, luego de la reconsideración será final.

d. Seleccionar a todas las personas o firmas potenciales que puedan suplir los bienes o servicios requeridos.

e. Obtener del Departamento de Subasta el número de la subasta y la fecha y hora de apertura.

f. Preparar el anuncio de subasta y/o la carta de invitación y enviarlo con todos los documentos necesarios al Departamento de Subasta.

Sección 3 - El Departamento de Subasta procederá como sigue:

a. Examinará el anuncio y/o invitación de subasta para asegurar que se cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

b. Enviará las invitaciones, y todos los documentos necesarios para la subasta, bajo la firma del Director del Departamento.

c. Gestionará la publicación del anuncio.

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

e. Mantendrá evidencia de que todas las invitaciones han sido enviadas o recogidas.

f. Abrirá un expediente de cada subasta y establecerá un procedimiento para el archivo y control de los mismos.

g. Mantendrá un registro de contratistas certificados y una lista de suplidores que se especialicen en sus respectivas áreas de servicio. Estos registros se mantendrán al día de conformidad con las normas establecidas en las prácticas

correspondientes y el Manual de Compras.

Sección 4 - Numeración de Subastas

Las subastas se numerarán utilizando la siguiente identificación:

a. Letra que identifique la Corporación Ej: C

b. Año (dos digitos)

c. Número consecutivo de subastas dentro del año correspondiente.

d. Código del Departamento originador:

1. B (adquisición de bienes)

2. S (adquisición de servicios)

3. BS (adquisición de bienes y servicios)

4. D (disposición)

5. M (modificación)
Ej.: C-87-001 (166) BS (M)

ARTICULO X - INSTRUCCIONES GENERALES A LICITADORES

El Departamento de Subasta administrará las Instrucciones Generales a Licitadores conforme a las Leyes de Puerto Rico, las Ordenes Ejecutivas del Gobernador aplicables, este Reglamento y las prácticas y procedimientos correspondientes. Estas instrucciones formarán parte del Pliego de Especificaciones de cada subasta.

ARTICULO XI - PREPARACION DE ESPECIFICACIONES Y EXPEDIENTE DE SUBASTA

Sección 1- Cada solicitante es responsable de la redacción y preparación final de datos técnicos y condiciones especiales a incluirse en el pliego de las especificaciones de la subasta y de enviar los mismos al Departamento de Subasta.

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

a. Copia de los documentos que autorizan la subasta

b. Especificaciones, términos y condiciones de la subasta

c. Documentos originales relacionados con el acto de apertura y las reuniones de pre-apertura cuando aplique

d. Lista de licitadores invitados

e. Copia del anuncio de Subasta, las invitaciones a licitadores y evidencia del envió o recogido de las mismas

f. Documentos relacionados en caso de que haya cambio de fecha y hora de apertura

g. Originales de las propuestas de los licitadores

h. Los documentos de evaluación de la subasta

i. Certificación de Contratista y la evaluación de productos, si aplica

j. La recomendación de adjudicación y la decisión de la Junta

k. Los documentos de reconsideración de la adjudicación, si alguno

l. Cualquier documento adicional a los ya mencionados, relacionado con la preparación, evaluación, adjudicación o cancelación de la subasta.

ARTICULO XII - INTERPRETACION DE DOCUMENTOS

Sección 1 - En caso de duda sobre el verdadero significado de alguna de las partes del pliego de especificaciones, el licitador deberá solicitar la aclaración por escrito a la persona que se indique en las instrucciones de la subasta y dentro del período de tiempo estipulado, antes de la fecha de apertura. Si la solicitud de interpretación es meritoria se emitirá una aclaración que se hará constar en un suplemento a los Pliegos de Especificaciones de la subasta y se enviará o entregará al licitador solicitante y a todos los demás licitadores.

Sección 2 - Ni la Autoridad ni sus subsidiarias serán responsables por aclaraciones o interpretaciones de documentos de subastas 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 a nombre de dicha sociedad, por un socio o representante autorizado de ésta.

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 otro oficial autorizado para obligarla.

Sección 3 - Los nombres de los firmantes deberán ser mecanografiados 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, se tomará cual si fuera su oferta personal.

Sección 4 - La oferta debe incluir la dirección comercial, teléfono, télex y facsímil del licitador y estar debidamente firmada por la persona autorizada para representar a dicho licitador.

ARTICULO XIV - REUNION PRE-APERTURA DE SUBASTA

Sección 1 - La reunión de pre-apertura será dirigida por el solicitante, por el Director del departamento que originó la subasta, su representante, o por el presidente de algún comité designado, con participación de uno o más oficiales del Departamento de Subasta y de otros departamentos, cuando esto último se considere necesario.

Sección 2 - Los licitadores deben someter por escrito en o antes de la fecha de apertura, las aclaraciones que consideren necesarias para la mejor interpretación de los documentos de subasta en su poder.

Sección 3 - El Departamento de Subasta preparará y conservará un registro de los asistentes, donde se indique la compañía, la corporación o sociedad que están representando.

Sección 4 - Se preparará una minuta de la reunión pre-subasta sobre los asuntos tratados que incluya las aclaraciones hechas atendiendo la solicitud de los licitadores. Además ésta debe incluir el addendum al Pliego de Especificaciones en caso de ser necesario hacer modificaciones, correcciones y cambios.

Sección 5 - En ocasión de que surja un addendum como consecuencia de la reunión pre-apertura, se enviará copia del mismo a los licitadores con no menos de tres (3) días laborables previo a la apertura de la subasta.

ARTICULO XV - APERTURA DE SUBASTAS

Sección 1 - Las ofertas tendrán que recibirse en el lugar, fecha y hora de la apertura de la subasta o antes. Toda oferta emitida por el licitador que no cumpla con lo antes indicado será rechazada.

Sección 2 - No se aceptarán ofertas por cable, télex, o facsímil excepto cuando expresamente se autorice por la Junta de Subasta.

Sección 3 - Las ofertas, que se reciban antes de la fecha hora y lugar de apertura se mantendrán cerradas. El

oficial de aperturas no recibirá ofertas que lleguen después de la fecha y hora consignadas para la apertura.

Sección 4 - La Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y sus subsidiarias no serán responsable por la apertura prematura de una oferta incorrectamente marcada o dirigida.

Sección 5 - El procedimiento de apertura será dirigido por el Oficial de Apertura del Departamento de Subasta, quien podrá estar asistido por el Director del Departamento que originó la subasta y/o uno o más de sus representantes autorizados, o por algún comité designado para las evaluaciones de dicha subasta.

Sección 6 - Todos los licitadores y sus representantes podrán presenciar el acto de apertura de subasta. Después de la apertura de la subasta, a los licitadores se les dará suficiente tiempo para que, en el salón de aperturas o en sitio designado y en presencia del oficial de apertura, inspeccionen cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial por los licitadores.

Sección 7 - Una vez abiertas las subastas, no se aceptará ni se utilizará para evaluar las mismas información adicional, excepto según se provee en este Reglamento.

Sección 8 - El Oficial de Apertura preparará un acta recogiendo los sucesos del proceso de apertura y ésta formará parte del expediente de la subasta.

Sección 9 - El acto de apertura, podrá ser grabado a opción del Departamento de Subasta o del departamento requisitor. De haber una grabación, la misma formará parte del expediente de dicha subasta.

ARTICULO XVI - PROCEDIMIENTO A SEGUIR LUEGO DE LA APERTURA

Sección 1 - Una vez abiertas las ofertas en el sitio, fecha y hora de apertura, éstas quedan bajo la consideración de la Junta de Subasta hasta que se haga la notificación de adjudicación o

cancelación de la subasta o se resuelvan las mociones de reconsideración de la adjudicación, si las hubiese.

Sección 2 - Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio con personal de la Autoridad y/o subsidiarias en cuestiones relacionadas con la subasta. Toda correspondencia de un licitador sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a:

JUNTA DE SUBASTA
a la dirección indicada en las
Instrucciones a Licitadores en la subasta

Sección 3 - Ningún funcionario o empleado de la Autoridad o sus subsidiarias se comunicará con los licitadores con relación a las subastas bajo consideración, a no ser con la previa autorización de la Junta de Subasta.

Sección 4 - La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones disciplinarias o correctivas que sean aplicables, cuando a su juicio exista una violación de las secciones anteriores y entienda que ésta ha constituido una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación de la subasta.

Sección 5 - En caso de subasta de servicio la oferta de cualquier licitador quien al momento de la adjudicación no esté certificado como contratista, según la práctica de Certificación de Contratista, no se considerará. Este requisito no aplicará en subastas de emergencia o cuando la Junta de Subasta por resolución, así lo disponga.

ARTICULO XVII - ANALISIS DE LA SUBASTA

Sección 1 - El análisis de la subasta estará a cargo del Departamento de Subasta en coordinación con el departamento solicitante o comité técnico evaluador designado por estos o por la Junta.

Sección 2 - El Departamento de Subasta comprobará si los licitadores cumplen con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta, poniendo

especial énfasis en aquellas de carácter mandatorio, para que las ofertas sean consideradas.

Sección 3 - Al evaluar ofertas y hacer recomendaciones se dará debida consideración a factores tales como la capacidad del postor para realizar trabajos de la naturaleza envuelta en el contrarto bajo consideración, aún cuando el contratista esté certificado para dichos trabajos; la calidad adaptabilidad y compatibilidad de los materiales, efectos, equipos o servicios; la responsabilidad económica del licitador: su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y habilidad para prestar los servicios complementarios tales como adiestramiento, mantenimiento, garantía y el período de entrega, y se le dará especial consideración a ofertas de productos y equipos distribuidos, producidos o manufacturados en Puerto Rico.

Sección 4 - El Departamento de Subasta analizará si los suplidores que se acogen a los beneficios de la Ley de Preferencia cumplen con los requisitos de la misma.

Sección 5 - Cuando la oferta recomendada a la Junta no sea la más baja en precio, se deberá justificar por escrito la razón para tal selección.

Sección 6 - El Departamento de Subasta preparará un resumen de

cancelación de la subasta o se resuelvan las mociones de reconsideración de la adjudicación, si las hubiese.

Sección 2 - Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio con personal de la Autoridad y/o subsidiarias en cuestiones relacionadas con la subasta. Toda correspondencia de un licitador sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a:

JUNTA DE SUBASTA
a la dirección indicada en las
Instrucciones a Licitadores en la subasta

Sección 3 - Ningún funcionario o empleado de la Autoridad o sus subsidiarias se comunicará con los licitadores con relación a las subastas bajo consideración, a no ser con la previa autorización de la Junta de Subasta.

Sección 4 - La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones disciplinarias o correctivas que sean aplicables, cuando a su juicio exista una violación de las secciones anteriores y entienda que ésta ha constituido una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación de la subasta.

Sección 5 - En caso de subasta de servicio la oferta de cualquier licitador quien al momento de la adjudicación no esté certificado como contratista, según la práctica de Certificación de Contratista, no se considerará. Este requisito no aplicará en subastas de emergencia o cuando la Junta de Subasta por resolución, así lo disponga.

ARTICULO XVII - ANALISIS DE LA SUBASTA

Sección 1 - El análisis de la subasta estará a cargo del Departamento de Subasta en coordinación con el departamento solicitante o comité técnico evaluador designado por estos o por la Junta.

Sección 2 - El Departamento de Subasta comprobará si los licitadores cumplen con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta, poniendo

especial énfasis en aquellas de carácter mandatorio, para que las ofertas sean consideradas.

Sección 3 - Al evaluar ofertas y hacer recomendaciones se dará debida consideración a factores tales como la capacidad del postor para realizar trabajos de la naturaleza envuelta en el contrarto bajo consideración, aún cuando el contratista esté certificado para dichos trabajos; la calidad adaptabilidad y compatibilidad de los materiales, efectos, equipos o servicios; la responsabilidad económica del licitador: su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y habilidad para prestar los servicios complementarios tales como adiestramiento, mantenimiento, garantía y el período de entrega, y se le dará especial consideración a ofertas de productos y equipos distribuidos, producidos o manufacturados en Puerto Rico.

Sección 4 - El Departamento de Subasta analizará si los suplidores que se acogen a los beneficios de la Ley de Preferencia cumplen con los requisitos de la misma.

Sección 5 - Cuando la oferta recomendada a la Junta no sea la más baja en precio, se deberá justificar por escrito la razón para tal selección.

Sección 6 - El Departamento de Subasta preparará un resumen de las ofertas recibidas en el cual se indicará y acompañará la siguiente información:

a. Nombre de los licitadores.

b. Relación de los bienes a adquirir o disponer y los servicios a contratar.

c. Oferta del licitador, modo de entrega y vigencia de precios.

d. Evaluación de nuevos productos o servicios y nuevas tecnologías, de ser requeridas.

e. Certificación de Contratistas.

f. Recomendación de adjudicación o cancelación

debidamente fundamentada y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

g. Cualquier otro documento relacionado con la subasta.

ARTICULO XVIII - ADJUDICACION

Sección 1 - La Junta de Subasta ejercerá su sana discreción para proteger los mejores intereses de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en el proceso de adjudicación de subastas.

Sección 2 - La Junta podrá, a instancia propia o a solicitud del Director Ejecutivo de la Autoridad, del Director del Departamento de Subasta, o del Director del Departamento solicitante, rechazar todas o algunas de las ofertas recibidas cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la Compañía. Si la decisión de la Junta de Subasta es que se cancele la subasta bajo consideración, podrá autorizar:

a. Anunciar una nueva subasta.

b. Recomendar la ejecución de la obra por administración, si procediera.

c. Entrar en negociaciones directas con el mejor postor cuando esto resulte lo más conveniente a los mejores intereses de la Autoridad.

d. Cuando no sea posible aplicar alguna de las disposiciones que preceden, en el orden de prioridad en que aparecen, se podrá tomar cualquier acción que se considere conveniente a los mejores intereses de la Autoridad.

Sección 3 - La Junta podrá, a instancia propia o a solicitud del Director Ejecutivo de la Autoridad, del Director del Departamento de Subasta, o del Director del Departamento solicitante, declarar una subasta desierta cuando no comparezca licitador alguno, con oferta, a la misma. Si la decisión de la Junta de Subasta es declarar la subasta bajo su consideración, una subasta desierta, entonces podrá autorizar una de las siguientes alternativas:

a. Anunciar una nueva subasta.

b. Recomendar la ejecución de la obra por administración, si procediera.

c. Cuando no sea posible aplicar alguna de las disposiciones que preceden, en el orden de prioridad en que aparecen, se podrá tomar cualquier acción que se considere conveniente a los mejores intereses de la Autoridad.

Sección 4 - Si al cancelar o declarar desierta una subasta se produce una emergencia que afecta adversamente los intereses institucionales, la Junta podrá en protección de estos intereses autorizar la adquisición en el mercado abierto.

Sección 5 - Aquellas subastas que por su cuantía requieran aprobación Ejecutiva de acuerdo a las prácticas aplicables, se someterán junto con los documentos de adjudicación, las recomendaciones pertinentes y acompañados de una hoja de trámite a las aprobaciones ejecutivas correspondientes.

Sección 6 - En igualdad de ofertas, términos y condiciones las subastas se adjudicaran en la forma que la Junta o el nivel Ejecutivo correspondiente estime más conveniente a los intereses de la Autoridad.

ARTICULO XIX - PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA ADJUDICACION

Sección 1 - El Director del Departamento de Subasta notificará por escrito a todos los licitadores utilizando el servicio postal, télex, facsímil, entrega personal o cualquier otro medio reconocido, el resultado de la subasta. También le indicará el nombre del licitador agraciado y su oferta de precios. Simultáneamente con esta notificación se le solicitará al licitador(es) agraciado (s) que someta (n) las correspondiente fianzas de ejecución y pago así como cualquier otro seguro o garantía según solicitado en las Instrucciones a Licitadores.

Sección 2 - Cualquier licitador que haya participado en una

subasta podrá solicitar de la Junta de Subasta la reconsideración de la adjudicación.

Sección 3 - La solicitud de reconsideración se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Toda solicitud de reconsideración será radicada ante la Junta de Subasta en la dirección indicada en las Instrucciones a los Licitadores dentro de los siete (7) días calendarios a partir del envío de la notificación de adjudicación para aquellos licitadores que tengan oficina o representantes en Puerto Rico y diez (10) días calendarios para los demás licitadores. Se entenderá como notificación la fecha indicada en el aviso de adjudicación identificada con la frase: Fecha de Notificación.

b. La petición de reconsideración será por escrito y contendrá la siguiente información:

(1) Nombre, dirección, teléfono, télex y/o facsímil del promoviente;

(2) Número y Título de la Subasta;

(3) Exposición fundamentada de todos los hechos y cuestiones de derecho en que se basa su solicitud;

(4) Un resumen de la evidencia testifical y copia de los documentos que sostengan los hechos alegados;

(5) Especificación del remedio que se solicita;

(6) Certificación que evidencie haber remitido, en la misma fecha de radicación, copia de su escrito de reconsideración por mensajero o correo certificado a los licitadores de la subasta y a cualquier otra persona cuyo derecho pueda ser afectado con la decisión de la adjudicación;

c. La petición de reconsideración deberá ser firmada, por la parte interesada y/o su abogado y/o agente autorizado. La misma se radicará debidamente notarizada.

Sección 4 - El licitador agraciado o cualquier parte cuyo interés pueda ser afectado por la petición de reconsideración tendrá siete (7) días calendarios, aquellos licitadores que tengan oficina o representante en Puerto Rico y diez (10) días calendarios los demás licitadores, contados desde la fecha en que se le envió copia de la petición de reconsideración para comparecer por escrito y exponer su posición sobre la petición de reconsideración.

Sección 5 - La Junta de Subasta, recibida las recomendaciones del Departamento de Subasta, podrá a su discreción requerir a la parte peticionaria que presente una garantía que responda de cualquier gasto o daño que sufra la Corporación, como consecuencia de la paralización indebida de las compras y/o contratación de servicios ocasionada por la petición de reconsideración. Si se determinara que dicha petición se radicó indebidamente por ser frívola o basada en alegaciones negligentes o de mala fe, la Autoridad podrá ejecutar dicha garantía. La garantía o fianza a requerise será expedida por una compañía de fianza o de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. También se podrá suplir como giro o cheque certificado a nombre de la Compañía. La garantía deberá ser presentada dentro de dos días laborables de haberse requerido. El monto de la misma será indicado en las Instrucciones a los Licitadores de la subasta correspondiente. El incumplimiento de este requisito, será suficiente para desestimar la petición de reconsideración.

Sección 6 - La Junta podrá rechazar de plano la reconsideración si la petición no cumple con alguno de los requisitos establecidos.

Sección 7 - Una petición de reconsideración que no sea rechazada paralizará los efectos de la subasta hasta tanto sea notificada la decisión de la Junta de Subasta con respecto a la misma.

departamento administrador del contrato podrá aplicar, además, las siguientes sanciones:

a. Confiscar el depósito, garantía o fianza depositada.

b. Comprar en el mercado abierto, o en cualquiera otra fuente de suministro los materiales, los equipos o servicios objeto del incumplimiento del contrato o su equivalente. La diferencia entre el precio de adquisición y el precio cotizado, se reclamará al contratista o suplidor que no cumplió con su contrato, o a su afianzador.

c. Abstenerse de considerar sus ofertas o de adjudicarle trabajo.

d. Cancelar o suspender, por el tiempo que se estime pertinente su certificación como contratista o suplidor.

ARTICULO XXII - VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Este Reglamento de Subasta empezará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico.

ARTICULO XXIII - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico podrá de tiempo en tiempo, enmendar las disposiciones de este Reglamento.

Sección 2 - Enmiendas de manuales, prácticas, procedimientos o formularios suplementarios a este Reglamento no afectarán en modo alguno las disposiciones del mismo.

Sección 3 - Se prepararán y distribuirán instrucciones generales a los licitadores de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Sección 4 - Si cualquier cláusula, párrafo, sección, artículo o parte de este Reglamento es declarada nula y sin valor por alguna autoridad competente, tal

Sección 8 - La Junta a su discreción, podrá recibir cualquier otra evidencia que considere pertinente y celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a examinadores por ella designados. La Junta establecerá las reglas que gobernarán estas vistas.

Sección 9 - El Departamento de Subasta enviará a los licitadores que participaron en la subasta, copias de las resoluciones de la Junta resolviendo la petición de reconsideración.

Sección 10 - Las resoluciones de reconsideración de la Junta de Subasta serán finales.

ARTICULO XX - GARANTIAS

Sección 1 - La Compañía determinará y hará constar en los pliegos de 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 (garantía de licitación); (2) el cumplimiento del contrato que se formalice (garantía de ejecución); (3) el pago de materiales y mano de obra (garantía de pago); (4) cualquier otro aspecto relacionado con la subasta.

ARTICULO XXI - PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Sección 1 - La Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico o sus subsidiarias, ante cualquier incumplimiento de contrato(s) o ante alguna otra violación de las normas o reglamentos de la Autoridad o sus subsidiarias, por parte del licitador agraciado, podrá imponer las penalidades, sanciones o medidas que considere adecuadas para la protección del interés público. Las saciones o penalidades serán determinadas y aplicadas por el departamento administrador del contrato con el asesoramiento del Departamento Legal. La Junta de Subasta por recomendación del Departamento de Subasta o del

decisión no afectará, menos cabará o invalidará el resto del Reglamento.

Sección 5 - Todo funcionario, empleado, ex-funcionario y ex-empleado de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y/o sus subsidiarias, sea directa o indirectamente, tiene la obligación de cumplir con el Código de Etica establecido bajo la Ley # 12 del 24 de julio de 1985 y los Reglamentos y prácticas que se adopten a tales fines, asi como con otras disposiciones legales que resulten de aplicación. Su incumplimiento conllevará las sanciones de naturaleza penal, civil, y administrativa, dispuestas por dicha ley.

Sección 4 - Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico mediante su Resolución Número 89-03. En la Reunión Ordinaria de 18 de enero de 1989.

Fecha de Aprobación: JAN 18 1989

Fecha de Efectividad: FEB 27 1989