C E R T I F I C A C I O N

4168

Yo, JUAN M. CASSE BALLESTEROS, mayor de edad, casado, Abogado y Secretario de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, CERTIFICO: Que el texto que sigue es copia fiel y exacta de la Resolución Número 89-69, aprobada por la Junta de Gobierno en su reunión ordinaria celebrada el 7 de diciembre de 1989.

RESOLUCION NUMERO 89-69

POR CUANTO: La aprobación de las leyes número 9 de 19 de mayo de 1989 y 43 de 5 de agosto de 1989, hace necesario enmendar el Reglamento de Subastas para atemperarlo a esos estatutos.

POR CUANTO: Es conveniente alterar el orden de las restantes disposiciones del Reglamento de Subastas actual para lograr con ello una mayor claridad.

POR CUANTO: Los cambios efectuados al Reglamento de Subastas actual no afectan substancialmente los derechos de tercero o se tratan de modificaciones impuestas por las leyes precitadas.

POR CUANTO: Mantener en un solo documento las disposiciones del Reglamento de Subastas facilita su examen.

POR TANTO : RESUELVASE, por esta Junta adoptar un nuevo Reglamento de Subastas, para sustituir el vigente aprobado el 18 de enero de 1989, disponiéndose que el nuevo Reglamento tendrá vigencia a la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Se une y se hace formar parte de esta Resolución el documento conteniendo el Reglamento de Subastas aprobado.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente Certificación y le estampo el sello de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, hoy día 11 de diciembre de 1989.

Juan M. Casse
SECRETARIO

Núm. 4168
Fecha: 9 de mayo de 1990 9:58 A.M.
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado
Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

AUTORIDAD DE TELEFONOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS DE LA AUTORIDAD DE TELEFONOS Y SUS SUBSIDIARIAS

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de los artículos 7, inciso (b) y 12 de la Ley # 25 del 6 de mayo de 1974, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, conocida como la Ley de La Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, y la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTICULO II - PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito el crear la 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, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 cuando 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. **Apertura de Subastas** : Acto oficial de hacer públicas las ofertas recibidas, en el lugar, fecha y hora previamente estipulado en los documentos de subasta;

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

d. **Cancelación de Certificación de Contratista** : Es la revocación de la certificación como contratista por parte de la Junta de Subastas;

e. **Certificación de Contratista** : Autorización otorgada por la Junta de Subastas a un contratista solicitante para efectuar trabajos de la Autoridad o sus subsidiarias conforme a los términos y condiciones del proceso adjudicativo correspondiente;

f. **Comité** : Grupo multidisciplinario designado por la Junta de Subastas para asistirle en el análisis y evaluación de solicitudes o casos ante su consideración;

g. **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.

h. **Contratista Certificado :** Persona natural o jurídica a quien la Junta de Subastas le ha otorgado una certificación;

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

j. **Departamento de Subastas :** El Departamento de Subastas de la Puerto Rico Telephone Co., o unidad equivalente, en otra subsidiaria de la Autoridad, Articulo XI, Sección 3; Artículo XIV, Sección 2;

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

l. **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;

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

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

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

p. **Invitación :** Solicitud de oferta directa e individual dirigida a varios licitadores;

q. **Junta** : La Junta de Subastas que se crea por este Reglamento;

r. **Licitador :** Persona natural o jurídica que ofrece precios de bienes o servicios en una subasta;

s. **Licitador Agraciado :** Licitador a quien se le acepta una oferta y se le adjudica una subasta o parte de la misma;

t. **Manual de Compras :** Conjunto de prácticas y procedimientos que regulan en forma detallada, la fase administrativa para la adquisición de bienes o servicios;

u. **Mejor Postor :** Licitador que a juicio de la Junta de Subastas ofrece suplir los bienes o prestar los servicios a los mejores precios y/o 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 subsidiarias;

v. **Puerto Rico Telephone Co.:** La compañía subsidiaria de la Autoridad que ofrece servicios de telecomunicación intraisla ;

w. **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;

x. **Recertificación de Contratista :** Es la renovación de una certificación a un contratista otorgada por la Junta de Subastas para efectuar trabajos de la Autoridad o sus subsidiarias;

y. **Reunión Previa a la Apertura :** Reunión con los licitadores antes de la apertura para contestar preguntas y/o aclarar dudas;

z. **Secretaría Ejecutiva de la Junta :** Secretaría Ejecutiva de la Junta de Subastas de la Puerto Rico Telephone Co., o unidad equivalente en otra subsidiaria de la Autoridad, Artículo VII, Sección 4;

aa. **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;

bb. **Servicios Personales :** Servicios en cuyo costo de producción sólo media el factor humano;

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

dd. **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;

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

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

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

hh.**Subasta en dos etapas :** Método de subasta por el cual primero se certifican los productos, servicios o licitadores en su aspecto técnico y operacional de conformidad

a unos requisitos previamente establecidos; y luego, se efectúa la etapa de solicitud de precios. Sólo podrán comparecer a la segunda etapa los licitadores con productos o servicios calificados en la primera etapa;

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

jj. **Telefónica Larga Distancia de Puerto Rico :** Corporación pública subsidiaria de la Autoridad que ofrece servicios de telecomunicación de larga distancia ultramarino.

ARTICULO V - CREACION DE LA JUNTA

Sección 1 - Se crea un organismo administrativo que se conocerá como la Junta de Subastas de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico y sus subsidiarias.

a. El Director Ejecutivo de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico nombrará una Junta de Subastas compuesta por cinco (5) miembros quienes serán ratificados por la Junta de Gobierno de esta Autoridad.

b. Los cinco miembros que compondrán esta Junta serán escogidos de entre los ejecutivos de las subsidiarias.

c. 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.

d. El Director Ejecutivo nombrará, además, cinco (5) miembros alternos los cuales serán ratificados por la Junta de Gobierno.

e. Durante las vacaciones regulares u otras ausencias prolongadas de un miembro de la Junta de Subastas que no

la Junta, los miembros presentes elegirán por unanimidad 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. Cualesquiera 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.

ARTICULO VII - FUNCIONES DE LA JUNTA

Sección 1 - General

La Junta:

a. evaluará cada recomendación que se le someta, revisando la evidencia que sustenta cada caso.

b. emitirá una determinación en torno a cada caso que se lleve a su consideración.

c. podrá designar comités, nombrar oficiales examinadores e investigadores para asistirle en la evaluación de cada caso.

d. podrá, además, ordenar celebración de vistas y conceder audiencias en asuntos relacionados con casos bajo su consideración.

e. revisará y aprobará las actas de las reuniones donde se incluyen los casos presentados ante su consideración, acuerdos y determinaciones tomadas. Las mismas serán firmadas por el Secretario y el Presidente de la Junta.

excedan de treinta (30) días laborables, el Presidente de la Junta designará al sustituto de entre los miembros alternos.

f. Cuando la ausencia exceda el término de treinta (30) días laborables, la designación del sustituto será hecha por el Director Ejecutivo de entre los miembros alternos. De no poder escogerse un sustituto de entre los miembros alternos, el mismo deberá ser ratificado por la Junta de Gobierno.

g. El Director Ejecutivo de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, nombrará al Presidente de la Junta de Subastas.

h. El Director Ejecutivo de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico podrá a su discreción y con la ratificación de la Junta de Gobierno, crear una Junta de Subastas para cada subsidiaria de la Autoridad si las circunstancias particulares de la subsidiaria así lo determinaran.

1. De crearse una Junta de Subastas para alguna subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, la misma se regirá por este Reglamento, excepto en aquellos artículos en que la Junta de Gobierno de la Autoridad, por resolución asi lo disponga. Dichas excepciones podrán incluirse en el Reglamento de Subastas de la Autoridad de Teléfonos como un Addendum.

Sección 2 - Secretaría Ejecutiva de la Junta de Subastas - El Director Ejecutivo de la Autoridad nombrará, además, un Secretario Ejecutivo de la Junta, el cual no será miembro de ésta.

ARTICULO VI - REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1 - Junta de Subastas

a. La Junta celebrará su reunión ordinaria una (1) vez en semana. En caso de ausencia esporádica del Presidente de

Sección - 2 Presidente de la Junta

El Presidente de la Junta:

a.moderará todas las reuniones de la Junta.

b.supervisará la Secretaría Ejecutiva de la Junta.

c.firmará las actas de la Junta.

Sección - 3 Secretario de la Junta

El Secretario de la Junta es electo por mayoría entre sus miembros, y:

a.certifica la existencia de quórum en las reuniones de la Junta.

b.verifica y firma las actas de la Junta.

c.en ausencia del Secretario Ejecutivo, firma toda la correspondencia de la Junta.

Sección - 4 Secretaría Ejecutiva de la Junta de Subastas

Provee un punto central de coordinación general y funciones de apoyo a la Junta.

a.Mantiene un libro de actas donde se hará constar los casos presentados a la Junta y los acuerdos y determinaciones tomadas.

b.Convocará todas las reuniones de la Junta.

c.Recibe y tramita la correspondencia de la Junta excepto las propuestas, cotizaciones, solicitudes de reconsideración y las contestaciones a éstas.

d.Contesta correspondencia de la Junta, según se le asigne.

e.Mantiene expedientes de los miembros de la Junta.

f.Prepara y emite todas las certificaciones de la Junta.

g.Prepara proyectos de resolución y reglamentación relativas al proceso de subasta y la Junta.

h.Clasifica y custodia los originales de documentos adjudicativos de la Junta.

i. Realiza las funciones asignadas en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, en el área de competencia, como una sub-unidad de la Secretaría establecida al amparo de dicha ley;

j. Redacta, tramita y da seguimiento a las directrices de la Junta.

k. Cualquier tarea adicional que le asigne la Junta.

ARTICULO VIII - ASUNTOS QUE SE SOMETERAN A LA JUNTA DE SUBASTAS

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 y toda compra, permuta o disposición de equipo, materiales y suministros, que exceda la cantidad de veinticinco mil dólares ($25,000.00).

b. Cualquier trabajo extra o adicional o la suma total de éstos, cuya cantidad represente un exceso de 10% de la cantidad originalmente aprobada por la Junta, o veinticinco mil dólares ($25,000.00), 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 se comprendan entre los límites de diez mil ($10,000.00) a veinticinco mil dólares ($25,000.00) y no medien tres cotizaciones o la recomendación de adjudicación no corresponda al menor postor.

d. Solicitudes de certificaciones, recertificaciones, cancelación de certificaciones de contratistas y descalificaciones de suplidores o contratistas.

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

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

g. Solicitudes de cancelación de subasta.

h. Solicitudes de reconsideración de adjudicación.

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

j. Calificación, certificación, descalificación y descertificación de productos y equipo terminal telefónico no reglamentado por la Comisión Federal de Comunicaciones.

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

ARTICULO IX - 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 y contratos de suministros y servicios, excepto servicios personales, que se hagan por la Autoridad, incluyendo contratos para la construcción de obras de la misma, deberán hacerse mediante anuncio de subasta. Disponiéndose que cuando la suma estimada para la adquisición

u obra no exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00) podrá efectuarse la misma sin anuncio de subasta. Cuando la suma estimada de la transacción no exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00), se seguirán los procedimientos del Manual de Compras.

b. No serán necesario anuncios de subastas, sin embargo, cuando:

1. Debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipos, o ejecución de servicios;

2. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados;

3. Se requieran servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Autoridad estime que, en aras de una buena administración tales servicios o trabajos deben contratarse sin mediar tales anuncios;

4. Los precios no estén sujetos a competencia, porque no haya mas que una sola fuente de suministros o porque estén regulados por la ley;

en tales casos, la compra de materiales, efectos y equipos, o la obtención de tales servicios podrá hacerse en mercado abierto en la forma usual de la práctica comercial.

5. También se exceptúa del requisito de subasta cuando se adquiera equipo telefónico terminal no reglamentado por la Comisión Federal de Comunicaciones y equipo suplementario.

6. Tampoco serán necesarios los anuncios de subastas, 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, con excepción de la adquisición de equipo telefónico terminal no reglamentado por la Comisión Federal de Comunicaciones y equipo suplementario. El procedimiento para la adquisición de estos equipos se detalla en el Artículo X de este Reglamento.

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.

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.

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

Sección 3 - Modificaciones o correcciones a subastas ya publicadas

El Departamento de Subastas y el departamento solicitante podrán de mutuo acuerdo emitir modificaciones o correcciones a la subasta ya publicada. El Departamento de Subastas 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 de Subasta

El Departamento de Subastas por iniciativa propia, o a instancias del departamento originador podrá posponer la fecha de apertura de una subasta cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses de la Compañía. Esta acción requerirá la aprobación del Director y Director de Grupo del Area de Subastas.

ARTICULO X - ADQUISICION DE EQUIPO TELEFONICO TERMINAL NO REGLAMENTADO Y SUPLEMENTARIO

Sección - 1 General

Las Areas de Mercadeo, Comercial y aquellas áreas que procesan adquisiciones de equipo terminal telefónico podrán adquirir equipo telefónico terminal no reglamentado sin proceso de subasta, siguiendo las normas que se establecen a continuación:

a. Someterán semestralmente, un pronóstico de ventas y proyección de compras de estos equipos a la consideración y aprobación de la Junta.

b. Sólo se incluirán en ese pronóstico de ventas, y proyección de compras, productos que estén certificados y aprobados en la línea de productos de la Compañía, según se establece en la Sección Núm. 2, de este Artículo. Este pronóstico de venta tendrá una cantidad máxima en unidades de producto y en dinero solicitado.

c. La Junta aprobará la adquisición en cantidades semestrales.

d. El proceso administrativo seguirá los procedimientos regulares de compras (originar requisición de materiales, emitir orden de compra, preparar informe de recibo, etc.).

e. Los Departamentos de Suministros y Compras someterán a la Junta un informe trimestral indicando la cantidad aprobada, cantidad adquirida, balance pendiente, cantidad en el almacén, si es renglón de inventario.

Sección - 2 Certificación de Productos

a. La Junta designará un comité de cinco (5) miembros para la evaluación y aceptación de equipo telefónico no reglamentado y suplementario, a introducirse en la línea de productos de la Compañía. Este comité estará compuesto por:
Vicepresidente de Mercadeo, o persona designada por él - Presidente
Vicepresidente de Comercial, o persona designada por él
Director de Grupo de Compras
Director de Mantenimiento de Cuadros
Director de Nuevos Productos y Tecnologías

b. El comité preparará una práctica que recoja los criterios y el método general para evaluar equipos a introducir en la línea de productos de la Compañía.

c. El comité someterá, a la consideración de la Junta, sus recomendaciones respecto a las certificaciones de productos.

d. Sólo se incluirá en la línea de productos de la Compañía, equipo previamente certificado por la Junta.

e. Cualquier suplidor cuyo equipo no sea certificado o se le cancele una certificación, podrá solicitar a la Junta, reconsideración a la decisión tomada, según se establece en el Artículo XXIV de este Reglamento.

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

d. Obtener del Departamento de Subastas el número de la subasta y la fecha y hora de apertura.

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

Sección 3 - El Departamento de Subastas 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.

ARTICULO XII - SUBASTA EN DOS ETAPAS

El solicitante que requiera o necesite la subasta podrá dividir, a su discreción, los procedimientos de subasta en dos etapas para evaluar y calificar técnicamente los mejores productos y/o suplidores de servicios, previo a la evaluación de precio.

a. El proceso de solicitar y llevar a cabo este tipo de subasta se regirá, en cada una de sus etapas, por las normas establecidas en el Artículo XI de este Reglamento.

b. Se requerirá la autorización de la Junta para pasar a la segunda etapa de una subasta.

c. 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 XXIV de este Reglamento.

ARTICULO XIII - INSTRUCCIONES GENERALES A LICITADORES

El Departamento de Subastas 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 XIV - 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 Subastas.
Sección 2 -El Departamento de Subastas 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 previas a la apertura, cuando aplique;

d. Lista de licitadores invitados;

e.Copia del anuncio de Subasta, las invitaciones a licitadores y evidencia del envío 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 XV - 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 XVI - 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 XVII - REUNION PREVIA A LA APERTURA DE SUBASTA

Sección 1 - La reunión 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 Subastas 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 Subastas 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 esta reunión 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 esta reunión, se enviará copia del mismo a los licitadores con no menos de tres (3) días laborables previo a la apertura de la subasta.

ARTICULO XVIII - APERTURA DE SUBASTAS

Sección 1 - Las ofertas tendrán que recibirse en el lugar indicado en los documentos de subasta, en la 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 de plano.

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

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 responsables 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 Subastas, o persona designada por la Junta, 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 Subastas o del departamento requisitor. De haber una grabación, la misma formará parte del expediente de dicha subasta.

ARTICULO XIX - 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 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 sus subsidiarias en cuestiones relacionadas con la subasta. Toda correspondencia de un licitador sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a:

Junta de Subastas

a la dirección indicada en las

Instrucciones a Licitadores en la subasta

Sección 3 - Ningún funcionario o empleado de la Autoridad o sus subsidiarias o familiares de éstos, se comunicará con

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

Sección 4 - Personas ajenas a la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico o sus subsidiarias se abstendrán de comunicarse con personal de éstas en materia de una subasta mientras la misma se encuentre bajo consideración. De ser necesaria alguna comunicación, la misma se someterá por escrito a:

Junta de Subastas

a la dirección indicada en las

Instrucciones a Licitadores en la subasta

Sección 5 - 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 6 - 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 única fuente de suministro o cuando la Junta por resolución, así lo disponga.

ARTICULO XX - ANALISIS DE LA SUBASTA

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

Sección 2 - El Departamento de Subastas 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 contrato 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 Subastas 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 Subastas 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 XXI- ADJUDICACION

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

Sección 2 - 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 para las aprobaciones ejecutivas correspondientes.

Sección 3 - 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 intereses de la Autoridad.

Sección 4 - Renovaciones de contrato y opciones de extensión de subasta requieren un documento que indique la necesidad, deseabilidad y conveniencia de ejercer dichas opciones.

ARTICULO XXII - CANCELACION DE SUBASTA

Sección 1 - La Junta podrá, a instancia propia o a solicitud del Director Ejecutivo de la Autoridad, del Presidente de la

subsidiaria, del Director del Departamento de Subastas, o del Director y del próximo nivel superior 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 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 institucionales.

Sección 2 - La Junta podrá, a instancia propia o a solicitud del Director Ejecutivo de la Autoridad, del Presidente de la subsidiaria, del Director del Departamento de Subastas, 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 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 institucionales.

Sección 3 - La Junta emitirá una resolución que indique las razones para autorizar la cancelación.

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 mediante subasta por invitación o en el mercado abierto.

Sección 5 - Si la cancelación de la subasta se autoriza previo a la apertura, la notificación se efectuará de la manera más efectiva, según indicado a continuación:

a. Subasta Pública

- Se publicará un anuncio en los periódicos o,

- Se notificará en el lugar, fecha y hora de la apertura.

b. Subasta por Invitación

- Se enviará notificación escrita a los licitadores invitados.

Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la apertura, se enviará notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la subasta.

ARTICULO XXIII - PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA ADJUDICACION

Sección 1 -El Director del Departamento de Subastas notificará por escrito a todos los licitadores utilizando el servicio postal de correo certificado, 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 correspondientes 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 la reconsideración de la adjudicación de conformidad con lo establecido en el Artículo XXIV.

ARTICULO XXIV - RECONSIDERACION DE ADJUDICACION

La Junta podrá evaluar y reconsiderar decisiones, determinaciones y adjudicaciones emitidas previamente.

Sección 1 - Las siguientes personas naturales o jurídicas podrán someter una solicitud de reconsideración:

a. Licitadores o suplidores que participaron en una subasta.

b. Licitadores o suplidores cuyos productos o servicios no fueron calificados en un proceso evaluativo.

c. Contratistas a quienes se les deniega una solicitud de certificación o de recertificación.

d. Suplidores o contratistas a quienes la Junta les aplica penalidades o sanciones por incumplimiento.

e. Suplidores a quienes la Junta les deniega la calificación de un equipo o les descalifica un equipo.

Sección 2 - La solicitud de reconsideración se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Toda solicitud de reconsideración será radicada ante la Junta dentro de los diez (10) días calendarios a partir del envío de la notificación de la decisión. Se entenderá como fecha de envío de notificación la indicada en el comprobante de certificación del servicio postal.

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

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

(2) Número y Título de la Subasta, si aplica;

(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) En el caso de solicitud de reconsideración de adjudicación de una subasta, se incluirá 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 afectados de la subasta y cualquier otra persona cuyos derechos puedan ser afectados 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.

Sección 3 - El licitador agraciado, o cualquier parte cuyo interés pueda ser afectado por la petición de reconsideración tendrá siete (7) días calendarios, si tiene 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 4 - La Junta, recibida las recomendaciones del Departamento de Subastas, 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 requerirse 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 (2) 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 5 - La Junta podrá rechazar de plano la reconsideración si la petición no cumple con alguno de los requisitos establecidos.

Sección 6 - La Junta de Subastas deberá considerar la solicitud dentro de los diez (10) días de haberse presentado.

Sección 7 - Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Subastas resolviendo la moción.

Sección 8 - Si la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para solicitar revisión judicial.

Sección 9 - Una petición de reconsideración que no sea rechazada de plano paralizará los efectos de la subasta, hasta tanto sea notificada la decisión de la Junta con respecto a la misma.

Sección 10 - 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 11 - Las resoluciones en torno a mociones de reconsideración de la Junta serán finales.

Sección 12 - En los casos de impugnación de subastas, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta de Subastas, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta de Subastas, o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto en la sección 8 de este artículo.

Sección 13 - La mera radicación de una solicitud de revisión ante el Tribunal, al amparo del Artículo 8, Sección 4.2, Ley 43 del 5 de agosto de 1989 no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Sección 14 - En los casos de certificación de contratistas, productos, equipos o servicios, los términos que aplican a las mociones de reconsideración serán según se establece a continuación:

a. La parte adversamente afectada por una resolución, u orden parcial o final podrá dentro del término de veinte (20) días de la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden.

b. La Junta dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare

de plano o no actuare dentro lo quince días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince días, según sea el caso.

c. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución de la Junta resolviendo definitivamente la moción cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción.

d. Si la Junta dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice a la Junta una prórroga para resolver, por un tiempo razonable.

e. La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

ARTICULO XXV - GARANTIAS

Sección 1 - Como norma general, la Compañía determinará y hará constar en los pliegos de subasta que 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. Cualquier excepción a esta norma deberá estar plenamente justificada.

ARTICULO XXVI - 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 sanciones o penalidades serán determinadas y aplicadas por el departamento administrador del contrato con el asesoramiento del Departamento Legal. La Junta, por recomendación del Departamento de Subastas o del 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 XXVII - VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Este Reglamento de Subasta comenzará a regir en la fecha de su radicación en el Departamento de Estado. Ello en atención a que las disposiciones de este Reglamento recogen las enmiendas impuestas por las Leyes Núm. 43 del 5 de agosto de 1989, y la Núm. 9 del 19 de mayo de 1989; y las disposiciones restantes están contenidas en el Reglamento de Subastas actual.

ARTICULO XXVIII - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - La 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 decisión no afectará, menoscabará 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, así 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 6 -Este Reglamento sustituye el Reglamento de Subastas número 3722 radicado en el Departamento de Estado el 18 de enero de 1989.

Sección 7 - Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico mediante su Resolución Número **89-69** adoptada en la Reunión Ordinaria celebrada el día **7 de diciembre de 1989.**

Presentado Por:

Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico en : **7 de diciembre de 1989**

Autorizado en : **7 de diciembre de 1989**

Radicado en el Departamento de Estado en : **9 de marzo de 1990**

Efectivo en : **9 de abril de 1990**