



Poder Judicial de Puerto Rico
Oficina de Administración de los Tribunales
Junta de Subastas

INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

Invitación Número: 24-21F
Fecha: 14 de septiembre de 2023

La Junta de Subastas del Poder Judicial recibirá proposiciones en pliegos cerrados hasta el **2 de octubre de 2023** a las **1:30pm**, para la subasta de referencia. Todas las ofertas presentadas a la mano tienen que llevarse a la División de Correo y Archivo Activo de la Oficina de Administración de los Tribunales ubicada en el *Ground* del Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, P.R. para ser selladas con la fecha y hora de entrega. La División de Correo y Archivo Activo está disponible para sellar los pliegos de **8:30am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm**. Las ofertas serán abiertas públicamente en el día antes mencionado a las **2:00pm**, en la Oficina de Administración de los Tribunales, Piso 14, Salón de Conferencias de la Junta de Subastas.

Lcda. Lilia M. Oquendo Solís

Director Administrativo de los
Tribunales o su Representante Autorizado

I. Respuesta a la Invitación a Subasta Formal: Favor de firmar en tinta de bolígrafo color azul.

El abajo firmante, sujeto a todos los términos, condiciones e instrucciones generales que forma parte de la Invitación a Subasta arriba indicada:

Ofrece y acuerda, si la oferta es aceptada dentro de los próximos _____ días calendarios a partir de la fecha de apertura y si no se especifica otra cosa: Suplir cualquier o todos los artículos o servicios cuyos precios he cotizado, al precio que he puesto al lado derecho de cada artículo y entregarlos en los sitios estipulados, dentro del tiempo especificado en la subasta. Asimismo, certificamos que cumplimos con todos los Términos, Condiciones y Especificaciones de esta subasta.

Empresa Comercial que representa

Nombre en letra de molde de
Persona autorizada

Firma y Posición que ocupa

Dirección Postal
Teléfonos: _____

Seguro Social Patronal
Email: _____

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

La Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) emite esta subasta para adquirir los servicios de Telecomunicaciones de Voz SIP, PRI's, DID's, y líneas análogas para el Poder Judicial, según las especificaciones que se describen más adelante. El Poder Judicial desea contratar los servicios con un nivel de disponibilidad garantizado, que incluya manejo, mantenimiento y equipos relacionados de la solución a adquirirse.

Para la adquisición de estos servicios se formalizará un contrato que estará vigente por tres (3) años, sujeto a la disponibilidad de fondos. **Velando por los mejores intereses del Poder Judicial, esta subasta se adjudicará de forma englobada.**

I. Instrucciones Generales

A continuación, detallamos los requisitos técnicos y especificaciones del alcance del proyecto para proveer una comunicación integrada de voz con Telefonía Local, Intra – Isla y Larga Distancia y Larga Distancia Internacional en todas sus dependencias.

1. Los Licitadores especificarán en la oferta los servicios que no serán cotizados, si alguno, y no dejarán en blanco ningún espacio de presentación de costos. En tales casos, indicarán cero (0) en las cantidades que así lo amerite.
2. Los Licitadores especificarán en la oferta el tiempo aproximado de interrupción de servicio en las transferencias de líneas.
3. El licitador incluirá en su oferta los costos de instalación, las entregas, los materiales y la mano de obra. Será responsabilidad de la compañía agraciada realizar los trabajos necesarios para la culminación satisfactoria de la instalación y configuración. En la columna de Costos No-Recurrentes del Anejo F sobre, "Presentación de Ofertas", incluirán los costos por la implementación, configuración, instalación e infraestructura para aquellas dependencias que requieran de infraestructura. Además, en la columna de Costos Mensuales del Anejo F, incluirán los costos de los servicios por conceptos de líneas telefónicas.
4. La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, presentará un plan de trabajo que será coordinado con funcionarios de la OAT.
5. Se solicita la instalación de todas las líneas hasta el punto de demarcación (*'demarcation point'*) de la localidad (ya sea un cuarto de comunicaciones o el HC).

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

6. La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, será responsable de instalar cualquier equipo que se requiera para poder proveer conectividad con los sistemas telefónicos existentes: Fujitsu y Avaya. El Poder Judicial cuenta con compañías que les brindan servicio a los sistemas telefónicos y serán las encargadas de la configuración en los *PBX's* en los casos que se requiera. El personal de la Oficina de Telecomunicaciones será el responsable de: reportar toda avería, coordinar reuniones y toda comunicación o visita en conjunto con la compañía seleccionada.
7. Los Licitadores especificarán bajo qué tecnología se pueden dar de baja DID's de manera unitaria: Anejo A (SIP Trunking), y Anejo C, (PRI,s y DID,s con tecnología digital).
8. Todos los cuartos de comunicaciones del Poder Judicial cuentan con *ground* y con circuitos eléctricos dedicados.
9. Las compañías participantes deben certificar a través de una carta con letter head haya sido homologada con su plataforma de servicios de voz para el sistema Avaya Communication Manager. **De no cumplir con este requisito, la oferta no será considerada.**
- 10.El Poder Judicial le proveerá espacio en los cuartos de comunicaciones para los equipos que requieran instalarse. La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, deberá proveer la cantidad(es) y dimensiones de los equipos.
- 11.La compañía a la que se le otorgue la buena pro, será responsable de proteger sus equipos con batería(s). El Poder Judicial le proveerá el espacio.
12. El Poder Judicial retendrá los números existentes de todas sus líneas, no se aceptarán cambios de números en los mismos, independientemente de la tecnología.

II. Descripción:

1. SIP Trunking

La instalación de las conexiones de *SIP trunking* tienen que ser a través de dos conexiones de fibra óptica de 20 megas cada una. Se publicarán todos los SIP Tk en ambas conexiones para maximizar la utilización de ambas (**Véase Anejo A**). El proveedor es responsable de la distribución de las llamadas de manera que se utilicen ambas conexiones simultáneamente. Igualmente se configurarán de manera que sean back

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

up una de la otra. La Oficina de Telecomunicaciones se hará responsable de verificar el cumplimiento y aceptar el servicio. De lo contrario no se recomendará el pago.

La tecnología SIP terminará en dos sistemas telefónicos marca *Avaya, Communication Manager*, los cuales ubican en:

- a. Centro de Datos, en el sótano del Centro Judicial de San Juan. Ave. Muñoz Rivera, Esq. Coll y Toste Pda. 37, Hato Rey.
- b. Centro de Datos, segundo piso del Centro Judicial de Caguas. Carretera Estatal #1, Int. #189, Caguas, PR (Entrada Norte Urb. Bairoa)

La capacidad *SIP* se interconectará al proveedor por medio de *Avaya Session Border Controller Redundantes (SBC)*. Evertec tendrá el control de la publicación del ANI de todos los números. Evertec necesitará un número (dummy) de entrada y salida antes de los cortes y cinco DID's.

La compañía a la cual se le otorgue la buena pro será responsable de la instalación y de la calidad de voz.

2. Directas

Las líneas directas detalladas en el **Anejo B** son análogas. El propósito principal de estas líneas es como mecanismo alterno de comunicación, en caso de que haya alguna eventualidad de interrupciones en las líneas digitales del cuadro telefónico (SIP'S y PRI's). Excepto algunas líneas del Tribunal Supremo que pasan a través del sistema telefónico y llegan directamente a una extensión las restantes están siendo utilizadas en equipos de facsímiles. **(Véase Anejo B)**

3. PRI's y DID's con tecnología digital

Los Centros Judiciales que cuentan con tecnología digital a través de *PRI's* y *DID's* son: Aibonito, Arecibo, Aguadilla, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, OAT, Tribunal de Apelaciones, Tribunal Supremo, San Juan, Utuado y la Sala de Menores y Relaciones de Familia de Bayamón **(Véase Anejo C)**.

III. Requisitos

A. Service Level Agreement/ Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA) Servicios y Apoyo Técnico

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

- 1) El Poder Judicial labora los 7 días de la semana por lo que se requiere monitoreo los 7 días a la semana, 24 horas al día, los 365 días del año (7 X 24 X 365). La coordinación para los accesos a todas las facilidades se realizará con la Oficina de Telecomunicaciones de la Directoría de Informática de la OAT.

Para la coordinación de los accesos la compañía a la cual se le otorgue la buena pro realizará una solicitud explicando el propósito de la visita mediante llamada telefónica o correo electrónico dirigido a la Oficina de Telecomunicaciones de la OAT. El personal autorizado realizará la coordinación y le informará al peticionario. Una vez completada la labor la compañía contratada llamara o enviar un correo electrónico notificando el resultado de la visita.

- 2) La Oficina de Telecomunicaciones entregará a la compañía que se le otorgue la buena pro una comunicación detallando las personas autorizadas de la OAT, a realizar llamadas de servicio, seguimientos, coordinaciones, etc. En dicho documento se incluirá la(s) persona(s) autorizada(s) a solicitar cambios, nuevas instalaciones, bajas y/o cualquier otra petición que conlleve costos.

La(s) compañía(s) que proveen servicios a los cuadros telefónicos del Poder Judicial no están autorizadas a reportar, brindar seguimiento o coordinar visitas con el proveedor. Solo el personal autorizado del Poder Judicial puede hacerlo.

B. Acuerdos de Niveles de Servicios Requeridos:

- 1) **Servicio Regular** – El horario regular de trabajo es de 8:30 a.m. a 12:00m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. El tiempo de respuesta para asuntos técnicos no excederá de una (1) hora, a partir de la apertura de la llamada de servicio al proveedor. Y el tiempo de resolución no debe exceder las cuatro (4) horas.
- 2) **Servicio fuera de horas laborables** – El servicio fuera de horas laborables será definido como servicio realizado entre las 5:00 p.m. y las 8:30 a.m., de lunes a viernes y en cualquier momento en sábados, domingos y días feriados excepto los horarios extendidos. **(Véase Anejo D).**
- 3) La excepción al primer y segundo punto, lo son las Salas de Investigaciones, las cuales operan en un horario extendido. Como referencia se incluye tabla de Centros Judiciales y Tribunales de Primera Instancia (TPI) con horario extendido **(Véase Anejo D).**

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

- 4) **Servicio de Emergencia** – Responderá y ofrecerá posible diagnóstico a la solicitud de emergencia entre una (1) y dos (2) horas máximo, una vez haya recibido la llamada o notificación. Las llamadas de emergencia se considerarán aquellas que cumplan con lo siguiente:
 - (a) totalmente incomunicado o
 - (b) 75% de la conexión (SIP, PRI, etc.) fuera de servicio.
- 5) La compañía a la cual se le otorgue la buena pro tendrán un Centro de Operaciones (NOC) el cual opere 24 horas, 7 días a la semana y 365 días del año. Proveerá una breve descripción del proceso de monitoreo y de notificación al cliente (mensaje de texto, correo electrónico, llamada, etc.).
- 6) La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, contara con una Mesa de Servicio (*Service Desk*) o Centro de Llamadas (*Call Center*) con un Sistema de Gestión de Incidentes con el cual el personal técnico del Poder Judicial pueda dar seguimiento a asuntos técnicos relacionados con los servicios contratados. Proveerán descripción detallada con la información de contactos de su Mesa de Servicio, teléfono(s), correo electrónico y cualquier otra información que estimen pertinente. La Mesa de Servicio operará 24 horas, 7 días a la semana y 365 días del año.
- 7) La cuenta del Poder Judicial debe ser incluida en el grupo VIP.
- 8) La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, asignará una persona la cual será nuestro enlace en todo momento para reportar averías, programar coordinaciones, contactar a sus sub – contratistas y cualquier información que se requiera para restablecer el servicio. La persona contará con visibilidad de la cuenta para poder proveer información técnica o administrativa de ser necesario como, por ejemplo, características programadas, pares y cables, etc.
- 9) Se requiere incluir con su oferta, información del Plan de Continuidad de Negocios en casos de avería(s) extendida(s). Se entenderá como una avería extendida una interrupción de servicio que sea mayor o igual a doce (12) horas calendario cuando el servicio esté totalmente incomunicado o muestre intermitencia. Dentro del Plan de Continuidad deben especificar para cuáles servicios aplica, las opciones y en caso de que se provea equipo, especificar la cantidad de equipos y dónde será la entrega.

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

- 10) La compañía contratada contará con brigadas de respuesta para la reparación de averías en Puerto Rico con cobertura en todas las Regiones Judiciales.
- 11) En caso de que sea requerido y para resolver problemas o situaciones técnicas que surjan, se le podrá solicitar la asistencia de un representante administrativo o técnico de la compañía a la cual se le otorgue la buena pro. El representante participará de reuniones en las que se requiere, por la naturaleza de los servicios a contratarse, interactuar junto a otras compañías que brindan servicio en el Poder Judicial para coordinar y solucionar los asuntos que así correspondan. Estas coordinaciones no pueden representar costos adicionales para el Poder Judicial.
- 12) Es requerido que las compañías licitadoras incluyan en su oferta la estructura jerárquica del Departamento de Servicio ('*Escalation List*') y los procedimientos a seguir para reclamos en caso de problemas o situaciones a atender. El procedimiento incluirá los nombres e información de contacto de las personas a las cuáles se debe contactar para solicitar servicios regulares y servicios de emergencia (fuera de horas y días laborables) y cualquier información que facilite y agilice los procesos.

C. Método de Facturación

- 1) Se requiere un sistema de facturación flexible que provea cuentas individuales o sub-cuentas según sea especificado. Se requiere que el detalle aparezca por Regiones Judiciales y dentro de la Región, especificar los TPI que pertenecen a cada Región Judicial.
- 2) Las facturas serán impresas.
- 3) En la oferta deberán incluir los detalles de impuestos estatales o federales que apliquen y el por ciento vigente al momento de la oferta que se estará facturando. Por ejemplo y no limitado a:
 - *Emergency Service Charge 911*
 - *Federal Universal Charge*
 - *PR Universal Charge*
 - *PR Universal Service*
 - *Regulatory Cost Recovery Fee*

Cualquier cambio en el porcentaje de los impuestos deberá ser notificado por escrito, previo a la siguiente factura. Se asignará un representante que trabaje directamente con la Oficina de Finanzas de la OAT.

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

- 4) La compañía a la que se le otorgue la buena pro concederá al Poder Judicial acceso a lectura (*read only*) a través del Internet a la información relacionada a la(s) factura(s) de la(s) cuenta(s).
- 5) Pagos parciales: La compañía contratada podrá facturar servicios en la medida que sean aceptados por la Oficina de Telecomunicaciones, durante el proceso de la instalación inicial.
- 6) Detección y Prevención de Fraude
 - a. Los licitadores presentarán un documento que incluya información sobre su protocolo de prevención, monitoreo, identificación, notificación, remediación y mitigación de fraude o uso no autorizado del servicio. Para las etapas de monitoreo, remediación y mitigación indicarán la disponibilidad de personal y horarios para atención del cliente.
 - b. En los aspectos de prevención y monitoreo, cada compañía licitadora, indicará los mecanismos de prevención utilizados, así como la frecuencia y el alcance del monitoreo.
 - c. Con relación a las notificaciones, los licitadores tendrán la capacidad para notificar a el Poder Judicial de cualquier modalidad de posible fraude identificado dentro de las primeras 48 horas a partir de su identificación. Como parte del protocolo, incluirán un desglose de las modalidades de fraude cubiertas, con su respectiva definición según las normas y prácticas de la industria.
 - d. El documento incluirá el protocolo para la presentación de reclamaciones o disputa de cargos en caso de uso fraudulento o no autorizado del servicio. Además, se indicará el horario de atención al cliente; los requisitos y plazos para presentar la reclamación o disputar cargos; los remedios disponibles para el cliente y el tiempo de resolución o respuesta.

D. Datos Generales

La(s) compañía(s) licitadora(s) presentarán junto a la oferta un resumen de la compañía con la información siguiente:

- 1.) Evidencia de Certificación en el Registro de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico como *Competitive Local Exchange Carrier* (CLEC) y/o *Incumbent Local Exchange Carrier* (ILEC). **No incluir dicha certificación constituirá el rechazo de la oferta.**

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

- 2.) Es un requisito que las compañías licitadoras incluyan con su oferta una lista con dos (2) referencias de compañías a las que brinden o hayan brindado el tipo de servicio que el Poder Judicial interesa contratar mediante esta subasta. En las referencias tienen que incluir el nombre de la compañía, persona contacto, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Así mismo indicar proyecto(s) implantado(s) y tiempo de implementación.

IV. Servicio para la Instalación, Configuración, Mantenimiento Preventivo y Reportes:

- A. La compañía a la cual se le adjudique la buena pro, deberá(n) cumplir con los requisitos siguientes:
- 1) Asignará un Gerente de Proyecto (PM), quien será el contacto durante la planificación y la implementación de todo el proyecto. La persona asignada trabajará en conjunto con el Gerente de Proyectos que asignará la Oficina de Telecomunicaciones del Poder Judicial.
 - a) Dentro de sus funciones estarán:
 - i) Reunirse con el personal de la Oficina de Telecomunicaciones para levantar los requerimientos del Plan de Gestión de Proyecto (*Project Management Plan*):
 - (1) Plan de comunicaciones del proyecto.
 - (2) Plan del itinerario de fechas (con las actualizaciones durante la implementación).
 - (3) Plan para la gestión de cambios (proceso de autorizaciones para los cambios).
 - (4) Plan para la gestión de riesgos.
 - ii) Reuniones semanales de progreso que incluya un informe, con los siguientes asuntos:
 - (1) Descripción de asuntos ('issues') abiertos
 - (2) Descripción de decisiones pendientes
 - (3) Progreso según el itinerario y la desviación de fecha, costos o alcance según planificado, de haber alguna.
 - (4) Riesgos identificados.
 - b) En conjunto con personal de la Oficina de Administración de los Tribunales, supervisará toda la logística de recopilar data, instalar y programar las conexiones necesarias de manera que se garantice que satisfaga todas las necesidades.

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

- c) Debe estar dispuesto a participar de reuniones periódicas con personal de la Oficina de Telecomunicaciones según la necesidad determinada por dicha Oficina. La frecuencia será definida una vez comience el proceso.

2) Reportes

- a) La compañía contratada entregará un reporte semestral de alarmas, fallas y llamadas de servicio incluyendo el tiempo de resolución. Puede incluir, pero no se limitará a: fecha, hora, (tanto de la falla como de la solución), descripción breve de cómo se solucionó la falla. Cualquier otra información se estará determinando con la compañía a la que se le adjudique la buena pro. Este reporte será entregado en formato *MS Excel*.
- b) Entregará un reporte anual con la información relacionada a las bajas y altas de líneas (números de órdenes), en el cual incluyan la fecha de solicitud, fecha de completado y fecha de comienzo o finalización de facturación (cuando aplique).
- c) Estudio de tráfico – La compañía a la que se le otorgue la buena pro de esta subasta suplirán un estudio de tráfico cuando le sea requerido. Incluirán en el estudio los patrones de uso: porciento de utilización, horario de los picos, por ciento de llamadas área metro, E.U. e Internacionales, entre otros.

V. Otros Requisitos

- 1) Los costos se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato. Por tanto, la Oficina de Administración de los Tribunales no aceptará alzas en los costos en ninguna circunstancia.
- 2) Aquellas características (*features*) que representen costos deben ser previamente autorizadas por el Director de Informática o el Jefe de la Oficina de Telecomunicaciones y se trabajarán una vez la compañía contratada reciba la autorización escrita por parte de la OAT. Entiéndase características (*features*), como aquellos servicios que pueda aplicar a líneas telefónicas y conlleven un pago mensual como, por ejemplo, una grabación de cambio de número.
- 3) En caso de que el Poder Judicial se acoja a un plan de llamadas diferente al adquirido ello no conllevará una extensión en la fecha de terminación del contrato.
- 4) La compañía notificará con varios días de anterioridad las interrupciones de servicio programadas. Suministrarán información de cómo notifican al

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

cliente (mensaje de texto, correo electrónico, llamada, etc.) e incluir fecha, horario, zonas, circuitos y/o líneas que se afectarán.

- 5) Las compañías licitadoras presentarán con su oferta un plan de trabajo por etapas con la duración del proyecto que incluya el total de días laborables y la persona que realizará los trabajos (fechas no requeridas, incluir solo tiempo).
- 6) El personal técnico de la compañía estará debidamente uniformados e identificados mientras se encuentren realizando funciones en las facilidades del Poder Judicial. En caso de alguna emergencia en las facilidades, el empleado del contratista cumplirá con las instrucciones impartidas por el Alguacil a cargo de manejar la situación.
- 7) No se acepta el uso de armas de fuego en ninguna de las instalaciones del Poder Judicial.
- 8) Durante la duración de los trabajos la compañía será responsable de cualquier daño que cause a la propiedad y de mantener las áreas de trabajo limpias y organizadas al cesar las labores día a día.
- 9) La OAT no se hace responsable de herramientas o equipo que la compañía deje en las facilidades del Poder Judicial.
- 10) Si la compañía a la cual se le adjudique la buena pro, requiere subcontratar algún servicio, deberá solicitar la aprobación a la Oficina de Administración de los Tribunales por escrito. Incluir información de la compañía y nombres de los empleados. Sin embargo, será únicamente responsabilidad de la compañía, el cumplir con el servicio y las responsabilidades del contrato. También, será la única responsable de cualquier coordinación que sea requerida, tales como: averías, seguimientos, reportes y todo lo relacionado a las líneas contratadas. Además, cumplirá con todos los requisitos establecidos por la OAT.
- 11) No se aceptarán contratos proforma. La OAT no aceptará que se añadan cláusulas y/o responsabilidades que obren en contra de los mejores intereses del Poder Judicial y del erario público. El contrato a otorgarse será redactado y aprobado por la Oficina de Asuntos Legales de la OAT, conforme a las disposiciones, términos y condiciones incluidas en esta Subasta y en el *Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios del Poder Judicial*. En el proceso de la subasta no se emitirá copia de contrato.
- 12) La OAT tampoco aceptará que se añadan cláusulas o responsabilidades contrarias a las especificaciones de este pliego y de la(s) oferta(s) seleccionada(s); contrarias al contrato que redacte la Oficina de Asuntos

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

Legales de la OAT, o que de alguna medida condicione, modifique o altere los servicios solicitados y la(s) oferta(s) adjudicada(s). Igualmente, no se aceptarán cláusulas o responsabilidades adicionales que riñan con las cláusulas aquí mencionadas.

- 13) Además, la OAT retendrá la facultad, conforme a sus necesidades operacionales, de poder eliminar o reducir servicios o partidas parcial o totalmente, para lo cual se proveerá un procedimiento de notificación y rastreo.

VI. Presentación de Ofertas y Método de Pago

- A. La Junta de Subastas no aceptará ofertas encuadernadas, grapadas ni con espirales. Los documentos de las ofertas deben estar agrupados con un sujetador estilo “*clamp*”.
- B. Se requiere presentar dos (2) copias fieles y exactas de la oferta original y de toda la documentación, certificaciones y la literatura que acompañe con la oferta: a) en papel y b) en CD en formato pdf.
- C. Los pagos se realizarán por servicios brindados y certificados por un representante autorizado de la Oficina de Telecomunicaciones, indicando que los servicios fueron realizados a satisfacción de la OAT. Dicho pago estará sujeto al cumplimiento sobre la entrega del inventario total, según requerido, (Refiérase al Artículo IV-d: Servicio para la Instalación, Configuración, etc.) y a que la factura contenga la información según ha sido requerida por la División de Finanzas de la OAT.
- D. Para obtener el pago, la compañía a la que se le otorgue la buena pro presentará a la División de Finanzas de la OAT una factura con dos copias, certificando que los servicios fueron realizados y contará con la certificación del personal autorizado de la Directoría de Informática de que los servicios fueron brindados. La Oficina de Administración de los Tribunales no realizará pagos por adelantado.
- E. Se incluye junto a esta Invitación a Subasta la Tabla de Presentación de Costos. Los costos serán presentados en el Anejo F.

Deberán, además, entregar una copia de los costos ofertados en la tabla en formato digital. Junto con esta invitación se acompaña un disco compacto que deberá ser entregado con la oferta.

Portabilidad – Incluirá junto a la oferta, la información administrativa de los pasos a seguir de manera escrita, costo si alguno y copia de los formularios.

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

Toda construcción y/o instalación en las facilidades del Poder Judicial que el licitador estime necesaria, será costeadada por la compañía a la cual se le adjudique la buena pro.

VII. Penalidades por Incumplimiento:

El Director Administrativo de los Tribunales, ante informalidades en el cumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador a quien se adjudicó la subasta, impondrá aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección del interés público, según se establece a continuación:

Retraso en los servicios a prestarse (Daños y Perjuicios):

La compañía a la cual se le adjudique la buena pro de la presente subasta pactará en suministrar los servicios de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se han estipulado. En caso de incumplimiento del contrato; por retraso en los servicios a contratarse, la compañía contratada vendrá obligada a pagar al Estado $\frac{1}{2}\%$ del total del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a pagar por daños y perjuicios excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes.

La cantidad de dinero a pagar por retraso se determinará a base del monto total del contrato. La penalidad se aplica cuando se determine que ha habido incumplimiento de contrato. El pago deberá hacerse en moneda de los Estados Unidos de América, cheque certificado o giro postal a favor del Secretario de Hacienda de Puerto Rico. El Estado podrá deducir este importe de cualquier suma que adeude a la firma contratante.

La suma a pagar por retraso en los servicios, en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Estado de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados. Además de las disposiciones anteriores, el (la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales se reserva el derecho de:

- a. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- b. Adquirir y contratar en mercado abierto los servicios objeto del incumplimiento de contrato. La diferencia del precio sobre el precio cotizado se cargará al suplidor que no cumplió su contrato o se le reclamará a su fiador.

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

- c. Cobrar de cualquier factura comprobante pendiente de pago en el Departamento de Hacienda o en otra forma, el monto de la diferencia que resulte de la adquisición y contratación de los servicios en mercado abierto, por concepto de incumplimiento de contrato.
- d. Eliminar del Registro de Suplidores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de la compañía licitadora que no cumpliera el contrato, o que en otra forma incurriera en defecto.

VIII. Certificaciones y otros requisitos indispensables:

- 1. Es requisito que todo licitador interesado en participar de esta subasta someta todas las certificaciones a incluirse como anejos con la oferta. Dichas certificaciones se especifican en las páginas siguientes. Las certificaciones deben estar vigentes y en caso de deuda deberán presentar evidencia de pago y/o certificación de la agencia correspondiente que se encuentran en proceso de revisión.**

Certificaciones presentadas que hayan sido obtenidas a través de Internet, deberán contener el número de validación de la agencia correspondiente.

- 2. Suministrar cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta, conllevará el rechazo de la oferta y la misma no será considerada por la Junta de Subastas. Además, la compañía licitadora que haya sometido tal información o documentación falsa o fraudulenta será referida a la Oficina de Asuntos Legales de la OAT y a las agencias gubernamentales pertinentes para las acciones administrativas y/o penales aplicables.**
- 3. Toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta con la Rama Judicial de Puerto Rico para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, someterá una declaración jurada ante notario público donde informará si la persona natural o jurídica, o cualquier presidente, vice-presidente, director, director ejecutivo o miembro de una Junta de Oficiales o Junta de Directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".**

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

Rico” o por cualquiera de los delitos contenidos en el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.

Si la información fuere en la afirmativa, deberá especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo la correspondiente alegación de culpabilidad.

Si dicha declaración fue entregada en la División de Compras como parte del Registro de Suplidores no tiene que presentar la declaración con la oferta, siempre y cuando no haya sido convicta con posterioridad a la fecha de su ingreso al Registro de Suplidores o de haber sometido la declaración jurada en la División de Compras.

Si su compañía está registrada pero aún no ha entregado la declaración jurada, o si no está registrada en nuestro Registro de Suplidores, tendrá que someterla con su oferta o de lo contrario ésta **no será considerada** al momento de adjudicar la presente subasta, conforme lo establece la Ley 2-2018.

Se aclara que la Ley 458-2000, según enmendada, fue derogada por la Ley 2-2018. Por lo tanto, las compañías licitadoras deberán presentar una declaración jurada que cumpla con las nuevas disposiciones de ley.

Cumplir con la obligación de someter la declaración jurada antes mencionada es un requisito indispensable para poder participar de cualquier subasta pública, según lo establece la legislación antes citada.

4. Ley de Preferencia:

La **preferencia** que otorga la Ley 14-2004, según enmendada conocida como **Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, será aplicada únicamente a los licitadores que cumplan con todos y cada uno de los requisitos** establecidos en el Artículo XIII, Inciso E del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*. Estos son:

- a. El licitador o la licitadora establecerá la preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con su oferta.
- b. En la Resolución deberá **marcar el renglón o renglones** a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

- c. No se considerarán solicitudes de preferencia que no cumplan con los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) anteriores.
- d. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la entrega de ofertas.

La Junta de Subastas no concederá preferencia a ninguna compañía licitadora que no marque el renglón o renglones para los cuales solicita la aplicación de dicha preferencia. Es indispensable cumplir con todos los requisitos antes mencionados según establece el Reglamento.

IX. Criterios de Evaluación

Los siguientes criterios serán considerados para adjudicar la presente subasta, aunque no necesariamente en el orden en que aquí aparecen:

1. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.
2. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta.
3. La calidad de los servicios ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.
4. La responsabilidad económica del licitador y experiencias del Poder Judicial con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.

X. Aceptaciones parciales:

Las aceptaciones parciales de las implementaciones se firmarán sujeto a las siguientes condiciones:

- Se instalen las líneas por el proveedor al cual se le adjudique la buena pro, y que las verificaciones de las líneas sean positivas.

XI. Anejos incluidos en esta subasta:

- A. Tecnología SIP.
- B. Líneas directas.
- C. PRI's y DID's con tecnología digital.
- D. Salas de Investigaciones con horario extendido.
- E. Direcciones físicas de todos los locales del Poder Judicial.
- F. Presentación de Ofertas.

Servicio y Mantenimiento Líneas Telefónicas del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 24-21F

XII. Fianzas:

Se requieren las siguientes fianzas:

Fianza de licitación: 15%

Fianza de ejecución: 25%

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario o la Secretaria de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o la cancelación de la adjudicación.

Las compañías licitadoras deberán presentar **dos copias fieles y exactas de la oferta original**: una en formato impreso y otra en formato digital en (que incluya todos los documentos sometidos con la oferta). El incumplimiento con este requisito podría conllevar el rechazo de la oferta presentada.

**TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES**

DOCUMENTOS ADICIONALES A SER INCLUIDOS COMO ANEJOS EN LAS OFERTAS

- A. Si para la fecha de entrega de los pliegos de esta subasta, no posee todos o algunos de los documentos que a continuación mencionamos tendrá que presentar evidencia escrita por la agencia pertinente, certificando que le solicitó los mismos.
 - B. Los documentos deberán ser de reciente emisión con no más de 30 días de anterioridad a la fecha de la apertura.
1. Certificado de Registro o Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado.
 2. Certificado de Buena Pro (**Good Standing**) que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento.
 3. Certificación Negativa de Deuda con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para los programas siguientes:
 - a. Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
 - b. Seguro Choferil.
 4. Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME corroborando que está cumpliendo con las órdenes de retención a sus empleados en relación a pensiones alimentarias como patrono.
 5. Certificación Negativa de Deuda con el Fondo del Seguro del Estado.
 6. Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre la Propiedad Mueble con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) para los últimos 5 periodos contributivos a la fecha de la petición de la misma.
 7. Certificaciones Negativa de Deuda con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) por contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble o por todos los conceptos. De existir alguna deuda deberá presentar evidencia de que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo.
 8. Certificación de Radicación de Planilla de Contribuciones sobre Ingresos, Modelo SC 6088 del Departamento de Hacienda, expedida por el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar que la persona rindió planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años previos al año en que se le vaya a formalizar el contrato (Forma 35-67) o

el Modelo SC 2888 Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos si aplica. De no haber presentado planillas para alguno de los cinco años contributivos, deberá someter el modelo SC 2781 junto a las otras certificaciones.

9. Certificación de Deuda, Modelo SC 6096 del Departamento de Hacienda indicando que no tiene deudas. De existir alguna deuda deberá presentar evidencia de que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo.
10. En el caso de que el licitador o la licitadora tenga deudas y esté acogido a un plan de pago, deberá así certificarlo e indicar que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo. Será indispensable que presente una certificación del Departamento de Hacienda, el CRIM, Departamento del Trabajo, etc., como evidencia del plan de pago y de que está al día.
11. En aquellos casos en que alguna de las certificaciones que someta el licitador o la licitadora refleje deudas, pero someta evidencia de que está en proceso de revisión por solicitud del licitador o la licitadora o que está en un proceso de ajuste, éste lo hará constar por escrito en el contrato u orden de compra, certificando que de no proceder la revisión o el ajuste se compromete a cancelar la deuda mediante retención en los pagos a que tenga derecho a recibir por el contrato u orden de compra. El licitador o la licitadora deberá acompañar una certificación del Departamento de Hacienda, a estos efectos, o de cualquier otro organismo que aplique, según el tipo de deuda (CRIM, Departamento de Trabajo, etc.).

En estos casos se debe especificar en el contrato o la orden de compra que el licitador o la licitadora tendrá la obligación de informar trimestralmente (marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31) sobre el progreso o denegación de la revisión o ajuste.

12. En los casos en que el licitador haya radicado las planillas de contribución sobre ingresos, pero adeude contribuciones, el organismo gubernamental establecerá una cláusula en el contrato u orden de compra en la que el licitador o la licitadora se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tienen derecho a recibir conforme al contrato u orden de compra.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales
Oficina de la Secretaria de la Junta de Subastas

**INSTRUCCIONES ADICIONALES E INFORMACIÓN GENERAL PARA LAS SUBASTAS
FORMALES DE LA RAMA JUDICIAL**

NOTA: *La información contenida en este documento se incluye para complementar y/o aclarar las disposiciones del Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial vigente. De ninguna manera sustituyen las normas allí contenidas, las cuales deberán ser observadas por los licitadores y las licitadoras en todas las etapas del proceso de subasta.*

I. DISPOSICIONES GENERALES

- A. REGLAMENTO:** Esta subasta se rige por el *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial* del 10 de marzo de 2017, según enmendado. El mismo está disponible en el portal de internet de la Rama Judicial de Puerto Rico (www.ramajudicial.pr), en la División de Compras y en la Oficina de la Secretaria de la Junta de Subastas. Ambas oficinas están ubicadas en el Piso 14 de la Oficina de Administración de los Tribunales, Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico. El cuadro telefónico de la Oficina de Administración de los Tribunales es 787-641-6600.
- B. CLÁUSULA ANTI DISCRIMEN:** La Rama Judicial de Puerto Rico no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.
- C. DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS:** Las invitaciones a subastas formales de la Rama Judicial estarán disponibles para los licitadores y las licitadoras y cualquier persona interesada en la División de Compras, ubicada en el Piso 14 de la Oficina de Administración de los Tribunales, Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico. También estarán disponibles en el Portal de Internet de la Rama Judicial (www.ramajudicial.pr) bajo el enlace de Subastas.

II. INVITACIÓN A SUBASTA

- A. PLIEGOS:** Es requisito que los pliegos que constituyen esta Invitación a Subasta sean entregados junto con su oferta y/o cualquier documentación o literatura adicional que el licitador acompañe. **No cumplir con este requisito constituirá el rechazo de la oferta.**
- 1. FIRMA:** Los pliegos de subasta serán firmados en tinta azul en el espacio correspondiente por un representante autorizado de la compañía licitadora

señalándose su relación oficial con ésta. No se aceptarán firmas impresas mecánicamente, con lápiz de mina o con sellos de goma. **No cumplir con este requisito constituirá el rechazo de la oferta.**

- 2. CERTIFICACIÓN:** El licitador o la licitadora acepta y entiende que al someter su oferta certifica que ningún empleado o funcionario de la Rama Judicial tiene interés pecuniario en ésta. Certifica, además, que no hay ningún acuerdo de parte de su empresa con persona particular, sociedad, corporación o cualquier otra compañía o empresa para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
- 3. DOCUMENTOS ADICIONALES:** Los licitadores o las licitadoras se obligan a presentar a la Oficina de Administración de los Tribunales las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva o que acrediten que están en cumplimiento con todas las leyes, normas y reglamentos de las agencias federales y estatales aplicables. Ello según requerido en el Anejo a la Invitación a Subasta titulado “Documentos adicionales a ser incluidos como anejos en las ofertas”.

La Oficina de Administración de los Tribunales se reserva el derecho de solicitar dichos documentos antes de la adjudicación de la subasta, antes de la otorgación de cualquier orden de compra o contrato, o en cualquier momento que lo considere necesario. Igualmente se reserva el derecho de no tramitar ningún pago por bienes y servicios entregados hasta el recibo de los documentos solicitados. En estos casos, los documentos se someterán dentro del término requerido.

B. AVISOS DE ENMIENDA AL PLIEGO DE SUBASTA

Las enmiendas al pliego de subastas procederán cuando se efectúen antes del acto de apertura de la subasta.

La Secretaria o el Secretario de la Junta evaluará las posibles enmiendas y redactará el aviso de enmienda correspondiente.

El aviso de enmienda se le notificará a los suplidores y a las suplidoras a quienes se le haya enviado el pliego de subasta. Además, se publicará en el portal cibernético de la Rama Judicial y por cualquier otro medio que se haya utilizado para la publicación de la subasta. El aviso de enmienda se notificará por correo electrónico o mediante entrega personal. En el caso de entrega personal, se notificará la disponibilidad de las copias del aviso de enmienda mediante teléfono o mensajería electrónica. Cada aviso de enmienda será notificado a los suplidores o a las suplidoras por el mismo medio.

El aviso de enmienda se notificará hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación, o un (1) día laborable antes del acto de apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

- C. IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE SUBASTA:** Cualquier persona interesada en participar que no esté de acuerdo con el pliego de subasta tendrá derecho a impugnarlo dentro de los tres (3) días laborables siguientes al envío o notificación de disponibilidad a los suplidores y las suplidoras. El documento de impugnación del pliego de subastas se presentará por escrito ante el Secretario o la Secretaria de la Junta de Subastas, estableciendo en detalle lo objetado en el pliego y el fundamento para ello.

Será responsabilidad del licitador presentar una copia del escrito al Jefe o a la Jefa de Compras para que paralice el proceso de subasta.

De ser desestimada su solicitud de impugnación, el licitador tendrá un término de cinco (5) días laborables para presentar una reconsideración ante el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, según establece el Artículo XVIII del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*.

- D. CANCELACIÓN DE SUBASTAS:** El Director Administrativo de los Tribunales se reserva el derecho de cancelar cualquier subasta emitida, independientemente de la etapa en que se encuentre, siempre que sea antes de formalizar el contrato o haber emitido una orden de compra.

III. FIANZAS

- A. FORMAS DE PRESTAR LA FIANZA:**

Todas las fianzas que sean requeridas deberán prestarse a favor del Secretario o Secretaria de Hacienda en una de las siguientes formas: (1) cheque certificado, (2) giros postales o bancarios o (3) fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado o la Comisionada de Seguros de Puerto Rico.

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario o la Secretaria de Hacienda. **El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o la cancelación de la adjudicación.**

- B. TIPOS DE FIANZA:**

- 1. FIANZA DE LICITACIÓN:** La prestarán todos los licitadores o licitadoras que participen en la subasta para garantizar su oferta y **se prestará a favor del Secretario o la Secretaria de Hacienda**. El Secretario o la Secretaria de la Junta de Subastas devolverá la fianza a los licitadores no agraciados o licitadoras no agraciadas cuando transcurra el término reglamentario de cinco (5) días laborables concedido a éstos para la presentación de una reconsideración de la adjudicación de la subasta. En cuanto al licitador

agraciado o licitadora agraciada se le devolverá la misma cuando se suscriba el contrato con éste o se emita la orden de compra, según aplique.

Si se presenta una solicitud de reconsideración, se retendrán todas las fianzas de licitación hasta que se resuelva la misma. Una vez se le notifique al Secretario o a la Secretaria de la Junta de Subastas la determinación del Director Administrativo o de la Directora Administrativa, se procederá con la devolución de las fianzas de licitación de conformidad con lo dispuesto anteriormente.

2. **FIANZA DE EJECUCIÓN:** La prestará el licitador o licitadora al cual se le adjudique la subasta para garantizar la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. **La fianza se prestará a favor del Secretario o la Secretaria de Hacienda** y se presentará no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. El Jefe o la Jefa de la División de Compras devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente.

C. EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO:

1. **FIANZA DE LICITACIÓN:** Se podrá ejecutar si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado o la licitadora agraciada no presenta la fianza de ejecución o si se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.
2. **FIANZA DE EJECUCIÓN:** Se podrá ejecutar si transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta el licitador agraciado o la licitadora agraciada no entrega los bienes o no cumple sus obligaciones según contratadas. Se ejecutará la fianza para que responda por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga en mercado abierto. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido o licitadora concernida.

IV. OFERTAS

- A. **PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Los sobres conteniendo las ofertas se identificarán con el nombre de la persona natural o jurídica que presenta la oferta, el número de la subasta, la fecha y hora del acto de apertura. Estos se recibirán cerrados en la División de Correo y Archivo Activo de la Directoría de Administración de la OAT, que ubica en el *Ground* del Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico, donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo cual constituirá la fecha oficial de entrega de la licitación. Las ofertas se podrán enviar por correo o entregar personalmente.

1. Cada licitador o licitadora tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien o servicio personal especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.

2. El Secretario o la Secretaria de la Junta aceptará los sobres sellados con las ofertas de los licitadores o las licitadoras hasta la fecha y hora establecida en el pliego de subasta.
3. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de operaciones de la OAT e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la OAT reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
4. Toda oferta presentada estará bajo la custodia del Secretario o de la Secretaria de la Junta y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
5. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada en el pliego de subasta se devolverá al licitador o a la licitadora sin abrir.
6. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a las ofertas efectuadas antes de la fecha del acto de apertura y que cumplan con los incisos (E) y (G) del Artículo XII del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial* vigente.
7. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, el Secretario o la Secretaria de la Junta se comunicará con el licitador o la licitadora para que éste o ésta verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original.
8. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijada en el pliego de subasta y que no estén identificadas en el sobre, se abrirán y se devolverán al licitador o a la licitadora informándole su descalificación por incumplimiento con las condiciones de la subasta. Se retendrá el sobre original de la licitación y se hará formar parte del expediente de la subasta.
9. Las ofertas presentadas por los licitadores o las licitadoras serán parte del expediente de la subasta en la cual participen y pasarán a ser propiedad de la Rama Judicial, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta.
10. El licitador o la licitadora viene obligado a indicar la marca del producto que ofrece, así como incluir copia de especificaciones detalladas y literatura descriptiva del manufacturero.
11. En sus ofertas los licitadores o las licitadoras incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar las adjudicaciones correctas e informadas.

B. CORRECCIONES DE OFERTAS: Las correcciones en los pliegos de oferta deberán estar refrendadas por el licitador o la licitadora con su firma o iniciales. De lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

- C. MUESTRAS:** En caso de que en la Invitación a Subasta se requieran muestras de los equipos y/o artículos cotizados, el licitador o la licitadora las entregará físicamente junto con su oferta. De ser requeridas en otro momento, deberán presentarse dentro del término dispuesto. Los licitadores o las licitadoras que no cumplan con dicho término serán descalificados.

Las muestras sometidas a evaluación serán representativas del producto que se ofrece y estarán identificadas por partida, tipo, estilo y tamaño. La Rama Judicial no se hace responsable de roturas o daños que le puedan ocurrir a las muestras suministradas mientras estén bajo evaluación o estudio.

- D. OFERTA DE REPRESENTANTE EXCLUSIVO:** Si el licitador o la licitadora que ofrece una marca específica es el representante exclusivo o la representante exclusiva de dicha marca, **tendrá la obligación de indicarlo en la oferta y acompañar la certificación del manufacturero o de la manufacturera.**

- E. VARIAS OFERTAS POR UN MISMO LICITADOR O UNA MISMA LICITADORA:** Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas las ofertas.

- F. OFERTAS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES:** La Junta de Subastas **no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen.** Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la cotización. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador o licitadora ha ofrecido un bien o servicio personal que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

- G. RETIRO DE LA OFERTA:** El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante una solicitud escrita al Secretario o a la Secretaria de la Junta de Subastas, presentada hasta veinticuatro (24) horas antes del acto de apertura de la subasta. Una vez retirada la oferta para determinada subasta el licitador o la licitadora no podrá presentar una oferta sustituta. Cuando un licitador o una licitadora insista en el retiro de su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades y el Director Administrativo o la Directora Administrativa podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes, conforme con las disposiciones del *Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*.

- H. MODIFICACIONES A OFERTAS:** Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora fijada en el pliego de la subasta para la entrega de ofertas. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta conjuntamente con la licitación original.

La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada ante el Secretario o la Secretaria de la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la subasta
 2. Fecha y hora señaladas para la entrega de ofertas
 3. Nombre y dirección del licitador o de la licitadora
 4. Información que indique las razones para la modificación de la oferta
- I. **REFERENCIA O MARCAS ESPECÍFICAS:** Cualquier nombre de manufacturero, marca de fábrica, marca de producto y número de catálogo que se use en las especificaciones de esta subasta es con el propósito de servir de guía o índice para ayudar al licitador o la licitadora a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores o las licitadoras podrán ofertar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. **Cuando se requiera una marca específica, y así se incluya expresamente en la invitación a la subasta, el licitador o la licitadora ofertará dicha marca como parte de su oferta.** Podrá invitarse a subasta para la adquisición de una marca específica por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas específicas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la Rama Judicial.
- J. **FECHA DE ENTREGA:** En aquellos casos en que no se requiera en la invitación a subasta una fecha de entrega específica, los licitadores o las licitadoras deberán indicar en su oferta el término o fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio personal requerido.
- K. **PRECIOS COTIZADOS:** Los precios ofrecidos por el licitador o la licitadora se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Oficina de Administración de los Tribunales y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.
- L. **CUMPLIMIENTO:** El licitador agraciado o licitadora agraciada se compromete a entregar los equipos o materiales o a proveer los servicios que le fueron adjudicados en la subasta bajo las condiciones y términos a las cuales se obligó cuando presentó su oferta. Esto incluye el que los equipos y materiales sean de la calidad requerida y cumplan con las especificaciones que se solicitaron en la Invitación a Subasta y que cotizó el licitador o la licitadora con su oferta. No cumplir con esto una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato correspondiente podrá resultar en la imposición de sanciones a los licitadores conforme se dispone en el *Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*.

V. ADJUDICACIÓN

- A. **EVALUACIÓN DE OFERTAS:** La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas antes de adjudicar la subasta. Se otorgará la buena pro al postor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos y cuyo precio se considere más bajo.

- B. NOTIFICACIÓN:** Una vez la Junta tome la decisión final, el Secretario o la Secretaria notificará por escrito a cada licitador o licitadora que concurre a la subasta.

La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o se emita una orden de compra.

- C. DESCUENTOS POR PAGO RÁPIDO:** Para fines de adjudicación de la subasta, no se considerarán los descuentos por pago rápido, a menos que este criterio se haya establecido en el pliego de subasta.

- D. PREFERENCIA:** La preferencia se establecerá de acuerdo con la *Ley 14-2004*, según enmendada, conocida como la *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, o cualquier Ley posterior que la sustituya. Se concederá la preferencia de cumplirse con las siguientes condiciones:

1. El licitador o la licitadora establecerá preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con su oferta.
2. **En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.**
3. No se considerarán solicitudes de preferencia que no cumplan con los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) anteriores.
4. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida en el pliego de subasta para la entrega de ofertas.

VI. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

- A. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN:** Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta, la determinación de la Junta de Subastas sobre la impugnación del pliego de subasta, el rechazo global de su oferta y la determinación sobre la aplicación del por ciento de preferencia podrá solicitar una reconsideración ante el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales dentro del término de cinco (5) días laborables a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la determinación que se impugna. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación.

La solicitud de reconsideración se someterá por escrito y deberá contener fundamentos claros, razonables y específicos y estar acompañada de la prueba documental que sustente las alegaciones, en caso de que aplique. En la solicitud deberá especificarse el número de la subasta y deberá certificarse que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes notificadas de la determinación final, al Jefe o a la Jefa de Compras y a la Junta, cuanto esta última intervenga. **Se rechazará de plano cualquier solicitud de reconsideración que no cumpla con los requisitos establecidos en este inciso.**

La presentación de la solicitud de reconsideración paralizará los procedimientos de compra de la subasta particular en lo que respecta a las partidas o renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

- B. REVISIÓN JUDICIAL:** Toda parte adversamente afectada por la determinación del Director Administrativo o de la Directora Administrativa podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones en un término de diez (10) días a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación final del Director Administrativo o de la Directora Administrativa. Si la fecha de archivo en autos de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta la fecha, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación.

Deberá notificar tal acción al Director Administrativo o a la Directora Administrativa y a todas las partes con interés.

La presentación de un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta. No obstante, deberá evaluarse, como medida cautelar, la posposición de la autorización de un contrato o de la emisión de una orden de compra cuando así convenga a los mejores intereses de la Rama Judicial.