

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: 7649

Fecha: 23 de diciembre de 2008
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: 
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
PARÁ SOLICITUDES DE PROPUESTAS

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
PARA SOLICITUDES DE PROPUESTAS**

ÍNDICE

SECCIÓN 1.00	Título	2
SECCIÓN 2.00	Base legal	2
SECCIÓN 3.00	Propósito	2
SECCIÓN 4.00	Alcance y aplicación	3
SECCIÓN 5.00	Definiciones	4
SECCIÓN 6.00	Criterios de elegibilidad	5
SECCIÓN 7.00	Comité Evaluador	6
SECCIÓN 8.00	Precalificación de proponentes potenciales	7
SECCIÓN 9.00	Invitación directa o convocatoria	7
SECCIÓN 10.00	Documento de solicitud de propuestas	7
SECCIÓN 11.00	Garantía o fianza	8
SECCIÓN 12.00	Adenda	8
SECCIÓN 13.00	Cambios al documento de solicitud de propuestas	8
SECCIÓN 14.00	Reunión aclaratoria	9
SECCIÓN 15.00	Información a los proponentes potenciales	9
SECCIÓN 16.00	Recibo de las propuestas	9
SECCIÓN 17.00	Registro de proponentes	10
SECCIÓN 18.00	Evaluación de las propuestas	10
SECCIÓN 19.00	Recomendación para la adjudicación	13
SECCIÓN 20.00	Adjudicación	14
SECCIÓN 21.00	Notificación	14
SECCIÓN 22.00	Reconsideración y revisión judicial	15
SECCIÓN 23.00	Cancelación de la solicitud de propuestas	16
SECCIÓN 24.00	Desistimiento voluntario o inelegibilidad	16
SECCIÓN 25.00	Firma del contrato u orden de compra	17
SECCIÓN 26.00	Vigencia y separabilidad	17

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
PARA SOLICITUDES DE PROPUESTAS**

SECCIÓN 1.00 - TÍTULO

1.01 - Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico para Solicitudes de Propuestas" (SDP).

SECCIÓN 2.00 - BASE LEGAL

2.01 - Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas a la Administración de Terrenos de Puerto Rico ("la Administración") a través de la Ley Núm. 13 de 16 de mayo de 1962, conocida como la Ley de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, 23 L.P.R.A. §§ 311 *et seq.* El artículo 7(e) de dicha ley faculta a la Administración a aprobar, enmendar o derogar reglamentos para regir su actividad en general, y ejercer y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren. El Reglamento se adopta de conformidad con la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, 3 L.P.R.A. §§ 2101 *et seq.*

SECCIÓN 3.00 - PROPÓSITO

3.01 - Este Reglamento se adopta para establecer el procedimiento de solicitud de propuestas como método alternativo al procedimiento de subasta, con el propósito de lograr eficiencia y economía dentro de un marco de sana administración pública que responda a los intereses y circunstancias particulares de la Administración en la implementación de la política pública establecida de conformidad con la Ley de la Administración.

SECCIÓN 4.00 - ALCANCE Y APLICACIÓN

4.01 - Este Reglamento regirá la licitación y adjudicación de las solicitudes de propuestas para la contratación de trabajos o servicios no profesionales, y para las transacciones adquisitivas de equipo, materiales, artículos y bienes muebles, siempre que el precio no sea el único elemento determinante a evaluarse en la adjudicación.

4.02 - Este Reglamento podrá regir el proceso de disposición de un bien inmueble u otros derechos reales, sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico para Transacciones de Derechos Reales sobre Bienes Inmuebles.

4.03 - Será necesario utilizar el procedimiento de una solicitud de propuestas conforme a las disposiciones de este Reglamento, cuando, además de estar presentes los factores incluidos en la sección 4.01, se trate de:

1. la adquisición de bienes muebles cuya tasación o valor nominal sea en exceso de veinticinco mil dólares \$25,000.00.
2. la adquisición de servicios no profesionales cuyo valor o precio excede veinticinco mil dólares \$25,000.00.

4.04 - No aplicará el procedimiento de solicitud de propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando la compra sea de artículos para los cuales existe una sola fuente de abasto.
2. Cuando se trate de compras de emergencia, en cuyo caso se regirá por el Manual de Procedimientos para Compras y Servicios de la Administración.
3. Cuando se requieran piezas de repuesto, accesorios, equipo, mantenimiento o servicios suplementarios para compras o servicios previamente suministrados o contratados.
4. Cuando se trate de Servicios Profesionales.
5. Cuando se trate de la contratación de trabajos o servicios no profesionales, ó para las transacciones adquisitivas de equipo, materiales, artículos y bienes muebles, siempre que el precio sea el factor determinante, sujeto a igualdad de cumplimiento con los otros requisitos y condiciones, en cuyo caso deberá utilizarse el Reglamento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico para Subastas.

4.05 - La Junta de Gobierno podrá eximir del requisito de solicitud de propuestas, mediante Resolución, cuando sea conveniente y beneficioso a los intereses públicos y de la Administración.

SECCIÓN 5.00 - DEFINICIONES

1. **Adenda** - Documento escrito que cursa la Administración a los proponentes potenciales para aclarar, añadir o enmendar requisitos y especificaciones del Documento de Solicitud de Propuestas.
2. **Administración** - Administración de Terrenos de Puerto Rico.
3. **Asesor externo** - persona o grupo de personas que no son empleados o funcionarios de la Administración a quienes se refiere una propuesta para estudio, evaluación y recomendaciones.
4. **Asesor interno** - funcionario o empleado de la Administración.
5. **Comité** - Comité Evaluador de Propuestas de la Administración de Terrenos
6. **Compra de emergencia** - adquisición de bienes o servicios requerida ante un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exigen acción inmediata.
7. **Convocatoria pública** - procedimiento que utiliza la Administración para anunciar la celebración del procedimiento de solicitud de propuestas mediante la publicación de uno o más avisos en un periódico de circulación general.
8. **Director Ejecutivo** - el Director Ejecutivo de la Administración.
9. **Documento de Solicitud de Propuestas** - documento que se entrega a los proponentes interesados y que contiene los requisitos y especificaciones con los que deben cumplir las ofertas a ser presentadas. El documento incluye cualquier requisito incorporado posteriormente mediante adenda.
10. **Especificaciones** - conjunto de características primordiales que establece la Administración para definir y calificar el tipo de suministro o servicio que se requiere.
11. **Invitación directa** - invitación a solicitud de propuestas cursada a proponentes identificados por la Administración.
12. **Propuesta** - documento en el cual el proponente presenta su oferta a la Administración.
13. **Registro Único de Licitadores** - registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno.
14. **SDP** - Solicitud de Propuestas.
15. **Servicios profesionales** - servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Se considerarán profesionales los servicios de difusión.

SECCIÓN 6.00 - CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

6.01 - Será elegible para formalizar un contrato u orden de compra con la Administración, aquella persona que:

1. Posea responsabilidad y capacidad financiera para satisfacer las condiciones de la transacción.
2. Si se trata de una persona jurídica, ésta deberá estar debidamente incorporada o constituida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, cumpliendo con todas las leyes y disposiciones aplicables al tipo de entidad de que se trate.
3. Si al momento de solicitar se trata de una persona natural o jurídica, y ésta posteriormente notifica a la Administración una petición de que se le sustituya en las negociaciones y trámites por una corporación, sociedad u otra persona jurídica, la Administración podrá autorizar la sustitución, siempre que la Administración determine que no es perjudicial al interés público, ni indebidamente onerosa o dilatoria de los procedimientos, y que la persona jurídica bajo la cual el solicitante interesa continuar las negociaciones ha sido incorporada o constituida para todos los efectos legales. La Administración podrá requerir la información necesaria para evaluar la sustitución y establecer las condiciones apropiadas para autorizar la misma.

6.02 - No será elegible una persona que:

1. Sea funcionario o empleado de la Administración o de su Junta de Gobierno, o familiar inmediato o agente de éstos o que presenta la solicitud bajo la dirección y para beneficio del funcionario o empleado en cuestión.
2. Esté impedido por alguna prohibición de la Ley de Ética Gubernamental vigente, o de alguna otra ley, incluyendo leyes que establezcan requisitos para la contratación gubernamental. En aquellos casos en que la Ley de Ética Gubernamental permita a una persona contratar si obtiene una dispensa, éste podrá gestionarla y al acreditar satisfactoriamente que obtuvo la misma, se le considerará elegible desde la fecha en que presentó la solicitud.
3. Tenga una deuda vencida con la Administración.
4. Al ser requerido por la Administración, no evidencie satisfactoriamente su capacidad financiera para llevar a cabo la transacción.
5. Omite suplir información material, o someta información material falsa a la Administración.

SECCIÓN 7.00 - COMITÉ EVALUADOR

7.01 - El Comité Evaluador será nombrado por el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo no podrán ser miembros ni presidir el Comité Evaluador. El Comité Evaluador estará formado por un mínimo de cinco (5) miembros designados por el Director Ejecutivo. En caso de que alguno de los miembros no estuviere disponible por ausencia temporal o por quedar vacante el puesto, el Director Ejecutivo podrá designar otro empleado o funcionario de la Administración para sustituir el miembro ausente. Bastará una mayoría de tres (3) de los miembros del Comité en funciones para que dicho cuerpo efectúe sus determinaciones.

7.02 - El Comité Evaluador podrá realizar directamente la totalidad de las funciones de evaluación de las propuestas o podrá nombrar Subcomités de Evaluación, dentro del propio Comité, para efectuar las evaluaciones requeridas.

7.03 - El Director Ejecutivo, para ayudar en la evaluación, podrá proveer apoyo técnico o administrativo o cualquier otro tipo de apoyo, al Comité Evaluador y a los Subcomités de Evaluación, mediante la designación de funcionarios o empleados de la Administración, o la designación de asesores externos. Las personas que provean dicha asistencia participarán en el proceso de evaluación en la forma y medida que el Comité Evaluador determine que es necesario.

7.04 - El Comité Evaluador tendrá los siguientes deberes:

1. Evaluar las propuestas y los documentos de calificación de proponentes que le sean sometidos y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo.
2. Llevar un registro y otros expedientes, incluyendo las decisiones y recomendaciones hechas y otras acciones tomadas por el Comité Evaluador.
3. Realizar, a solicitud del Director Ejecutivo, cualquier otra tarea adicional relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación contenidos en este Reglamento.

SECCIÓN 8.00 - PRECALIFICACIÓN DE PROPONENTES POTENCIALES

8.01 - Cuando en un proceso de solicitud de propuestas se determine que los proponentes potenciales deben precalificarse, la Administración emitirá una Solicitud de Documentos de Calificación con las directrices que se establezcan para la ocasión, al igual que toda aquella información que la Administración estime apropiada.

SECCIÓN 9.00 - INVITACIÓN DIRECTA O CONVOCATORIA

9.01 - La Administración podrá enviar invitaciones directas para una solicitud de propuestas.

9.02 - La Administración podrá hacer una convocatoria pública para una solicitud de propuestas. La convocatoria se efectuará mediante publicación en un periódico de circulación general una vez por semana durante dos semanas consecutivas.

9.03 - Toda invitación directa o convocatoria debe contener:

1. la firma del Director Ejecutivo,
2. el propósito de la solicitud de propuestas, y
3. las instrucciones sobre dónde y cuándo se puede obtener el documento de solicitud de propuestas, la fecha en que estará disponible, y la fecha de entrega de la propuesta.

SECCIÓN 10.00 - DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

10.01 - El documento de solicitud de propuestas establece los requisitos y especificaciones que la Administración solicita que se incluyan en las propuestas a ser presentadas por los proponentes. El documento incluye la fecha para someter las propuestas, así como los criterios de evaluación que se considerarán para la adjudicación.

10.02 - La Administración podrá cobrar un costo razonable por el documento para cubrir los gastos generados por el procedimiento de solicitud de propuestas.

SECCIÓN 11.00 - GARANTÍA O FIANZA

11.01 - La Administración de Terrenos podrá exigir una garantía o fianza como requisito de cumplimiento de una propuesta, y podrá requerir que sea entregada simultáneamente con la propuesta.

11.02 - A discreción de la Administración, la garantía o fianza podrá ser prestada en cheque certificado a favor de la Administración o mediante seguro de fianza de una compañía fiadora, autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

SECCIÓN 12.00 - ADENDA

12.01 - La adenda es un documento escrito que cursa la Administración a los proponentes potenciales para aclarar, añadir o enmendar requisitos y especificaciones del Documento de Solicitud de Propuestas.

12.02 - La adenda podrá enviarse mediante entrega personal, fax, correo certificado, correo regular o correo electrónico a todos los proponentes potenciales que hayan recogido el documento de solicitud de propuestas en la Administración.

SECCIÓN 13.00 - CAMBIOS AL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

13.01 - La Administración podrá efectuar aclaraciones o cambios a los requisitos o especificaciones del documento de solicitud de propuestas. Estos cambios se harán mediante adenda y deberán notificarse no más tarde de cinco (5) días laborables antes de la fecha de entrega la propuesta.

13.02 - La Administración podrá posponer la fecha de disponibilidad del documento de solicitud de propuestas, de reuniones aclaratorias, o la fecha de presentación de propuestas, cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses de la Administración.

SECCIÓN 14.00 - REUNIÓN ACLARATORIA

14.01 - La Administración podrá celebrar reuniones aclaratorias previas a la entrega de las propuestas y las notificará por cualquier medio indicando la fecha, hora, lugar y cualquier otra información pertinente. A discreción de la Administración, la asistencia a esta reunión puede ser obligatoria.

14.02 - Posterior a la reunión, la Administración podrá preparar una adenda que contenga la contestación oficial de la Administración respecto a cualquier asunto discutido en la reunión y cualquier información nueva pertinente. Cualquier contestación oral provista en la reunión que no esté confirmada mediante la adenda, no será vinculante.

SECCIÓN 15.00 - INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES POTENCIALES

15.01 - Los proponentes potenciales podrán solicitar que se aclare, explique o interprete la solicitud de propuestas solamente conforme se dispone en el documento de la Solicitud de Propuestas, o según lo disponga la Administración mediante adenda.

15.02 - Toda pregunta o solicitud de que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas será dirigida por escrito a la Administración.

15.03 - La Administración ofrecerá la información mediante adenda. Cualquier contestación oral provista que no esté confirmada mediante adenda, no será vinculante.

SECCIÓN 16.00 - RECIBO DE LAS PROPUESTAS

16.01 - Las propuestas se entregarán a la Administración en o antes de la fecha límite para la entrega de propuestas, de conformidad con las instrucciones contenidas en la Solicitud de Propuestas.

16.02 - No habrá un acto público de recibo o apertura de las propuestas.

SECCIÓN 17.00 - REGISTRO DE PROPONENTES

17.01 - En un término no mayor de siete (7) días a partir de la fecha establecida para recibir las propuestas, la Administración abrirá todas las propuestas y las anotará en el Registro de Proponentes. Copia del registro estará disponible para todos los proponentes a partir de la apertura de las propuestas.

SECCIÓN 18.00 - EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

18.01 - El Comité Evaluador estará a cargo del análisis de la solicitud de propuestas; si fuese necesario, el Director Ejecutivo podrá nombrar asesores internos o externos para el proceso de evaluación.

18.02 - Al evaluar las propuestas, el Comité Evaluador considerará:

1. El precio o costo;
2. El cumplimiento con los términos y condiciones de la solicitud de propuestas;
3. La Administración en su discreción podrá además considerar los siguientes factores:
 - a. La habilidad del proponente para realizar trabajos de la naturaleza especificada y de acuerdo con los términos de la solicitud de propuestas, incluyendo la prestación de servicios complementarios, tales como adiestramientos, mantenimiento, garantías y el período de entrega.
 - b. La calidad y adaptabilidad relativa de los bienes o servicios;
 - c. La responsabilidad económica del proponente y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar los servicios requeridos y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca;
 - d. La experiencia con la Administración o con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del proponente en la prestación efectiva de servicios o materiales de la misma naturaleza;
 - e. Aquellos otros factores o elementos que el Comité Evaluador considere pertinentes para la toma de una decisión adecuada y cónsona con los mejores intereses de la Administración.

18.03 - Durante la evaluación de las propuestas el Comité actuará de conformidad con lo siguiente:

1. Toda propuesta, así como los documentos relacionados, se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación. Durante ese período, solamente los miembros del Comité Evaluador y los asesores designados por el Director Ejecutivo tendrán acceso a las propuestas y al proceso de evaluación.
2. La Administración no hará pública, en momento alguno —excepto que se exija por ley o por orden de un tribunal con jurisdicción— la información contenida en una propuesta, cuando, a solicitud del proponente que presentó la información, la Administración determine que se trata de un secreto comercial o cuando por alguna otra razón deba protegerse contra publicación de conformidad con la ley.
3. Los proponentes deberán acreditar satisfactoriamente su elegibilidad, conforme a los criterios establecidos en la sección 6.00 de este Reglamento y cualquier otro criterio establecido en la SDP.

18.04 - Si el Comité Evaluador sostiene discusiones y/o negociaciones con los proponentes de acuerdo con la Solicitud de Propuestas, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

1. Ninguna declaración o acción del Comité, ni de ningún empleado o funcionario de la Administración, durante sus discusiones o negociaciones, obligará a la Administración de forma alguna.
2. Según el Comité entienda necesario, podrá invitar a uno o más proponentes a una o más reuniones privadas con el Comité Evaluador u otro personal designado por el Comité para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité Evaluador determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité Evaluador u otro personal designado y los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos de la solicitud de propuestas y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de las especificaciones, para discutir aspectos de la ejecución requerida por el proyecto o acción a desarrollarse, modificar la propuesta económica incluyendo el precio; discutir la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta, de forma que se obtenga una mejor propuesta.

3. El Comité, a su discreción, podrá:
 - a. Establecer procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones;
 - b. Asesorar al proponente en cuanto a las deficiencias de su propuesta, de manera que tenga oportunidad de satisfacer los requisitos de la Administración.
 - c. Procurar aclarar cualquier confusión sobre la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.
 - d. Atender cualquier posible error que pueda existir y traerlo a la atención del proponente tan específicamente como sea posible, sin revelar información sobre las otras propuestas o el proceso de evaluación;
 - e. Brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones.
4. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité podrá requerir al proponente que someta, por escrito, una confirmación de aclaración de una propuesta discutida en reunión. Si no se somete se entenderá que no hay modificación.
5. Las discusiones y/o negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales, a discreción del Comité.
6. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable, resultará en la propuesta económica más favorable para la Administración a un precio justo y razonable; siempre que la Solicitud de Propuestas haya notificado a todos los proponentes sobre la posibilidad de que el contrato sea adjudicado sin reuniones o comunicaciones ulteriores con los proponentes.

18.04 - Cuando el Comité Evaluador haya delegado en uno o más Subcomités de Evaluación, dichos comités someterán sus recomendaciones al Comité Evaluador, el cual recomendará la que a su juicio sea la mejor propuesta a base de los criterios que se hayan expresado en la invitación a propuesta.

SECCIÓN 19.00 - RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN

19.01 - El Comité Evaluador preparará un informe de evaluación y recomendará la adjudicación, debidamente justificada, en consonancia con las siguientes normas y factores:

1. Las características y circunstancias que hacen más beneficiosa para la Administración la propuesta seleccionada.
2. Si sólo se hubiera recibido una propuesta, ésta podrá recomendarse siempre que se considere razonable y cumpla con las especificaciones y los requisitos de la Administración.
3. En aquellos casos en que la solicitud de propuestas se declare desierta por no recibirse propuestas o por considerarse inaceptable las recibidas, el Comité podrá recomendar que se efectúe un proceso de negociación directa.
4. En similitud de ofertas, términos y condiciones, la propuesta se adjudicará en la forma que la Administración estime más conveniente, incluyendo la celebración de pujas a viva voz entre los proponentes empatados, o solicitando una mejor oferta final ("Best & Final Offer") a los proponentes, sobre el precio y otras características de la solicitud de propuestas.
5. Cuando la propuesta recomendada no es aquella cuya evaluación fue más favorable en costo o precio a la Administración, se deberá especificar claramente y documentarse por escrito la razón para esta determinación, fundamentándose ello, entre otras razones, en las siguientes:
 - a. Se tiene conocimiento y existe evidencia en el expediente administrativo de que el proponente no ha dado cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados;
 - b. El proponente ha sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos u otras convicciones que lo inhabiliten en virtud de ley;
 - c. El proponente proveyó información falsa a la Administración o se negó a proveer información requerida;
 - d. El proponente se negó a autorizar al Comité Evaluador a llevar a cabo aquellas investigaciones que se estimaron pertinentes para salvaguardar los mejores intereses de la Administración;
 - e. El Comité Evaluador recibió una recomendación negativa, debidamente justificada en el expediente administrativo, sobre el proponente;
 - f. Cuando por cualquier otra razón se estime que los mejores intereses de la Administración no estaban adecuadamente protegidos.

19.02- Cuando el Comité Evaluador determine que para salvaguardar los mejores intereses de la Administración no se debe seleccionar ninguna de las propuestas sometidas, así deberá recomendarlo al Director Ejecutivo.

SECCIÓN 20.00 - ADJUDICACIÓN

20.01 - El Comité Evaluador someterá sus recomendaciones al Director Ejecutivo sobre cómo debe adjudicarse la propuesta, o las razones por las cuales no puede o debe adjudicarse.

20.02 - Cuando el Director Ejecutivo determine que la adjudicación de la Solicitud de Propuestas no es conforme a los mejores intereses de la Administración, podrá optar por cancelar la Solicitud de Propuestas.

20.03 - El Director Ejecutivo tendrá la potestad de consultar con cualquier perito o asesor externo, utilizados o no por el Comité Evaluador, para validar o rechazar la recomendación de adjudicación.

20.04 - El Director Ejecutivo someterá a la Junta de Gobierno, en los casos que así se requiera por Reglamento o por Resolución de la Junta de Gobierno, su recomendación para la adjudicación final de una Solicitud de Propuestas.

SECCIÓN 21.00 - NOTIFICACIÓN

21.01 - Tomada una determinación sobre una Solicitud de Propuestas, la Administración notificará el resultado de la misma a todos los proponentes. En los casos en que se requiera la aprobación de la Junta de Gobierno, la notificación se efectuará con posterioridad a que se obtenga dicha aprobación.

21.02 - Toda notificación de la Administración al Solicitante será por correo ordinario, excepto en aquellos casos en que se establezca otra forma de notificación por ley.

21.03 - La notificación se hará conforme requerido por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, e incluirá:

1. Fecha de la notificación y del archivo en autos de copia de la notificación.
2. Nombre del proponente seleccionado.
3. Fecha de la adjudicación.
4. Número de la solicitud de propuestas.
5. Nombres de los proponentes.
6. Una síntesis de las propuestas.
7. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la propuesta y los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas que no se recomendaron favorablemente.
8. La notificación deberá contener la disponibilidad y plazo para solicitar la reconsideración y la revisión judicial.

SECCIÓN 22.00 - RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

22.01 - Cualquier parte afectada por la adjudicación de una solicitud de propuestas solicitar reconsideración o revisión judicial según dispuesto en la sección 3.19 de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 2169.

22.02 - Cuando un proponente no seleccionado solicite reconsideración o revisión judicial, la Administración podrá posponer la firma del contrato o abstenerse de emitir la orden de compra hasta tanto se dilucide la reconsideración o revisión judicial.

22.03 - En los casos en que una Solicitud de Propuestas deba ser aprobada por la Junta de Gobierno, la decisión en reconsideración deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno previo a ser notificada únicamente si la decisión en reconsideración modifica de cualquier forma la decisión inicial aprobada por la Junta de Gobierno.

SECCIÓN 23.00 - CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

23.01- La Administración podrá cancelar una solicitud de propuestas y terminar las negociaciones en cualquier momento —antes o después de adjudicada la misma, y previo a la firma del contrato o la emisión de la orden de compra—, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando se requiera la aprobación de la Junta de Gobierno para adjudicar la propuesta y ésta deniegue su aprobación.
2. Cuando una agencia reguladora, cuya autorización se requiera para viabilizar el proyecto que se persigue con la solicitud de propuestas, deniegue su aprobación;
3. Cuando, a juicio de la Administración, las propuestas recibidas no cumplan satisfactoriamente con los requisitos que la Administración haya publicado o comunicado a los proponentes o con alguna disposición de este Reglamento.
4. Cuando, por disposición de ley, la propiedad objeto de la solicitud de propuestas debe ser destinada a algún fin público.
5. En cualquier otra circunstancia en que, a juicio de la Administración, la cancelación de la solicitud de propuestas sea conveniente al interés público.

SECCIÓN 24.00 - DESISTIMIENTO VOLUNTARIO O INELEGIBILIDAD

24.01 - Si el proponente seleccionado notifica su desistimiento voluntario a la solicitud de propuestas, no somete los documentos requeridos, rehúsa firmar el contrato o aceptar la orden de compra, incumple cualquiera de las condiciones de la solicitud de propuestas o se determinare su inelegibilidad de conformidad con este Reglamento, la Administración podrá cancelar la adjudicación y retener la garantía o reclamar la fianza prestada.

24.02 - En caso de que no pueda formalizarse el contrato o la orden de compra con el proponente seleccionado, la Administración podrá:

1. Cancelar la solicitud de propuestas;
2. Seleccionar la propuesta más satisfactoria entre las propuestas sometidas, sin necesidad de un nuevo proceso de solicitud de propuestas;
3. Celebrar una nueva solicitud de propuestas; o
4. Negociar directamente en el mercado.

SECCIÓN 25.00 - FIRMA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

25.01 - El proponente seleccionado otorgará el contrato, después de someter las fianzas y garantías estipuladas en la Solicitud de Propuestas y la evidencia de seguros solicitada, y llevará a cabo todas las acciones establecidas como requisito para el otorgamiento del contrato o la orden de compra en el término que la Administración establezca.

25.02 - Siempre que sirva los mejores intereses de la Administración, el Director Ejecutivo podrá extender el periodo para someter las garantías y otros documentos necesarios para la firma del contrato.

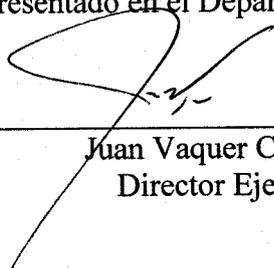
SECCIÓN 26.00 - VIGENCIA Y SEPARABILIDAD

26.01 - Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de la presentación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

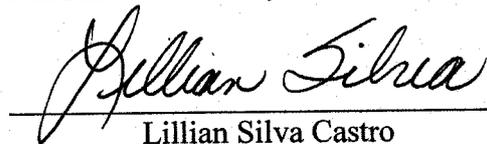
26.02 - Si cualquier parte de este Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, limitará o invalidará las disposiciones restantes del mismo.

APROBADO en San Juan, Puerto Rico, en 20 de octubre de 2008, por la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

Presentado en el Departamento de Estado en 23 de diciembre de 2008,



Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo



Lillian Silva Castro
Secretaria
Junta de Gobierno