



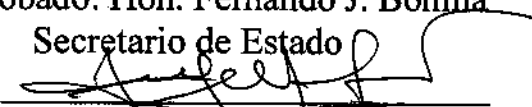
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7287**

Fecha Rad: 30 de enero de 2007

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 
Secretario Auxiliar de Servicios

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTA

11 DE OCTUBRE DE 2006



AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTA

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL	1
ARTÍCULO II. PROPÓSITO Y APLICACIÓN	1
ARTÍCULO III. DEFINICIONES	2
ARTÍCULO IV. DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTÍCULO VI. CONSTITUCIÓN, JURISDICCIÓN Y DEBERES DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS	9
ARTÍCULO VII. INICIO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PROPUESTA...	10
ARTÍCULO VIII. PROCESO DE SOLICITUD DE PROPUESTA	12
ARTÍCULO IX. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTA.....	13
ARTÍCULO X. SOLICITUD DE PROPUESTA	14
ARTÍCULO XI. REUNIÓN COMPULSORIA	16
ARTÍCULO XII. ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CUALIFICACIÓN.....	17
ARTÍCULO XIII. PROPUESTA.....	17
ARTÍCULO XIV. APERTURA Y ANALISIS DE LA PROPUESTA	20
ARTÍCULO XV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	21
ARTÍCULO XVI. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTA	22
ARTÍCULO XVII. FIRMA DEL CONTRATO.....	23
ARTÍCULO XVIII. IMPUGNACIÓN Y RECONSIDERACIÓN	23
ARTÍCULO XIX. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL.....	25
ARTÍCULO XX. PROHIBICIONES	25
ARTÍCULO XXI. VIOLACIONES AL REGLAMENTO	26
ARTÍCULO XXII. SEPARABILIDAD	26
ARTÍCULO XXIII. VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN.....	27



AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTA

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL:

Las normas aquí establecidas se conocerán como el Reglamento de Solicitud de Propuesta de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (en adelante la "Autoridad"). El mismo se establece de conformidad a lo dispuesto en la Sección 34 de la Ley Número 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como la "Ley de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico"; las disposiciones contenidas en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y el Reglamento Núm. 4034: Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación de la Autoridad.

ARTÍCULO II. PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Este Reglamento tiene el propósito de establecer la política administrativa que podrá seguir la Autoridad, en cualquier proceso de Solicitud de Propuesta que inicie con relación a la necesidad de solicitar la contratación de servicios profesionales, el establecimiento de concesiones, comerciales u operacionales, y/o el arrendamiento de las propiedades de la Autoridad. Este Reglamento establece un proceso competitivo y la flexibilidad de negociación que la Autoridad desea. Ello en aras de promover la mejor eficiencia administrativa y de garantizar un proceso imparcial.

La Autoridad podrá a su discreción realizar una Solicitud de Propuesta cuando la Autoridad requiera la contratación de servicios profesionales, el establecimiento de concesiones y/o el arrendamiento de sus propiedades. La Autoridad, sin embargo, no se verá obligada a así hacerlo.

El Reglamento establece, además, el contenido general que debe incluir una Solicitud de Propuesta, así como el procedimiento de revisión de las decisiones de la Autoridad con respecto a ésta.

ARTÍCULO III. DEFINICIONES

1. **Addendum** – significará todo documento que contenga, sin limitarse a, explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a la Solicitud de Propuesta previamente circulada o publicada por la Autoridad.
2. **Adjudicación** – significará la aprobación, por parte del Director Ejecutivo, del Proponente Agraciado.
3. **Adquisición** – significará la contratación de servicios profesionales, establecimiento de concesiones y/o el arrendamiento de las propiedades de la Autoridad.
4. **Arrendamiento** – significará el alquiler de las propiedades de la Autoridad.
5. **Agencia Federal** – significará cualquier dependencia del gobierno federal que intervenga en el desarrollo de proyectos de la Autoridad, mediante la aportación de fondos.
6. **Autoridad** - significará la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.
7. **Aviso** - significará el edicto publicado en al menos un (1) periódico de circulación general, mediante el cual la Autoridad anuncia que se llevará a cabo una Solicitud de Propuesta.
8. **Cancelación de Solicitud de Propuesta** – significará el acto mediante el cual se invalida el proceso de Solicitud de Propuesta por cualquiera de las razones establecidas en este Reglamento, con el interés de preservar algún interés legítimo de la Autoridad o de los Proponentes.
9. **Comité Evaluador de Propuestas** – significará el cuerpo designado por el Director Ejecutivo para recibir, tramitar, analizar, evaluar y recomendar los procesos de Solicitud de Propuesta que se inicien con relación a la contratación de servicios profesionales, el establecimiento de concesiones y/o el arrendamiento de las propiedades de la Autoridad y cuyas funciones se regirán por el presente Reglamento. El Comité se compondrá por un mínimo de cinco (5) empleados gerenciales de la Autoridad, designados por el Director Ejecutivo.
10. **Comité Técnico** – significará el grupo de personas integrado por empleados de la Autoridad que podrá ser nombrado por el Comité Evaluador de Propuestas a su discreción, para asistirlo en el proceso de evaluación de las propuestas.

11. **Concesiones** – significará cualquier establecimiento comercial u operacional que se establezca en propiedad de la Autoridad y por la cual la Autoridad reciba una ganancia económica.
12. **Conflicto de Intereses** – significará la situación en la que el interés personal o económico de un servidor público, o de personas relacionadas con éste o con el Proponente, pudiera razonablemente estar en pugna con el interés público.
13. **Consultor** – significará la persona, grupo de personas, oficina, división o cualquier entidad externa a la Autoridad o interna de la misma, a la cual el Comité Evaluador de Propuestas refiere, de ser necesario, una Propuesta para estudio, evaluación y recomendaciones.
14. **Contrato** – significará el acuerdo entre la Autoridad y una o más personas dirigido a crear una obligación entre las partes y que, una vez otorgado por la **Autoridad**, establece una obligación entre las mismas.
15. **Contratista** – significará la persona natural o jurídica que se compromete a la ejecución de una obra, de acuerdo a los términos de un contrato.
16. **Cualificación** – significará el acto mediante el cual el Comité Evaluador de Propuestas certifica que un Proponente cumple con todas las condiciones y especificaciones requeridas para poder participar en un proceso de Solicitud de Propuesta.
17. **Director** – significará el Director Ejecutivo de la Autoridad.
18. **Descalificación** – significará el acto mediante el cual el Comité Evaluador de Propuestas excluye a un Proponente del proceso de Solicitud de Propuesta, por éste no cumplir con todas las condiciones y especificaciones requeridas para poder participar del mismo.
19. **Equipo del Proyecto o “Project Team”** – Personas que componen el equipo de trabajo del Proponente.
20. **Especificaciones** – significará el conjunto de términos, condiciones y características físicas, económicas, funcionales, estéticas o de calidad mínima requeridas por la Autoridad como parte de la solicitud de servicios profesionales, el establecimiento de concesiones y/o el arrendamiento de propiedades de la Autoridad, que deberán ser satisfechos por los Proponentes al momento de éstos

presentar sus Propuestas. Las especificaciones serán requisitos mínimos o guías. En el caso de las concesiones comerciales y operacionales se deberá explicar el fin o propósito y la expectativa del proyecto propuesto.

21. **Fianza de Arrendamiento (“Lease Bond”)** – significará el contrato de garantía que la Autoridad requerirá al Proponente Agraciado, como parte del proceso posterior a la Adjudicación de Propuesta. La misma requiere el pago de tres meses de renta por adelantado por parte del Proponente Agraciado como mecanismo para resarcir la pérdida que éste pueda ocasionarle a la Autoridad en caso de incumplimiento de contrato.
22. **Fianza de Ejecución (“Performance Bond”)** – significará el contrato de garantía que la Autoridad le requerirá al Proponente Agraciado en una Solicitud de Propuesta relacionada con arrendamiento o concesiones comerciales, como parte del proceso posterior a la Adjudicación de la Propuesta. La misma se utiliza para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato por parte del Proponente Agraciado y/o resarcir cualquier pérdida que puede ocasionársele a la Autoridad en caso de incumplimiento. Esto garantizará la terminación de los servicios a satisfacción de la Autoridad.
23. **Fianza Operacional (“Operational Bond”)** - significará el contrato de garantía que la Autoridad le requerirá al Proponente Agraciado en una Solicitud de Propuesta relacionada con arrendamiento de propiedades para uso operacional, como parte del proceso posterior a la Adjudicación de la Propuesta. La misma requiere el pago de al menos tres meses de renta por adelantado por parte del Proponente Agraciado como mecanismo para resarcir la pérdida que éste pueda ocasionarle a la Autoridad en caso de incumplimiento de contrato.
24. **Fianza de Pago (“Payment Bond”)** - significará el contrato de garantía, prenda o depósito de dinero que la Autoridad le requerirá a cualquier Proponente para garantizar el pago de empleados, subcontratistas, materiales y para resarcir cualquier pérdida que se le pueda ocasionar a la Autoridad a causa de un incumplimiento por parte del Proponente Agraciado.
25. **Impugnación** – significará la solicitud que hace un Proponente para que se reconsidere una determinación realizada por la Autoridad que le resultó adversa.

26. **Inspecciones** – significará la visita del Comité Evaluador y los proponentes a determinado lugar objeto para la construcción de facilidades, arrendamiento, establecimiento de concesión, o espacio donde se prestará un servicio de manera que los Proponentes puedan desarrollar sus Propuestas cumpliendo con las especificaciones, fines o propósitos de la Autoridad.
27. **Invitación a Solicitud de Propuesta** –significará la notificación que se envía, a través de correo certificado con acuse de recibo o vía facsímile, a posibles Proponentes pre-cualificados por la Autoridad, solicitándoles cotizaciones para la contratación de servicios profesionales, el establecimiento de concesiones y/o arrendamiento de propiedades de la Autoridad.
28. **Mejor Proponente Responsivo** – significará aquel Proponente Responsivo que, a juicio del Comité Evaluador de Propuestas, propone proveer los servicios profesionales, establecimiento de concesiones y/o arrendamiento de propiedades solicitadas, a los mejores precios y/o en los términos y condiciones más beneficiosos para los intereses de la Autoridad.
29. **Miembro del Comité Evaluador de Propuestas** – significará todo funcionario o empleado gerencial de la Autoridad que el Director Ejecutivo designe para pertenecer al Comité Evaluador de Propuestas.
30. **Moción de Reconsideración** – significará el escrito sometido por un Proponente impugnando la decisión de la Autoridad con relación a la selección del Proponente Agraciado en un proceso de Solicitud de Propuesta.
31. **Notificación de Adjudicación** – significará la notificación que la Autoridad emite vía facsímile, correo certificado con acuse de recibo o entrega a la mano, y mediante la cual se le informa a los Proponentes de los detalles de la Adjudicación de la Solicitud de Propuesta.
32. **Notificación de Solicitud de Propuesta** – significará el medio que utilice la Autoridad para poner en conocimiento e invitar a posibles Proponentes a participar de un proceso de Solicitud de Propuesta. La Notificación de Solicitud de Propuesta se podrá tramitar mediante una invitación por carta a Proponentes especializados en el tipo de servicio solicitado, o mediante un aviso publicado

durante dos días consecutivos en un (1) periódico de circulación general en el país, o según el Peticionario lo estime conveniente.

33. **Oficial Examinador** – significará el organismo administrativo ante el cual se presentará y el cual tendrá la tarea de resolver cualquier controversia que surja del proceso mediante el cual un Proponente impugna la Adjudicación de una Solicitud de Propuesta. El Oficial Examinador será nombrado por el Director Ejecutivo de la Autoridad.
34. **Peticionario** – significará cualquier Director Ejecutivo Auxiliar o Jefe de Negociado de la Autoridad que origina la solicitud o petición para proyectos de construcción, la adquisición de servicios profesionales, establecimiento de concesiones y/o arrendamiento de instalaciones. El Peticionario será responsable de especificar las condiciones especiales que tengan que ser incluidas en la Solicitud de Propuesta y también podrá ser responsable de emitir recomendaciones y/o comentarios con relación a las Propuesta recibidas, si el Comité Evaluador de Propuestas así lo solicitara.
35. **Propiedad** – significará terreno o local perteneciente a la Autoridad.
36. **Proponente** - significará la persona natural o jurídica que participe de un proceso de Solicitud de Propuesta y someta una Propuesta a la Autoridad.
37. **Proponente Agraciado**- significará la persona natural o jurídica seleccionada según este Reglamento para la Adjudicación de una Solicitud de Propuesta.
38. **Proponente Cualificado** – significará un Proponente que, a juicio del Comité Evaluador de Propuestas, cumple con los requisitos para poder participar en un proceso de Solicitud de Propuesta.
39. **Proponente Recomendado** - significará aquél Proponente que el Comité Evaluador de Propuestas recomienda al Director Ejecutivo para que se le adjudique la Solicitud de Propuesta como Proponente Agraciado.
40. **Proponente Responsivo** – significará cualquier Proponente Cualificado que someta una Proposición a la Autoridad para la contratación de servicios profesionales, el establecimiento de concesiones y/o el arrendamiento de instalaciones, y que cumpla con las especificaciones de la Solicitud de Propuesta.

41. **Proponente Responsivo Único** - significará cuando solo un Proponente Cualificado somete una Proposición a la Autoridad para la contratación de servicios profesionales requeridos, el establecimiento de concesión y/o el arrendamiento de instalaciones y que cumpla con las especificaciones de la Solicitud de Propuesta.
42. **Propuesta** - significará el documento, que contiene la oferta sustantiva económica y los documentos complementarios, sometida por un Proponente en respuesta a una Solicitud de Propuesta, y mediante la cual éste establece los precios del servicio profesional a prestarse a la Autoridad, la renta que se propone pagar por la instalación a ser arrendada, las cualidades o características de la concesión a desarrollarse y cualquier otro detalle que se haya requerido en la Notificación de Solicitud de Propuesta.
43. **Quórum** - significará un mínimo de tres Miembros del Comité Evaluador de Propuestas necesarios para que se constituyan válidamente las reuniones y recomendaciones de dicho Comité.
44. **Reglamento** - significará el Reglamento de Solicitud de Propuesta
45. **Representación Gráfica** - significará cualesquiera planos, elevaciones o croquis de un diseño que sean presentados por un Proponente como parte del proceso de Solicitud de Propuesta.
46. **Reunión Compulsoria** - significará la reunión que se realiza entre los Proponentes y el Comité Evaluador de Propuestas previo a la fecha límite para la entrega de Propuestas, y la cual tiene el propósito de aclarar o disipar cualquier duda relacionada con las especificaciones, los términos y condiciones incluidos en la Solicitud de Propuesta. La fecha, hora y lugar de la Reunión Compulsoria se deberá especificar en la Notificación de la Solicitud de Propuesta.
47. **Servicios profesionales** - significará aquellos servicios cuya prestación sustancial o cuyo objeto envuelve alguna destreza técnica, especializada o particular por parte de un Proponente.
48. **Solicitud de Propuesta** - Proceso mediante el cual la Autoridad, a través del mecanismo de Notificación de Solicitud de Propuesta, solicita y recibe Propuesta de diferentes Proponentes para la contratación de servicios profesionales, el

establecimiento de concesiones y/o el arrendamiento de instalaciones. Este procedimiento le brinda a la Autoridad la flexibilidad de escoger y negociar con el mejor Proponente, a la vez que promueve la eficiencia administrativa y garantiza un proceso imparcial.

ARTÍCULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Todo funcionario autorizado a gestionar, solicitar, recomendar o aprobar una Solicitud de Propuesta para la contratación de servicios profesionales, el establecimiento de concesiones comerciales u operacionales y/o el arrendamiento de propiedades se regirá por criterios de necesidad, calidad, utilidad, rendimiento, y economía, procurando satisfacer al máximo las necesidades de la Autoridad.
- B. Todo funcionario que participe en el proceso de Solicitud de Propuesta cumplirá con las disposiciones de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental. Esta establece que ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará, de persona alguna, para él, o para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público este influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
- C. Para la contratación de servicios profesionales, establecimiento de concesiones comerciales u operacionales, o arrendamiento de propiedades relacionados a proyectos de construcción que se sufraguen en parte con fondos federales, la Solicitud de Propuesta deberá cumplir con los requisitos establecidos por la agencia federal concernida.
- D. Cuando un Proponente Agraciado incumple las condiciones contractuales acordadas o incurre en una acción u omisión lesiva a los intereses de la Autoridad, el Peticionario deberá notificar por escrito el incidente al Director Ejecutivo quien determinará si procede tomar acción legal por incumplimiento de contrato incluyendo, y sin limitarse a, la terminación del mismo.
- E. Las Propuestas recibidas y los Contratos que se otorguen serán públicos una vez se finalice el proceso de selección por parte del Comité Evaluador de Propuestas.

Bajo ninguna circunstancia se considerarán documentos públicos accesibles a los Proponentes o a terceras personas, los documentos de trabajo internos que levante el Comité Evaluador de Propuestas durante sus deliberaciones, los informes persuasivos o los estudios especiales internos que realicen los asesores o consultores de dicho comité.

- F. Las determinaciones que tome el Comité Evaluador de Propuestas durante el proceso de Solicitud de Propuesta solamente afectarán el proceso que se esté ventilando en ese momento, y bajo ningún concepto constituirán un precedente para Solicitudes de Propuesta posteriores.

ARTÍCULO VI. CONSTITUCIÓN, JURISDICCIÓN Y DEBERES DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS

A. Constitución del Comité Evaluador de Propuesta

El Comité Evaluador de Propuesta deberá estar compuesto por cinco (5) miembros nombrados por el Director Ejecutivo. Entre ellos deberá incluirse a: un (1) representante del Área Peticionaria, un (1) representante del Negociado afectado por lo solicitado en las Propuestas, un (1) representante de la Oficina de Asuntos Tarifarios, un (1) representante del Director Ejecutivo y un (1) representante de la Oficina del Asesor Legal General. El Director Ejecutivo escogerá de entre esos miembros el Presidente, quien se encargará de dirigir los trabajos por el tiempo en que el Comité Evaluador esté constituido.

B. Jurisdicción del Comité

El Comité Evaluador de Propuestas tendrá jurisdicción sobre el proceso de Solicitud de Propuesta que el Director Ejecutivo le asigne evaluar.

C. Funciones y Prerrogativas del Comité

El Comité Evaluador de Propuestas tendrá la facultad de:

1. Llevar a cabo los trabajos de las reuniones del Comité.
2. Llevar a cabo, tramitar y concluir los procesos Solicitud de Propuesta. Para ello, el Comité Evaluador de Propuestas deberá tomar en consideración y preservar altos niveles de calidad, economía y eficiencia

en la contratación de servicios profesionales, el establecimiento de concesiones y/o el arrendamiento de propiedades de la Autoridad.

3. Nombrar Comités Técnicos o consultores cuando el Comité Evaluador de Propuestas lo estime necesario, con el propósito de asesorarse en el proceso de evaluación de la Solicitud de Propuesta y de otros asuntos relacionados.
4. Cuando se estime necesario, y previo a la Adjudicación de una Solicitud de Propuesta, requerir del Peticionario, consultor o del Comité Técnico, evaluaciones y recomendaciones sobre las Propuestas sometidas por los Proponentes. Esta recomendación de ninguna manera sustituirá el análisis que deberá realizar el Comité Evaluador.
5. El Comité Evaluador de Propuestas podrá, mediante comunicación debidamente fundamentada, recomendar al Director Ejecutivo la Cancelación de una Solicitud de Propuesta. Dicha cancelación puede ser en cualquier momento, siempre que dicha acción esté debidamente fundamentada y responda a los mejores intereses de la Autoridad.

D. Recomendaciones

El Comité Evaluador recomendará al Director Ejecutivo la Adjudicación de cada Propuesta, correspondiendo a éste el aceptarla o rechazarla. Toda decisión de recomendación del Comité Evaluador deberá mantenerse dentro de un marco de sana administración pública que proteja los intereses legítimos de la Autoridad y evite la prevaricación, favoritismo, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier Proponente en la Adjudicación de una Solicitud de Propuesta.

ARTÍCULO VII. INICIO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PROPUESTA.

A. Necesidad del Peticionario

1. El Peticionario enviará un memorando al Director Ejecutivo o su representante autorizado exponiendo la necesidad del área de iniciar el proceso de Solicitud de Propuesta. Dicho memorando deberá exponer la justificación para iniciar el proceso antes mencionado y la aprobación de

la Oficina de Presupuesto en los casos en que la Autoridad deba pagar por servicios.

2. El Director Ejecutivo o su representante autorizado, autorizará al Peticionario a llevar a cabo el proceso de Solicitud de Propuesta y recomendará a cinco (5) personas para constituir el Comité Evaluador de dicha Solicitud de Propuesta.
3. El Peticionario elaborará y redactará la Solicitud de Propuesta y sus especificaciones, las cuales deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
4. Una vez la Solicitud de Propuesta es aprobada, el Peticionario la enviará a la Oficina de Comunicaciones para su publicación.
5. El Peticionario será responsable de enviar invitación a la Solicitud de Propuesta a posibles Proponentes que éste haya identificado.

B. Determinación de Fianzas Necesarias

Será requisito para los Proponentes la prestación de garantías y cualquier otro documento, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Notificación de Solicitud de Propuesta.

1. Fianzas de trabajos relacionados con la construcción.

Siempre que se solicite la adquisición de un servicio relacionado a un proyecto de construcción se requerirá la prestación de las siguientes fianzas:

- a. Fianza de Ejecución ("Performance Bond").
- b. Fianza de Pago ("Payment Bond").

2. Fianzas relacionadas a Arrendamiento Operacional.

Siempre que se arriende espacio para uso operacional será mandatario la prestación de las siguientes fianzas:

- a. Fianza Operacional – Se requerirá el pago de un mínimo de tres meses de la renta establecida por la Autoridad.

3. Fianzas relacionadas a Arrendamiento o Concesiones Comerciales.

Siempre que se arriende o se realicen concesiones comerciales será mandatario la prestación de las siguientes fianzas:

- a. Fianza de Arrendamiento – Se requerirá el pago de tres meses de la renta establecida por la Autoridad.

La Autoridad tendrá la potestad de requerir cualquier otro tipo de fianza, además de las expuestas en este Reglamento, según lo estime necesario.

Todas las Fianzas deberán prestarse a los diez (10) días consecutivos de la Autoridad haberle notificado la Adjudicación al Proponente Agraciado, exceptuando las Propuestas de servicio relacionadas a proyectos de construcción.

Las fianzas podrán ser prestadas en:

- a. Cuenta de Plica (“Escrow Account”)
- b. Bono al portador emitido por el Gobierno de los Estados Unidos de América.
- c. Bono al portador emitido por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. Cheque de Gerente.
- e. Fianza expedida por una Institución Financiera reconocida y autorizada por la Autoridad.
- f. Contrato de Prenda aceptable a la Autoridad
- g. Fianza expedida por una Compañía de Seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

Ninguna fianza podrá ser garantizada con bienes inmuebles localizados fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Tampoco se aceptarán fianzas garantizadas con bienes que tengan algún tipo de gravamen.

ARTÍCULO VIII. PROCESO DE SOLICITUD DE PROPUESTA

- A. El proceso de Solicitud de Propuesta estará compuesto por las siguientes fases:
 - 1. Notificación de Solicitud de Propuesta.
 - 2. Reunión Compulsoria e Inspecciones, de ser necesaria.
 - 3. Radicación de Propuestas
 - 4. Análisis de las Propuestas.

5. Recomendación del Comité Evaluador para la Adjudicación. En el caso de las concesiones comerciales:
 - a. El Comité Evaluador deberá recomendar al Peticionario bajo que términos recomienda la Propuesta presentada.
 - b. El Peticionario deberá negociar directamente con el Proponente Agraciado.
 - c. El Comité Evaluador deberá certificar dicha negociación.
6. Adjudicación por el Director Ejecutivo.
7. Acuerdo final del Peticionario con el Proponente Agraciado.
8. Recomendación Final al Director Ejecutivo, previo endoso de su representante designado.
9. Notificación de la Adjudicación de Propuesta.
10. Adjudicación del Contrato.

ARTÍCULO IX. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTA

La Notificación de Solicitud de Propuesta se podrá realizar a través de Invitación a Solicitud de Propuesta y/o Aviso de Solicitud de Propuesta:

A. Invitación a Solicitud de Propuesta

1. La Autoridad tendrá la discreción de notificar la Solicitud de Propuesta mediante Invitación a Solicitud de Propuesta, siempre y cuando se encuentren presentes algunas de las siguientes circunstancias:
 - a. Existe un número limitado de posibles Proponentes Cualificados, por lo cual no se justifica la publicación de un Aviso de Solicitud de Propuesta.
 - b. No existe una fuente de servicio local para el tipo de servicio u oferta que se solicita, y sí existan varias fuentes de servicio en el exterior.
 - c. Cuando la necesidad de la Autoridad sea de tal naturaleza técnica o especializada que requiera que los posibles Proponentes posean un reconocido grado de destreza o reputación comercial.

2. Cuando medie una Invitación a Solicitud de Propuesta, la misma deberá enviarse a los posibles Proponentes Cualificados por correo certificado con acuse de recibo al menos treinta (30) días con antelación a la fecha límite para la entrega de las Propuestas. El Director Ejecutivo podrá autorizar un término menor, cuando así lo estime necesario, en beneficio de la Autoridad o la protección del interés público.

B. Aviso de Solicitud de Propuesta

1. La Autoridad tendrá la discreción de notificar la Solicitud de Propuesta mediante Aviso de Solicitud de Propuesta, en cualquier circunstancia no contemplada en la sección anterior o cuando la Autoridad no pueda precisar el número de posibles Proponentes.
2. El Aviso de Solicitud de Propuesta deberá ser publicado en al menos un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico, durante dos (2) días dentro de la misma semana y al menos con treinta (30) días consecutivos de anticipación a la fecha límite para la entrega de Propuestas. El Director Ejecutivo podrá autorizar un término menor, cuando así lo entienda necesario, en beneficio de la Autoridad o en protección del interés público.
3. Cuando la Solicitud de Propuesta envuelva obras de carácter técnico, como las relacionadas a la construcción, el Peticionario podrá solicitar a la División de Presupuesto de la Autoridad que asigne los fondos necesarios para la publicación del Aviso de Solicitud de Propuesta en publicaciones reconocidas y especializadas, cuya lectura constituye la norma dentro de las disciplinas requeridas.

ARTÍCULO X. SOLICITUD DE PROPUESTA

A. Información mínima que deberá contener la Solicitud de Propuesta

La Solicitud de Propuesta, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

1. Descripción de los servicios profesionales solicitados, establecimiento de concesiones o el arrendamiento de instalaciones disponibles, las cantidades aproximadas, la etapa o fase del proyecto, las descripciones o

especificaciones requeridas y las responsabilidades que tendrá el Proponente Agraciado para cumplir con los parámetros establecidos por la Autoridad.

2. Fecha y hora para la Reunión Compulsoria. En la determinación de la fecha y hora de dicha reunión, el Comité Evaluador de Propuesta considerará aquellas que permitan la comparecencia del mayor número de Proponentes, ofreciendo un período de tiempo razonable de acuerdo a los términos de la Notificación de Solicitud de Propuesta.
3. Fecha y hora límite para la entrega de las Propuestas.
4. Dirección postal y/o física donde se deberán radicar o enviar las Propuestas.
5. Documentos que deberán entregar los Proponentes, incluyendo pero no limitándose a, la Propuesta.
6. Términos y condiciones asociados con la prestación de garantías.
7. Advertencia a los Proponentes de que las licencias, seguros o permisos requeridos serán esenciales para poder participar del proceso de Solicitud de Propuesta.
8. Lista de certificaciones gubernamentales que el Comité Evaluador requiera como necesarias para la evaluación de la Propuesta incluyendo, sin limitarse a, certificaciones éticas, de cumplimiento de ley y cualquier otra requerida por reglamento u orden administrativa.
9. Aclaración indicando que la Autoridad no será responsable de Propuestas que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueron dirigidas o identificadas correctamente.
10. Notificación indicando que aquellos Proponentes que no comparezcan a la Reunión Compulsoria se verán impedidos de presentar una Propuesta.
11. Elementos o estándares mínimos a ser evaluados por el Comité Evaluador para otorgar la Propuesta.
12. En el caso de arrendamiento de instalaciones y/o establecimiento de concesiones se deberá incluir las tarifas mínimas de la cual se partirá para

evaluar el ofrecimiento económico de los Proponentes, junto con el porcentaje de venta requerido, si alguno.

13. De tratarse de un arrendamiento o concesión, se deberá incluir el término mínimo del contrato, aclarando que el mismo puede ser negociado entre las partes.
14. En el caso de concesiones se deberá establecer el uso que la Autoridad tiene planificado para el local en cuestión.
15. Instrucciones con relación a la entrega de Propuestas.

ARTÍCULO XI. REUNIÓN COMPULSORIA

La Autoridad celebrará una Reunión Compulsoria donde ofrecerá toda la información necesaria con relación a la Propuesta. La misma tendrá el propósito de aclarar o disipar cualquier duda relacionada con las especificaciones, los términos y condiciones incluidos en la Solicitud de Propuesta. La fecha, hora y lugar de la Reunión Compulsoria se deberá especificar en la Notificación de Solicitud de Propuesta. El Comité Evaluador deberá asistir a la Reunión Compulsoria y contestar preguntas junto al Peticionario.

Todas las preguntas y solicitudes de clarificación o interpretación del significado de la Solicitud de Propuesta que puedan tener los Proponentes deberán ser discutidas en la Reunión Compulsoria. Las clarificaciones, interpretaciones, instrucciones o cualquier otra comunicación verbal que se realice fuera de la Reunión Compulsoria no tendrán efecto alguno en el proceso de Solicitud de Propuesta. La Autoridad no será responsable de, ni los Proponentes descansarán o usarán como fundamento para alguna reclamación contra la Autoridad o algún consultor de ésta, cualquier información, explicación o interpretación de la Solicitud de Propuesta recibida de ninguna otra manera que la provista en este Reglamento. Todo cambio que se acuerde realizar en la Reunión Compulsoria se validará mediante Addendum, y se informará por escrito a todos los Proponentes.

El día en que se celebre la Reunión Compulsoria se levantará un registro de asistencia y no se recibirán Propuestas de personas naturales o jurídicas que no hayan asistido a la misma.

ARTÍCULO XII. ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CUALIFICACIÓN

La Autoridad establecerá requisitos específicos, de acuerdo al tipo de Propuesta solicitada, que permitan al Comité Evaluador de Propuesta evaluar de manera preliminar a los Proponentes, incluyendo pero sin limitarse a la experiencia de los Proponentes en el trabajo solicitado. Los estándares mínimos deben ser establecidos por el Comité Evaluador de Propuestas junto con el Peticionario previo a la Reunión Compulsoria.

ARTÍCULO XIII. PROPUESTA

A. Requisitos Mínimos

1. Resumen

El Proponente deberá resumir los elementos principales de la Propuesta, incluyendo el nombre de cada firma o compañía representada en el Equipo del Proyecto, el resumé e información contacto de los principales socios de las mismas. Deberá además resumir la visión y estrategia global para el desarrollo del proyecto.

2. Experiencia en Proyectos Similares

El Proponente deberá demostrar la experiencia de todos los miembros del equipo con relación al tipo de trabajo solicitado por la Autoridad. Cada miembro del equipo deberá presentar una descripción de su experiencia en proyectos que envuelvan el tipo y complejidad de trabajo que el proyecto requiere.

Para cada proyecto, el Proponente deberá incluir lo siguiente:

- a. Nombre, dirección y tipo de proyecto
- b. Perfil del Proyecto
 - i. Año en que se ejecutó
 - ii. Características del proyecto
 - iii. Costo total
 - iv. Tiempo de terminación
 - v. Cualquier otra información que la Autoridad requiera
- c. Lista con el detalle del personal que trabajó en el mismo, incluyendo:

- i. Función y servicio brindado por cada miembro en el proyecto.
 - ii. Nombre, dirección y teléfono de cada compañía en el proyecto.
 - d. Si aplicara, el Proponente deberá proveer una descripción financiera de los proyectos arriba mencionados, incluyendo el nombre, dirección y teléfono de las instituciones que proveyeron el financiamiento del proyecto.
3. Organización del Proyecto y Relaciones
- El Proponente deberá identificar la estructura gerencial propuesta del equipo de trabajo dentro del proyecto, incluyendo una descripción narrativa de la colaboración y coordinación entre los miembros del equipo y otros participantes. La narrativa deberá incluir:
- a. Una tabla organizacional con métricas de responsabilidad indicando quien dentro de la estructura organizacional realiza las tareas más importantes del proyecto.
 - b. Una descripción de la relación legal existente entre los miembros del equipo, incluyendo si aplicara, copias de cualquier Acuerdo de Sociedad entre las partes.
4. Estructura Financiera
- La Propuesta deberá indicar la estructura financiera establecida para realizar el proyecto.
5. Entendimiento del Proyecto
- La Propuesta deberá demostrar claramente el entendimiento del Proponente de la magnitud, deberes y responsabilidades que envuelve el proyecto. El Proponente deberá demostrar que comprende la complejidad financiera del proyecto y como propone asegurar efectivamente el financiamiento del proyecto.
6. Experiencia Previa con Entidades Públicas

El equipo de trabajo deberá demostrar que posee experiencia previa brindando sus servicios en proyectos similares a otras agencias del gobierno.

7. Oferta Económica
8. Itinerario del Proyecto
9. Tiempo de Terminación

En el caso de concesiones comerciales se debe incluir la siguiente información:

1. Naturaleza de la Empresa
2. Naturaleza del Ofrecimiento
3. Segmento Atacador (Target Market)
4. Factores de Éxito
5. Fortalezas / Diferenciación
6. Recursos Humanos / creación de nuevos empleos
7. Objetivos financieros y de mercado
8. Proyecciones de Ventas de los próximos 3 años
9. Experiencia en la Industria
10. Calidad, Presentación y Variedad del Producto
11. Uniformes y adiestramientos a empleados
12. Oferta económica
13. Perspectiva – Dibujo artístico tridimensional en computadora o manual a color que exprese como lucirá el negocio.
14. Inversión

B. Entrega de la Propuesta

1. La Propuesta deberá ser recibida (original y dos copias) en o antes de la fecha y hora establecida en la Notificación de la Solicitud de Propuesta.
2. La Propuesta, junto con sus copias, deberá ser entregada en un sobre sellado, y deberá identificar el nombre y dirección del Proponente y especificar el proyecto o servicios para el cual se está sometiendo la misma.

3. No serán aceptadas Propuestas, modificaciones o suplementos a Propuestas realizadas por teléfono o enviadas por facsímile o algún medio electrónico.
4. Los Proponentes deberán enviar sus Propuestas con suficiente anticipación para el trámite de la misma. Todas las partes de las Propuestas o sus anejos deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora límite de entrega estipulada en el anuncio de la Solicitud de Propuesta. No se aceptarán o reconocerán Propuestas o anejos entregados luego de la fecha límite establecida.

ARTICULO XIV. APERTURA Y ANALISIS DE LA PROPUESTA

A. Apertura

La Autoridad abrirá las Propuestas en o después de la fecha límite de radicación de la Propuesta. La Autoridad mantendrá un registro de aquellos Proponentes que sometieron sus Propuestas puntualmente. El Comité Evaluador abrirá únicamente las Propuestas de los Proponentes que hayan participado de la Reunión Compulsoria.

B. Análisis

El Comité Evaluador de Propuestas será el único organismo encargado de evaluar, analizar y ventilar los procedimientos de Solicitud de Propuesta de la Autoridad. No obstante, el Comité Evaluador tendrá la facultad de requerir asesoramiento del Peticionario, Consultor, Comité Técnico o de terceras personas cuando así lo entienda necesario.

El Comité Evaluador de Propuestas, de forma colegiada, con un mínimo de 3 miembros para constituir quórum, evaluará todas las Propuestas radicadas de acuerdo a los requisitos establecidos en la Solicitud de Propuesta. Se descartará toda Propuesta que no cumpla con los requisitos mínimos establecidos.

El Comité Evaluador de Propuestas revisará las Propuestas y llevará a cabo cualquier investigación que estime necesaria de manera que pueda evaluar a cabalidad las Propuestas y sus implicaciones en el éxito del proyecto solicitado.

El Comité Evaluador de Propuestas estudiará todas las Propuestas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos. Luego de haber evaluado las Propuestas y para

facilitar la designación del Proponente Agraciado, el Comité Evaluador de Propuestas, podrá determinar entrevistar a los Proponentes cuantas veces sea necesario. De requerir entrevistas, el Comité Evaluador de Propuestas podrá, a su discreción, entrevistar a: (1) todos los Proponentes; ó (2) a aquellos Proponentes que a base de la evaluación de sus Propuestas determine que tienen alta probabilidad de ser seleccionados. Los Proponentes que se seleccionen para entrevista podrán ser notificados por escrito, vía correo ordinario, correo certificado o facsímile. En la comunicación se le notificará hora y lugar de la entrevista.

ARTÍCULO XV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Comité Evaluador de Propuestas podrá utilizar, sin limitarse a, los siguientes criterios para evaluar a los Proponentes:

1. Experiencia

- a. Experiencia en proyectos relacionados.
- b. Cohesión, claridad organizacional y confiabilidad en la estructura gerencial de pasados proyectos.
- c. Experiencia del Equipo del Proyecto trabajando juntos en proyectos similares.
- d. Experiencia previa con agencias gubernamentales.
- e. Cumplimiento con costo e itinerario.
- f. Capacidad del Proponente para prestar servicios complementarios tales como adiestramientos, mantenimientos y/o garantías.

2. Estructura Financiera

- a. Demostrar habilidad para proveer el financiamiento necesario para poder cumplir con el proyecto, de ser aplicable.
- b. Nivel de compromiso financiero.

3. Oferta

- a. La habilidad del Proponente para desempeñar el trabajo requerido o desarrollo del proyecto propuesto de acuerdo con los términos y condiciones establecidas por la Autoridad;
- b. Costo u oferta razonable.

- c. Términos de tiempo establecidos por el Proponente para cumplir con la ejecución del servicio profesional, establecer la concesión y comenzar a utilizar las instalaciones a ser arrendadas.
- d. Guías de diseño y estéticas (si aplica).
- e. En el caso de arrendamientos de instalaciones y establecimiento de concesiones, se podrá evaluar el concepto que se propone establecer y cómo éste se integrará a los establecimientos existentes para crear un balance comercial.

Además de los elementos antes indicados, durante la evaluación, el Comité Evaluador de Propuesta deberá considerar y dar fiel cumplimiento a las preferencias establecidas por la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Inversión en la Industria Puertorriqueña, en aquellas situaciones en las cuales el Proponente cumpla previamente con el procedimiento requerido para reclamar dicha preferencia.

El Comité Evaluador de Propuestas podrá considerar además, cualquier otro factor o elemento que considere pertinente durante la Evaluación de Propuestas y que garantice los mejores intereses de la Autoridad.

El Comité Evaluador ejercerá su mejor criterio durante el análisis de los términos y condiciones de las ofertas incluidas en las Propuesta de manera que se salvaguarden los mejores intereses de la Autoridad.

Una vez evaluadas todas las Propuestas, el Comité Evaluador de Propuestas emitirá su recomendación al Director Ejecutivo para su aprobación.

ARTÍCULO XVI. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTA

Una vez seleccionada la Propuesta agraciada, el Comité Evaluador de Propuesta enviará al Proponente Agraciado la Notificación sobre la Adjudicación y le explicará el término dentro del cual deberá comunicarse con el Comité para negociar el contrato. Dicha comunicación deberá establecer además un término máximo para culminar la negociación.

El Comité Evaluador de Propuestas deberá también enviar una notificación por correo al resto de los Proponentes notificándoles que no resultaron agraciados y explicando el proceso de impugnación y reconsideración de la determinación de la Autoridad.

El Comité Evaluador de Propuestas podrá, mediante comunicación debidamente fundamentada, recomendar al Director Ejecutivo la Cancelación de la Solicitud de Propuesta en cualquier momento, aún después de la Adjudicación de la Propuesta, siempre que dicha acción esté debidamente fundamentada y responda a los mejores intereses de la Autoridad.

ARTÍCULO XVII. FIRMA DEL CONTRATO

Una vez el Comité Evaluador de Propuesta haya recomendado y el Director Ejecutivo haya adjudicado la Propuesta, el Peticionario podrá negociar los términos y condiciones del contrato. De no llegar a un acuerdo con el Proponente Agraciado en un término de 30 días consecutivos, la Autoridad se reserva el derecho de culminar las negociaciones con éste y el Peticionario podrá comenzar a negociar con el segundo Proponente Mejor Cualificado.

En el caso de las concesiones comerciales este proceso dependerá en gran medida del tipo de negocio que se piensa establecer, entendiendo que el mismo no debe exceder los 60 días de negociación.

El Proponente Agraciado deberá firmar el contrato transcurridos cinco (5) días consecutivos, una vez la Autoridad le indique que el contrato está listo para su firma.

ARTÍCULO XVIII. IMPUGNACIÓN Y RECONSIDERACIÓN

El Proponente que desee impugnar la decisión de la Autoridad con relación a la Adjudicación deberá hacerlo por escrito radicando una Moción de Reconsideración en la Oficina del Asesor Legal General de la Autoridad dentro de diez (10) días consecutivos contados a partir de la fecha de la Adjudicación de la Solicitud de Propuesta. Luego de transcurridos los diez (10) días consecutivos no se aceptará ninguna Moción de Reconsideración y se procederá con el proceso de contratación con el Proponente Agraciado.

El escrito de Moción de Reconsideración deberá ser radicado en original y dos copias dentro del horario regular de trabajo de la Autoridad. El mismo deberá dirigirse al Oficial Examinador de Solicitud de Propuestas.

El Proponente remitirá una copia de la Moción de Reconsideración, mediante correo certificado, al Comité Evaluador de Propuestas y a todos los Proponentes que respondieron a la Solicitud de Propuesta.

La Autoridad deberá considerar la Moción de Reconsideración sometida por el Proponente dentro de los diez (10) días consecutivos de haberse presentado. De la Autoridad no tomar acción con relación a la Moción de Reconsideración dentro de los diez (10) días consecutivos de haberse presentado, se entenderá que la Moción ha sido rechazada y a partir de esa fecha comenzará a contar el término para la revisión judicial. La Autoridad no tendrá jurisdicción sobre cualquier Moción de Reconsideración que sea radicada fuera del término prescrito, en la Sección de Correo y Control de Correspondencia de la Autoridad.

En la Moción de Reconsideración, el Proponente que impugna la Adjudicación de la Solicitud de Propuesta deberá exponer las razones por las cuales dicha determinación debe ser modificada. Toda Moción de Reconsideración deberá seguir el siguiente formato:

1. Epígrafe: El epígrafe de la Moción de Reconsideración contendrá el nombre de la Solicitud de Propuesta y el nombre de todos los Proponentes que participaron en ella.
2. Señalamiento de Errores: Un señalamiento breve y conciso de los errores que a juicio del Proponente, cometió la Autoridad al adjudicar la misma.
3. Discusión de los errores: Una discusión de los errores señalados, incluyendo las disposiciones de ley y la jurisprudencia aplicables.
4. Certificación: El Proponente deberá certificar que dentro del término establecido para presentar la Moción de Reconsideración notificó por correo certificado con acuse de recibo a la Autoridad y a todos los Proponentes que participaron en la Solicitud de Propuesta que se impugna. No será necesario que la Moción de Reconsideración sea suscrita por un abogado. En el caso de una sociedad, deberá firmar un socio. De ser una

corporación debe firmar uno de los oficiales autorizados y se deberá incluir una Resolución Corporativa que acredite su facultad para ello.

La Autoridad podrá requerir de parte del Proponente que radique una Moción de Reconsideración, el pago de una fianza o garantía que responda por cualquier gasto, daño o pérdida que sufra la Autoridad por el retraso en el proyecto como consecuencia de la Moción de Reconsideración.

ARTÍCULO XIX. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

En los casos de impugnación de una Solicitud de Propuesta, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Autoridad podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días consecutivos contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o la entidad apelativa, o dentro de un término de diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. La presentación de un recurso de revisión judicial al amparo de esta sección no tendrá el efecto de paralizar la Adjudicación de la Solicitud de Propuesta impugnada.

ARTICULO XX. PROHIBICIONES

1. Bajo ninguna circunstancia los empleados de la Autoridad podrá intervenir directa o indirectamente con los Proponentes en la preparación o entrega de las Propuestas ni tampoco podrá en forma alguna aconsejar, sugerir, influir o suministrar a los Proponentes información referente al proceso de Solicitud de Propuesta.
2. Ningún empleado o funcionario de la Autoridad podrá interferir a favor de algún posible Proponente, brindándole orientación sobre una futura necesidad de servicios profesionales de la Autoridad. Se considerará inválida cualquier Propuesta que someta un Proponente, si se demuestra que, en fecha anterior o durante el proceso de Solicitud de Propuesta fue favorecido con información privilegiada, suministrada por algún empleado de la Autoridad.

3. Mientras las Propuestas se encuentran bajo consideración, los empleados de la Autoridad deberán abstenerse de comunicarse en forma alguna con los Proponentes sobre materia o asunto relativo a dichas Propuestas. Solo será permitido la comunicación del Comité Evaluador de Propuesta para obtener de éstos la información adicional que la Autoridad estime necesaria.
4. Bajo ninguna circunstancia se podrá influenciar, coaccionar, intimidar o sugerir a un miembro del Comité Evaluador de Propuesta en cuanto a la selección de una Propuesta. Será deber de todo empleado de la Autoridad informar inmediatamente al Comité Evaluador de Propuesta sobre la comisión de uno de estos actos.

ARTICULO XXI. VIOLACIONES AL REGLAMENTO

1. La violación de cualquier disposición de este Reglamento o de cualquier ley u orden administrativa relacionada con la contratación con Agencias Gubernamentales podrá anular el procedimiento de Solicitud de Propuestas y además, será motivo suficiente para instar la acción administrativa (disciplinaria), penal o civil correspondiente, que corresponda por la Autoridad, el Secretario de Hacienda, el Secretario de Justicia, el Contralor de Puerto Rico o la Oficina de Ética Gubernamental conforme a la reglamentación aplicable.
2. Cuando un Proponente cometa una infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento será motivo suficiente para que el Comité Evaluador de Propuestas descarte la Propuesta que tenga ante su consideración.
3. Cuando un empleado o funcionario de la Autoridad cometa una infracción a cualquiera de las disposiciones de este reglamento será motivo suficiente para que el mismo sea referido a la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de realizar la investigación correspondiente y aplicar las medidas disciplinarias que sean aplicables.

ARTICULO XXII. SEPARABILIDAD

En caso que alguna parte, disposición o capítulo de este Reglamento fuere declarado ilegal o inconstitucional, el remanente quedará vigente en todos sus aspectos.

ARTICULO XXIII. VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico y deroga cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí establecido.

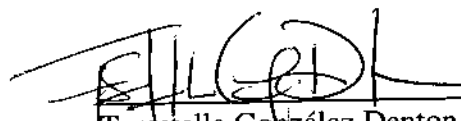
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 11 de octubre de 2006.



Fernando J. Bonilla Ortiz
Director Ejecutivo



Gabriel Alcaráz Emmanuelli
Presidente, Junta de Directores



Terestella González Denton
Secretario, Junta de Directores

**JUNTA DE DIRECTORES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**RESOLUCIÓN PARA LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
DE PUERTO RICO**

RESOLUCIÓN NÚMERO 2006-130

El Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos sometió el siguiente asunto a la consideración y aprobación de la Junta de Directores:

**SOLICITUD PARA RATIFICAR EL NUEVO REGLAMENTO DE
SOLICITUD DE PROPUESTAS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
DE PUERTO RICO.**

Explicó el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos, licenciado Fernando J. Bonilla Ortiz, que la Autoridad ha creado un Reglamento de Solicitud de Propuestas con el propósito de establecer las circunstancias específicas en las que la Autoridad tendrá la discreción de utilizar una Solicitud de Propuesta como mecanismo para obtener un servicio en particular, establecer concesiones o arrendar propiedad. Además, dicho Reglamento permite formalizar los procesos de Solicitud de Propuesta para que la Autoridad cumpla con los objetivos contenidos en su Ley Orgánica y sus Estatutos Corporativos ("By Laws").

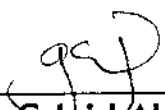
Este Reglamento fue revisado y aprobado preliminarmente en la reunión de la Junta de Directores celebrada el 30 de marzo de 2006, autorizando mediante la Resolución Número 2006-24, el iniciar el procedimiento para adoptar el nuevo Reglamento. De acuerdo a la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, se publicó aviso al público en el periódico el 25 de agosto de 2006 y no se recibieron comentarios ni solicitud de vista oral. Transcurridos los treinta (30) días que requiere la Ley, se somete el Reglamento para ratificación y posterior envío al Departamento de Estado.

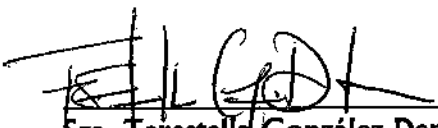
Atendiendo los méritos de los argumentos expuestos por el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos, la Junta de Directores aprobó lo siguiente:

RESOLUCION NÚMERO 2006-130

**SE RESUELVE, RATIFICAR EL NUEVO REGLAMENTO DE SOLICITUD
DE PROPUESTAS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO
RICO APROBADO EL 30 DE MARZO DE 2006 Y SE AUTORIZA AL
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS A
IMPLANTAR EL MISMO.**

En San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de octubre de 2006.


Ing. Gabriel Alcaraz Emmanuelli
Presidente, Junta de Directores


Sra. Terestella González Denton
Secretaria, Junta de Directores