DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7648**

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

Por: _____
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

ADMINISTRACION DE TERRENOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
PARA SUBASTAS

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

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO PARA SUBASTAS

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 - Junta de Subastas 6
SECCIÓN 8.00 - Precalificación de licitadores 7
SECCIÓN 9.00 - Invitación directa o convocatoria 7
SECCIÓN 10.00 - Pliego de subasta 8
SECCIÓN 11.00 - Garantía o fianza 8
SECCIÓN 12.00 - Adenda 8
SECCIÓN 13.00 - Cambios al pliego de subasta 9
SECCIÓN 14.00 - Reunión pre subasta 9
SECCIÓN 15.00 - Información a licitadores potenciales 9
SECCIÓN 16.00 - Acto de apertura 10
SECCIÓN 17.00 - Acta de apertura 11
SECCIÓN 18.00 - Análisis de la subasta 11
SECCIÓN 19.00 - Informe de Junta de Subastas 13
SECCIÓN 20.00 - Determinación sobre informe de Junta de Subastas 14
SECCIÓN 21.00 - Notificación 14
SECCIÓN 22.00 - Reconsideración y revisión judicial 15
SECCIÓN 23.00 - Cancelación de la subasta 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 SUBASTAS

SECCIÓN 1.00 - TÍTULO

1.01 - Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico para Subastas".

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 del 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 Articulo 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 con el propósito de establecer normas y procedimientos que regirán la licitación y adjudicación de subastas para lograr la eficiencia y economía dentro de un marco de sana administración pública que proteja los intereses legítimos de la Administración y evite el favoritismo y la parcialidad indebida hacia cualquier licitador.

SECCIÓN 4.00 - ALCANCE Y APLICACIÓN

4.01 - Este Reglamento regirá la licitación y adjudicación de subastas para la contratación de trabajos o servicios no profesionales, y para las transacciones adquisitivas o dispositivas de equipo, materiales, artículos y bienes muebles, siempre que el precio es el factor determinante, sujeto a igualdad de cumplimiento con los otros requisitos y condiciones de la subasta.

4.02 - El Reglamento podrá regir la disposición de un bien inmueble, 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 - Conforme a las disposiciones de este Reglamento, será necesaria la celebración de una subasta, salvo según se dispone en la próxima cláusula, para:

1. la adquisición o disposición de bienes muebles cuyo valor excede 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 subasta 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, o transacciones adquisitivas o dispositivas de equipo, materiales, artículos y bienes muebles, en las que el precio no sea el único elemento determinante a evaluarse en la adjudicación.

4.05 - La Junta de Gobierno podrá eximir del requisito de subasta, 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 licitadores potenciales para aclarar, añadir o enmendar los requisitos y especificaciones del Pliego de Subasta.
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 quien(es) se refiere una consulta sobre una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.
4. **Asesor interno** – funcionario o empleado de la Administración.
5. **Compra de Emergencia** – adquisición de bienes o servicios requerida ante un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exigen acción inmediata.
6. **Convocatoria pública** – procedimiento que utiliza la Administración para anunciar la celebración del procedimiento de subasta mediante la publicación de uno o más avisos en un periódico de circulación general.
7. **Director Ejecutivo** - el Director Ejecutivo de la Administración.
8. **Disposición** - cualquier venta o transferencia del título o de algún Derecho Real que la Administración realice a término o a perpetuidad.
9. **Especificaciones** - conjunto de características primordiales que establece la Administración para definir y calificar el tipo de suministro o servicio que se requiere.
10. **Invitación directa** - invitación a subasta cursada a licitadores potenciales identificados por la Administración o tomados del registro único de licitadores.
11. **Junta** - Junta de Subastas de la Administración de Terrenos.
12. **Junta de Gobierno** - la Junta de Gobierno de la Administración.
13. **Pliego de Licitación** - documento en el cual el licitador presenta su oferta a la Administración.
14. **Pliego de Subasta** - documento que se entrega a los licitadores potenciales y que contiene los requisitos y especificaciones con los que deben cumplir las ofertas a ser presentadas. El pliego incluye cualquier requisito incorporado posteriormente mediante adenda.
15. **Procedimiento de compra** - procedimiento que se establece en el Manual de Procedimientos para Compras y Servicios de la Administración para la adquisición de bienes y servicios no profesionales en exceso de cincuenta dólares ($50.00) y hasta veinticinco mil dólares ($25,000.00).
16. **Registro Único de Licitadores** - registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno.

17. **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.
18. **Subasta** - Procedimiento que puede utilizar la Administración para adquirir bienes y servicios no profesionales o disponer de bienes cuando el valor de la adquisición o disposición es en exceso de veinticinco mil dólares ($25,000.00).
19. **Suplidor único o representante exclusivo** - Suplidor que es la única fuente o medio de adquisición.

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. Omita suplir información material, o someta información material falsa a la Administración.

SECCIÓN 7.00 - JUNTA DE SUBASTAS

7.01 - La Junta de Subastas será designada por el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo no podrán ser miembros ni presidir la Junta de Subastas. La Junta de Subastas estará formada 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 de la Junta en funciones para que dicho cuerpo efectúe sus determinaciones.

7.02 - La Junta de Subastas podrá realizar directamente la totalidad de las funciones de análisis de las licitaciones o podrá nombrar Subcomités de Evaluación, dentro de la propia Junta de Subastas, para efectuar las evaluaciones requeridas.

7.03 - El Director Ejecutivo, para ayudar en el análisis, podrá proveer apoyo técnico o administrativo o cualquier otro tipo de apoyo, a la Junta de Subastas 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 la Junta de Subastas determine necesario.

7.04 - La Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes:

1. Evaluar las licitaciones y los documentos de precalificación o calificación de los licitadores potenciales 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 la Junta de Subastas.
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 LICITADORES

8.01 - Cuando en un proceso de subasta se determine que los licitadores 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 a someter ofertas de subasta.

9.02 - La Administración podrá hacer una convocatoria pública para una subasta. 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 deberá contener:

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

SECCIÓN 10.00 - PLIEGO DE SUBASTA

10.01 - El pliego de subasta es el conjunto de documentos entregado por la Administración de Terrenos a los licitadores. Éste constituye la base para someter las licitaciones. El pliego incluye los requisitos y especificaciones que la Administración requiere que se incluyan en las ofertas a ser sometidas por los licitadores. El pliego contiene la información necesaria respecto a la fecha, hora y lugar de la subasta.

10.02 - La Administración podrá cobrar un costo razonable por los pliegos para cubrir los gastos generados por el procedimiento de subasta.

SECCIÓN 11.00 - GARANTÍA O FIANZA

11.01 - La Administración de Terrenos podrá exigir una garantía o fianza en subastas de cualquier tipo, y podrá requerir que sea sometida simultáneamente con los pliegos de licitación.

11.02 - A discreción de la Administración, la garantía podrá ser prestada en cheque certificado a favor de la Administración de Terrenos de Puerto Rico 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 licitadores potenciales para aclarar, añadir o enmendar requisitos y especificaciones del Pliego de Subasta.

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

SECCIÓN 13.00 - CAMBIOS AL PLIEGO DE SUBASTA

13.01 - La Administración podrá efectuar cambios a las condiciones o especificaciones originales. Estos cambios se harán mediante adenda y deberán notificarse no más tarde de cinco (5) días laborables antes de la fecha de entrega de la licitación.

13.02 - La Administración podrá posponer la fecha de disponibilidad de los pliegos de subasta, de las reuniones aclaratorias, de la presentación de los pliegos de licitación o la fecha del acto de apertura de la subasta, cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses de la Administración.

SECCIÓN 14.00 - REUNIÓN PRE SUBASTA

14.01 - La Administración podrá celebrar reuniones pre subasta 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 LICITADORES POTENCIALES

15.01 - Los licitadores potenciales podrán solicitar que se aclare, explique o interprete los requisitos de la subasta solamente conforme se dispone en el Pliego de Subasta, o según lo disponga la Administración mediante adenda.

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

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

SECCIÓN 16.00 - ACTO DE APERTURA

16.01 - El acto de apertura de la subasta se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar indicados en el Pliego de Subasta o en Adenda posterior, con el propósito de que los licitadores puedan conocer qué ofertas se recibieron, y si se cumplieron los requisitos establecidos en los pliegos de subasta. El acto estará abierto a los licitadores. Se requerirá que al menos dos miembros de la Junta de Subastas estén presentes. Los siguientes procedimientos se seguirán en el acto de apertura:

1. Todo asistente al acto de apertura firmará el Registro de Asistencia que suplirá la Junta y proveerá la información que sea requerida para identificación.
2. Al iniciar la apertura se anunciará a las personas presentes lo siguiente:
   a. el número de la subasta para la cual se reciben las ofertas,
   b. el asunto de la subasta, y
   c. los licitadores que sometieron ofertas.
3. Un miembro de la Junta abrirá en presencia de todos los asistentes los sobres de ofertas con los pliegos de licitación. Los miembros de la Junta presentes anotarán sus iniciales en todas las páginas de todas las ofertas.
4. Un miembro de la Junta cotejará los documentos y leerá aquella información que a juicio de la Junta deba proveerse.
5. Una vez termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinar los pliegos de licitación si así lo desean.
6. La Junta podrá establecer, a su discreción aquellos sistemas de desgloses y lectura que mejor se ajusten a cada subasta.
7. Luego de que los licitadores asistentes hayan tenido la oportunidad de examinar los pliegos de licitación, se dará por cerrado el Acto de Apertura.

16.02 - Una vez abiertos los pliegos de licitación en el sitio, fecha y hora de apertura, éstos quedarán bajo la consideración de la Junta hasta que se efectúe la notificación de adjudicación o cancelación de la Subasta.

SECCIÓN 17.00 - ACTA DE APERTURA

17.01 - Luego del Acto de Apertura y antes de adjudicada la subasta, la Junta preparará un Acta que debe contener la siguiente información:

1. Número y asunto de la subasta.
2. Fecha, hora y lugar de la apertura.
3. Identificación de las ofertas recibidas.
4. Asistentes al acto.
5. Certificación a los efectos de la información leída públicamente.
6. Cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura que considere necesario o conveniente informar.
7. El Acta de Apertura deberá ser firmada por los miembros de la Junta de Subastas que hayan estado presentes durante el Acto de Apertura.

SECCIÓN 18.00 - ANÁLISIS DE LA SUBASTA

18.01 - La Junta de Subastas estará a cargo del análisis de la subasta; si fuese necesario, el Director Ejecutivo podrá nombrar asesores internos o externos para asistir a la Junta de Subastas en el proceso de análisis.

18.02 - Al evaluar las licitaciones, la Junta de Subastas considerará:

1. El precio;
2. El cumplimiento con las especificaciones y requisitos de los pliegos de subasta;
3. La Administración en su discreción podrá además considerar los siguientes factores:
    a. La habilidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza especificada y de acuerdo con los términos del pliego de subastas, 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 licitador 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 licitador en la prestación efectiva de servicios o materiales de la misma naturaleza;

e. Aquellos otros factores o elementos que la Junta de Subastas considere pertinentes para la toma de una decisión adecuada y cónsona con los mejores intereses de la Administración.

18.03 - Además de los elementos antes indicados, la Junta considerará cualquier disposición de ley que establezca políticas o criterios para conceder preferencias en las compras del gobierno.

18.04 - Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse con la Administración por cualquier medio para cambiar u ofrecer información sobre la oferta, o para tratar de influenciar en la adjudicación de la misma. Ningún funcionario o empleado de la Administración o miembros de la unidad familiar de éstos se comunicará con los licitadores o con personas ajenas a la Administración con el propósito de ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración.

18.05 - No se evaluarán ofertas alternas a menos que específicamente sean solicitadas en los pliegos de subasta o mediante adenda.

18.06 - Las licitaciones que incluyan alguna condición no establecida en los pliegos de subasta, podrán ser rechazadas.

18.07 - La Junta de Subastas ejercerá su discreción en el análisis de los precios, términos y condiciones de los licitadores, con el propósito de proteger los intereses de la Administración.

18.08 - 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 licitación, cuando la Administración determine que se trata de un secreto comercial o por alguna otra razón deba protegerse contra publicación de conformidad con la ley.

SECCIÓN 19.00 - INFORME DE JUNTA DE SUBASTAS

19.01- La Junta de Subastas preparará un informe de evaluación y enviará sus recomendaciones, debidamente justificadas, en consonancia con las siguientes normas y factores:

1. El monto de la licitación y todas las características y circunstancias que hagan más beneficiosa para la Administración la licitación.
2. Si sólo se recibiera la licitación de un licitador, ésta podrá ser recomendada siempre que la licitación se considere razonable y cumpla con las especificaciones y los requisitos de la Administración.
3. En igualdad de ofertas, términos y condiciones, la subasta se adjudicará en la forma que la Administración estime más conveniente, incluyendo la celebración de pujas a viva voz entre los licitadores empatados, o solicitando una mejor oferta final ("Best & Final Offer") a los licitadores, sobre el precio y otras características de la subasta.
4. Cuando la licitación recomendada no es la de monto económico 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. La licitación más favorable en precio no cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta;
    b. Se tiene conocimiento y existe evidencia en el expediente administrativo de que el licitador en particular no ha dado cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados;
    c. El licitador ha sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos u otras convicciones que lo inhabiliten en virtud de ley;
    d. El licitador proveyó información falsa a la Administración o se negó a proveer información requerida;
    e. El licitador se negó a autorizar a la Junta de Subastas a llevar a cabo aquellas investigaciones que se estimen pertinentes para salvaguardar los mejores intereses de la Administración;
    f. La Junta de Subastas recibió una recomendación negativa, debidamente justificada en el expediente administrativo, sobre el licitador;
    g. Cuando por cualquier otra razón se estimó que los mejores intereses de la Administración no estaban adecuadamente protegidos.

19.02 - Cuando la Junta de Subastas determine que para salvaguardar los mejores intereses de la Administración no se debe adjudicar la buena pro de una subasta a ninguno de los licitadores, así deberá recomendarlo al Director Ejecutivo.

SECCIÓN 20.00 - DETERMINACIÓN SOBRE INFORME DE JUNTA DE SUBASTAS

20.01 - La Junta de Subastas someterá sus recomendaciones al Director Ejecutivo sobre cómo debe adjudicarse la subasta, o las razones por las cuales no puede o debe adjudicarse.

20.02 - Cuando el Director Ejecutivo determine que la adjudicación de la subasta no es conforme a los mejores intereses de la Administración, podrá requerir a la Junta de Subastas que se cancele la subasta.

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

20.04 - El Director Ejecutivo hará una determinación sobre el Informe de la Junta de Subastas, para adjudicar o no la subasta.

20.05 - 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 Subasta.

SECCIÓN 21.00 - NOTIFICACIÓN

21.01 - Tomada una determinación sobre una subasta, la Administración notificará el resultado de la misma a todos los licitadores que sometieron ofertas. 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 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, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, e incluirá:

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

SECCIÓN 22.00 - RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

22.01 - Una parte afectada por la adjudicación de una subasta, puede 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 licitador 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 diluciden los procedimientos de reconsideración y revisión judicial.

22.03 - En los casos en que una subasta 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 SUBASTA

23.01 - La Administración podrá cancelar una subasta 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 subasta y ésta deniegue su aprobación.
2. Cuando una agencia reguladora, cuya autorización se requiera para viabilizar el proyecto que se persigue con la subasta, deniegue su aprobación.
3. Cuando, a juicio de la Administración, las licitaciones recibidas no cumplan satisfactoriamente con los requisitos que la Administración haya publicado o comunicado a los licitadores o con alguna disposición de este Reglamento.
4. Cuando, por disposición de ley, la propiedad objeto de la subasta deba ser destinada a algún fin público.
5. En cualquier otra circunstancia en que a juicio de la Administración, la cancelación de la subasta sea conveniente al interés publico.

SECCIÓN 24.00 - DESISTIMIENTO VOLUNTARIO O INELEGIBILIDAD

24.01 - Si el licitante seleccionado notifica su desistimiento voluntario a la subasta, no somete los documentos requeridos, rehúsa firmar el contrato o aceptar la orden de compra, incumple cualquiera de las condiciones de la subasta 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 licitador seleccionado, la Administración podrá:

1. Cancelar la subasta;
2. Seleccionar la licitación más satisfactoria entre las licitaciones recibidas, sin necesidad de un nuevo proceso de subasta; o
3. Celebrar una nueva subasta.

SECCIÓN 25.00 - FIRMA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

25.01 - El licitador seleccionado otorgará el contrato después de someter las fianzas y garantías estipuladas en el Pliego de Subastas 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 establecido para formalizar el contrato o adjudicar la orden de compra.

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 del 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