NÚMERO: 9366

Fecha: 23 de marzo de 2022

***Aprobado*:** Lcdo. Félix E. Rivera Torres

Subsecretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE SOLICITUDES DE PROPUESTA (SDP)

DE LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO LOCAL DE ROOSEVELT ROADS

AUTORIDAD PARA
EL REDESARROLLO LOCAL DE
ROOSEVELT ROADS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO LOCAL DE ROOSEVELT ROADS

REGLAMENTO
DE SOLICITUDES DE PROPUESAS (SDP) DE LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO LOCAL DE ROOSEVELT ROADS

ÍNDICE

SECCIÓN 1.00 Título 2
SECCIÓN 2.00 Base Legal 2
SECCIÓN 3.00 Propósito 2
SECCIÓN 4.00 Alcance y aplicación 2
SECCIÓN 5.00 Definiciones 3
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 pública 7
SECCIÓN 10.00 Contenido del Documento de Solicitud de Propuestas 8
SECCIÓN 11.00 Impugnación de la invitación y/o del Documento de SDP 9
SECCIÓN 12.00 Garantía o Fianza 11
SECCIÓN 13.00 Reunión pre-propuesta 11
SECCIÓN 14.00 Solicitud de Aclaración (Request for Clarification) 12
SECCIÓN 15.00 Adenda 12
SECCIÓN 16.00 Recibo de las propuestas 13
SECCIÓN 17.00 Modificación de las Propuestas 13
SECCIÓN 18.00 Retiro de las Propuestas 13
SECCIÓN 19.00 Registro de las Propuestas 13
SECCIÓN 20.00 Apertura de las Propuestas 14
SECCIÓN 21.00 Recibo o selección de una sola propuesta 14
SECCIÓN 22.00 Reuniones con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos 14
SECCIÓN 23.00 Evaluación de las Propuestas 16
SECCIÓN 24.00 Recomendación para la Adjudicación de Propuesta 18
SECCIÓN 25.00 Adjudicación 19
SECCIÓN 26.00 Notificación de la Adjudicación 19
SECCIÓN 27.00 Reconsideración y Revisión Judicial 20
SECCIÓN 28.00 Cancelación de la Solicitud de Propuestas 21
SECCIÓN 29.00 Desistimiento Voluntario o inelegibilidad de proponente seleccionado 21
SECCIÓN 30.00 Firma del Contrato 21
SECCIÓN 31.00 Vigencia y Separabilidad 22

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO LOCAL DE ROOSEVELT ROADS

REGLAMENTO DE SOLICITUDES DE PROPUESTAS (SDP) DE LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO LOCAL DE ROOSEVELT ROADS

SECCIÓN 1.00 – TÍTULO

1.01 – Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Solicitudes de Propuestas (SDP) de la Autoridad para el Redesarrollo Local de Roosevelt Roads".

SECCIÓN 2.00 – BASE LEGAL

2.01 – Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad para el Redesarrollo Local de Roosevelt Roads ("la Autoridad") a través de la Ley Núm. 508 de 29 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads., 23 L.P.R.A. § § 311 *et seq.* El artículo 11 de dicha ley faculta a la Autoridad a aprobar, enmendar o derogar reglamentos para regir los procedimientos y criterios de evaluación en las Solicitudes de Propuestas.

SECCIÓN 3.00 – PROPÓSITO

3.01 – Este Reglamento se adopta para establecer el procedimiento de Solicitud de Propuestas para la adquisición de bienes, obras, servicios profesionales y servicios en general requeridos por la Autoridad. El Reglamento se considerará, además, como método alterno al procedimiento de subastas para la adquisición de bienes, obras, servicios profesionales y servicios en general. Lo anterior 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 Autoridad en la implementación de la política pública establecida de conformidad con la Ley de la Autoridad.

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 profesionales de la Autoridad, y para transacciones adquisitivas de equipo, materiales, artículos y bienes muebles, siempre que el propósito sea para la consecución del Plan Maestro de los terrenos de Roosevelt Roads y el precio no sea el único elemento determinante para evaluarse en la adjudicación.

4.02 – Será necesario utilizar el procedimiento de 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 profesionales cuyo valor o precio excedan veinticinco mil dólares $25,000.00.
3. La adquisición de bienes muebles o la contratación de servicios profesionales son altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos.

4.03 – 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 la Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019, Ley 73-2019, según enmendada.
3. Cuando se requieran piezas de repuesto, accesorios, equipo, mantenimiento o servicios suplementarios para compras o servicios previamente suministrados o contratados; y que son de carácter administrativo u operacional de la Autoridad.
4. Cuando se trate de la contratación de trabajos o servicios no profesionales, o 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 se regirá según lo dispuesto en la Ley Núm. 508-2004, según enmendada.

Los casos anteriormente descritos en la Sección 4.03 se regirán por las disposiciones de la Ley 73-2019.

4.04 – La Junta de Directores podrá eximir del requisito de Solicitud de Propuestas, mediante Resolución, cuando ésta entienda que dicha decisión es conveniente y beneficiosa al interés público y para cumplir con el propósito de la Autoridad.

SECCIÓN 5.00 – DEFINICIONES

1. **Adenda –** Documento escrito que se emite posterior a la publicación de una Solicitud de Propuesta (SDP), cursado por la Autoridad a los participantes de la SDP,para aclarar, añadir o enmendar requisitos y especificaciones del Documento de Solicitud de Propuestas.
2. **Asesor externo –** Profesional, grupo de profesionales o entidades que no son empleados o funcionarios de la Autoridad, pero son contratadas por ésta con el fin de brindar asesoría o asistencia en los procesos de solicitudes de propuestas y subastas de bienes, obras, servicios profesionales y servicios en general llevados a cabo por la Autoridad debido a que poseen un grado de peritaje, destreza o experiencia necesarias para la consecución de los fines para los cuales es contratado.
3. **Asesor interno** – Empleado o funcionario de la Autoridad.
4. **Autoridad –** Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. También se hará referencia a ella, en carácter oficial, como la Autoridad para el Redesarrollo Local de Roosevelt Roads.

5. **Comité Evaluador –** Comité Evaluador de Propuestas de la Autoridad para el Redesarrollo Local de Roosevelt Roads, nombrado por la Oficina Ejecutiva de la Autoridad.
6. **Compra de emergencia –** Adquisición de bienes o servicios requeridos ante una situación que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados, inquilinos o la ciudadanía que visita las facilidades de la Autoridad, o que implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten.
7. **Convocatoria pública –** Procedimiento que utiliza la Autoridad para anunciar la celebración del procedimiento de Solicitud de Propuestas mediante la publicación de avisos en la página electrónica de la Autoridad, así como en un periódico de circulación general, periódico de circulación regional, o radio, según aplique.
8. **Documento de Solicitud de Propuestas** – Documento, físico o digital, que se entrega a proponentes interesados en proveer el bien o servicio solicitado. El documento contiene los requisitos y especificaciones con los que deben cumplir las ofertas a ser presentadas. Las adendas que se emitan como parte del proceso son consideradas parte del documento.
9. **Especificaciones** – Conjunto de características primordiales de bienes, obras, servicios profesionales o servicios en general, que establece la Autoridad para definir y calificar el tipo de suministro o servicio que se requiere para cada renglón de subasta o propuesta; características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras, servicios profesionales o servicios en general.
10. **Invitación directa** – Mecanismo o método por el cual la Autoridad envía el documento de subasta o solicitud de propuesta de manera directa a proponentes específicos, que la Autoridad ha identificado que poseen el peritaje, la experiencia y las destrezas requeridas en dicho documento de subasta o solicitud de propuesta, para que estos sometan propuestas que satisfacen la necesidad definida y/o establecida e identificada por la Autoridad.
11. **Oficina Ejecutiva** – El Director o Directora Ejecutiva de la Autoridad.
12. **Propuesta** – Documento en el cual el proponente presenta su oferta ante la Autoridad.
13. **Registro Único de Proponentes (RUL)** – Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno al haber cumplido con los requisitos establecidos.
14. **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUPSP)** – Registro electrónico en el cual constan los nombres, direcciones y toda la información requerida por la Administración de Servicios Generales sobre las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas como proveedores de servicios profesionales por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico, al haber cumplido con los requisitos establecidos mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentaciones aplicables.
15. **SDP** – acrónimo de Solicitud de Propuestas.
16. **Servicios profesionales** – Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado o cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o

artística o el manejo y la experiencia sobre destrezas altamente técnicas, o especializadas de nivel universitario.

SECCIÓN 6.00 – CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

6.01 – Será elegible para formalizar un contrato mediante el mecanismo de SDP con la Autoridad, toda persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes criterios de selección, sin que se entienda como una limitación o que el orden aquí provisto defina su importancia:

1. La reputación comercial y financiera del proponente y su capacidad económica, técnica o profesional; y la experiencia del proponente en la planificación, diseño redesarrollo, construcción, financiamiento, operación y mantenimiento de terrenos y facilidades de alcance similar al de la Comunidad de Roosevelt Roads. La calidad de la propuesta sometida por el proponente en cuanto a, entre otros, los aspectos de diseño, ingeniería y tiempo estimado de construcción.
2. El capital que está dispuesto a invertir el proponente y el tiempo de recuperación de dicho capital.
3. Los planes de financiamiento del proponente y la capacidad económica de éste para llevarlo a cabo.
4. Los cargos que propone cobrar el operador, la tasa interna de rendimiento utilizada por el proponente y el flujo de ingresos netos proyectados.
5. Los términos del contrato con la Autoridad que el proponente está dispuesto a aceptar.
6. 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 locales aplicables al tipo de entidad de que se trate.
7. Contar con Certificado de Elegibilidad expedido por la Administración de Servicios Generales, acreditativo del cumplimiento de los requisitos requeridos para pertenecer al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUPSP), según dispuesto en la Ley 73-2019, según enmendada. Cualquier proponente que al momento de presentar la propuesta no esté registrado o no se encuentre elegible, tendrá 5 días laborables para someter toda la información o documentos requeridos al RUPSP. De no entregar la información o documentación requerida en el término establecido, será descalificado.
8. Todo proponente certificará que no ha sido objeto, ni el ni sus funcionarios o agentes, de acusaciones formales o convicciones por actos de corrupción en Puerto Rico, Estados Unidos o en cualquier país extranjero.

6.02 – Si al momento de solicitar se trata de una persona natural o jurídica, y ésta posteriormente notifica a la Autoridad una petición de que se le sustituya en las negociaciones y trámites por una corporación, sociedad u otra persona jurídica, la Autoridad podrá autorizar la sustitución, siempre que esta 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 Autoridad podrá requerir cualquier información que entienda necesaria para evaluar la sustitución y establecer las condiciones apropiadas para su autorización.

6.03 – No será elegible una persona que:

1. Sea funcionario o empleado de la Autoridad, miembro de alguno de los Comités de la Autoridad o de su Junta de Directores, o familiar inmediato o agente de estos 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 Autoridad.
4. Al ser requerido por la Autoridad o el Comité Evaluador, no evidencie satisfactoriamente su capacidad financiera para llevar a cabo la transacción.
5. Omita suplir información material, o someta información material falsa a la Autoridad.

SECCIÓN 7.00 – COMITÉ EVALUADOR

7.01 – El Comité Evaluador será nombrado por la Oficina Ejecutiva de la Autoridad. El Director o Directora Ejecutiva no podrá ser miembro ni presidir el Comité Evaluador. El Comité Evaluador estará compuesto por los siguientes cinco (5) funcionarios:

1. Director o Directora de Desarrollo y Gerencia de Proyectos, quien dirigirá los trabajos del Comité.
2. Director o Directora de Gerencia de Instalaciones, quien dirigirá los trabajos del Comité en ausencia del Director o Directora de Desarrollo y Gerencia de Proyectos.
3. Director o Directora de Asuntos Financieros.
4. Gerente de Proyectos.
5. Gerente de Ingeniería.

7.02 – En caso de que alguno de los miembros no estuviere disponible por ausencia temporal o por quedar vacante el puesto, la Oficina Ejecutiva podrá designar otro empleado o funcionario de la Autoridad 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.

7.03 – 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. De igual forma, el Comité podrá hacer consultas legales al Asesor o Asesora Legal de la Autoridad, quien no podrá ser parte del Comité, ni ser designado como miembro sustituto o alterno de este.

7.04 – La Oficina Ejecutiva, 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 Autoridad, 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.

7.0 – 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 a la Oficina Ejecutiva.
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 de la Oficina Ejecutiva, 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 potenciales proponentes deben precalificarse, la Autoridad emitirá una Solicitud de Documentos de Calificación (también conocido como *Request for Qualification* o *RFQ*, en el idioma inglés), con las directrices que se establezcan para la ocasión, al igual que toda aquella información que la Autoridad entienda necesaria y conveniente.

SECCIÓN 9.00 – INVITACIÓN DIRECTA O CONVOCATORIA PÚBLICA

9.01 – La Autoridad podrá llevar a cabo el proceso de Solicitud de Propuestas mediante una convocatoria pública. La convocatoria se efectuará mediante publicación en la página electrónica de la Autoridad, así como en un periódico de circulación general, una vez por semana durante dos semanas consecutivas. Tomando en cuenta la realidad fiscal, la Autoridad podrá publicar el anuncio en un periódico regional que circule en los municipios de Ceiba y Naguabo. Esta publicación ocurrirá una vez, en una semana.

9.02 – La Autoridad podrá determinar llevar el proceso de Solicitud de Propuestas mediante invitación directa. Esta determinación quedará a discreción de la Autoridad en función del servicio requerido y cuando los recursos que pueden satisfacer las necesidades establecidas por la Autoridad para dicha SDP son escasas, limitadas o sumamente técnicas y especializadas.

9.03 – Toda invitación directa o convocatoria pública, en su anuncio, deberán contener:

1. Número de la Solicitud de Propuestas.
2. Fecha de publicación de la Solicitud de Propuestas.
3. El propósito y alcance de la Solicitud de Propuestas.
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
5. Instrucciones específicas de fecha, hora, lugar y cómo obtener copia de los Documentos de la Solicitud de Propuestas. También se especificará el costo de los Documentos, si alguno.
6. Fecha y hora del último día para recoger los Documentos.

7. Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresando si la asistencia es compulsoria.
8. Se indicará si la propuesta deberá ir acompañada de una fianza, equivalente a lo determinado en este Reglamento.
9. Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá cancelar el Documento de Solicitud de Propuestas aún después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato, si la cancelación del Documento redunda en el mejor interés de la Autoridad y del Gobierno de Puerto Rico.
10. Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier invitación o Documento, cuando ello sirva a los mejores intereses de la Autoridad y del Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el proponente no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del Documento enmendado.
11. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
12. En la invitación de Solicitud de Propuestas sobre proyectos de obras de construcción, se expresará el nombre del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse, el servicio a prestarse (*Scope of Work*) y estimado de costos probables del proyecto.

SECCIÓN 10.00 – CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

10.01 – El documento de Solicitud de Propuestas establecerá el alcance del bien o servicio solicitado, así como los requisitos y especificaciones que la Autoridad requiere se incluyan en las propuestas a ser presentadas. El documento podrá incluir, pero sin limitarse:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios que se interese adquirir y las especificaciones completas, condiciones o requerimientos especiales de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente incluirá una recomendación que así lo justifique.
2. Una descripción general del proceso de selección.
3. Los criterios de evaluación.
4. La fecha límite, modo y lugar donde deberán someterse las propuestas.
5. Los términos y condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones, junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato.
6. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente.
7. Criterios de evaluación para la adjudicación.
8. Términos para radicar o presentar impugnación de la invitación, los Documentos y/o la adjudicación.
9. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los proponentes como parte de su propuesta.
10. La advertencia de que la Autoridad podrá ordenar la cancelación parcial o total del Documento de la Solicitud de Propuestas, conforme lo dispuesto en la Sección 28.00 de este Reglamento sobre Enmiendas y Cancelación de la Solicitud de Propuestas.
11. La advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier Documento de la Solicitud de Propuestas, conforme lo dispuesto en la Sección 15.00 – Adenda, de este Reglamento.

12. En caso de proyectos de construcción se notificará la fecha, hora y lugar de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia a la inspección será fundamento suficiente para su descalificación.
13. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
14. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará.
15. La advertencia de que toda propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.
16. Las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Autoridad y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; y la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación.
17. Se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente por la persona autorizada".

10.02 – La Autoridad podrá cobrar un cargo por el documento, indistinto el documento sea físico o digital, para cubrir los gastos generados por el procedimiento de Solicitud de Propuestas.

SECCIÓN 11.00 – IMPUGNACIÓN DE LA INVITACION Y/O DEL DOCUMENTO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

11.01 – Cualquier potencial proponente que interese participar en el proceso de Solicitud de Propuestas podrá impugnar la invitación de la Solicitud de Propuestas, mediante escrito, únicamente cuando:

1. No se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento.
2. Se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la propuesta y la fecha para someter los documentos no es suficiente.

11.02 – El escrito deberá:

1. Contener el fundamento por el cual se impugna la invitación.
2. Estar firmado por el potencial proponente
3. Haber sido sometido personalmente en las oficinas centrales de la Autoridad dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío del anuncio mediante correo electrónico; o desde la fecha de publicación del anuncio en los medios que se describen en este reglamento. Si la fecha de envío por correo electrónico y la fecha de publicación fueran distintas, se tomará en consideración la última fecha.

11.03 – Todo escrito que este fuera del término establecido en el Sección 11.02 será rechazado de plano.

11.04 – Cuando la impugnación del anuncio cumpla con lo establecido en la Sección 11.02, la Autoridad notificará – mediante copia del recurso presentado – a los proponentes invitados en caso de ser por invitación o será publicado un Aviso de Paralización Automática de Procesos en la página electrónica de la Autoridad. Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los procesos, y los términos subsiguientes comenzarán a contar a partir de la notificación de la decisión de la Autoridad, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

11.05 – Como consecuencia de la impugnación presentada, la Autoridad podrá determinar lo siguiente:

1. Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
2. Enmendar la Invitación de Solicitud de Propuestas.
3. Cancelar la Invitación de la Solicitud de Propuestas.

La determinación de la Autoridad será notificada al recurrente y a los proponentes invitados de ser por invitación o mediante Aviso de Determinación de Continuación de Procesos en la página electrónica de la Autoridad. Si el proponente no estuviere conforme con la determinación de la Autoridad, podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Autoridad, según lo dispuesto en la Sección 27.00 de este Reglamento.

11.06 – Si un proponente interesado en participar en una Solicitud de Propuestas no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el Documento de la Solicitud de Propuestas, este podrá radicar un escrito de impugnación dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la Autoridad hace disponible los Documentos de la Solicitud de Propuestas. Toda impugnación deberá ser radicada personalmente en las oficinas centrales de la Autoridad. Cuando la impugnación cumpla con lo establecido en la Sección 11.07, la Autoridad notificará – mediante copia del recurso presentado – a los proponentes invitados en caso de ser por invitación, o será publicado un Aviso de Paralización Automática de Procesos en la página electrónica de la Autoridad.

11.07 – El escrito de impugnación del Documento de Solicitud de Propuestas deberá contener lo siguiente:

1. El número de la Solicitud de Propuestas.
2. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el Documento cuyos términos impugna.
3. Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.
4. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
5. La firma del proponente

11.08 – Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en la Solicitud de Propuestas impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión de la Autoridad, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada, la Autoridad podrá determinar lo siguiente:

1. Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
2. Enmendar el Documento de Solicitud de Propuestas o emitir uno nuevo.
3. Cancelar el Documento de la Solicitud de Propuestas.

La determinación de la Autoridad será notificada al recurrente y a los proponentes invitados de ser por invitación o mediante Aviso de Determinación de Continuación de Procesos en la página electrónica de la Autoridad. Si el proponente no estuviere conforme con la determinación de la Autoridad, podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Autoridad, según lo dispuesto en la Sección 27.00 de este Reglamento.

SECCIÓN 12.00 – GARANTÍA O FIANZA

12.01 – La Autoridad podrá exigir una garantía o fianza como requisito de cumplimiento de una propuesta, y podrá requerir que sea entregada simultáneamente con la propuesta.

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

SECCIÓN 13.00 – REUNIÓN PRE-PROPUESTA

13.01 – La Autoridad podrá celebrar una reunión aclaratoria como parte del proceso de Solicitud de Propuestas. La reunión aclaratoria será establecida en el documento de la SDP, indicando fecha, hora y lugar, así como cualquier otra información pertinente. A discreción de la Autoridad, la asistencia a la reunión aclaratoria podrá ser compulsoria para poder someter propuestas.

13.02 – La Autoridad determinará si el proceso de Solicitud de Propuestas requiere de la celebración de reuniones aclaratorias adicionales. Estas se notificarán mediante adenda, indicando fecha, hora y lugar de celebración, así como cualquier otro requerimiento.

13.03 – Posterior a la celebración de una reunión aclaratoria, la Autoridad emitirá y notificará debida y oportunamente, una Adenda sobre Reunión Aclaratoria, la cual será una comunicación oficial de parte de la Autoridad, respecto a cualquier asunto discutido en la reunión y cualquier información nueva pertinente. Cualquier contestación oral provista en la reunión que no esté confirmada y conste mediante la adenda, no será vinculante ni se considerará como expresión oficial de la Autoridad.

SECCIÓN 14.00 – SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION)

14.01 – Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la Solicitud de Propuestas, conforme lo siguiente:

1. Previo a la fecha límite establecida en el itinerario establecido en el Documento de Solicitud de Propuestas para recibir propuestas, los potenciales proponentes podrán pedir por escrito a la Autoridad, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el Documento correspondiente. La Autoridad someterá la contestación por escrito, mediante Adenda, dentro de un término que se establezca en el itinerario del Documento de SDP.
2. La Autoridad no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión Pre-Propuesta, los cuales deberán constar en una adenda, según establecido en la Sección 13.03.
3. La Autoridad publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página electrónica de la Autoridad. Además, notificará dicha clarificación o interpretación de forma individual a cada proponente.

SECCIÓN 15.00 – ADENDA

15.01 – La adenda es un documento escrito que se emite posterior a la publicación de una Solicitud de Propuesta (SDP), cursado por la Autoridad a los participantes de la SDP para aclarar, añadir o enmendar requisitos y especificaciones al Documento de Solicitud de Propuestas.

1. La Autoridad podrá emitir Adenda en cualquiera de los siguientes casos:
    a. Cuando se descubra algún error en el documento.
    b. Cuando se interese, según la necesidad de la Autoridad, aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
    c. Cuando se impugnen los términos de la invitación o el documento.
2. La Autoridad tomará en cuenta la fecha establecida para la entrega de propuestas de manera que la enmienda no afecte la presentación de las propuestas, pero nunca más tarde de cinco (5) días laborables antes de la fecha de entrega la propuesta.
3. La Autoridad enviará la Notificación de Adenda a los proponentes aptos a presentar propuestas, conforme a donde se encuentren en la etapa del proceso de SDP; y publicará la misma en la página electrónica de la Autoridad.
4. Todas las Adendas formarán parte del Documento de SDP, y quienes interesen presentar propuesta tendrán que considerar lo establecido en estas.
5. La Autoridad 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 Autoridad.

SECCIÓN 16.00 - RECIBO DE LAS PROPUESTAS

16.01 – Las propuestas se entregarán personalmente en la Autoridad o mediante algún método digital, según se establezca en el propio documento, en o antes de la fecha límite para la entrega de propuestas, de conformidad con las instrucciones contenidas en el Documento de SDP.

16.02 – Las propuestas deberán ser refrendadas (firmadas o iniciadas) por el proponente que aparece registrado en el RUPSP. En el caso de no pertenecer al RUPSP, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUPSP.

16.03 – La Autoridad se reserva el derecho de celebrar un acto público de recibo o apertura de las propuestas. Lo anterior estará establecido en el Documento de Solicitud de Propuestas.

SECCIÓN 17.00 – MODIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

17.01 – Una vez sometidas las propuestas, y como parte del proceso de evaluación de estas, el Comité Evaluador, a través de la Autoridad, podrá brindar a los proponentes – mediante notificación escrita – una oportunidad razonable para que estos sometan cualquier modificación o rectifiquen cualquier error identificado por el Comité en la propuesta sometida. Esta modificación podrá incluir aspectos de redacción, aspectos técnicos propios del servicio o bien requerido; o cualquier otro aspecto de la propuesta que el Comité considere meritorio y conveniente a los intereses de la Autoridad, como resultado de las discusiones del proceso de evaluación. La Autoridad notificará mediante correo electrónico, a todos los que hayan sometido propuestas, del pedido de modificación y registrará la misma en el documento de evaluación de las propuestas.

SECCIÓN 18.00 – RETIRO DE LAS PROPUESTAS

18.01 – El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Autoridad presentada en cualquier momento antes del acto de apertura.

18.02 – El proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra o servicio determinado.

18.03 – Ningún proponente podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura.

SECCIÓN 19.00 – REGISTRO DE LAS PROPUESTAS

19.01 – En un término no mayor de siete (7) días laborables a partir de la fecha establecida para recibir las propuestas, la Autoridad abrirá todas las propuestas y las anotará en el Registro de Propuestas. Copia del registro estará disponible en la sede de la Autoridad para todos los proponentes a partir de la apertura de las mismas.

19.02 – El documento de Solicitud de Propuestas establecerá quien será el custodio de dicho Registro.

SECCIÓN 20.00 – APERTURA DE LAS PROPUESTAS

20.01 – La Autoridad realizará la apertura de las propuestas en la fecha establecida en el Documento de Solicitud de Propuestas. La Oficina Ejecutiva de la Autoridad designará un representante autorizado para dicho acto.

20.02 – El Acto no estará abierto al público, salvo establecido en contrario en el correspondiente Documento de Solicitud de Propuestas, en cuyo caso, solo se leerá la identidad de los proponentes.

20.03 – Toda propuesta se mantendrá en total confidencialidad durante el proceso de apertura. Durante este proceso solo el custodio del acta de apertura, los miembros del Comité Evaluador y el Asesor o Asesora Legal tendrán acceso a las propuestas.

20.04 – El representante autorizado a presidir el acto de apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas en el cual certificará la veracidad de lo expresado. El Acta contendrá lo siguiente:

1. Número y asunto de la solicitud de Propuesta
2. Fecha, hora y lugar de apertura
3. Número de propuestas recibidas
4. Nombre de los proponentes que presentaron propuestas
5. En caso de haberse celebrado el acto abierto al público, deberá hacerse formar parte del Acta copia del Registro de Asistencia firmada por todos los asistentes.
6. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto.
7. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura.
8. Firma de la persona que presidió el acto.

20.05 – El documento de Solicitud de Propuestas establecerá quien será el custodio de dicha Acta.

SECCIÓN 21.00 – RECIBO O SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA

21.01 – Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Autoridad, con la ayuda del Comité Evaluador podrá negociar los términos de la propuesta presentada si ésta cumple con las disposiciones establecidas en el Documento de Solicitud de Propuestas y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio para la Autoridad y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De lo contrario, se procederá a la cancelación del proceso.

SECCIÓN 22.00 – REUNIONES CON PROPONENTES CUYAS OFERTAS O PROPUESTAS ESTÁN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS

22.01 – Si el Comité Evaluador decidiera sostener discusiones y negociaciones con los proponentes cuyas ofertas o propuestas estén dentro de los márgenes de selección establecidos, éstas se conducirán según los procedimientos a continuación:

1. Ninguna declaración hecha o acción tomada durante dichas discusiones y negociaciones, por parte de los miembros del Comité obligará a la Autoridad de ningún modo.
2. Cada proponente cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el Documento será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con el Comité Evaluador para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
3. El contenido y la extensión de las discusiones entre el Comité Evaluador y el proponente lo determinará el Comité Evaluador.
4. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato, mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que lleve a cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio, discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar.
5. A los proponentes cuyas propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el Documento se les otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, debido a que la información que se maneje en dichas reuniones podrá variar con relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
6. El Comité Evaluador podrá:
    a. Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas.
    b. Orientar al proponente sobre deficiencias en su propuesta para que tenga oportunidad de satisfacer los requisitos a cabalidad.
    c. Intentar aclarar cualquier incertidumbre sobre la propuesta, o de otra forma refinar los términos y condiciones de esta.
    d. Corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del proponente, sin publicar información sobre otras propuestas o el proceso de evaluación.
    e. Proveerle al proponente una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones.
    f. Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.
7. Luego de cada reunión el Comité Evaluador levantará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.
8. El proponente pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.
9. Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones presenciales, a discreción de la Autoridad. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma virtual.
10. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio que la aceptación sin discusión de la

propuesta inicial más favorable resultara en el mejor valor para la Autoridad, siempre que en el Documento de la Solicitud de Propuestas se haya notificado a todos los proponentes sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicará sin discusiones.

11. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, la Autoridad podrá solicitar a los proponentes cuyas propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el Documento, que sometan enmiendas a las Propuestas *("Best and final offer"* o "BAFO") que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.
12. La Autoridad mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones.

SECCIÓN 23.00 – EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

23.01 – El Comité Evaluador estará a cargo del análisis de la Solicitud de Propuestas; si fuese necesario, la Oficina Ejecutiva podrá nombrar asesores internos o externos para el proceso de evaluación.

23.02 – El Comité Evaluador le presentará una evaluación, análisis y recomendación final a la Oficina Ejecutiva. La Oficina Ejecutiva de la Autoridad recibirá la evaluación, análisis y recomendación final de parte del Comité Evaluador, quien a su vez analizará y someterá ante la Junta de Directores de la Autoridad, quien expresará su decisión final y emitirá una Resolución adjudicando la SDP.

23.03 – Al evaluar las propuestas, el Comité Evaluador considerará:

1. El cumplimiento con los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas;
2. La Autoridad en su discreción podrá además considerar los siguientes factores:
    a. La reputación comercial y financiera del proponente y su capacidad económica, técnica y profesional, Además, la experiencia del proponente en la naturaleza del bien o servicio requerido.
    b. la calidad de la propuesta sometida.
    c. el capital que está dispuesto a invertir el proponente y el tiempo de recuperación de dicho capital.
    d. los planes de financiamiento del proponente y la capacidad económica de éste para llevarlos a cabo.
    e. los términos del contrato con la Autoridad que el proponente está dispuesto a aceptar.
    f. 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 periodo de entrega.
    g. La calidad y adaptabilidad relativa de los bienes o servicios.
    h. La experiencia con la Autoridad 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.
    i. 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 Autoridad.

23.04 – Durante la evaluación de las propuestas el Comité de Evaluación actuará de conformidad con lo siguiente:

1. Toda propuesta, así como los documentos relacionados, se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación. Durante ese periodo, solamente los miembros del Comité Evaluador designados por la Oficina Ejecutiva tendrán acceso a las propuestas y al proceso de evaluación.
2. La Autoridad 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 Autoridad 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.

23.05 – Si el Comité Evaluador sostiene discusiones y/o negociaciones con los proponentes de acuerdo con la Solicitud de Propuestas, estás 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 Autoridad, durante sus discusiones o negociaciones, obligará a la Autoridad de forma alguna.
2. Según el Comité lo entienda necesario, este podrá invitar a uno o más proponentes a una o más reuniones privadas con el Comité u otro personal designado por este para tratar cualquier aspecto de la propuesta y contestar preguntas. El Comité Evaluador determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité 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 Autoridad.
    c. Procurar aclarar cualquier confusión sobre la propuesta, así como los términos y condiciones de esta.
    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 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 presenciales, 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 Autoridad 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.

23.06 – Cuando el Comité haya delegado en uno o más Subcomités de Evaluación, dichos comités someterán sus recomendaciones al Comité Evaluador, los cuales recomendarán la que a su discreción sea la mejor propuesta a base de los criterios que se hayan expresado en la invitación a propuesta.

SECCIÓN 24.00 – RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE PROPUESTA

24.01 – El Comité Evaluador preparará un informe de evaluación para la Oficina Ejecutiva donde recomendará la adjudicación, debidamente justificada, en consonancia con las siguientes normas y factores:

1. Las características y circunstancias que hacen más beneficiosa para la Autoridad 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 Autoridad.
3. En aquellos casos en que la Solicitud de Propuestas se declare desierta por no recibirse propuestas o porque las propuestas recibidas no cumplen con los criterios de evaluación establecidos en el propio Documento de SDP, el Comité Evaluador podrá recomendar a la Oficina Ejecutiva que se efectué un proceso de negociación directa.
4. En similitud de ofertas, términos y condiciones, la propuesta se adjudicará en la forma que la Autoridad estime más conveniente, incluyendo la solicitud de una mejor oferta final (*Best and 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 Autoridad, 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 Autoridad 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 Autoridad.
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 Autoridad no estaban adecuadamente protegidos.

24.02 – Cuando el Comité Evaluador determine que para salvaguardar los mejores intereses de la Autoridad no se debe seleccionar ninguna de las propuestas sometidas, así deberá recomendarlo a la Oficina Ejecutiva.

SECCIÓN 25.00 – ADJUDICACIÓN

25.01 – El Comité Evaluador someterá sus recomendaciones a la Oficina Ejecutiva de la Autoridad sobre cómo debe adjudicarse la propuesta, o las razones por las cuales no puede o debe adjudicarse.

25.02 – Si la Oficina Ejecutiva determina que la adjudicación de la Solicitud de Propuestas no es conforme a los mejores intereses de la Autoridad, podrá optar por cancelar la Solicitud de Propuestas.

25.03 – La Oficina Ejecutiva 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.

25.04 – La Oficina Ejecutiva someterá ante la Junta de Gobierno de la Autoridad, su recomendación para la adjudicación final de la Solicitud de Propuestas. A su vez, la Junta de Gobierno emitirá su determinación sobre la adjudicación mediante Resolución de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN 26.00 – NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

26.01 – Tomada una determinación sobre una Solicitud de Propuestas, la Autoridad notificará el resultado de esta 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.

26.02 – Toda notificación de la Autoridad al Solicitante será por correo ordinario.

26.03 – La notificación incluirá lo siguiente:

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 27.00 – RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

27.01 – La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de veinte (20) días calendario a partir del depósito en el correo ordinario o correo electrónico notificando la adjudicación de la Solicitud de Propuestas, presentar una moción de reconsideración ante la Autoridad. Dicha moción se radicará personalmente en las oficinas centrales de la Autoridad y deberá contener lo siguiente:

1. El número de la Solicitud de Propuestas.
2. Los fundamentos en los cuales se basa la solicitud de reconsideración presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.
3. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
4. La firma del proponente.

27.02 – La Autoridad deberá considerar la solicitud dentro de los treinta (30) días calendario de haberse presentado.

27.03 – Si se tomare una determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial comenzará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo ordinario o correo electrónico copia de la notificación de la decisión de la Autoridad.

27.04 – Si la Autoridad dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro del término correspondiente, según dispuesto en este reglamento, se entenderá que se ha rechazado de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

27.05 – Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en la Solicitud de Propuestas en disputa y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión de la Autoridad.

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

SECCIÓN 28.00 – CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

28.01 – La Autoridad 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 esta 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 Autoridad, las propuestas recibidas no cumplan satisfactoriamente con los requisitos que la Autoridad 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 Autoridad, la cancelación de la Solicitud de Propuestas sea conveniente al interés público.

SECCIÓN 29.00 – DESISTIMIENTO VOLUNTARIO O INELEGIBILIDAD DE PROPONENTE SELECCIONADO

29.01 – 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 Autoridad podrá cancelar la adjudicación y retener la garantía o reclamar la fianza prestada.

29.02 – En caso de que no pueda formalizarse el contrato o la orden de compra con el proponente seleccionado, la Autoridad 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;
4. Negociar directamente en el mercado.

SECCIÓN 30.00 – FIRMA DEL CONTRATO

30.01 – 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 Autoridad establezca.

30.02 – Siempre que sirva los mejores intereses de la Autoridad, la Oficina Ejecutiva podrá extender el periodo para someter las garantías y otros documentos necesarios para la firma del contrato.

SECCIÓN 31.00 – VIGENCIA Y SEPARABILIDAD

31.01 – Este Reglamento entrará en vigor después de la presentación en el Departamento de Estado, de conformidad con la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, Ley 38 de 2017, según enmendada.

31.02 – 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, el 9 de febrero de 2022, por la Junta de Directores de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Arq. Nilda Marchán
Directora Ejecutiva

Lcdo. Jorge Calderón
Secretario Junta de Directores

AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS
LEY 508
PUERTO RICO
2004