



PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

RFP 23J-13056

FECHA DE PUBLICACIÓN: 12 de mayo de 2023

PROPÓSITO:

PARA ESTABLECER CONTRATOS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LA ADQUISICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN (RFC)

En o antes del 19 de mayo de 2023, a las 4:00 p.m.

preguntas@asg.pr.gov

FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA

(la asistencia es obligatoria)

24 de mayo de 2023, a las 2:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA

2 de junio de 2023, a las 10:00 a.m.

FECHA DEL ACTO DE APERTURA

2 de junio de 2023, a las 11:00 a.m.

*Este documento de RFP contiene información en español e inglés para facilitar la discusión de los aspectos técnicos relacionados a los servicios que se solicitan.



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	5
1.2	TÉRMINOS.....	7
1.3	PROPONENTES REGISTRADOS.....	7
1.4	PROPONENTES NO REGISTRADOS	8
1.5	ITINERARIO DEL RFP.....	8
1.6	IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN Y DEL PLIEGO DEL RFP	8
1.7	DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DEL RFP.....	9
1.8	CANCELACIÓN DEL RFP	9
1.9	REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA).....	9
1.10	SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC).....	9
1.11	ENTREGA DE PROPUESTAS.....	10
1.12	MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA.....	11
1.13	RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA	11
1.14	ACTO DE APERTURA	11
1.15	REUNIONES CON PROPONENTES	12
2	REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS	12
2.1	FORMULARIO	12
2.2	FORMATO DE LA PROPUESTA.....	12
2.3	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	12
2.4	CARTA DE PRESENTACIÓN.....	13
2.5	PROPUESTA DEL PROPONENTE.....	13
2.6	HOJA DE PRECIOS.....	13
2.7	FORMAS ASG 673 O ASG 674	13
2.8	CORRECCIONES	13
2.9	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	14
3	PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES	14
3.1	PROPUESTAS INCOMPLETAS.....	14
3.2	PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES.....	14
3.3	MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO LICITADOR O PROPONENTE	14
3.4	OFERTA LIMITADA	15
3.5	COMPETENCIA ADECUADA.....	15
3.6	LEY DE PREFERENCIA.....	15
4	EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA	16
4.1	EVALUACIÓN	16
4.1.1	<i>DESEMPEÑO PASADO</i>	17
4.1.2	<i>CAPACIDAD FINANCIERA</i>	18
4.1.3	<i>CAPACIDAD TÉCNICA</i>	18
4.1.4	<i>TÉRMINO DE ENTREGA Y GARANTÍA</i>	18
4.1.5	<i>PRECIOS</i>	18
4.1.6	<i>MEJOR Y FINAL OFERTA (“BAFO”)</i>	18
4.2	SELECCIÓN.....	19
4.3	EMPATE DE OFERTAS O PROPUESTAS.....	19
4.4	RECHAZO GLOBAL	19



4.5	ADJUDICACIÓN.....	19
4.6	REVISIÓN ADMINISTRATIVA	19
5	CONDICIONES GENERALES.....	20
5.1	TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA	20
5.2	PRECIOS COTIZADOS	20
5.3	ENTREGA.....	20
5.4	ALMACENAJE.....	21
5.5	MODO DE FACTURACIÓN.....	21
5.6	PAGOS	21
5.7	FIANZAS.....	21
5.8	DISPOSICIÓN DE MATERIAL GENERADO COMO PARTE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO	23
5.9	GARANTÍAS	23
5.10	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	23
5.11	CANCELACIÓN DE CONTRATO	24
5.12	CÓDIGOS DE ÉTICA.....	24
5.13	COLABORACIÓN INVESTIGATIVA	25
5.14	CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA.....	25
5.15	COMUNICACIONES Y ANUNCIOS.....	25
5.16	ADVERTENCIAS.....	26
6	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (SEGÚN APLIQUE).....	26
6.1	RENEGOCIACIÓN DE LOS PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (NO LIMITADA A EXTENSIONES DE VIGENCIA DE CONTRATO)	26
6.2	NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO.....	27
6.3	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	27
6.4	ALCANCE DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.....	27
6.5	REVISIÓN DE CONTRATOS POR JUNTA DE SUPERVISIÓN FISCAL	27
6.6	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	27
7	RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	27
8	ESPECIFICACIONES	28
	ANEJO I – PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE.....	29
	ANEJO II - ASG 673.....	31
	ANEJO III - ASG 674	33
	ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE	34
	ANEJO V – INFORMACIÓN QUE LOS PROPONENTES DEBERÁN PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA	35
	ANEJO VI – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS.....	54
	ANEJO VII - HOJA DE PECIOS.....	55
	ANEJO VIII – SCOPE OF WORK.....	56
	ANEJO IX- CONTRACTORS GOOD STANDING AND NOTIFICATION OF DEPARTMENTS, LEGAL ISSUES, OWNERSHIP STRUCTURES, AND CONFLICTS.....	59
	ANEJO X- CONTRACTOR’S GOOD STANDING, LIMITED DENIAL OF PARTICIPATION (LPD/SUSPENSION OR DEBARMENT STATUS, LEGAL ISSUES, OWNERSHIP STRUCTURES, AND CONFLICTS.....	60



ANEJO XI- LOBYING CERTIFICATION FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS62

ANEJO XII – CLÁUSULAS APLICABLES A CONTRATOS CON FONDOS FEDERALES CFR20063

ANEJO XIII- BIDDER PROPOSAL CHECKLIST.....69

AVISO: Este Pliego contiene las instrucciones, requisitos, términos y condiciones generales para participar del proceso de licitación. Las especificaciones, condiciones y requisitos especiales se encuentran en los anejos de este Pliego. Es responsabilidad de los Proponentes leerlas y cumplir con todo lo indicado.

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Itinerario de la Solicitud de Propuestas Selladas

Tabla 2: Desglose de la Evaluación

LISTA DE ANEJOS

ANEJO I –PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

ANEJO II – ASG 673

ANEJO III – ASG 674

ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE

ANEJO V – INFORMACIÓN QUE LOS PROPONENTES DEBERÁN PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA

ANEJO VI – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS

ANEJO VII – HOJA DE PRECIOS

ANEJO VIII – SCOPE OF WORK

ANEJO IX – CONTRACTOR’S GOOD STANDING AND NOTIFICATIONS OF DEPARTMENTS, LEGAL ISSUES, OWNERSHIPS STRUCTURES, AND CONFLICTS

ANEJO X – CONTRACTOR’S GOOD STANDING, LIMITED DENIAL OF PARTICIPATION (LPD/SUSPENSIONES OR DEBARMENT STATUS, LEGAL ISSUES, OWNERSHIP STRUCTURES, AND CONFLICTS

ANEJO XI – LOBYING CERTIFICATION FOR CONTRACT, GRANTS, LOANS AND COOPERATIVE AGREEMENTS

ANEJO XII – CLÁUSULAS APLICABLES A CONTRATOS CON FONDOS FEDERALES CFR200

ANEJO XIII – BIDDER PROPOSAL CHECKLIST



1 INTRODUCCIÓN

La Administración de Servicios Generales (ASG), en virtud de la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como “*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*”, es la entidad gubernamental responsable de implementar la política pública relativa a la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico (Gobierno). La ASG tiene la autoridad de actuar como la entidad contratante y negociadora para todas las entidades gubernamentales. Esto incluye la autoridad para procurar la compra y adquisición de bienes y servicios en nombre de dichas entidades.

Esta Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) tiene como propósito de **establecer contratos de selección múltiple para la adquisición y configuración de servicios bancarios para todas las entidades gubernamentales, exentas y municipios del Gobierno de Puerto Rico.**

Este RFP se preparó de conformidad a las disposiciones del Reglamento Núm. 9230, según enmendando, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”, adoptado en virtud de la Ley Núm. 73-2019, *supra*. La ASG y la Junta de Subastas se reservan la facultad de descalificar o rechazar cualquier propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en la Ley 73-2019, *supra*, Reglamento Núm. 9230 o en este RFP.

La publicación y celebración de este RFP por parte de la Junta de Subastas, no obliga a la ASG o a la Junta de Subastas a: (i) adjudicar la *buena pro* del proceso; (ii) otorgar un contrato; o (iii) reembolsar cualquier gasto, de cualquier naturaleza, incurrido por los proponentes en la preparación, entrega, presentación de sus propuestas, participación en la licitación o en el proceso de negociación.

1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **ACH (Automated Clearing House Payment)** - Un tipo de sistema de transferencia de fondos electrónicos que opera entre bancos, empresas y consumidores individuales en una red nacional para garantizar la eficiencia y seguridad de los servicios de pago.
2. **Adjudicación** - determinación de la propuesta seleccionada en el mejor interés público de acuerdo con la intención de este RFP.
3. **ASG o Administración** - significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
4. **(ATM) Cajero automático** - máquina bancaria electrónica que funciona como un sistema de "sucursal en una caja" que utiliza una combinación de pantallas táctiles y tecnología de video para ofrecer una versión virtual de la experiencia bancaria en persona, como retiros, depósitos, transferencias y transacciones bancarias.
5. **BAI2** - formato de archivo que utiliza un conjunto estandarizado de códigos en formato de texto que contiene los datos relacionados con los pagos y cobros de AP. Es un formato de extracto bancario ampliamente aceptado y utilizado para la conciliación bancaria.
6. **Book transfer** - el movimiento de fondos de una cuenta de depósito a otra en el mismo banco.
7. **Buena pro** - representa el proceso de adjudicación o selección de un Proponente.
8. **Cash Vault** - una amplia gama de actividades que las empresas y las instituciones financieras aprovechan para simplificar la gestión del efectivo. Estas soluciones ayudan a garantizar que el efectivo, las monedas y los cheques se procesen de forma rápida, segura y económica.
9. **CFR (Código de Regulaciones Federales)** - las normas legales del Registro Federal se codifican y publican anualmente en el CFR.
10. **Cheque** - Tipo de instrumento financiero que emite una orden de pago puesta por escrito, que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide. Incluye el procesamiento de cheque de manera electrónica (Check 21).



11. **Comité Evaluador** - tendrá el significado establecido en el Artículo 1.6(10) del Reglamento Uniforme para Compras y Propuestas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico o el Reglamento Núm. 9230 de la ASG.
12. **Cuenta de cheques** - Un tipo de cuenta de depósito que permite a los clientes depositar fondos y retirar fondos disponibles a pedido, generalmente al escribir un cheque o utilizar una tarjeta de débito.
13. **E- Check files (Archivos de cheques electrónicos)** - una forma de pago realizada a través de Internet u otra red de datos, diseñada para realizar la misma función que un cheque en papel convencional. Dado que el cheque está en formato electrónico, se puede procesar en menos pasos.
14. **EFT (Transferencia electrónica de fondos)** - un método de transferencia de fondos entre bancos, empresas o personas individuales. Dos tipos de EFT son la red de la cámara de compensación automatizada (ACH) y las transferencias electrónicas.
15. **Entidad Gubernamental** - se refiere a cualquier departamento, agencia, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina, corporación pública o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva, ya sea que exista o se cree en el futuro.
16. **Firma Electrónica** - se refiere a una imagen digital de una firma manuscrita que sirve como firma oficial en documentos legales vinculantes.
17. **Gobierno** - significa el Gobierno de Puerto Rico. Es inclusivo, pero no limitado a otras ramas del gobierno, municipios e instrumentalidades.
18. **Hacienda** - Departamento de Hacienda de Puerto Rico.
19. **Hoja de Precios, Hoja de Cálculo de Precios u Hoja** - será el archivo de Excel que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP.
20. **Horas de Operación** - lunes a viernes, excepto festivos, comenzando a las 8:00 am y terminando a las 5:00 pm.
21. **Instrumentalidad** - significa cualquier entidad, agencia o corporación pública del Gobierno.
22. **Inversiones** - activos financieros que compran y venden los inversores, con el objetivo de obtener un retorno de la inversión (ROI).
23. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** - significará la Junta de Supervisión Fiscal impuesta por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
24. **Junta de Subastas o Junta** - significará la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico
25. **Junta Revisora de Subastas** - tiene el significado establecido en el Artículo 1.6(37) del Reglamento Uniforme para Compras y Propuestas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico o el Reglamento Núm. 9230 de la ASG.
26. **NACHA** - *National Automated Clearinghouse Association.*
27. **“Payment Gateway Vendor”** - Permite que los comerciantes acepten pagos con tarjeta de crédito conectando procesadores de pago y proveedores de cuentas de comerciantes. Las puertas de enlace son servicios de pago, generalmente proporcionados por una tarifa adicional que procesan tarjetas de crédito en línea a través de un sitio de comercio electrónico o en persona a través de un terminal de tarjeta de crédito.
28. **Penalidad** - se refiere al descuento en la factura mensual de una entidad gubernamental (o su última factura, según aplique) por no poder cumplir con los acuerdos de nivel de servicios (“SLA”).
29. **Precio Justo y Razonable** - se refiere a una evaluación por parte del Gobierno a cualquier precio propuesto por un Proponente por los diferentes tipos de bienes y servicios. Los precios serán evaluados para ver cuán justos y razonables son al compararlos con el valor en el mercado.
30. **Prevención del Fraude** - es la implementación de una estrategia para detectar transacciones o acciones bancarias fraudulentas y evitar que estas acciones causen daños financieros y reputacionales al cliente y la institución financiera (IF).
31. **PROMESA** - La Ley de Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico de 2016. Es una ley federal que estableció una junta de supervisión, un proceso para reestructurar la deuda y procedimientos para aprobar proyectos de infraestructura crítica para combatir la crisis de deuda del Gobierno de Puerto Rico.
32. **Proponente** - significará una (i) persona física; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos o sociedades, o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en jurisdicción federal, estatal o local y envíen una respuesta a este RFP.



33. **Proponente Agraciado** - significará un Proponente a quien se le adjudicó un contrato resultante de este RFP.
34. **Propuesta** - significa una Propuesta presentada por un Proponente de conformidad con este RFP.
35. **Proveedor** - significa el Proponente Agraciado que ejecute un contrato con el Gobierno de Puerto Rico para la adquisición e implementación de los bienes y servicios establecidos en esta RFP.
36. **Reglamento Núm. 9230** - será el Reglamento Uniforme de Compras y Subasta de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, según enmendado.
37. **RFP** - significará esta Solicitud de Propuestas Selladas y los anexos emitidos por la Junta.
38. **RFC (*Request for Clarification*)** - Preguntas o dudas relacionadas con esta Solicitud de Propuesta Sellada.
39. **RUL** - significa el Registro Único de Licitadores operado por la ASG donde se encuentran registrados todos los Licitadores o Proponentes elegibles
40. **Saldo inactivo** - dinero que se guarda en una cuenta bancaria, pero que no genera intereses.
41. **Saldo disponible** - la cantidad de dinero en una cuenta bancaria que está disponible para gastar o retirar.
42. **SDO (*Special Disbursement Officers*)** - Oficiales Pagadores Especiales.
43. **Servicios bancarios** - Aquellos que comprenden los servicios de manejo de efectivo, captación de fondos o depósitos, concesión de crédito y préstamo, servicios de pagos, servicios de nóminas, protección de fraude, entre otros.
44. **SLA (*Service Level Agreement*)** - son acuerdos contractuales entre una empresa de servicios y su cliente, donde se define, fundamentalmente, el servicio y los compromisos de calidad y cumplimiento.
45. **Sobregiro** - Un sobregiro ocurre cuando no hay suficiente dinero en su cuenta de cheques para cubrir un pago o una compra, pero el banco permite que se realice dicho pago o compra. Cuando esto ocurre, normalmente se cobra un cargo por sobregiro.
46. **Suplidor** - se refiere a la entidad que suministra equipos o materiales al Proveedor.
47. **SWIFT** - formato de salida de configuración utilizado para informar valores.
48. **TSA (Cuenta Única del Tesoro o CUT)** - se puede definir como una estructura unificada de cuentas bancarias gubernamentales que permite la consolidación y la utilización óptima de los recursos de efectivo del Gobierno. Separa el control a nivel de transacciones de la gestión general del efectivo. En otras palabras, una CUT es una cuenta bancaria o un conjunto de cuentas bancarias vinculadas a través de las cuales el Gobierno realiza transacciones de todos sus recibos y pagos, y obtiene una vista consolidada de su posición de efectivo al final de cada día.
49. **Wire transfers** - Un servicio de pago electrónico para transferir fondos (por ejemplo, a través de la Red de Transferencias de la Reserva Federal o del Sistema de Pagos Interbancarios de la Cámara de Compensación).
50. **ZBA (*Zero Balance Account*)** - cuentas transaccionales (generalmente en bancos comerciales) que operan con saldo cero, es decir, los saldos de efectivo al final del día en estas cuentas se transfieren a la cuenta principal de la TSA periódicamente (preferiblemente diariamente). Se pueden utilizar para la recaudación de ingresos del Gobierno o para desembolsos (en cuyo caso, el banco en cuestión acepta los pagos de la agencia respectiva y la TSA los reembolsa en la mañana).

1.2 TÉRMINOS

El término “días” significará días calendario, a menos que otra cosa así se exprese. Las palabras y frases utilizadas en este pliego se interpretarán según el contexto aceptado por el uso común y corriente; las usadas en el presente incluyen el futuro; el número singular incluye a su vez el plural; y las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda.

1.3 PROPONENTES REGISTRADOS

A todo Proponente que: 1) esté registrado en el RUL; 2) que haya presentado propuesta para un RFP; y 3) que luego del Acto de Apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del Acto de Apertura, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La Secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al Proponente mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el



término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el Proponente no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, **será descalificado**.

El Proponente deberá someter todos los documentos y certificaciones solicitadas. También deberá cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el pliego del RFP, al momento de entregar su propuesta. No se aceptará ningún documento por parte del Proponente con posterioridad al Acto de Apertura, a excepción del certificado de elegibilidad del RUL, que estará sujeto a que se presente dentro del término antes dispuesto.

El Proponente inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las entidades gubernamentales. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Proponente cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Proponente deberá contar con el estatus de elegible en el RUL previo a la adjudicación del RFP.**

1.4 PROPONENTES NO REGISTRADOS

Cuando un Proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de RFP y presente una propuesta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho Proponente no esté en el RUL y le concederá un término de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del Acto de Apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el Proponente no entregue los documentos requeridos, **será descalificado**.

1.5 ITINERARIO DEL RFP

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN (RFC)
en o antes del 19 de mayo de 2023, a las 4:00 p.m. preguntas@asg.pr.gov
REUNIÓN PRE-PROPUESTA
24 de mayo de 2023, a las 2:00 p.m.
FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA
2 de junio de 2023, a las 10:00 a.m.
ACTO DE APERTURA
2 de junio de 2023, a las 11:00 a.m. Tabla 1 Itinerario de la Solicitud de Propuestas Selladas

La ASG o Junta de Subastas se reserva el derecho de cambiar la fecha y hora de los eventos establecidos en el itinerario del RFP. Cualquier cambio será notificado mediante enmienda a los Proponentes por correo electrónico y en el sitio web de la ASG, en el área de Adquisiciones sección de “Subastas/Licitaciones”.

1.6 IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN Y DEL PLIEGO DEL RFP

Cualquier Proponente interesado en participar en el RFP podrá impugnar la **Invitación o el Pliego de la Solicitud de Propuestas Selladas**, mediante escrito, únicamente cuando: (1) no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en el Reglamento 9230, (2) cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la propuesta y la fecha para radicar la propuesta no es suficiente, o (3) no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación o el pliego, además, deberá estar firmado por el Proponente.



El escrito de impugnación deberá ser radicado **personalmente** ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha de envío, por la Junta de Subastas, de la invitación mediante correo electrónico a los proponentes o desde la fecha de publicación de la Invitación o el Pliego en el RÚS. Si la fecha de envío de la invitación o pliego es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RÚS, se contará a partir de la fecha de envío. **Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.** Deberá notificarse copia del recurso presentado a los proponentes invitados a la Solicitud de Propuestas Selladas. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la Sección 7.3.6 del Reglamento 9230, *supra*.

1.7 DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DEL RFP

El pliego del RFP debe descargarse de la página “web” de la ASG, en el área de Adquisiciones sección de “Subastas/Licitaciones”. Los documentos podrán ser descargados libre de costo y estarán disponibles a partir de la fecha de publicación dispuesta en el Sección 1.5 de este pliego. Toda persona interesada en obtener una copia física del pliego del RFP, libre de costo, podrá visitar, durante el horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., la Oficina de la Junta de Subastas de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12 en San Juan, Puerto Rico.

1.8 CANCELACIÓN DEL RFP

La ASG podrá cancelar este RFP de conformidad con lo dispuesto en la Sección 7.3.7 del Reglamento 9230.

1.9 REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA)

Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, deberá acceder **OBLIGATORIAMENTE** a la reunión pre-propuesta. **Todo Proponente que presente una propuesta y no haya participado de la reunión pre-propuesta será descalificado.**

La reunión pre-propuesta será realizada de **modo virtual**, la cual podrá acceder a través de la página “web” de la ASG, mediante el enlace publicado en el área de Adquisiciones sección de “Subastas/Licitaciones”. Además, deberá acceder al enlace del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a “Reunión Pre-propuesta”. Al conectarse a la Reunión Pre-propuesta, el Proponente deberá registrarse previo al inicio de los procesos. Cualquier Proponente que acceda luego de iniciada la reunión pre-propuesta será **descalificado**. Se entenderá que ha iniciado la reunión pre-propuesta cuando la Secretaria de la Junta de Subastas o cualquier representante autorizado por la Junta de Subastas haya finalizado el registro de asistencia en alta voz.

Los participantes a esta reunión tendrán que observar normas y conductas que garanticen el respeto y el decoro. Cualquier manifestación de conducta inapropiada **constituirá fundamento suficiente para su descalificación.**

La reunión pre-propuesta se llevará a cabo en la fecha dispuesta en el Sección 1.5 de este Pliego con el propósito de aclarar a los proponentes las dudas que surjan en torno al pliego del RFP.

Un miembro asociado de la Junta de Subastas o su representante autorizado presidirá la reunión pre-propuesta.

La Junta de Subastas se reserva el derecho a convocar a una o más reuniones pre-propuestas.

1.10 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Todo proponente o persona interesada en realizar pregunta(s) sobre un asunto con relación a este RFP presentará las mismas ante la Junta de Subastas, de forma escrita, mediante correo electrónico a la dirección preguntas@asg.pr.gov en o antes de la fecha dispuesto en el Sección 1.5 de este pliego. El correo electrónico



indicará como asunto el número del RFP de referencia. Toda pregunta o solicitud de aclaración que sea presentada luego de la fecha y hora indicada en este pliego no será considerada.

La Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre-propuesta.

La Junta de Subastas publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página electrónica de la Administración, <https://www.asg.pr.gov/subastas>, en el enlace de Adquisiciones, Subastas/Licitaciones y notificará por correo electrónico a los proponentes interesados.

1.11 ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas en o antes de la fecha dispuesta en el Sección 1.5 de este pliego, de las siguientes **dos (2) formas**:

1. **Físicamente**, en la Oficina de la Junta de Subastas de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; v,
2. **Electrónicamente**, a la siguiente dirección: ofertas@asg.pr.gov.

El Proponente que no presente su propuesta en las **dos (2) formas** aquí requeridas será descalificado.

Ambas formas de entrega deberán identificarse de la siguiente forma: **“Atención: Propuesta para el RFP 23J-13056”**. Tanto el sobre o paquete, así como el correo electrónico, deberán incluir la siguiente información: nombre, dirección postal y número de teléfono del Proponente.

Toda propuesta recibida sin identificar según lo aquí establecido será tramitada como correspondencia regular. Bajo esta circunstancia, la Junta de Subastas no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su propuesta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de esta o imputar que la propuesta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

Se considerará como **propuesta oficial el documento presentado físicamente** en la Oficina de la Junta de Subastas. Al recibirse el sobre o paquete que contiene la propuesta en la Junta de Subastas, se marcará indicando la fecha y hora exacta en que fue recibido, lo que constituirá la fecha y hora oficial de entrega de la propuesta.

El correo electrónico **debe incluir una copia fiel y exacta de los documentos de la propuesta entregados físicamente**. La fecha y hora de recibo de la propuesta presentada por correo electrónico, será la impresa en el documento. Como excepción, a discreción de la Junta de Subastas, se podrá autorizar la entrega personal de anejos complementarios que, por el tamaño de su contenido, sobrepasen el espacio disponible para enviarse mediante correo electrónico.

En el caso de que por alguna razón se haya recibido una propuesta de forma física, pero no se haya recibido la propuesta electrónica a la fecha y hora límite indicadas en este pliego, se le notificará durante el Acto de Apertura al proponente y este tendrá hasta antes de que finalice dicho Acto para enviar la misma.

De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de las oficinas de la Junta que impida el recibo de propuestas en la fecha y hora indicadas en este pliego, las propuestas se entregarán el día en que la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.



Toda propuesta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el Acto de Apertura.

Las propuestas que se reciban físicamente fuera de la fecha y hora límite aquí dispuesta se devolverán al Proponente informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre o paquete original de envío de la propuesta el cual se hará formar parte del expediente del RFP.

1.12 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA

Cualquier modificación que varíe los términos y condiciones de la propuesta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre o paquete cerrado, debidamente identificado con la información según se indica en la Sección 7.3.13 del Reglamento 9230.

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las propuestas. Toda modificación de propuesta será abierta en la fecha y hora señalada para el Acto de Apertura del RFP, juntamente con la propuesta original.

1.13 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA

El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al Acto de Apertura.

El Proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra determinada.

1.14 ACTO DE APERTURA

La Junta de Subastas realizará la apertura de las propuestas en la fecha dispuesta en el Sección 1.5 de este pliego. Todo proponente o persona interesada en comparecer al Acto de Apertura, el cual **se realizará de modo virtual**, podrá acceder al mismo a través de la página “web” de la ASG, mediante el enlace publicado en el área de Adquisiciones sección de “Subastas/Licitaciones”. Además, deberá acceder al enlace del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad al **Acto de Apertura**.

Si antes de la fecha del Acto de Apertura y por razones fuera del control de la Junta de Subastas o de la ASG el sobre o paquete resultare abierto por no estar debidamente identificado, o fuese violentado, o deteriorado, la Junta de Subastas se comunicará con el Proponente concernido para que éste verifique personalmente el sobre o paquete, y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre o paquete sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega de la propuesta será la fecha de recibo original. El secretario de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre o paquete abierto, deteriorado, o violentado y el Proponente firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre o paquete.

El Acto de Apertura será público pero el contenido de las propuestas no se leerá. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. El Acto de Apertura tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar qué propuestas se recibieron.

Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la adjudicación. Durante ese periodo solamente los miembros de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, además del Administrador, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.



1.15 REUNIONES CON PROPONENTES

Si la Junta de Subastas ha decidido sostener reuniones para aclarar aspectos de la propuesta, con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos establecidos en la Sección 7.4.18 del Reglamento 9230.

2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

2.1 FORMULARIO

El Proponente presentará su propuesta en el formulario provisto para ello. Si fuera necesario aclarar o describir más detalladamente su propuesta, el Proponente podrá añadir páginas. Las páginas adicionales podrán ser completadas a manuscrito con letra legible o utilizando cualquier medio tecnológico y en papel timbrado del Proponente.

2.2 FORMATO DE LA PROPUESTA

Los documentos originales serán sometidos junto con la propuesta entregada físicamente.

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

- Papel 8½ por 11 pulgadas.
- Páginas enumeradas consecutivamente.
- Documentos que sean presentados forma electrónica estarán en formato “PDF”.
- Hoja de Precios deberá ser sometida en formato “PDF” y “Excel”

2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Tanto el sobre o paquete que contenga la propuesta que será presentará físicamente, así como el correo electrónico en el cual se incluya la propuesta a ser sometida de forma electrónica, deberán incluir los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación, véase la Sección 2.4 de este pliego.
- b. Fianza de Licitación (“Bid Bond”), véase la Sección 5.7 de este pliego.
- c. Propuesta del Proponente, véase Anejo I.
- d. Hoja de Precios.
- e. ASG 673, véase Anejo II o ASG 674, véase Anejo III, según aplique.
- f. Dos (2) Cuestionarios de Desempeño Pasado en el formulario provisto, véase formulario JSGPR-001.
- g. Certificación de Subcontratos, véase Anejo VI.
- h. Resolución o documento acreditativo vigente del por ciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo y emitido por la Junta de Inversión para la Industria Puertorriqueña, si aplica. En cualquier caso, que el proponente no presente dicho documento **junto con su propuesta**, no se aplicará a la propuesta presentada el por ciento relacionado.
- i. Cualquier otro documento o certificación requerida en este pliego o en los documentos adjuntos.

En cumplimiento con la ley federal del “Paperwork Reduction Act of 1995” los proponentes no tendrán que someter con sus propuestas la invitación y el pliego de este RFP, salvo los anejos y documentos requeridos



2.4 CARTA DE PRESENTACIÓN

La Carta de Presentación debe ser clara, concisa e incluir suficientes detalles para una evaluación efectiva y para justificar la validación de lo allí expresado. Asimismo, la carta de presentación debe contener toda la información que el Proponente entienda la Junta debe conocer y considerar como parte de la evaluación. El Proponente debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo de su experiencia ni de sus mejores prácticas.

La Carta de Presentación deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUL a esos efectos o por la persona que presentará sus documentos en el RUL (en el caso de que el Proponente no esté registrado).

La ASG se reserva el derecho de solicitar al Proponente, sus clientes o a terceros (incluidos o no por el Proponente como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el Proponente en su propuesta.

2.5 PROPUESTA DEL PROPONENTE

La propuesta deberá estar refrendada (bajo la firma) por el representante autorizado del Proponente que aparece registrado en el RUL, en el espacio provisto para ello en el formulario identificado como **Anejo I** de este pliego de RFP, “**Propuesta del Licitador o Proponente**”. En caso de que el Proponente no esté registrado en el RUL, la propuesta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

La Propuesta tiene que estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo de tinta azul en el espacio provisto. Se autoriza la firma electrónica del Proponente en la propuesta presentada. **El incumplimiento de estos requisitos constituirá el rechazo de la propuesta.**

2.6 HOJA DE PRECIOS

Los Proponentes presentarán en la Hoja de Precios provista junto a este pliego el precio de su propuesta para cada una de las partidas allí establecidas considerando el alcance de trabajo, las especificaciones, términos y condiciones indicadas en este pliego, así como sus enmiendas y notificaciones.

De aplicar, los precios deben incluir el costo por unidad, transporte, acarreo, disposición, garantía, almacenamiento, entrega y todo lo necesario para brindar el servicio especificado en este pliego.

Los Proponentes tendrán que usar el formato provisto y seguir las instrucciones para completar la Hoja de Precios. Si algún Proponente hace omisiones o cambios al formato de la Hoja de Precios, la Junta se reserva el derecho de rechazar por completo la propuesta.

2.7 FORMAS ASG 673 o ASG 674

El formulario ASG 673 (Anejo II) o ASG 674 (Anejo III) tiene que ser presentado únicamente cuando el Proponente no este registrado en el RUL o interese autorizar a firmar la propuesta, y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia, a un personal adicional al establecido en el RUL.

2.8 CORRECCIONES

Toda propuesta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. Ofertas variadas o ambiguas no serán consideradas. Las correcciones a las propuestas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar iniciadas por el Proponente, de lo contrario, quedará invalidada la propuesta para la partida o las partidas correspondientes. No se aceptarán propuestas que incluyan correcciones realizadas con tinta correctiva, tinta blanca, cinta correctiva o “*liquid paper*” que no estén iniciadas.



2.9 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las propuestas presentadas por los Proponentes serán parte del expediente del RFP en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que se cancele o adjudique la *buena pro* de este RFP. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Administración, por la Junta u otra entidad gubernamental. Debido a ello, **toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la propuesta por el Proponente en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”.**

El contrato adjudicado en última instancia y todos los precios establecidos en el mismo no se considerarán confidenciales ni de propiedad exclusiva, y dicha información puede hacerse disponible al público.

La ASG y la Junta de Subastas no divulgarán información indicada por el Proponente en su propuesta como confidencial, patentada o privilegiada, o que esté relacionada con secretos comerciales, información patentada o privilegiada. La información relativa a los precios ofertados podrá hacerse pública luego de la notificación de la adjudicación.

3 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

3.1 PROPUESTAS INCOMPLETAS

En el caso de que un Proponente presente precios para algunos servicios, obras o bienes y omita otros, se entenderá que el Proponente está interesado en ofertar únicamente en aquellos servicios por los cuales se hizo una propuesta. Si un Proponente no desea ofertar por alguna partida, el Proponente debe anotar “N/B” (sin licitación o “*no bid*”) en la pestaña correspondiente de la Hoja de Precios.

La Junta de Subastas se reserva el derecho a adjudicar por partida.

3.2 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Al presentar su propuesta, el Proponente se limitará a ofrecer u ofertar lo solicitado en observancia a las especificaciones y a las condiciones establecidas en el pliego de este RFP. Las especificaciones establecen requisitos mínimos. **Cualquier propuesta que sobrepase las especificaciones solicitadas podrá ser aceptada, siempre y cuando no altere sustancialmente las características de los bienes, obras o servicios solicitados en el pliego de este RFP, de forma tal que pueda interpretarse como competencia desleal.**

La Junta de Subastas no considerará las propuestas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en este pliego, o que las alteren, infrinjan, modifiquen o varíen estas.

3.3 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO LICITADOR O PROPONENTE

Si un Licitador o Proponente presenta varias propuestas separadas para el mismo RFP, ya sea en su propio nombre o bajo seudónimos, de cualquiera de sus subsidiarias o sucursales, de uno o más de sus socios, agentes o funcionarios, todas las propuestas presentadas por el Proponente **serán rechazadas**.

Ninguna persona o entidad jurídica puede unirse o participar, directa o indirectamente, como miembro del equipo de trabajo de más de un Proponente. Toda persona o entidad jurídica que participe de este RFP tendrá que asegurarse de que cualquier otra persona o entidad jurídica relacionada con ella no se encuentre unida ni participe, directa o



indirectamente como miembro del equipo de otro Proponente. Una persona o entidad jurídica está “relacionada” con otra persona o entidad jurídica si una puede ejercer control sobre la otra, o si cada una está bajo el control directo o indirecto de la misma persona o entidad. Una persona o entidad jurídica ejerce el “control” de otra si tiene la capacidad de determinar el resultado de sus decisiones sobre las políticas financieras u operativas, ya se formal o informalmente.

Todo proponente, ya sea persona natural o persona jurídica, cuya empresa comercial, organización de negocio, estructura corporativa, compañía, “holding company” (Sociedad, Corporación o Limited Liability Corporation “LLC” que controla todas o la gran mayoría de las acciones de su grupo de empresas), que agrupe o represente múltiples DBA’s, diversas corporaciones subsidiarias, afiliadas, sucursales y empresas, entre otras, deberá cotizar, ofertar o presentar propuestas únicamente a nombre de la persona natural (en caso de ser dueño de múltiples DBA’s) o a nombre del negocio principal o matriz (“holding company”) en caso de persona jurídica.

3.4 OFERTA LIMITADA

El Proponente que entienda que **solamente puede sostener sus precios por un período de tiempo determinado, así lo hará constar en su propuesta**, especificando el término (**fecha exacta**) durante el cual sostiene o garantiza la misma. En cualquier caso, que el Proponente no especifique el término durante el cual garantiza su propuesta, se entenderá que sostiene su propuesta (precio ofertado) hasta la adjudicación y notificación correspondiente.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de validar con el Proponente que presente una oferta limitada si sostiene la misma hasta la culminación del proceso. De sostener el Proponente la oferta, deberá someterlo por escrito a la Junta. Si al momento de adjudicar el RFP, la fecha de vigencia de la propuesta indicada por el Proponente ha transcurrido sin que este haya sometido por escrito que sostiene la propuesta, la Junta no podrá considerarla. Esto será de aplicación igualmente, al momento de cualificar a los Proponentes para solicitar una Mejor y Final Oferta (BAFO, por sus siglas en ingles).

3.5 COMPETENCIA ADECUADA

Todo Proponente o persona interesada en participar del este RFP, **ACEPTA Y RECONOCE** que la Junta de Subastas emite este pliego con el propósito de establecer contratos de selección múltiple para la adquisición y configuración de servicios bancarios para todas las entidades gubernamentales, exentas y municipios del Gobierno de Puerto Rico.

3.6 LEY DE PREFERENCIA

En todo proceso de compra con **fondos estatales** la ASG y la Junta de Subastas cumplirán cabalmente con las políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales, entre otras:

- Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña”;
- Ley 129-2005, según enmendada, conocida como “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”;
- Ley 253-2006, conocida como “Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras”;

a. **USO DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** El Proponente que interese se le reconozca el por ciento (%) de preferencia asignado, presentará la resolución vigente otorgada por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o cualquier otro organismo rector juntamente con su propuesta, en aras de validar su preferencia. La resolución deberá disponer el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia.



- b. **CESIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** La empresa que haya obtenido el por ciento de preferencia por concepto de manufactura para alguno de sus productos, podrá cederlo a sus agentes establecidos en Puerto Rico mediante carta notariada en la que indique expresamente que le está cediendo a cada agente el por ciento de preferencia otorgado para dicho producto por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier otro organismo rector. Dicha carta tendrá que estar aprobada y sellada con el sello oficial de la entidad gubernamental que la emite.
- c. **APLICACIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** Se aplicará el por ciento (%) de preferencia a los precios ofertados por el Proponente para el servicio, obra o bien. **La aplicación del por ciento de preferencia aplicará únicamente a procesos de adquisición con fondos estatales.**
- d. **RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA:** En toda compra que se realice bajo un contrato producto de este pliego, el Proponente que haya obtenido un por ciento (%) preferencial para sus productos, deberá presentar al momento de cada compra, la resolución vigente emitida por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector. De no presentar la resolución vigente, no podrá disfrutar de los beneficios de dichas leyes.
- e. Según aplique, se observarán las disposiciones de la “**Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción**”, Ley 42-2018, según enmendada. En atención a ello, todo proponente considerado como un **Negocio Local o Proveedor Local**, según las definiciones contenidas en el Art. 2 de la Ley 42-2018, deberá acreditar dichas circunstancias mediante la presentación, **junto con su oferta o propuesta**, de la correspondiente **Certificación**. En el caso que el Proponente no presente la referida Certificación junto con su propuesta, quedará impedido de presentar cualquier reclamo relacionado a la aplicación del por ciento de preferencia dispuesto en la Ley 42-2018.

4 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 EVALUACIÓN

La Junta de Subastas, el Especialistas en Compras y Subastas de la ASG o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, según sea el caso, evaluarán las propuestas basadas en el cumplimiento con especificaciones, términos y condiciones, desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica, término de entrega, garantía, precio y lo que representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

En la primera fase se llevará a cabo una evaluación preliminar, en la cual se examinarán las propuestas para verificar que las mismas cumplan con las términos y condiciones insubsanables o compulsorios establecidas en el pliego de este RFP. Si del resultado de la evaluación surge que el Proponente incumplió en uno o más de los criterios dispuesto en el Anejo IV, su propuesta **será rechazada de plano** por la Junta, sin ulteriores procedimientos.

Las propuestas que **cumplan con todos los criterios** establecidos en el Anejo IV continuarán en el proceso de evaluación.

En la segunda fase el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas o el Especialista en Compras, evaluarán mediante la otorgación de puntos el desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica y precio del Proponente, y le someterán a la Junta de Subastas su recomendación debidamente fundamentada. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los Proponentes en los criterios dispuestos a continuación, y servirán de guía a la Junta de Subastas al momento de evaluar. La Junta de Subastas aprobará, en coordinación con la Agencia Requiriente o el Comité Evaluador, según sea el caso, la distribución de la puntuación para los distintos criterios, que se utilizará en la evaluación de las propuestas.



Criterio	Puntuación Máxima
Experiencia de la Compañía y Capacidad Financiera	25
Experiencia Profesional del Personal y el Plan de Trabajo a ejecutar	15
Cronograma detallado del Proyecto y <i>Milestones</i>	15
Cumplimiento con las especificaciones técnicas y del alcance general	25
Hoja de Precios	20
TOTAL	100

Tabla 2 Desglose de la Evaluación

Recibido en la Junta la correspondiente recomendación, esta procederá a realizar un análisis de las propuestas y las recomendaciones iniciales para determinar si las acoge o no.

En aquellos casos en los que ninguno de los Proponentes cumpla con alguno de los criterios establecidos en este pliego, la Junta de Subastas podrá eliminar la puntuación reservada para ese criterio para todos los licitadores y utilizar como puntuación base la suma de los restantes criterios. De ser este el caso, la Junta así lo expresará y fundamentará su decisión en la Resolución donde se adjudique la “buena pro”.

La Junta rechazará cualquier propuesta cuando un proponente obtenga cero (0) puntos en cualquiera de los criterios de evaluación establecidos en esta Sección.

Las propuestas que, en la segunda fase, obtengan como resultado de la evaluación de la Junta de Subastas, al menos, la mitad de los puntos en la suma de todos los criterios, sin tomar en cuenta el criterio de precio, serán Proponentes Calificados para continuar en el proceso. Las propuestas que no obtengan en la segunda fase, como resultado en su evaluación la puntuación mínima aquí requerida, serán rechazadas.

Culminada esta segunda fase la Junta podrá determinar, si 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, la adjudicación se puede realizar sin discusión de las propuestas iniciales.

En caso de que la Junta de Subastas determine que se deben llevar a cabo discusiones o negociaciones de propuestas, deberá iniciar el proceso de BAFO, en cumplimiento con lo dispuesto en este pliego y en el Reglamento Núm. 9230. La Junta de Subastas deberá convocar para el BAFO aquellos proponentes que cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, otorgándoles un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

Recibidas las propuestas finales, se procederá con la evaluación final por parte del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas o el Especialista en Compras, quienes remitirán a la Junta de Subastas su recomendación final. La Junta analizará ponderadamente las ofertas y las recomendaciones recibidas, para entonces determinar cuál o cuáles propuestas cumplen con todos los términos, condiciones, especificaciones, requisitos y disposiciones establecidos en este RFP, y cuál o cuáles representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

4.1.1 DESEMPEÑO PASADO



Se evaluará el desempeño pasado y la experiencia del Proponente en el momento de otorgar la "buena pro". La evaluación estará basada en la información presentada por el Proponente en su propuesta y su validación.

Para la evaluación de desempeño pasado, los Proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo V.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de contactar a los clientes o referencias provistas o no por el Proponente a los fines de corroborar el desempeño pasado de este.

4.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA

Se evaluará la capacidad financiera del Proponente a los fines de establecer si este posee una estabilidad fiscal para cumplir con lo dispuesto en este RFP. La evaluación estará basada en la información presentada por el Proponente en su propuesta y su validación.

Para la evaluación de capacidad financiera, los Proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo V.

Los Proponentes podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años. Los Estados Financieros Auditados o su equivalente para las pequeñas o medianas empresas suministrados en el RUL podrán ser evaluados para entender la capacidad financiera del Proponente.

4.1.3 CAPACIDAD TÉCNICA

Se evaluará la capacidad técnica a los fines de determinar si los Proponentes están capacitados para cumplir satisfactoriamente las necesidades y requisitos del Gobierno de Puerto Rico. La evaluación estará basada en la información presentada por el Proponente y su validación.

Para la evaluación de capacidad técnica, los Proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo V.

4.1.4 TÉRMINO DE ENTREGA Y GARANTÍA

Según aplique, los términos de entrega más cortos y las garantías más abarcadoras serán tomadas en consideración y podrán ser determinantes al momento de adjudicar. Durante la evaluación para la otorgación de puntos, el término de entrega más corto y la garantía más abarcadora recibirán el máximo de la puntuación disponible para dichos criterios. Al establecer sus términos de entrega y garantía, los Proponentes, tendrán que cumplir lo dispuesto en las Secciones 5.3 y 5.10 de este Pliego.

4.1.5 PRECIOS

La propuesta de precios se analizará para determinar si son justos, razonables y competitivos, y si representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Precio Justo y Razonable se refiere a una evaluación por parte del Gobierno a cualquier precio propuesto por un Proponente por los diferentes tipos de bienes y servicios. Los precios serán evaluados para ver cuán justo y razonable son al compararlos con el valor en el mercado

4.1.6 MEJOR Y FINAL OFERTA ("BAFO")

La Junta de Subastas podrá solicitar BAFO a los Proponentes Calificados (según definido en la Sección 4.1) mediante el cual estos tendrán la oportunidad de presentar su último y más atractivo precio, para clarificar cualquier



información provista en la oferta original o enmendarla. El cronograma para la presentación de dicha oferta final se publicará en la página *web* de la ASG, en el enlace Subastas/Licitaciones, <https://asg.pr.gov/subastas> , y se le comunicará directamente a todos los Proponentes Calificados.

4.2 SELECCIÓN

La Junta de Subastas examinará todas las propuestas finales sometidas, previo a realizar cualquier determinación sobre la adjudicación. La Junta de Subastas no está obligada a acoger la recomendación del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas o del Especialista en Compras y Subastas. De no aceptar la recomendación la Junta de Subastas hará su propia evaluación y otorgará la correspondiente puntuación cumpliendo con las disposiciones del Pliego.

4.3 EMPATE DE OFERTAS O PROPUESTAS

En caso de producirse un empate entre Proponentes del patio, de Estados Unidos o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los proponentes puertorriqueños, en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las propuestas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

4.4 RECHAZO GLOBAL

La Junta de Subastas podrá rechazar cualquier o todas las propuestas presentadas para un proceso de RFP en las siguientes situaciones: (a) los proponentes no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas; (b) los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos; (c) cuando las propuestas demuestren que los proponentes controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos; (d) las ofertas excedan el presupuesto asignado; o (e) no representen los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En caso del inciso (c), se realizará un referido al Departamento de Justicia, conforme a lo establecido en el Reglamento 9230.

4.5 ADJUDICACIÓN

La Junta de Subastas adjudicará la “*buena pro*” al o los proponentes responsivos cuyas propuestas representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. La Junta de Subastas se reserva el derecho de adjudicar la “*buena pro*” a uno o más Proponentes.

Una vez que la Junta de Subastas efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación.

La notificación de la adjudicación del RFP **no constituirá un acuerdo formal entre las partes. Para esta Solicitud de Propuestas Selladas será necesario el otorgamiento de un contrato entre la Entidad Peticionaria y el Proponente a quien se le adjudica la “buena pro” o la emisión de una orden de compra, según determinado por la Administración.** No se considerará al Gobierno de Puerto Rico comprometido ni de ningún modo obligado por adjudicación alguna, hasta tanto se haya formalizado y perfeccionado el correspondiente contrato u orden de compra, según corresponda.

4.6 REVISIÓN ADMINISTRATIVA



La parte afectada adversamente por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación del RFP, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal o correo electrónico, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal o correo electrónico, según sea el caso.

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración de la ASG y a la Junta de Subastas. Simultáneamente notificará también al proveedor o proveedores que obtuvieron la *buena pro* de este RFP. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los proponentes que participaron del RFP.

5 CONDICIONES GENERALES

5.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA

Los precios cotizados deben incluir los costos que asumirá el Proponente en cuanto al transporte y acarreo de los bienes necesario para la ejecución del servicio establecido en esta licitación, hasta la entrega final de los mismos en el lugar designado por la Entidad Peticionaria.

5.2 PRECIOS COTIZADOS

Todo Proponente debe cotizar con base en precios justos y razonables para los servicios, bienes u obras incluidos en la licitación. El precio cotizado deberá incluir los descuentos ofrecidos por pago puntual y volumen solicitado.

Los precios ofrecidos por el Proponente se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato que se otorgue u orden de compra a ser otorgado, y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no, salvo lo dispuesto en la Sección 6.4 de este pliego.

El Secretario de Hacienda podrá negociar, fijar, o establecer tasas de intereses especiales durante la vida del contrato cuando resulte más conveniente para el Gobierno de Puerto Rico.

5.3 ENTREGA

El Proponente deberá informar en su propuesta el término en que se entregarán los bienes, en que se completarán las obras o se prestarán los servicios incluidos en su oferta indicando los días, semanas o meses.

Cuando un Proponente indique que su término de entrega es “inmediato” se entenderá que es en las veinticuatro (24) próximas a la emisión de la orden de compra o de la orden de comienzo.

Las entidades requirentes podrán establecer el término de entrega de los bienes, obras o servicios licitados, de acuerdo con su necesidad.

Las entregas o servicios se realizarán dentro del plazo ofertado por el Proponente, a partir de la recepción de la orden de compra o de la fecha establecida en la orden de comienzo, en caso de que se suscriba un contrato.



De ocurrir un incumplimiento del contrato de parte del Proponente por retraso en la entrega del servicio contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (0.5%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios. Estas penalidades serán aplicables únicamente a contrato con fondos estatales.

La penalidad por entrega tardía de un proyecto de obra de construcción se fijará según dispone la sección 7.2.20 del Reglamento 9230.

La suma para pagar por retrasos en la entrega del servicio en ninguna forma representa una penalidad y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar el Gobierno de Puerto Rico de gastos adicionales y otros contratiempos.

5.4 ALMACENAJE

En los casos en que aplique, los Proponentes serán responsables por los gastos relacionados con el almacenamiento de los bienes, si alguno. El Gobierno no será responsable de ningún impuesto o tarifa asociada con el almacenamiento de los bienes, si alguno. La ASG se reserva el derecho de realizar auditorías de almacenamiento e inventario debidamente pre-aprobadas y programadas al menos una vez al año, si aplica.

5.5 MODO DE FACTURACIÓN

Toda factura presentada para el cobro ante la Entidad Peticionaria deberá contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de este organismo es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la (nombre de la agencia). El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.

5.6 PAGOS

La Entidad Peticionaria procesará el pago de conformidad con las respectivas leyes y reglamentos aplicables.

5.7 FIANZAS

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la propuesta o la cancelación de la adjudicación.

a. FIANZA DE LICITACIÓN (“Bid Bond”)

La Fianza de Licitación será un respaldo provisional que prestará el Proponente con el propósito de asegurarle al Gobierno de Puerto Rico que habrá de sostener su propuesta durante todo el procedimiento del RFP.

Para este RFP se requiere una **Fianza de Licitación de doscientos cincuenta mil (\$250,000,000) dólares**. La ASG y la Junta de Subastas no aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra



entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso. Si la Fianza de Licitación se presenta a través de una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros, la fianza se emitirá a favor de la Administración de Servicios Generales; si la Fianza de Licitación se presenta mediante cheque certificado, giro postal o bancario, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

La Fianza de Licitación, original, se presentará simultáneamente con la propuesta sometida por el Proponente personalmente; **en cualquier caso, que el Proponente no presente el documento o instrumento acreditativo de la Fianza de Licitación en ORIGINAL y FIRMADA será descalificado.**

Cuando la Fianza de Licitación se presenta a través de una compañía de seguros, estará acompañada de la copia del “Certificate of Appointment of Attorney-in-Fact”, “Attorney-In-Fact Licensed” y la Certificación de la Compañía de Seguros emitida por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

Cuando la propuesta sea enmendada, si la enmienda conllevará un aumento en precio de la propuesta original, será obligación del Proponente, ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, su propuesta se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

La ASG podrá ejecutar la Fianza de Licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el Proponente agraciado no presenta la Fianza de Ejecución o Fianza de Pago, según aplique. Además, se podrá ejecutar la Fianza de Licitación si el Proponente agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.

Cuando la Administración o Junta de Subastas decida cancelar la Solicitud de las Propuestas Selladas, se devolverán todas las fianzas de licitación.

b. FIANZA DE EJECUCIÓN (“Performance Bond”)

El Proponente a quien se adjudique la “buena pro” de este RFP, deberá presentar una Fianza de Ejecución ante la Junta de Subastas, **no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación.**

Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique.

Para este RFP se requiere una **Fianza de Ejecución de un millón de (\$1,000,000.00) dólares**. La ASG no aceptará una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso: si la Fianza de Ejecución se presenta a través de una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros, la fianza se emitirá a favor de la ASG. Si la Fianza de Ejecución se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

La Entidad Peticionaria deberá corroborar la entrega, por parte del proponente, de la Fianza de Ejecución a la ASG **previo** al otorgamiento de Contrato.

Se podrá ejecutar la Fianza de Ejecución si transcurrido el término dispuesto en la propuesta, el Proponente Agraciado no realiza el servicio o entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a éste. Igualmente, el Proponente tendrá que responder económicamente por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga mediante compra excepcional. Si la fianza no cubre ese exceso, se reclamará el balance al Proponente concernido.



5.8 DISPOSICIÓN DE MATERIAL GENERADO COMO PARTE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO

La disposición del material generado como parte del desarrollo del servicio se realizará de una forma ambientalmente segura, sostenible, conforme a las leyes y regulaciones, estatales y federales aplicables. Como parte del precio de su propuesta, el Proponente incluirá el costo por el manejo, transportación y disposición de estos materiales.

5.9 GARANTÍAS

Todo Proponente deberá incluir con su propuesta, copia fiel y exacta de la garantía, emitida por el manufacturero del producto y servicio, la cual detalle de forma clara y precisa el periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, su vigencia, términos, sus limitaciones y condiciones, los trámites requeridos para reclamar la garantía, el nombre de la entidad que proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega e instalación del producto o servicio.

La garantía del producto, obra o servicio deberá detallar claramente qué incluye, junto con los términos y condiciones de ésta. El Proponente se obligará a honrar la garantía suscrita con la propuesta presentada, así como la garantía dispuesta por el manufacturero.

Se considerará de manera preferente la garantía presentada por un manufacturero de Puerto Rico a la garantía presentada por un manufacturero del exterior.

El Proponente deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío, si alguno.

Todo Proponente vendrá obligado a honrar al Gobierno de Puerto Rico la garantía del manufacturero, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.

En la columna identificada como “Garantía” incluida en la Hoja de Precios, el Proponente hará constar la garantía ofrecida para el bien, obra o servicio ofertado (qué incluye y el periodo de garantía): el Proponente podrá ofrecer mayor garantía a la requerida por la ASG, pero no podrá ofrecer una garantía menor.

El ofrecimiento por parte del Proponente de una garantía menor a la requerida por la ASG, podrá conllevar el **rechazo de la propuesta.**

En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego de RFP no se establezca garantía mínima para el bien, obra o servicio, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROPONENTE detallar en la Hoja de Precios la garantía incluida para el bien, obra o servicio ofertado en término de días, meses, semanas o años.

En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego de RFP se establezca una garantía mínima para el bien, obra o servicio, y el Proponente no indique un término distinto en la Hoja de Ofertar, se entenderá que con la firma de la Propuesta acoge dicha garantía mínima como suya.

5.10 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Administrador se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato u orden de compra otorgada en virtud de este proceso de licitación en cualquier momento cuando esto resulte en la protección del interés público o el beneficio del Gobierno de Puerto Rico.



El Administrador, ante el incumplimiento de contrato y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del contratista, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, incluyendo, pero sin limitarse a: la confiscación de la fianza o fianzas depositadas en garantía, y; cargar la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al Proponente que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador; y la eliminación del RUL por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

Las medidas tomadas en caso de incumplimiento serán impuestas únicamente por la ASG, previa investigación de los hechos, mediando notificación adecuada y en observancia del debido proceso de ley.

5.11 CANCELACIÓN DE CONTRATO

Si el Proponente se niega a realizar el servicio contratado, la ASG podrá cancelar la Orden de Compra o el contrato relacionado. También podrá otorgar una Orden de Compra o contrato que considere los mismos bienes, obras o servicios a favor de otro Proponente, sin perjuicio de la aplicación de cualesquiera otras medidas dispuestas en otras disposiciones legales relacionadas al incumplimiento contractual.

5.12 CÓDIGOS DE ÉTICA

Todo Proponente **deberá cumplir con lo siguiente:**

A. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:

Todo Proponente deberá cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “*Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*”. Será requisito indispensable para contratar con el Gobierno que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones del Código de Ética establecido en la ley de referencia.

Además, la persona natural o jurídica que desee participar en un proceso de un RFP o en el otorgamiento de algún contrato, con cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública, municipio, o con la Rama Legislativa o Rama Judicial, para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, **someterá una declaración jurada**, ante notario público, en la que informará si la persona natural o jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, o por cualquiera de los delitos contenidos en dicho Código. **La declaración jurada se deberá someter solo en aquellos casos donde el Proponente no este registrado en el RUL o no tenga el RUL vigente.**

Cualquier persona, sea natural o jurídica, que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “*Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental*”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “*Código Penal de Puerto Rico*”, por cualquiera de los delitos tipificados en el Código o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo sin limitarse los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley 8, *supra*, estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por el término aplicable. Cuando no se disponga un término, la persona quedará inhabilitada por diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.



Todo contrato deberá incluir una cláusula de resolución en caso de que la persona que contrate con las agencias ejecutivas resultare convicta, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos que le inhabilitan para contratar bajo el inciso anterior. En los contratos se certificará que la persona no ha sido convicta, en la jurisdicción estatal o federal, por ninguno de los delitos antes dispuestos. **El deber de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.**

Todo proponente queda sujeto a las **sanciones y penalidades establecidas en el Artículo 3.7. — Sanciones y penalidades de la Ley 2, supra.**

B. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN:

Toda persona deberá observar las máximas y los principios de excelencia y honestidad que cobijan su profesión, además de las normas o cánones éticos de la asociación o colegio al cual pertenece y que reglamenta su oficio o profesión, tanto en la relación con sus competidores como con el Gobierno de Puerto Rico.

En el caso de personas que no pertenezcan a un colegio o asociación, o en el caso de asociaciones y colegios que no posean un Código de Ética para sus miembros, deberán observar los principios generales de conducta ética que se consideran razonables en su profesión u oficio.

5.13 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA

Toda persona, Proponente o contratista colaborará con cualquier investigación que inicie el Gobierno estatal o federal sobre transacciones de negocios u otorgación de contratos o concesión de incentivos gubernamentales, del cual fue parte o se benefició directa o indirectamente.

5.14 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA

Ni la Junta de Subastas ni la ASG discriminan por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.

5.15 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Se advierte a todos los Proponente y personas naturales o jurídicas interesadas en participar en este RFP que **está prohibido tener contacto con relación a proceso de licitación con los funcionarios de la Junta de Subastas y de la ASG, así como de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras**, hasta que esta subasta este adjudicada por la Junta de Subastas. El incumplir con lo anterior resultará en el rechazo de la propuesta.

Comunicaciones con otros representantes del Gobierno respecto a cualquier asunto relacionado a este RFP está prohibido durante todo el proceso de licitación. Cualquiera que incumpla con lo antes indicado, será descalificado y podrá conllevar cualquier otra penalidad impuesta por leyes o reglamentos aplicables.

Toda comunicación se efectuará por medio del siguiente correo electrónico: juntadesubastas@asg.pr.gov.

El licitador deberá enviar **toda duda o pregunta** relacionada a esta RFP al siguiente correo electrónico: preguntas@asg.pr.gov.

Cualquier información o anuncio relacionado con este RFP será publicado por la Junta de Subastas a través de la página cibernética de la ASG (<https://www.asg.pr.gov/subastas>) y notificado mediante correo electrónico a los



Proponentes hábiles para participar del proceso. Toda información, anuncio público o enmienda relacionada a este RFP se hará por escrito con las debidas autorizaciones de la ASG y la Junta de Subastas y emitidos por la Junta.

5.16 ADVERTENCIAS

- a. Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta, como parte de la información presentada para esta licitación será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier Proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier orden de compra o contrato otorgado.
- b. La ASG y la Junta podrán ordenar la cancelación parcial o total del pliego de este RFP antes o después del Acto de Apertura, siempre que no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra. Esto será cuando sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- c. La ASG y la Junta podrán enmendar cualquier pliego de RFP hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o un (1) día laborable antes del Acto de Apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas. En casos de **proyectos de obras de construcción** la ASG y la Junta podrán enmendar el pliego del RFP hasta cinco (5) días laborables antes del Acto de Apertura del RFP cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o tres (3) días laborables antes del Acto de Apertura del RFP cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.
- d. La notificación de la adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se emita una Orden de Compra o se suscriba el contrato correspondiente o que la ASG emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada.
- e. La Junta de Subastas se reserva el derecho negociar individualmente con los Proponentes cualquier aspecto referente a los términos, condiciones, calidad, precios, o combinación de factores, para obtener el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. Además, la Junta podrá realizar la correspondiente adjudicación sin mediar negociación.
- f. 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, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.
- g. Ni la ASG ni la Junta de Subastas aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido, que no esté firmada, que no sea en original o a nombre de una Entidad que no sea la Administración de Servicios Generales o el Secretario de Hacienda, según sea el caso. **El incumplimiento con estos requisitos dará lugar al rechazo de la propuesta.**
- h. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en este RFP, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con las mismas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias puedan evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de **descalificación inmediata.**
- i. El Proponente deberá estar registrado y elegible en el *System for Award Management (SAM)* al presentar oferta, y al momento de suscribir el contrato o emitirse la orden de compra.

6 **FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (según aplique)**

En relación con el RFP de referencia, la ASG o Entidad Peticionaria, según sea el caso, podrán formalizar un contrato. La propuesta del Proponente Agraciado y lo dispuesto en el pliego del RFP constituirán la base del contrato. El contrato se formalizará una vez la ASG reciba las garantías o fianzas requeridas por parte del Proponente Agraciado.

6.1 **RENEGOCIACIÓN DE LOS PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (NO LIMITADA A EXTENSIONES DE VIGENCIA DE CONTRATO)**



Los precios cotizados por el Proponente permanecerán fijos durante la vigencia del contrato u orden de compra, de acuerdo con la cotización y adjudicación del RFP, y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones del mercado, independientemente de su previsibilidad, salvo lo dispuesto en el Sección 6.4 de este RFP.

Como excepción, la ASG, *motu proprio* o a petición de Proponente interesado, podrá durante la vigencia del contrato autorizar enmiendas a los precios, términos y condiciones establecidos en cualquier contrato u orden de compra, de existir **justa causa** para ello. La ASG realizará el análisis correspondiente para determinar si procede la enmienda propuesta. Los fundamentos que amparan las correspondientes enmiendas o modificaciones deberán constar por escrito.

6.2 NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO

Si el Proponente Agraciado se negare a formalizar el contrato luego de haber sido citado por la Unidad de Contratos del Área de Compras de la ASG serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 9230.

6.3 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato a ser formalizado objeto de esta licitación tendrá una vigencia de cinco (**5 años**).

La ASG podrá autorizar enmendar el contrato a los fines de extender su vigencia cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento 9230. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

6.4 ALCANCE DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

La Orden de Compra emitida o el contrato a ser otorgado en relación a este RFP incluirá **exclusivamente** las partidas consideradas en la licitación celebrada, según adjudicadas.

6.5 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JUNTA DE SUPERVISIÓN FISCAL

Todos los contratos resultantes de este RFP están sujetos a revisión por parte de la JSF de acuerdo con la política de revisión de contratos de esta¹.

6.6 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El incumplimiento con las cláusulas y condiciones de este RFP, del contrato u orden de compra emitida constituirá causa suficiente para dar por terminado el contrato sin necesidad de previa notificación.

Así mismo, el Secretario de la Gobernación de Puerto Rico tendrá la facultad para dar por terminado el contrato otorgado o cualquier orden de compra en cualquier momento, según se dispone en el Boletín Administrativo OE-2021-003.

7 RESCISIÓN DEL CONTRATO

Ningún jefe de agencia gubernamental o instrumentalidad del Gobierno, corporación pública, municipio, o de la Rama Legislativa o Rama Judicial, adjudicará subasta o proceso de licitación u otorgará contrato alguno, a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude,

¹ Consulte las políticas de revisión de contratos de JSF disponibles en <https://juntasupervision.pr.gov/documents/>.



malversación o apropiación ilegal de fondos públicos dispuestos en la Ley 2, *supra*. Esta prohibición de adjudicar subastas o proceso de licitación u otorgar contratos, se extiende a aquellas personas jurídicas cuyos presidentes, vicepresidentes, directores, directores ejecutivos, o miembros de su Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes, haya sido convicto o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según enumerados en la referida Ley.

La prohibición para la contratación, subcontratación o adjudicación de una subasta o proceso de licitación contenida en la Ley 2, *supra*, tendrá una duración de veinte (20) años, a partir de la convicción correspondiente en casos por delito grave, y una duración de ocho (8) años en casos por delito menos grave.

La convicción o culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados en la Ley 2, *supra*, conllevará, además de cualesquiera otras penalidades, la rescisión automática de todos los contratos vigentes a esa fecha entre la persona convicta o declarada culpable y cualesquiera agencias o instrumentalidades del Gobierno estatal, corporaciones públicas, municipios, la Rama Legislativa o la Rama Judicial. Además de la rescisión del contrato, el Gobierno tendrá derecho a exigir la devolución de las prestaciones que hubiese efectuado con relación al contrato o contratos afectados directamente por la comisión del delito.

8 **ESPECIFICACIONES**

Las especificaciones incluidas en este pliego de RFP son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obras o servicios que se solicitan, los cuales sirven de guía para describir detalladamente lo que se solicita. Los Proponentes vienen obligados a cumplir cabalmente con cada uno de los detalles incluidos en las especificaciones.

El Proponente deberá cumplir con las Especificaciones incluidas en los documentos de este RFP.

**ANEJO I – PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE**

(no se aceptará Propuesta del Licitador o Proponente que tenga borrones, tachaduras o corrector)

Información del Proponente	
Nombre del Proponente:	
Seguro social/ Seguro social patronal (en caso de entidad):	
Email:	Teléfono:
Dirección postal:	
Persona Contacto (En caso de entidad)	
Nombre:	Título:
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	
Dirección física:	

Para entidades foráneas solamente:

Entidad Foránea	
Nombre del agente residente:	
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	

El Proponente acepta y reconoce:

- Haber leído el **pliego de licitación, incluidos sus anejos**, enmiendas y notificaciones, las cuales forman parte integral del mismo, certificando mediante la presentación de su propuesta la comprensión y aceptación de cada una de las cláusulas allí contenidas.
- Haber leído las **instrucciones, términos y condiciones** incluidas en el pliego de licitación, certificando mediante la presentación de su propuesta la comprensión y aceptación de estas.
- Haber recibido y leído todas las respuestas a las preguntas, si alguna, de las proponentes resumidas en el documento de **Solicitud de Aclaración**.
- Que no existen hechos o circunstancias que puedan dar lugar a un **conflicto de interés** aparente, potencial o real, organizacional o personal, para el proponente o su personal, respecto a esta



licitación, con la Administración de Servicios Generales (ASG), la Entidad Peticionaria o cualquier otra Entidad Gubernamental.

- Que la propuesta presentada es genuina, verdadera y **no colusoria** o falsa. Además, que el proponente no ha coludido, conspirado, confabulado o acordado, directa o indirectamente, con cualquier proponente o persona alguna para hacer una propuesta falsa o abstenerse de presentar una propuesta.
- El proponente autoriza a la ASG y a la Junta de Subastas a verificar, corroborar y validar, por cualquier medio, la información que forma parte de la propuesta, y a solicitar a sus clientes o a terceros (incluidos o no por el proponente como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el proponente.

Certificación:

Yo, _____, por la presente **AFIRMO Y CERTIFICO** que estoy autorizado a firmar esta propuesta, y que mi nombre y firma están debidamente registrados en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la ASG o se estarán registrando en el término de cinco (5) días contados a partir del Acto de Apertura, según dispone el Reglamento 9230. A su vez, **CERTIFICO RECONOCER Y ACEPTAR** las afirmaciones arriba detalladas, además de mi obligación en cuanto al cumplimiento con todos los requisitos, términos y condiciones durante el proceso de licitación, así como también, durante la vigencia del contrato que en su día se otorgue.

Firma del Representante Autorizado del Proponente: _____

Fecha: _____



ANEJO II - ASG 673

Yo, _____, en mi carácter personal, mayor de edad,
(nombre y apellidos)
_____, y vecino de _____,
(estado civil) (profesión) (ciudad) (país o estado)

CERTIFICO LO SIGUIENTE:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
2. Que comparezco como dueño de negocio de tipo individual.
3. Que el nombre comercial de mi negocio (D/B/A, *si aplica*), es el siguiente,

4. Que el propósito del negocio individual que represento es proveer los siguientes bienes, obras o servicios profesionales o no profesionales: (*escriba a que se dedica*)

5. Que las siguientes personas, **cuyas firmas aparecen en el presente documento**, están autorizadas a nombre y en representación del negocio, a firmar las propuestas que se sometan como parte de los procesos de compra de bienes o servicios profesionales o no profesionales que se lleven a cabo por las distintas agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico.
6. Que **las firmas de las personas que constan en el presente documento** obligan al negocio que represento en todos los procesos de compra de bienes o servicios profesionales o no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios. De igual forma, dichas personas están autorizadas a firmar propuestas, y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia.

Nombre y Apellidos	Posición	Firma

7. Que suscribo la presente Certificación con el propósito de cumplir con uno de los requisitos para ingresar al Registro Único de Licitadores (RUL) y para cualquier otro propósito



administrativo o legal pertinente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en _____,
(ciudad)
_____, hoy _____ de _____ de 20_____.
(país o estado)

FIRMA

Afidávit Número: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mí por _____, de las circunstancias personales
antes mencionadas, en su carácter de _____ de la _____
(tipo de negocio) y a quien identifico mediante _____.

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20____.

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)





ANEJO III - ASG 674

(no se aceptará Certificación que tenga borrones, tachaduras o corrector)

Yo _____, mayor de edad, (estado civil) _____, (profesión) _____, y vecino de _____, en calidad de _____ de la (tipo de negocio) _____, certifico, que en reunión celebrada el día _____ de _____ de 20____, a la cual asistió el quórum reglamentario, se resolvió autorizar a las personas nombradas a continuación, para que cualquiera de ellas, a nombre y en representación de esta Corporación, puedan comparecer a los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios, así como firmar ofertas o propuestas, y suscribir contratos y todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia, por lo que sus firmas, las cuales se hacen constar en este documento, obligan a esta (tipo de negocio) _____.

Nombre y Apellido	Posición	Firma

En mi carácter de _____ de la (tipo de negocio) _____, certifico, además, que la Resolución arriba transcrita no ha sido revocada, anulada o enmendada en forma alguna y que se mantiene vigente con toda su fuerza y vigor.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente y estampo el sello de la _____ (tipo de negocio).

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20__.

Firma del (de la) Declarante



AFIDÁVIT

Afidávit Número: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mí por _____, de las circunstancias personales antes mencionadas, en su carácter de _____ de la _____ (tipo de negocio) y a quien identifiqué mediante _____.

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20__.

Nombre del (de la) Notario(a)



Firma del (de la) Notario(a)



ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE

En la primera fase se llevará a cabo una evaluación preliminar, en la cual se examinarán las propuestas para verificar que las mismas cumplan con las términos y condiciones insubsanables o compulsorios establecidas a continuación.

- 1. Fianza de Licitación (“Bid Bond”) en cumplimiento con la Inciso a de la Sección 5.7.**
- 2. Anejo I – Propuesta del Licitador o Proponente completada en todas sus partes y firmada por un representante del proponente autorizado en el RUL.**
- 3. Propuesta presentada físicamente y enviada por correo electrónico en cumplimiento con lo dispuesto en este Pliego.**
- 4. Asistencia a la reunión pre-propuesta en cumplimiento con la Sección 1.9.**

Si del resultado de la evaluación surge que el Proponente incumplió en uno o más de los criterios dispuesto en este Anejo, su propuesta **será rechazada de plano** por la Junta, sin ulteriores procedimientos.

Las propuestas que **cumplan con todos los criterios** aquí establecidos continuarán en el proceso de evaluación.



**ANEJO V – INFORMACIÓN QUE LOS PROPONENTES DEBERÁN PRESENTAR PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD
TÉCNICA**

I. ORGANIZATION EXPERIENCE

Identify the answers with the corresponding number of the question.

1. **Carta de presentación.** *Véase Sección 2.4.*
2. Proposers must provide contact information (name, title, company, address, telephone number, and email address) for at least three (3) client references (either public or private sector) where the Proposer has executed a similar work requested in this RFP. References must be dated within the last three (3) years from the closing date of the RFP.
 - a. Company name
3. List of past contracts, public or private, where the Bidder has provided goods, works or services similar to what is requested in this RFP, dated within the last three (3) years. The list must include:
 - a. Name
 - b. Position
 - c. Email address
 - d. Phone number
 - e. Amount of the contract
 - f. Contract date
 - g. Contract period
 - h. Description of the service offered

Business Profile

Proponents must provide a business profile with detailed information identifying the firm, including:

- Name of business and/or firm
- Name of other associated businesses, firms, and/or professionals
- Name of owner/s and/or principals
- Office location address
- Type of organization
- Services provided by business
- Years in business



- Organizational Chart of the business
- Registered Organizational Documents (Good Standing)
- Professional business licenses and credentials

Proponents shall provide an overview of the business and number of years in service. Proponents shall describe the history and experience of the firm as it relates to the proposed scope of work, specifically focusing on works the Proponent believes demonstrates their relevant qualifications and experience.

SUBCONTRACTOR

1. Subcontractor name (if applicable)
2. Years of experience
3. The list of any subcontractor, along with a description of subcontractor firms' experience
4. Specify the role the subcontractor will play on the Bidder's team

Bidders that are Puerto Rico based corporations, limited liability companies, partnerships, or any other legal entity, shall be duly and properly organized and/or registered in compliance with the applicable laws of Puerto Rico. Such entities must show that they are in "good standing" at the time of Bid submission. The Bidder must submit organizational documents which will vary by the Bidder type of organization. Such documents may include (but are not limited to): Certificates of Incorporation, Partnership Agreements, Joint Venture Agreements, and Certificates of Good Standing.

II. FINANCIAL CAPACITY

The Proponents must include a copy of the firm's most recent Audited Financial Statements (financial statement pages will not be considered toward the 30 pages maximum for this section), along with a summary and any other relevant information that demonstrates that the Bidder has adequate financial resources to perform services under the contract and pay employees and subcontractors even when awaiting payment of invoices under this engagement, as well as capacity to maintain the Hacienda's funds, collateral and interest rates as part of the engagement for the two services options established in Appendix V of this RFP, as applicable.

Year-End (fiscal or calendar) audited, reviewed or compiled financial statements for the most recent year issued by a Certified Public Accountant (CPA) and prepared in accordance with US Generally Accepted Accounting Practices (US GAAP). The financial statements must include a Balance Sheet, Statement of Operations, Statement of Cash Flows, and notes to the financial statements.

The Proponents must also include in this section a statement making a firm commitment that the Contractor will pay its employees and sub-contractors without regard to the timing of payment by Hacienda and the Government of Puerto Rico.



III. PROPOSED APPROACH AND KEY PERSONNEL

Project Approach Narrative

The Proponents shall present their proposed approach to successfully manage and execute the work detailed in this RFP to ensure efficiency, transparency, and positive outcomes. The Proponents shall present a Project Approach Narrative (maximum of four (4) pages) that indicates the proposed work plan to successfully perform the work activities. Proponents are encouraged to include information about any unique or specialized approach and/or capability they will bring to the engagement. The narrative should answer the following questions:

- Which project management approach(es) will be implemented?
- What methodology will be used for the design of the project?
- Which activities and/or techniques will be used to constitute a work team?
- How will you maintain a timely submittal of deliverables?
- How will you manage current and future challenges alongside on-site employees and other personnel, such as COVID-19 pandemic, hurricanes, among others?

Project Organizational Structure, Staffing Plan & Key Personnel

The Proponents must provide the proposed **Project Organizational Structure and Proposed Staffing Plan** (including number of personnel) that they anticipate will be needed to deliver the required services contemplated under this RFP.

The staffing plan need not be an exhaustive list of personnel to be assigned, however it must demonstrate the availability and qualifications of personnel to manage and lead each element of your proposed organizational structure. Bidders must describe their demonstrated capability to provide the required staffing with the qualifications required in this RFP throughout the term of the expected contract. This section must include a statement that clearly confirms that the personnel named and proposed are available and are committed to participate on-site in Puerto Rico in support of the engagement on a full-time basis.

Proponents must provide a **Resume (2 page maximum per person)** for each proposed team member that highlights relevant work experience. **Proponents must include Resumes for key management and leadership personnel and important engagement staff personnel.**

Key management and leadership personnel must not be removed from the engagement without prior written consent from Hacienda, and without a suitable replacement with appropriate skills and experience (as determined by Hacienda). Hacienda reserves the right to disallow or remove personnel proposed or provided by the Bidder at its sole discretion.



In case that the Bidder does not have the following key personnel on staff at the moment of proposal submission, the Bidder must include in their proposal a certification stating: "If awarded, I will have at least the following key personnel resumes:"

- Project Manager - must demonstrate no less than 5 years of experience in the indicated position.
- Superintendent - must demonstrate no less than 5 years of experience in the indicated position and must always be present at the project site while work is carried out.
- Quality Control Officer - must demonstrate no less than 5 years of experience in the indicated position and must always be present at the project site while work is carried out.

If an individual is assigned to more than one position, it must be clearly indicated in Bidder's response.

IV. PROJECT SCHEDULE AND MILESTONES

The Bidders must include the proposed detailed project schedule as part of their proposal and must consider all activities that are necessary and impact the time to complete the work. The detailed project schedule must be presented by levels with high-level tasks broken down with their respective activities, and demonstrate interrelationships and time to complete activities, tasks, and overall project. Bidders must identify specific project monthly milestones and project deliverables showing the most important tasks to be completed in schedule.

Among the activities that need to be considered in accordance to specific monthly milestones and project deliverables are the following items:

- 1- Necessary programming to ensure compliance and integration with governmental systems such as:
 - a- Payroll
 - b- Accounting
 - c- Payments
 - d- Interphase with PRIFAS or other accounting systems
 - e- SURI
 - f- Collection Systems
 - g- Others
- 2- Prepare a detailed breakdown of the required tasks that need to be completed to ensure each unique system integration with the systems and processes above.
- 3- Prepare a detailed time schedule for the completion of each activity and programming deliverable.
- 4- Identify the most important tasks to be completed with what-if scenarios should any be delayed and the affirmative steps to remediate and stay on schedule.
- 5- Please provide any other relevant information that would allow a thoughtful review of your proposed milestone process.



V. SPECIFICATIONS

The Proponent must describe, in detail, its ability to satisfy the Government's specific requirements for each of the following categories. Please identify each section with their respective number (I, II, III, etc.).

- I. Cash and Liquidity Management
- II. Online Banking (EFT, ACH)
 - a. Electronic Funds Transfer
 - b. Automated Clearinghouse (ACH)
 - c. ACH e-Check Origination
 - d. U.S. Government Incoming Transfers Electronic Funding Services
- III. Inquiry, Balance, and Transaction Reporting
 - a. Daily Cash Balance & Transaction Reporting
 - b. Online Issuance, Inquiry, and Stop Payment
- IV. Depository Services
- V. Disbursement Services (Check, ACH & Wire)
 - a. Controlled Disbursement
 - b. Full Account Reconciliation and Information Services
 - c. Forgery and Stale Dated Check Claims
 - d. Electronic Imaging of Paid & Deposited Checks
- VI. Fraud Prevention & Account Misuse Management
 - a. Check blocks or dollar limit controls
 - b. Automated Clearinghouse (ACH) debit blocks or filters
- VII. Securities Custody Services
- VIII. Other Requirements
 - a. Alternate Solutions and Future Improvements
 - b. Emergency Recovery Procedures
 - c. Security
 - d. Quality Control
- IX. Typical Volume of Monthly Activity
- X. Merchant Services

I. Cash and Liquidity Management

Hacienda is responsible for the management of the Government's cash and liquidity. It intends to rely on zero-balance accounts to consolidate management of balances into the TSA's bank account. The Proponent must explain in detail the processes related to zero-balance accounts, including available balances versus book/ledger balances, the timing of available funds, as well as the daily settlement of transactions between bank accounts and the process for transfers of funds against intraday lines.

Access to timely and accurate information is critical to ensure the Government's ability to manage cash and liquidity in its accounts. The Proponent must explain its internal functional and operational advantages and how



it will allow the Government to have a better knowledge of intraday balance positions, and then allowing for the optimization of Government funds.

The Proponent must provide the availability of funds for check deposits made through various deposit channels such as collection centers, cash vaults, remote deposit services, and lockboxes through which checks are delivered.

The Proponent must specify if the organization has local presence in Puerto Rico and branches to provide services related to check transactions and other services to individual customers.

The Proponent must describe the availability of funds received by wire transfers and inbound ACH and how those inflows will be reported intraday to Hacienda.

The Proponent must describe the automated, overnight investment (Sweep) services.

The Proponent must describe the alternate investment choices, the procedures – including the mathematics – for making daily investment or redemption decisions, and any other features that distinguish the competitiveness of the Proponent's product offering.

The Proponent must provide the minimum interest rates that they are proposing for the deposits of all public funds managed by Hacienda and any other interest rates offerings as alternate investment choices, taking into consideration the costs provided in accordance with this RFP.

II. Online Banking for Electronic Transactions

The Proponent must provide Web Online Banking for electronic banking services.

a. Electronic Funds Transfer

Hacienda requires online tools that allow origination of payments via Federal Funds, ACH, and book transfers to meet the daily obligations from the TSA Account, including but not limited to:

- TSA EFT vendor payment account
- TSA checking vendor payment account
- Government and private entity accounts
- TSA investment accounts
- TSA main payroll concentration accounts

Hacienda may incur in infrequent intraday overdrafts due to the complex pattern of cash flows through its bank accounts. The Proponent must describe its ability and willingness to support intraday overdrafts and any costs that are associated with providing this accommodation.

The Proponent will be responsible for providing access for electronic funds transfer, including but not limited to:

- Repetitive and non-repetitive wire transfers and ACH entries.



- Execution of transfers against intraday overdrafts when the TSA documents incoming funds, and any cost for such service.
- Support of infrequent intraday overdrafts.
- The time required to assign a Fed, ACH or book reference number to each initiated transfer.
- A process to cancel a wire transfer after its release to the bank; and
- The TSA's ability to monitor the status of transfers following initiation.

b. Automated Clearinghouse (ACH)

The Proponent will agree to serve as the Government's ODFI and abide by the Operating Regulations of the National Automated Clearinghouse Association ("NACHA") for all communications with the ACH.

The Proponent must describe its transfer capability and experience including a description of:

- The timing windows required by each entity in the EFT process (ODFI, ACH, Resource Description Framework Interface - RDFI) to process a payment transaction. Also, please provide a description of the time constraints the Government must meet to most quickly and efficiently utilize the time windows of the other participants.
- Software and hardware products required to facilitate data transfer and data security, if other than the preferences described above;
- Methods used to confirm receipt and subsequent processing of ACH files transmitted by the Government, in addition to what is described above.
- Information concerning the Proponent's ability to electronically deliver a statement or notice detailing the purpose of the payment in CTX format to the receiving vendor.
- The Proponent's capability to provide the Government with timely electronic notification of all daily accepted, rejected, and returned EFT items; and
- The Proponent's ACH Disaster Recovery Plan.

Note: All network coordination will be done with Hacienda's Information Technology team.

The Proponent must describe its transfer capability and experience including a description of:

- The optimal time to deliver e-Check files for best availability.
- The Commercially Reasonable Security Procedures available for transmission of the daily e-Check file.
- Methods used to confirm receipt and subsequent processing of e-Check files.



- The Proponent's capability to provide Hacienda with timely electronic notifications of daily accepted, rejected, and returned e-Checks.
- The Proponent's Disaster Recovery Plan.

c. ACH e-Check Origination

The Proponent must describe its transfer capability and experience including a description of:

- Documented process to set up account for e-Check origination through Hacienda's preferred payment gateway(s), including a detailed testing plan that covers, involves, and incorporates multiple parties (this may require testing with the Payment Gateway vendor, client agencies, the Comptroller and Hacienda).
- The documentation required to allow Hacienda's approved third-party processing agent to deliver a daily file of e-Check instructions to the Proponent.
- How confirmation of receipt of the daily e-Check file will be delivered to Hacienda.
- How any e-Check rejects, if any, will be handled and communicated to Hacienda.
- The daily processing windows through which e-Check can be processed.
- How e-Check returned items will be processed and communicated.
- How e-Check Notifications of Change (NOC) will be processed and communicated.
- The production support model including SLAs for method and timeliness of how the Proponent will respond to issues of varying severities.

d. U.S. Government Incoming Transfers Electronic Funding Services

The Proponents must supply the Government with the ability to submit electronic payment request forms to the Federal government and credit fund transfers to the TSA's account. Under the Federal Government's electronic payment program, the Proponent will receive Government agency funding requests (a standard Federal form), transmit those requests to the United States Department of the Treasury, receive notification of acceptance or rejection, and credit approved funds transfers to the TSA's bank account.

The Proponent must:

- Confirm its ability to fulfill this function; and
- Describe its experience accepting Federal government payments through this mechanism.

III. Inquiry, Balance & Transaction Reporting



a. Daily Cash Balance & Transaction Reporting

Hacienda requires access to daily cash balance and transaction reporting for its accounts through a WEB interface. The following minimum information from the previous business day is required:

- available/current balance(s);
- book/ledger balance(s);
- total day float;
- total number and dollar amount of debits.
- total number and dollar amount of credits.
- individual debit and credit detail; and
- zero balance debits and credits between the TSA's main bank account and the zero-balance bank accounts.

Current-day transaction reporting is also required including controlled disbursement clearing totals; intraday credits (with availability assignments) from all sources – collections center, ATM, lockbox, ACH, wire transfer; and intraday debits from all sources – ACH, wire transfer, returned checks.

The Proponent must describe all pertinent features of the proposed balance and transaction reporting product, including the ability to:

- provide the required prior day reports by 6:00 a.m. ET.
- satisfy media and interfaces (download, internet, extranet, etc.) requirements.
- deliver output formats (SWIFT, BAI2, CSV and any other print image format).
- provide required current-day balance and transaction information.
- sort transactions on any captured criteria.
- cut-off transaction reporting based on a dollar threshold.
- report float at the transaction level and provide same-day availability.
- time-stamp EFT transactions to show the time at which the transfer was debited from or credited to TSA's account.

b. Online Issuance, Inquiry, and Stop Payment

The Proposer must provide web online access by secure automated device to:



- View the status of any issued check (paid, not paid, stop paid, cancelled, voided);
- View and download an image of the front and back of every paid check; and
- Stop payment (individual or range) checks not yet paid (with immediate verification).

Hacienda requires that paid check images be available for online viewing and retrieval for a minimum of one hundred twenty (120) calendar days after the end of the month in which the check was paid. In addition, the Government must have access to obtain paid check images for a minimum of seven (7) years.

Please provide the following information:

- A description of the user enrollment and entitlement features of your online check inquiry service;
- A description of the security features of your online check inquiry service; and
- An explanation of your check retention policies. How long will checks be available for online access? How long are checks stored and what are the retrieval procedures and timing for checks no longer available for online viewing?

IV. Depository Services

The Proponent will accept paper currency, coins, paper checks, ATH Móvil and electronic deposits. Deposits will be made at Hacienda's collection centers, commercial banks and/or through electronic means (digital platforms).

Cash funds are collected in the following four (4) ways:

1. Collection Post & Agency Collectors' Deposit Accounts

Cash collected by Hacienda in different collection centers and commercial banks, except those relating to the sales and use tax, Federal Funds, and charges for services. Collections relating to services or fees of agencies are deposited in the Agency Collectors sweep account and are automatically transferred to the operational account.

2. Sales and Use Tax (SUT) and GenTax Collection Accounts

EVERTEC (service organization) processes collections made through Hacienda's online unified internal revenue system (SURI, for its Spanish acronym).

3. Federal Funds

Proceeds received from the Federal Government are deposited via wire transfer or ACH in the operational bank account.

4. Charges for services



The TSA and SDO accounts are used for routine and high-volume deposits. Routine deposits are made through remote deposits, cash vaults, collection centers and commercial banks. Electronic deposits are made by wire transfer and ACH.

Proponents must provide, as part of its pricing schedule, a check deposit availability schedule. They must describe, in detail, its ability to satisfy Hacienda's needs in the following categories:

- Collection Centers acceptance.
- Cash vault deposit acceptance.
- Remote deposit.
- Remote vault deposit.
- Remote (Image) Deposit capture.
- Competitive check funds availability – Hacienda expects same day credit for on-US checks and no more than one-day availability on all other Federal Reserve Bank member financial institutions. Please include your cut-off times for availability assignments to all check types including on-US, clearinghouse, transit, money orders, traveler's checks, U.S. Treasury, Federal Reserve and foreign checks.
- Wire transfer acceptance.
- ACH credit receives.
- Lock box service.
- Deposit reconciliation to sort and report credits by Hacienda designated function or reporting entity.

V. Disbursement Services

a. Controlled Disbursement

Hacienda will issue all paper check disbursements against one or more controlled disbursement account(s). The following features are required:

- Daily reporting of accurate total check clearings of first presentment by 8:00 a.m. ET and the final presentment by no later than 10:00 a.m. ET each banking day;
- Positive Pay with Payee Verification; and
- Perfect presentation in which only those checks that exactly match the TSA's Positive Pay issuance file are paid against the TSA's account. All errors are amended before a check is charged to the TSA's account.

b. Full Account Reconciliation and Information Services



Reconciling cash accounts is necessary to identify possible errors, mistakes, or omissions in posting transactions to maintain a correct cash balance at the end of each accounting period.

Hacienda requires the following reconciliation support reports available in PDF and Excel:

1. Monthly Reports:

Monthly transaction reports will be made available to Hacienda no later than the next calendar day after the closing of the corresponding month or as agreed with Hacienda. Hacienda expects to receive these statements in report form electronically via a web-based interface and secured email:

- Consolidated Report
- Paid Check Report
- Outstanding Check Report
- Stop Pay Report
- Miscellaneous Debit Report
- Miscellaneous Credit Report
- Stale Dated Voids
- Cancelled Check Report (all checks cancelled during the month)
- List of Forged Checks with detailed information
- Outstanding Settlement Report (Reconciliation of outstanding checks only)
- Monthly bank account reconciliation
- Duplicate Check Report
- Reversal Report
- Stops on File report
- Paid without Issuance Report

2. Daily Reports:

Daily transaction reports will be made available to Hacienda no later than the next calendar day. Hacienda expects to receive these statements in report form electronically via a web-based interface and secured email:

- Daily charged versus daily paid checks reconciliation, showing differences in detail



- Daily Paid Checks listing
- Daily Bank Statements (all credits and debits will be reported)
- Detailed report of presented forged checks (dollar amount and check numbers)

The reconciliation division requires prior day summary reports providing:

- Start of day outstanding ledger balance (prior day, end of day ledger balance – unpaid checks)
- Total checks issued
- Total checks paid
- Total checks canceled
- Total checks stopped
- End of day balance

The reconciliation division requires delivery of daily online bank statements and monthly online reconciliation reports.

Proponents must detail its ability to:

- Support Sterling Software Connect: Direct with Secure+ (This feature will support data encryptions, such as STS, SSL, TSL, etc.), and FTPS with SSL/TSL encryptions over a secured link;
- Meet required reporting deadlines described above;
- Deliver electronic reports and statements;
- Provide image screenshots of reconciliation reports; and
- Scan 11-digit MICR encoded check numbers.

c. Forgery and Stale Dated Check Claims

Proponents must provide information on their capability to perform payee name verification and stale date control on each check presented for payment against Hacienda's controlled disbursement account(s). The purpose of these control functions is to eliminate/reduce the likelihood of a fraudulent check with alterations or a check that has passed the legal stale date timeline under the Uniform Commercial Code from improperly paying against Hacienda's accounts. If an altered or stale date check is incorrectly paid against the Hacienda's accounts, the Proponent will:



- Notify Hacienda of credit for stale dated or forged/altered check claims on daily bank statements (with check numbers) and monthly reconciliation reports;
- Provide credit advice of stale dated or forged/altered check claims with bank statements;
- Credit the appropriate Hacienda's account within two (2) weeks of notification of the forged/altered check payment or justify a decision not to credit the TSA's account;
- Provisionally credit Hacienda's account pending the resolution of a disputed claim or pay interest at the Federal Funds rate once the claim is resolved in Hacienda's favor; and
- Pay Hacienda's fees, including any legal costs, incurred when Hacienda must pursue legal action to recover funds paid on forged/altered checks.

Hacienda requires the Proponent's participation to charge back checks that pay timely against Hacienda's controlled disbursement account with proper serial number, dollar amount, and payee but with a fraudulent endorsement. For such circumstances, the Proponent must provide a procedure for processing checks with fraudulent endorsements that maximizes Hacienda's opportunity to reclaim these funds.

The Proponents must explain:

- Its willingness and ability to abide by Hacienda's requirements for handling of stale dated or forged/altered checks that improperly pay against a Hacienda's account; and
- Its procedures, in accordance with the Uniform Commercial Code, for processing claims of checks bearing fraudulent endorsements that improperly pay against a Hacienda account.

d. Electronic Imaging of Paid & Deposited Checks

The Proponents will provide the details of their services to capture electronic images of all checks paid on the accounts held by the Secretary of Treasury and deliver these images, via a web-based interface, viewable (front and back) on Hacienda computers. Hacienda requires check images to be available for online access for a minimum of one hundred twenty (120) days after the end of the month and seven (7) years file retention for checks paid against Hacienda's accounts.

The Proponents will provide a full description of its electronic image capture capabilities as part of the Technical Proposal and how they will provide the following:

- A minimum of one hundred (120) days of online access to check images;
- Seven (7) year retention of all paid checks;
- Paid check retrieval after the conclusion of the five (5) year plus three (3) one (1) year renewal periods of the anticipated contract;
- An image of each check deemed to be fraudulent due to alteration;



- Images saved in a commonly used file format (such as TIFF) and common compression algorithm (such as ITU Group IV or ISO 11544), to facilitate continued access to images under any successor contract;
- Images quickly and easily accessible to users; and
- Image searchable by check number, date, payee name, and amount. The Proponents will provide a desktop Remote (Image) Deposit service that permits individual business units to electronically transmit images of checks to the Proponent.

The Proponents will provide a full description of this Remote Deposit service, including:

- Hardware and software requirements for the service;
- Implementation & training requirements and time schedule;
- Deposited check image storage and retrieval capabilities; and
- Individual check and batch processing procedures.

The Proponents must demonstrate its Remote Deposit product.

VI. Fraud Prevention & Account Misuse Management

As the custodian for all public funds, Hacienda has the responsibility to ensure fraud prevention and detect misuse management in its bank accounts. Hacienda expects to use a combination of account reconciliations, positive pay and payee name verification services to control access to bank accounts by paper check. The Proponents would be instructed to, on a daily basis, compare checks presented at collection centers (teller stations, ATMs, etc.) and via clearings against a composite check issuance file provided by Hacienda. Any check that does not match exactly, serial number, dollar amount, payee (after the Proponent has repaired any system created errors that contributed to a mismatch) will be referred to Hacienda for a pay/no-pay decision. If, for any reason, Hacienda does not respond with a pay/no-pay decision at or before the Proponent's daily decision deadline, the Proponent will return the check to the bank of first deposit and notify the Hacienda of this action. Hacienda may, optionally, require the Proponent to enforce stale or other date restrictions on checks for which the Proponent has been electronically informed of the issue date.

The Proponents must provide a full description of its Positive Pay Service's ability to match the requirements outlined in the paragraph above, including:

- Tools available to deliver end-of-day and intraday check registers;
- Methods available to deliver daily positive pay exception reports;
- Daily time sequences: delivery of positive pay exception report, deadline for notification of pay/no-pay decision;
- Willingness to enforce a default return instruction in the absence of a timely pay/no-pay decision;



- Ability to provide dual control over Positive Pay exception management; and
- Optional ability to enforce stale or other date restrictions.

In addition to Positive Pay services on all check disbursement accounts, Hacienda requires the following other fraud prevention and misuse management services:

a. Check blocks or dollar limit controls

For any account having no check disbursements, the account is to be blocked from any check debits. For all accounts on which checks are presented, Hacienda will provide the Proponent with a maximum dollar limit for checks (which may change from time to time) to be paid against each individual account and the Contractor would be expected to enforce such limits; and

b. Automated Clearinghouse (ACH) debit blocks or filters

For any account having no permission to accept ACH debits, the Proponent will block such accounts from all ACH debits. For any account to which Hacienda grants authority for ACH debits, the Proponent will provide ACH filtering services so that Hacienda can provide advance approval of future debits to the account(s).

VII. Securities Custody Services

The Proponents must provide Securities Custody services as follows:

- Deposit of Securities - Maintenance of Accounts
- Substitution of Matured Securities
- Release of Securities
- Release of Cash and Cash Management
- Reporting Requirements
- Investment of Idle Balances
- Transition Assistance

The Proponents must provide a description of its ability to deliver each of the required custody services and explain how each element of its product operates, including deadlines, workflow, information reporting, transaction confirmation, implementation, and training.

VIII. Other Requirements

a. Alternate Solutions and Future Improvements

The Proponents are encouraged to suggest alternate product solutions to satisfy Hacienda's requirements and demonstrate the Proponent's advanced technological, product design, and service capabilities. In addition, the Proponents should recommend different solutions that will result in lower costs, improved cash management,



greater efficiency, and enhanced controls and protections for Hacienda. Hacienda will evaluate all recommendations and may select alternate solutions that, in their judgment, will prove to be beneficial to Hacienda's banking and cash management requirements.

b. Emergency Recovery Procedures

The Proponents will cooperate with and provide a primary and secondary set of procedures for operational recovery in the event of substantial interruption of service due to an act of God, terrorism, or other event that seriously alters the Proponent's and/or Hacienda's ability to meet the very basic collection or disbursement functions of the Hacienda's accounts.

Proponents must explain, to the fullest extent possible, its:

- Plans for providing continued services in the event of a major outage of service that would affect any or all Hacienda's banking or cash management requirements; and
- Willingness to work directly with Hacienda to develop an emergency recovery plan to assure citizens that basic payments services have the smallest degree of interruption possible in the event of a major disruption to the Proponent's operations. Please provide a complete explanation of your recovery plans as allowed by applicable laws and regulations.

c. Security

The Proponent must maintain, at all times, the data, systems and premises security requirements established by the Federal Financial Institutions Examination Council ("FFIEC") for each of the required banking and cash management services.

The Proponents should explain its security compliance programs for the banking and cash management services covered by this RFP.

d. Quality Control

The Proponents must provide a description of its internal quality control programs for the banking and cash management services covered by this RFP.

Proponents will not charge for documents or reports that contain errors or for transactions incorrectly or fraudulently performed. Hacienda will maintain an error log to which the Proponent may refer when reviewing claims.

e. Economic Development

The proponents must provide information related to how their management of Government deposits will result in economic development for the island. Specifically, proponents must mention their willingness to establish special programs related to issuing credit facilities at preferential rates to small and medium business on the island (PYMES) and women-owned business who offer goods and services to the Government.



IX. Merchant Services

Please provide details of the following processes:

- 1- A description of the processing of payments made with credit and debit cards at both digital and physical locations. How will the proponent process payments made through digital platforms? Through a checkout page, an API or both? How will configuration times vary based on the selected solution? Proponents must demonstrate their ability to be flexible and charge either the contracting Government Entity or the end user/cardholder the relevant processing fees.
- 2- Rate and fee structure with a breakdown of all commissions (bank and association). If applicable, explain how you register and cap interchange fees for debit card transactions ensuring compliance with the Durbin Amendment.
- 3- Type of POS terminals required and costs or leasing options per terminal (or cost for reprogramming existing government terminals).
- 4- Software provided and support and training available.
- 5- Percentage of downtime and notification of downtime.
- 6- Guarantees against service "downtime".
- 7- Reporting and availability of reports.
- 8- Clearing time lag between deposit and posting.
- 9- Security features, including account number encryption and data cleansing or purging policy.
- 10- Accountability and compliance with Payment Card Industry (PCI) data security regulations.
- 11- Chargeback policy.
- 12- Customer service procedures.
- 13- ATH Móvil QR Code payments in terminals.



**ANEJO VI – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS**

Yo _____, mayor de edad, _____,
(nombre del representante autorizado del Proponente) (estado civil)
_____, y vecino de _____,
(profesión) (domicilio) (país o estado)
en calidad de _____
(posición)
en _____ certifico que de
(nombre del Proponente)

ser el proponente agraciado tendré que, en caso de que subcontrate algún servicio o entidad para cumplir en todo o en parte con la propuesta adjudicada, previo a la firma del correspondiente contrato, brindar por escrito la información de contacto del subcontratista, así como cualquier otra información o documentación requerida por la ASG o por la entidad peticionaria, según aplique. En aquellos casos donde la necesidad de subcontratar surja luego de la firma del contrato, tendré que proveer, previo a que el subcontratista comience las labores, la información de este a la ASG o a la entidad peticionaria, según aplique.

De igual forma, reconozco que todo subcontratista tiene que cumplir con las disposiciones de este pliego, así como con las leyes y reglamentos aplicables al proponente.

La ASG y la entidad peticionaria se reservan el derecho de cancelar el contrato correspondiente o la orden de compra, en aquellos casos donde el subcontratista no cumpla con los requisitos dispuestos en este pliego, o cuando el proponente incumpla su deber de informar cualquier subcontratación.

Nombre del Representante Autorizado por el Proponente

Fecha

Firma del Representante Autorizado por el Proponente



ANEJO VII - HOJA DE PECIOS

Proponents must fill out and submit the attached Excel spreadsheet.



ANEJO VIII – SCOPE OF WORK

I. SCOPE OF WORK

Hacienda, an executive department of the Government of Puerto Rico created by Article IV, Section 6 of the Puerto Rico Constitution, responsible for collecting taxes, operating the local lottery, and serving as the central accounting and disbursement agency, as well as custodian of all public funds, pursuant to Act 230-1974, as amended (Act 230), is seeking proposals from financial institutions authorized as public fund depositories by the Secretary of Treasury in accordance with Act 69-1991, as amended (Act 69), related to a variety of commercial banking services for the Government of Puerto Rico.

In general terms, the services requested by Hacienda in this Request for Sealed Proposals include the following: (1) services to manage approximately \$6 billion of public deposits which need to be one hundred percent (100%) collateralized and must generate interests at the minimum interest rate established by the Secretary of the Treasury, or as otherwise negotiated with the Secretary, in accordance with applicable laws and regulations, including but not limited to Act 69 and Regulation No. 5327, known as “Regulation to Establish Securities Acceptable as Collateral for Public Funds Deposited in Banking Institutions”, approved on November 7, 1995 (Regulation 5327); and (2) services to manage deposits which the Secretary of the Treasury determines from time to time to be excess cash deposits that can be allocated in high-yield accounts or similar accounts to receive higher interests rates on those deposits, and the amount to be allocated can range from \$1 billion to \$3 billion, or as otherwise determined by the Secretary of the Treasury. The excess deposit allocations will be subject to compliance with the collateral requisite and other requirements established in Act 69, Regulation 5327, and other applicable laws and regulations.

Based on these two services options, the Proponents must specify if their organizations have the ability to provide the services required in these two options, or one of the two options (in this case they must identify the specific option of services for which they are presenting the proposal), and provide their responses to the Technical Specifications established in Appendix V and all other requirements of this RFP taking into consideration these options.

The Proponents must be depository of public funds authorized by the Secretary of the Treasury pursuant to Act 69 and must demonstrate high-level knowledge, experience, and expertise providing these types of services. The Proponents must also demonstrate their financial capability to maintain the amount of deposits established in the two service options mentioned above, and specify the option for which they are proposing their services (i.e. option 1, option 2 or both).

General Scope

Pursuant to Act 230, the Secretary of the Treasury is the custodian of all public funds and his jurisdiction over the accounts, vouchers, records and other documents and fiscal transactions is exclusive. Also, the Secretary is responsible for designing the fiscal organization, accounting systems, payment and revenue procedures that may be necessary to carry out the central accounting and for preparing the reports of all government operations. The Secretary shall collect all public funds of the dependencies, no matter the source, and is empowered to determine the order of priority of the disbursement of payments, in accordance with the approved budget and the Certified Fiscal Plan.



The Secretary shall record the obligations and make and record the disbursements according to the electronic documents submitted by dependencies which shall be previously approved as an obligation or for payment by the corresponding head of the dependency. The Secretary may appoint, at the request of the head of the interested dependency, or whenever he deems it convenient for the welfare of the service, special payers in the dependencies and corporate entities whose funds are under the custody of the Secretary, to make such disbursements of moneys as may be authorized. These special payers are considered agents of the Secretary and they are governed by the regulations prescribed by the Secretary.

Also, Hacienda is carrying out several financial management initiatives to promote and achieve transparency, accuracy, consistency and timeliness in the government operations and financial information reported to the public to ensure fiscal responsibility, financial stability and access to the markets for the Government of Puerto Rico. As part of these initiatives, and in order to achieve such goals, Hacienda is working on certain cash management milestones consistent with the Certified Fiscal Plan for the Government of Puerto Rico, including an assessment of its current bank structure and services, and using technological advances to improve banking, cash management, and customer services. Consequently, Hacienda has determined to seek proposals for banking services and processing of related transactions in a competitive process open to all qualifying financial institutions. The objective is to execute contracts with the financial institutions offering the best options for the Government of Puerto Rico to achieve its financial management goals, as a result of a competitive process and in compliance with the applicable laws and regulations.

Hacienda's Public Finances Area provides support and advice to the Secretary of the Treasury so that he can exercise the aforementioned roles and powers as well as fulfill his responsibilities in financial matters. The Treasury Bureau of the Public Finances Area manages and administers all Central Government's bank accounts and reconciliations. These accounts include the main operational bank account and other accounts that in conjunction are considered the Treasury Single Account (TSA), which operates governmental funds on a pool of cash basis, as well as other Central Government's bank accounts.

In addition, the Special Disbursement Officers' (SDO) Section of the Central Accounting Bureau of the Public Finances Area administers the authorizations to special payers appointed by the Secretary to manage and disburse funds in specific bank accounts to fulfill the needs of certain government programs, departments and/or agencies of the Central Government. This Section is responsible for ensuring that the reconciliations of all the special payer's bank accounts are completed in accordance with Hacienda's regulations.

Hacienda's operating objectives are to:

- (i) streamline, accelerate, and manage cash inflows.
- (ii) ensure accurate and timely reporting of and accounting for transactions.
- (iii) carefully manage and control cash outflows.
- (iv) protect government bank accounts and funds from fraud and unauthorized use.
- (v) minimize bank costs.
- (vi) maximize funds available for investment.
- (vii) eliminate all idle and unnecessary bank accounts.
- (viii) sweep all closely held Government entities cash into the TSA.
- (ix) establish appropriate direct access to bank account information (i.e., online portals) for any remaining accounts that are not swept into the TSA.



- (x) establish a new bank accounts structure to be integrated as part of the Enterprise Resource Planning (ERP) project that the Government of Puerto Rico is currently implementing.
- (xi) produce unified guidelines for treasury procedures and cash management to serve as a “true north” for Government's continued efforts in this initiative.

Typical Volume of 6 Month Average Activity

Volume of 6 Month Average Activity	
Service Descriptions	Transaction Count
<i>Depository Services</i>	
Deposit Tickets	2,155
Checks Deposited	15,391
Mix Curr & Coin Dep	3,141,409
Currency Issued	6,834
<i>Paper Disbursements Services</i>	
Stop Payments	107
Paid Checks	27,232
Checks Cashed	9,984
RD Image Transactions	782
Positive Pay Items	27,232
<i>Reconciliation Services</i>	
Consolidated Recon Items	28,770
Deposit Recon Items	4,614
Check Management Items	27,479
Check Images	30,608
<i>General ACH Services</i>	
ACH Transactions	632,119
Addenda Origination	97,832
ACH Returns	2,769
ACH Received	3,359
ACH Files Received Processed	1,134
Pay Card Transactions	21,294
Pay Card Active	9,282
Checkout ACH Transactions	9,832
ACH Trans. Colecturia Virtual	9,659
SDACH Transactions	98,569
<i>Wire and Other Transfer Services</i>	
Outgoing Wires	3
Incoming Wires	225
<i>Information Services</i>	
Accounts	209
Balance & Transactions	86,127
Users	326
BAI1 Previous Day Account	892
BAI2 Prev Day Rec Type Fee	361,940
BAI2 Intraday Account	374
BAI2 Intra Rec Type Fee	54,169



**ANEJO IX- CONTRACTORS GOOD STANDING AND NOTIFICATION OF DEPARTMENTS,
LEGAL ISSUES, OWNERSHIP STRUCTURES, AND CONFLICTS**

If any of the Contractor's principals, officers, directors or partners has been debarred, suspended or otherwise lawfully precluded from participating in any public procurement activity, the Contractor must disclose that information in its proposal. Failure to provide such information and complete **Appendix X, Contractor's Good Standing, Limited Denial of Participation (LDP)/Suspension or Debarment Status, Legal Issues, Ownership Structures, and Conflicts**, will result in the rejection of the proposal. Hacienda will corroborate this information.

Each Contractor's principals, officers, directors and partners must be in good standing with Hacienda and the Government of Puerto Rico, and with any Federal or Local agency that has or had a contractual relationship with the Contractor or any of its principals, officers, directors and partners. Therefore, if a State, Federal or Local agency has terminated any contract with a Contractor for default, the Contractor will not be eligible to submit a proposal in response to this RFP.

In addition, each Contractor must certify that none of its principals, directors, officers or partners has been convicted or are under any investigation by any State, Federal forum, or in any other country, of the crimes identified under Act 2-2018, as amended, known as the Anti-corruption Code for the New Puerto Rico. Certifications must encompass the prior experience of any and all principals, officers, directors and partners of the Contractor, including prior corporate entities.

Further, the Contractor certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that: No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement. (Refer to **Appendix XI**).

In addition, the Contractor must disclose the following information as part of their proposal:

- Actual, apparent and potential conflicts;
- Ownership interests in businesses associated in any way with the program;
- Identification of officers, directors, and partners of bidding entities; and
- Overlapping ownership interests or directorships in other companies.



ANEJO X- CONTRACTOR’S GOOD STANDING, LIMITED DENIAL OF PARTICIPATION (LPD/SUSPENSION OR DEBARMENT STATUS, LEGAL ISSUES, OWNERSHIP STRUCTURES, AND CONFLICTS

FROM:

Name of Primary Contractor: _____

Primary Contractor Authorized Representative: _____

Mailing Address: _____

Contact Telephone: _____

In addition, the Contractor discloses the Identification of Officers, Directors, and Partners of proposing entities:

Name	Position	Proposing Entity	Address

The prospective primary Contractor certifies to the best of its knowledge and belief, that it and its Officers, Directors, and Partners of proposing entities:

- (a) are in Good Standing with any and all Federal, State and local agencies that has or had a contractual relationship with the Contractor or any of its Officers, Directors, and Partners of proposing entity.
- (b) are not presently debarred, suspended, proposed for debarment, declared ineligible, or voluntarily excluded from covered transactions by any Federal, State, and local department or agency.
- (c) have not within a three-year period preceding this proposal been convicted of or had a civil judgement rendered against them for commission of fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a public (Federal, State or local) transaction or contract under a public transaction; violation of Federal or State antitrust statutes or commission of embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, making false statements, or receiving stolen property.
- (d) are not presently indicted for or otherwise criminally or civilly charged by a governmental entity (Federal, State or local) with commission of any of the offenses enumerated in paragraph (1)(b) of this certification; including Act 2-2018, as amended.
- (e) have not within a three-year period preceding this application/proposal had one or more public transactions (Federal, State or local) terminated for cause or default.

Contractor does not and will not have any actual, apparent and potential conflicts; overlapping ownership interests of Directorship in other participating Contractors’ firms or entities; ownership interests or



participation in a Design, Construction or Private Management Agent for any of the projects to be awarded for the services to be provided under the contract.

Certified:

Name of Proponent or Contractor

Contractor Authorized Representative
Electronic Signature (If Corporation, Signed and Sealed)

Date

Where the prospective primary participant is unable to certify to any of the statements in this certification, such prospective Contractor must attach an explanation to the proposal.



ANEJO XI- LOBYING CERTIFICATION FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS

The undersigned certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

- (1) No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.
- (2) If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned must complete and submit Standard Form-LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying," in accordance with its instructions.
- (3) The undersigned must require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients must certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by Section 1352, Title 31, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification must be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

The Contractor, _____, certifies or affirms the truthfulness and accuracy of each statement of its certification and disclosure, if any. In addition, the Contractor understands and agrees that the provisions of 31 U.S.C. § 3801 et seq., apply to this certification and disclosure, if any.

Name of Proponent or Contractor

Contractor Authorized Representative
Electronic Signature (If Corporation, Signed and Sealed)

Date

**ANEJO XII – CLÁUSULAS APLICABLES A CONTRATOS CON FONDOS FEDERALES CFR200****IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO:**

1. El contratista no discriminará contra ningún empleado o solicitante de empleo debido a raza, color, religión, sexo u origen nacional. El contratista realizará acción afirmativa para asegurarse de que los solicitantes sean contratados y que los empleados sean tratados durante el empleo sin tener en cuenta su raza, color, religión, sexo u origen nacional. Dicha acción deberá incluir, entre otras cosas, lo siguiente: empleo, mejoramiento, degradación o traslado; publicidad de reclutamiento o reclutamiento; despido o terminación; tasas de remuneración u otras formas de compensación; y selección para capacitación, incluyendo aprendizaje. El contratista se compromete a publicar en lugares visibles, disponible a empleados y solicitantes de empleo, avisos que se proveerán, estableciendo las disposiciones de esta cláusula de no discriminación.
2. En todas las solicitudes o anuncios para empleados colocados por el contratista o en nombre del contratista, el contratista deberá declarar que todos los solicitantes cualificados serán considerados para el empleo independientemente de su raza, color, religión, sexo u origen nacional.
3. El contratista le enviará a cada sindicato o representante de trabajadores con los que tenga un convenio colectivo u otro contrato o entendimiento, una notificación que se le proveerá, aconsejándole a dicho sindicato o representante de trabajadores de los compromisos del contratista bajo esta sección, y publicará copias de la notificación en lugares visibles a disposición de los empleados y solicitantes de empleo.
4. El contratista cumplirá con todas las disposiciones de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965 y de las reglas, reglamentos y órdenes pertinentes del Secretario de Trabajo.
5. El contratista proporcionará toda la información e informes requeridos por la Orden Presidencial 11246 del 24 de septiembre de 1965, y por las reglas, reglamentos y órdenes del Secretario de Trabajo, o conforme a los mismos, y permitirá el acceso a sus libros, registros y cuentas a la agencia administradora y al Secretario de Trabajo para fines de investigación para verificar el cumplimiento de dichas normas, reglamentos y órdenes.
6. En caso de incumplimiento por parte del contratista con las cláusulas de no discriminación de este contrato o con cualquiera de dichas normas, reglamentos u órdenes, este contrato podrá ser cancelado, terminado o suspendido total o parcialmente, y el contratista podrá ser declarado inelegible para contratos gubernamentales adicionales o contratos de construcción con asistencia federal de conformidad con los procedimientos autorizados en la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, y estará sujeto a cualesquiera otras sanciones que se impongan y recursos invocados conforme a la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, o por regla, reglamento u orden del Secretario de Trabajo, o según lo dispuesto por ley.
7. El contratista incluirá la porción de la oración que precede inmediatamente al párrafo (1) y las disposiciones de los párrafos (1) al (7) en cada subcontrato u orden de compra a menos que esté exento por las reglas, regulaciones u órdenes del Secretario de Trabajo emitidas de conformidad con la sección 204 de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, de manera que dichas disposiciones sean vinculantes para cada subcontratista o vendedor. El contratista tomará tales medidas con respecto



a cualquier subcontrato u orden de compra que la agencia administradora pueda ordenar como medio de hacer cumplir tales disposiciones, incluyendo sanciones por incumplimiento: Disponiéndose, sin embargo, que en caso de que un contratista se involucre o se vea amenazado con un litigio con un subcontratista o vendedor como resultado de tal orden de la agencia administradora, el contratista pueda solicitar a los Estados Unidos que entre en dicho litigio para proteger los intereses de Estados Unidos.”

B. LEY DAVIS-BACON, SEGÚN ENMENDADA (40 U.S.C. 3141–3148) y LEY "ANTI-SOBORNO" DE COPELAND (40 U.S.C. 3145): De conformidad con el estatuto, se exige que los contratistas paguen salarios a los trabajadores y mecánicos a una tasa no menor que el salario vigente especificado en una determinación de salario hecha por el Secretario de Trabajo. Además, los contratistas deben estar obligados a pagar los salarios no menos de una vez por semana.

La entidad no federal debe colocar una copia de la determinación actual del salario vigente emitida por el Departamento de Trabajo en cada solicitud. La decisión de adjudicar un contrato o subcontrato debe condicionarse a la aceptación de la determinación del salario. La entidad no federal debe reportar todas las violaciones sospechadas o reportadas a la agencia federal de adjudicación.

“Cumplimiento de la Ley “Antisoborno” de Copeland

1. Contratista. El contratista deberá cumplir con 18 U.S.C. § 874, 40 U.S.C. § 3145, y los requisitos de 29 C.F.R. parte 3 según corresponda, que se incorporan por referencia en este contrato.
2. Subcontratos. El contratista o subcontratista deberá agregar a todo subcontrato la cláusula anterior y las demás cláusulas que FEMA pueda exigir mediante instrucciones apropiadas, así como una cláusula que exija a los subcontratistas incluir estas cláusulas en cualquier subcontrato de nivel inferior. El contratista principal será responsable del cumplimiento por parte de cualquier subcontratista o subcontratista de nivel inferior de todas estas cláusulas contractuales.
3. Incumplimiento. Un incumplimiento de las cláusulas contractuales anteriores puede ser motivo de rescisión del contrato y de exclusión como contratista y subcontratista según se dispone en 29 C.F.R. § 5.12.”

C. LEY DE HORAS DE TRABAJO POR CONTRATO Y NORMAS DE SEGURIDAD (40 U.S.C. 3701–3708): Los requisitos del 40 U.S.C. § 3704 son aplicables a trabajos de construcción y estipulan que ningún trabajador o mecánico debe estar obligado a trabajar en un entorno o en condiciones de trabajo que sean insalubres, peligrosos o conlleven riesgo. Estos requisitos no se aplican a las compras de suministros o materiales u objetos que se encuentran normalmente disponibles en el mercado libre, ni a los contratos de transporte o transmisión de inteligencia.

1. Requisitos de Horas Extra. Ningún contratista ni subcontratista que contrate alguna parte del trabajo contractual que pueda requerir o involucrar el empleo de trabajadores o mecánicos deberá requerir ni permitir que ningún trabajador o mecánico en cualquier semana de trabajo en la cual esté empleado en ese trabajo trabaje más de cuarenta horas en esa semana de trabajo, a menos que ese trabajador o



mecánico reciba compensación a una tasa no menor de una vez y media la tasa básica de pago por todas las horas trabajadas en exceso de cuarenta horas en dicha semana de trabajo.

2. Violación; responsabilidad por salarios no pagados, daños y perjuicios. En el caso de alguna violación de la cláusula establecida en el párrafo (1) de esta sección, el contratista y cualquier subcontratista responsable de la misma serán responsables del salario impagado. Además, dichos contratista y subcontratista serán responsables ante Estados Unidos (en el caso de trabajos realizados bajo contrato para el Distrito de Columbia o un territorio, para dicho Distrito o para dicho territorio), por daños y perjuicios determinados. Dichos daños y perjuicios serán calculados con respecto a cada trabajador o mecánico individual, incluyendo vigilantes y guardias, empleados en violación de la cláusula establecida en el párrafo (1) de esta sección, por la suma de \$10 por cada día calendario en que se le exigió o se le permitió a esa persona trabajar en exceso de la semana de trabajo estándar de cuarenta horas sin el pago de los salarios de horas extra requeridos por la cláusula establecida en el párrafo (1) de esta sección.
3. Retención por salarios no pagados y daños y perjuicios. El (Escribir el nombre de la agencia federal o del receptor del préstamo o de la subvención) por su propia acción o por solicitud escrita de un representante autorizado del Departamento de Trabajo deberá retener o hacer que se retenga de cualquier dinero pagadero por el trabajo realizado por el contratista o subcontratista bajo cualquier contrato o cualquier otro contrato federal con el mismo contratista principal, o cualquier otro contrato asistido por el gobierno federal sujeto a la Ley de Horas de Trabajo del Contrato y Normas de Seguridad, suscrito por el mismo contratista principal, las sumas que se determinen necesarias para satisfacer cualesquier responsabilidades de dicho contratista o subcontratista por los salarios impagos y los daños y perjuicios según lo dispuesto en la cláusula del párrafo (2) de esta sección.
4. Subcontratos. El contratista o subcontratista insertará en los subcontratos las cláusulas establecidas en los párrafos (1) al (4) de esta sección y también una cláusula que obligue a los subcontratistas a incluir estas cláusulas en cualquier subcontrato de nivel inferior. El contratista principal será responsable del cumplimiento por parte de cualquier subcontratista o subcontratista de nivel inferior de todas las cláusulas establecidas en los párrafos (1) al (4) de esta sección.”

D. DERECHOS SOBRE LAS INVENCIONES REALIZADAS EN VIRTUD DE UN CONTRATO O ACUERDO. Si el laudo federal cumple con la definición de “acuerdo de financiamiento” bajo 37 CFR §401.2 (a) y el destinatario o sub beneficiario desea celebrar un contrato con una empresa de pequeñas empresas u organización sin fines de lucro con respecto a la sustitución de participaciones, asignación o realización de trabajo experimental, de desarrollo o de investigación bajo ese “acuerdo de financiamiento”, el destinatario o subcontratante debe cumplir con los requisitos de 37 CFR Parte 401, “Derechos a las invenciones hechas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas en virtud de subvenciones, contratos y acuerdos de cooperación del gobierno” y cualquier reglamento de implementación emitido por la agencia adjudicadora.

E. LA LEY DE AIRE LIMPIO (42 U.S.C. 7401–7671Q.) Y LA LEY FEDERAL DE CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA (33 U.S.C. 1251–1387), SEGÚN ENMENDADA: El contratista se compromete a cumplir con todas las normas, órdenes o regulaciones aplicables emitidas de conformidad con la Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. 7401–7671q) y la Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua



según enmendada (33 U.S.C. 1251–1387). El Contratista se compromete a reportar cada violación al Municipio y a la agencia federal de adjudicación y a la Oficina Regional de la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

F. EXCLUSIÓN Y SUSPENSIÓN: Las entidades no federales y los contratistas están sujetos a las normas de exclusión y suspensión que implementan la Orden Ejecutiva 12549, Exclusión y Suspensión (1986) y la Orden Ejecutiva 12689, Exclusión y Suspensión (1989) en 2 C.F.R. Parte 180 y los reglamentos del Departamento de Seguridad Nacional en 2 C.F.R. Parte 3000 (Exclusión y Suspensión de la No Adquisición).

1. Este contrato es una transacción cubierta para propósitos de 2 C.F.R. parte 180 y 2 C.F.R. parte 3000. Como tal, el contratista debe verificar que ninguno de los contratistas, sus mandantes (definido en 2 C.F.R. § 180.995) o sus filiales (definido en 2 C.F.R. § 180.905) sean excluidos (definido en 2 C.F.R. § 180.940) o descalificados en (definido en 2 C.F.R. § 180.935).
2. El contratista debe cumplir con 2 C.F.R. parte 180, subparte C y 2 C.F.R. parte 3000, subparte C y debe incluir un requisito para cumplir con estas regulaciones en cualquier transacción cubierta de un nivel inferior que celebre.
3. Esta certificación es una representación material del hecho sobre el que se apoya el Municipio. Si posteriormente se determina que el contratista no cumplió con 2 C.F.R. parte 180, subparte C y 2 C.F.R. parte 3000, subparte C, además de los recursos disponibles para el Gobierno de Puerto Rico y el Municipio, el Gobierno Federal puede buscar recursos disponibles, incluyendo, entre otros, suspensión o exclusión.
4. El licitador o proponente acuerda cumplir con los requisitos de 2 C.F.R. parte 180, subparte C y 2 C.F.R. parte 3000, subparte C mientras esta oferta sea válida y durante todo el periodo de cualquier contrato que pueda surgir de esta oferta. El licitador o proponente además acuerda en incluir una disposición que exija tal cumplimiento en sus transacciones cubiertas de nivel inferior.

G. ENMIENDA ANTI-CABILDEO DE BYRD (31 U.S.C. 1352): Los contratistas que soliciten u ofrezcan una adjudicación de más de \$100,000 deberán presentar la Certificación Anti-Cabildeo. Cada nivel certifica al nivel superior que no usará ni ha usado fondos asignados para pagar a cualquier persona u organización por influenciar o intentar influenciar a un funcionario o empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, funcionario o empleado de Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en relación con la obtención de cualquier contrato, concesión o cualquier otro fondo cubierto por 31 U.S.C. § 1352. Cada nivel también revelará cualquier cabildeo con fondos no federales que tenga lugar en relación con la obtención de otorgar. Dichas divulgaciones se reenvían de un nivel a otro hasta el destinatario, quien a su vez reenviará la(s) certificación(es) a la agencia otorgante federal.

H. ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS: En la ejecución de este contrato, el Contratista hará uso máximo de productos que contengan materiales recuperados que sean designados por la EPA a menos que el producto no pueda ser adquirido



- i. Competitivamente dentro de un marco de tiempo que permita cumplir con el calendario de ejecución del contrato;
- ii. Cumpliendo con los requisitos de ejecución del contrato; o
- iii. A un precio razonable.

La información sobre este requisito, junto con la lista de artículos designados por la EPA, está disponible en el sitio web de la EPA sobre las Pautas de Adquisición Integral, <https://www.epa.gov/smm/comprehensive-procurement-guideline-cpg-program>

I. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR EQUIPOS O SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES CUBIERTOS:

- a. Definiciones. Tal como se utiliza en esta cláusula, los términos “backhaul”; país extranjero cubierto; equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos; acuerdos de interconexión; itinerancia; componente sustancial o esencial; y equipos o servicios de telecomunicaciones tienen el significado definido en la Política 405-143-1 de FEMA, Prohibiciones de Gasto de Fondos de Subvenciones de FEMA para Equipos o Servicios de Telecomunicaciones Cubiertos (Interim), como se usa en esta cláusula.
- b. Prohibiciones. (1) La Sección 889 (b) de la Ley de Autorización de Defensa Nacional John S. McCain para el Año Fiscal 2019, Pub. L. No. 115-232 y 2 C.F.R. § 200.216 prohíben que el jefe de una agencia ejecutiva en o después del 13 de agosto de 2020 obligue o gaste fondos de subvención, acuerdo de cooperación, préstamo o garantía de préstamo en ciertos productos de telecomunicaciones o de ciertas entidades por razones de seguridad nacional. (2) A menos que se aplique una excepción en el párrafo (c) de esta cláusula, el contratista y sus subcontratistas no pueden usar fondos de subvención, acuerdo de cooperación, préstamo o garantía de préstamo de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias para: (i) Adquirir u obtener cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica de cualquier sistema; (ii) Entrar en, extender o renovar un contrato para adquirir u obtener cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica de cualquier sistema; (iii) Entrar en, ampliar o renovar contratos con entidades que utilicen equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema; o (iv) proporcionar, como parte de su ejecución de este contrato, subcontrato u otro instrumento contractual, cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema.
- c. Excepciones. (1) Esta cláusula no prohíbe a los contratistas proporcionar: (i) un servicio que se conecte a las instalaciones de un tercero, como acuerdos de “backhaul”, “roaming” o interconexión; o (ii) equipos de telecomunicaciones que no puedan enrutar o redirigir el tráfico de datos del usuario o permitir la visibilidad de los datos o paquetes de usuario que dicho equipo transmita o maneje de otra



- manera. (2) Por implicación y regulación necesarias, las prohibiciones tampoco se aplican a: (i) Equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos que: i. No se utilizan como un componente sustancial o esencial de ningún sistema; y ii. No se utilizan como tecnología crítica de ningún sistema. (ii) Otros equipos o servicios de telecomunicaciones que no se consideran equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos.
- d. Obligación de presentación de informes. (1) En el caso de que el contratista identifique el equipo o servicios de telecomunicaciones cubiertos utilizados como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema, durante la ejecución del contrato, o el contratista sea notificado de ello por un subcontratista en cualquier nivel o por cualquier otra fuente, el contratista deberá informar la información en el párrafo (d)(2) de esta cláusula al destinatario o subreceptor, Salvo que en otra parte de este contrato se establezcan procedimientos para reportar la información. (2) El Contratista deberá comunicar la siguiente información de conformidad con el párrafo (d)(1) de esta cláusula: (i) Dentro de un día hábil a partir de la fecha de dicha identificación o notificación: El número de contrato; el(los) número(s) de pedido, si procede; nombre del proveedor; identificador único de entidad del proveedor (si se conoce); código de la entidad comercial y gubernamental (CAGE) del proveedor (si se conoce); marca; número de modelo (número de fabricante del equipo original, número de pieza del fabricante o número de mayorista); descripción del artículo; y cualquier información fácilmente disponible sobre las medidas de mitigación emprendidas o recomendadas. (ii) Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la información en el párrafo (d)(2)(i) de esta cláusula: Cualquier otra información disponible sobre las acciones de mitigación emprendidas o recomendadas. Además, el contratista describirá los esfuerzos que realizó para impedir el uso o la presentación de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos, y cualquier esfuerzo adicional que se incorporará para evitar el uso o la presentación futuros de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos.
- e. Subcontratos. El Contratista insertará el contenido de esta cláusula, incluido este párrafo (e), en todos los subcontratos u otros instrumentos contractuales.

J. PREFERENCIAS NACIONALES PARA LAS ADQUISICIONES: Según corresponda, y en la medida en que lo permita la ley, el contratista deberá, dar preferencia a la compra, adquisición o uso de bienes, productos, o materiales producidos en los Estados Unidos. Esto incluye, pero no se limita a hierro, aluminio, acero, cemento y otros productos manufacturados. Para efectos de esta cláusula: Producido en los Estados Unidos significa, para los productos de hierro y acero, que toda la fabricación procesos, desde la etapa inicial de fusión hasta la aplicación de recubrimientos, ocurrieron en Estados Unidos. Por productos manufacturados se entienden los elementos y materiales de construcción compuestos en su totalidad o en parte por metales no ferrosos como el aluminio; plásticos y productos a base de polímeros como tubería de cloruro de polivinilo; agregados tales como concreto; vidrio, incluida la fibra óptica; y madera.



ANEJO XIII- BIDDER PROPOSAL CHECKLIST

**Bidder Proposal Checklist
Request for Sealed Proposals
Banking Services
General Services Administration (GSA): RFP #23J-13056**

Proposals shall incorporate the following documents in the order provided. The forms included as part of the RFP must be completed and incorporated as part of the Proposal. GSA reserves the right to reject any Proposal that does not fully satisfy these requirements. Proponents shall mark their initials in the space provided below to indicate the compliance with the Checklist’s requirements. If applicable, the Proponents shall submit for First-Tier Subcontractors, those items indicated as applicable with a checkmark.

Initials	Document Description
	One (1) Sealed Physical Proposal (Office of Secretary of the Bid Board) One (1) Electronic Copy of Proposal One (1) Redacted Copy of Proposal (if applicable)
	Anejo XIII– Bidder Proposal Checklist duly initialized and signed.
	Anejo I duly completed and signed.
	Anejo II duly completed, signed and notarized (If applicable).
	Anejo III duly completed, signed and notarized (If applicable).
	Anejo IV duly completed and signed.
	Proponent Transmittal Letter (Carta de Presentación) (2 pgs.): A duly signed letter with the overview of the key elements of Proposal and why the Proponent should be selected.
	Business Profile: Business profile establishing the experience, past performance, and demonstrated ability of the Proponent to perform the RFP scope of work (30 pgs. max.). Must also include the following information or documents: - Organizational Chart of the Business - Registered Organizational Documents - Professional Business licenses and credentials
	Organization Financial Capacity: Include summary demonstrating the organization’s adequate financial resources, and financial capacity to pay employees and subcontractors throughout contract regardless of timing of payments, as well as capacity to maintain the Hacienda’s funds, collateral, and interest rates as part of the engagement for the two services options established in Appendix V of this RFP, as applicable. Must also include: - Most recent Audited Financial Statements
	Project Approach Narrative (4 pgs.) Any proposed contracting of a subcontractor must be identified in this section by detailing the name, experience, and role to play, among others.
	Technical Specification: The Proponent must describe, in detail, its ability to satisfy the Government’s specific requirements for each of the categories.



	Project Organizational Chart, Staffing Plan & Key Personnel: The proposed project organizational chart must show the corporate structure and lines of responsibility and authority in the performance of the scope of work. Include: -Project Organizational Chart -Proposed Staffing Plan & Identification of Key Personnel -Resumes of Key Personnel, Management & Important Positions (2 pgs. max. resume per person)
	Project Schedule & Milestones
	ANEJO VII – Cost Form
	ANEJO X– Contractor's Good Standing, Limited Denial of Participation (LDP)/Suspension or Debarment Status, legal Issues, Ownership Structures, and Conflicts duly completed and signed with corporate seal.
	ANEJO XI– Lobbying Certification of Contracts, Grants, Loans, and Cooperative Agreements duly completed and signed.

Name of Proponent or Contractor

Proponent or Contractor Authorized Representative
Electronic Signature (If Corporation, Signed and Sealed)

Date