



SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

NÚMERO: 22-2665

**PARA ESTABLECER CONTRATO PARA LOS SERVICIOS DE AMBULANCIA AÉREA
PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

FECHAS:

Reunión pre-propuestas: 13 de julio de 2022, a las 10:30 a.m.

Límite para enviar preguntas: 28 de julio de 2022, a las 4:00 p.m. rfpquestions@asg.pr.gov

Límite para entregar propuestas: 16 de agosto de 2022 antes de las 10:00 a.m.

Apertura de propuestas: 16 de agosto de 2022, a las 3:30 p.m.

Emitido por:

La Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico

**TABLA DE CONTENIDO**

1	INTRODUCCIÓN: LEY 73-2019, REGLAMENTO NO. 9230.....	5
1.1	OBJETIVO DEL RFP.....	5
1.2	AGENCIAS INVOLUCRADAS.....	6
2	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
3	ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP	8
3.1	SOLICITUD DE ACLARACIONES	8
3.2	REUNIÓN PRE-PROPUESTA: COMPULSORIA	9
3.3	INSPECCIÓN OCULAR.....	10
3.4	ENTREGA PROPUESTA	10
3.5	ACTO DE APERTURA	11
4	REGISTRO EN EL RUL	12
4.1	PROPONENTES REGISTRADOS	12
4.2	PROPONENTES NO REGISTRADOS	12
5	CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.....	13
5.1	CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA	13
5.2	DESEMPEÑO PASADO.....	13
5.3	CAPACIDAD FINANCIERA	14
5.4	CAPACIDAD TÉCNICA	14
5.5	HOJA DE PRECIOS.....	14
5.6	MARCA, MODELO Y LITERATURA DE PRODUCTOS.....	14
5.7	REPRESENTANTE EXCLUSIVO	15
5.8	INFORMACION CONFIDENCIAL.....	15
5.9	CERTIFICACIONES	15
5.10	FIRMAS.....	16
5.11	CORRECCIONES A LA PROPUESTA.....	16
5.12	MODIFICACIONES A LA PROPUESTA	17
5.13	RETIRO DE LA PROPUESTA.....	17
5.14	DOCUMENTOS.....	18
5.15	CARTA DE PRESENTACIÓN.....	18
6	ADVERTENCIAS.....	18
7	ESPECIFICACIONES	21
8	PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES	22
8.1	UNIDAD DE PRECIO PROPUESTO	22
8.2	PROPUESTAS INCOMPLETAS.....	22
8.3	PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES.....	22
8.4	DESVIACIONES PERMISIBLES	22
8.5	MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE.....	23
8.6	RECHAZO GLOBAL	23
8.7	PROPUESTA LIMITADA	23
8.8	COMPETENCIA ADECUADA.....	23
8.9	TITULARIDAD DE LA PROPUESTA	24



9	EVALUACIÓN.....	24
9.1	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA ..	25
9.2	EVALUACIÓN DE PRECIOS.....	26
9.3	EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL.....	26
9.4	SELECCIÓN.....	26
10	ADJUDICACIÓN.....	27
10.1	COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN	27
10.2	REVISIÓN ADMINISTRATIVA	27
10.2.1	NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA	27
11	CONDICIONES GENERALES.....	28
11.1	TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA	28
11.2	PRECIOS PROPUESTOS	28
11.3	TÉRMINO DE ENTREGA	28
11.4	ALMACENAJE.....	28
11.5	ARBITRIOS MUNICIPALES.....	29
11.6	MUESTRAS	29
11.7	GARANTÍA.....	29
11.8	CANTIDADES A COMPRAR.....	30
11.9	MODO DE FACTURACIÓN.....	30
11.10	EXENCIÓN CONTRIBUTIVA	31
11.11	PAGOS	31
11.12	LEY DE PREFERENCIA.....	31
11.13	FIANZAS.....	32
11.14	SEGUROS	33
11.15	PENALIDAD POR ENTREGAS TARDÍAS DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES.....	33
11.16	PENALIDADES AL PROPONENTE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	34
11.17	CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR NEGATIVA A ENTREGAR LOS BIENES, NEGATIVA A REALIZAR LA OBRA O NEGATIVA A PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS	34
11.18	COLABORACIÓN INVESTIGATIVA	34
11.19	CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN.....	34
11.20	COMUNICACIONES Y ANUNCIOS	35
11.21	IMPUGNACION A LA INVITACIÓN DEL RFP.....	35
11.22	IMPUGNACIÓN AL DOCUMENTO	35
12	CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	36
12.1	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	36
12.2	RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO	36
12.3	DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO	36
12.4	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	36
12.5	CLÁUSULA DE ESCALA (<i>ESCALATION CLAUSE</i> – (NO APLICA)	36
12.6	ALCANCE DEL CONTRATO	37
12.7	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO	37
12.8	REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF	37
12.9	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	37
12.10	RESCISIÓN DEL CONTRATO	37



ANEJO I - CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA	39
ANEJO II – ALCANCE DE TRABAJO	40
ANEJO III – CERTIFICACIONES Y REQUISITOS	47
ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO.....	49
ANEJO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA	51
ANEJO VI – PLAN PARA LA REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN NAVE EXISTENTE	54
ANEJO VII - FORMULARIO ASG 673 (REV. 2021).....	55
ANEJO VIII - FORMULARIO ASG 674	57
ANEJO X - REGLAMENTO 6737 PARA DEL SERVICIO DE AMBULANCIAS DE LA COMISION DE SERVICIO PÚBLICO Y EL DEPARTAMENTO DE SALUD (ENVIADO APARTE).....	59
ANEJO XI- PROTOCOLO PARA ACTIVACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE AEREO Y/O TERRESTRE (ENVIADO APARTE).....	59

LISTA DE TABLAS

<i>TABLA 3.1 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP.....</i>	<i>8</i>
<i>TABLA 9.1 DESGLOSE DE LA EVALUACIÓN.....</i>	<i>24</i>



1 INTRODUCCIÓN: LEY 73-2019, REGLAMENTO NO. 9230

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 o GPR). 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 todas las entidades gubernamentales.

Este RFP se preparó de conformidad a las disposiciones del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento No. 9230), según enmendado, adoptado en virtud de la Ley Núm. 73-2019, antes mencionada. 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, el Reglamento No. 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; y/o (iii) reembolsar cualquier gasto, de cualquier naturaleza, incurrido por los proponentes en la preparación, entrega, presentación y participación de sus propuestas o en el proceso de negociación, si alguno, de los términos y condiciones del contrato.

Todo Proponente interesado en participar en el proceso que se describe en este documento deberá cumplir con los requerimientos de la Ley 73-2019, el Reglamento No. 9230 y cualquier otro que aquí se disponga.

1.1 OBJETIVO DEL RFP

El Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico (DS) tiene como objetivo garantizar la disponibilidad del servicio de ambulancia aérea las 24 horas del día, los 365 días al año para situaciones de emergencia que requiera el traslado de pacientes a una institución hospitalaria para recibir el tratamiento necesario.

El servicio de emergencia 9-1-1 y/o las dependencias del estado para el manejo de emergencias solicitan una ambulancia aérea aproximadamente 500 veces al año, o un promedio aproximado de 40 a 50 llamadas mensuales.

Este RFP, tiene como objetivo identificar aquellos proveedores de ambulancias aéreas capaces de cumplir con los requisitos de respuesta al 911, atención al paciente y transporte aéreo del Departamento de Salud (DS) y las entidades participantes del acuerdo Inter agencial, para todos los residentes y visitantes de Puerto Rico y las Islas del Caribe, independientemente de la capacidad de pago por el servicio proporcionado.

El GPR posee una aeronave Bell Helicopter, modelo 429, número de cola N911AM y número de serie 57284, ("Aeronave N911AM"), que actualmente no cumple con la parte 135 de la Administración Federal de Aviación (FAA, por sus siglas en inglés). Es el deseo del DS llevar a esta aeronave a cumplimiento con la parte 135 de la FAA y que pueda ser utilizada para atender situaciones de emergencia en Puerto Rico. Este



RFP permitirá a los proponentes presentar propuestas que consideren la rehabilitación, administración y operación de esta aeronave bajo la vigencia del contrato.

Es importante mencionar que no es necesario someter propuestas para ambos servicios para que el RFP sea adjudicado. Podría adjudicarse a proponentes diferentes por cada servicio o solo por uno de los servicios ofrecidos.

1.2 AGENCIAS INVOLUCRADAS

Las agencias y/o corporaciones del Gobierno de Puerto Rico incluidas en este RFP, entre, cuyos deberes ministeriales, se encuentran proteger a todos los puertorriqueños y brindar al pueblo de Puerto Rico la mejor atención médica de la manera más rápida posible son:

1. El Departamento de Salud, por ser de rango constitucional, es la única agencia cuyo deber ineludible es velar por la salud de toda la ciudadanía, y tiene como deber primordial el cumplimiento de la política pública del Gobierno de Puerto Rico dirigida a propiciar, velar y conservar servicios de salud de la más alta calidad en beneficio del Pueblo de Puerto Rico así como fomentar un ofrecimiento de servicios de salud ágiles y efectivos incluyendo a todos los usuarios del Sistema de Salud Pública en Puerto Rico.
2. La Administración de Compensaciones por Accidentes Automovilísticos (ACAA), la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), y la Administración de Servicios de Salud (ASES): ofrecen servicios de salud a la ciudadanía, que también requieren de la acción o intervención inmediata para preservar la vida del paciente y/o ciudadanos de Puerto Rico.

2 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **Ambulancia Aérea, Ambulancia Tipo IV**- Significa una aeronave de ala giratoria o fija diseñada, construida, configurada, dedicada y equipada especialmente para proveer transporte especializado por aire, a personas enfermas o lesionadas que requieren atención medica avanzada.
2. **ASG o Administración** - significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
3. **Buena pro** - representa el proceso de adjudicación y/o selección de un Proponente.
4. **Certificado de la Parte 135**- Certificado emitido por la FAA que permite a un operador de aeronaves comerciales realizar operaciones de taxi aéreo por compensación o alquiler.
5. **NTSP** – Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos
6. **NCEM** – Negociado Cuerpo de Emergencias Médicas
7. **DS** – Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.
8. **Emergencia Médica** – aquella condición de salud en la cual de una forma no prevista se hace necesario la asistencia médica o ayuda en primeros auxilios a la mayor brevedad posible, con el fin de preservar la salud o reducir el daño o incapacidad que pueda surgir a consecuencia de un accidente o de una enfermedad.
9. **Entidades** – significará entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.



10. **Estación de Reparación-** se refiere a una instalación de mantenimiento que tiene un certificado emitido por la FAA bajo el Título 14 del Código de Regulaciones Federales (14 CFR) Parte 145 y se dedica al mantenimiento, inspección y alteración de aeronaves y productos de aeronaves.
11. **FAA** – “Federal Aviation Administration”
12. **Hoja de Precios u Hoja** – será el archivo de Excel que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP.
13. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** – significará la Junta de Supervisión Fiscal establecida por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
14. **Junta de Subastas o Junta** – significará la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico
15. **Médico Control** – médico licenciado en Puerto Rico, especializado en medicina de emergencia que ha tomado y aprobado los cursos en “*Advanced Cardiac Life Support*” (ACLS), “*Pediatric Advanced Life Support*” (PALS), *Advanced Trauma Life Support* “(ATLS) y que posee no menos de tres (3) años de experiencia en medicina prehospitalarias o en los servicios de medicina de emergencia y establece comunicación con el personal de ambulancia, dándole instrucciones por radio o por cualquier otro medio de comunicación, sobre el manejo del paciente conforme a la norma de cuidado médico requerido en la profesión para el manejo de emergencias médicas.
16. **Objetivos de tiempo de respuesta** - La cantidad máxima de tiempo el cual comienza a correr una vez el proveedor seleccionado confirma que el servicio se puede realizar.
17. **Oficina de Despacho** – oficina donde se reciben llamadas solicitando el servicio de ambulancia y desde donde se establece comunicación con las ambulancias y otras agencias para brindar el servicio de acuerdo con la necesidad de este y conforme a las leyes federales y estatales que lo regulan.
18. **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.
19. **Plan de Ejecución-** un plan presentado por el proponente que describe el plan para la prestación de servicios desde su base a zonas de la isla previamente designadas dentro de los objetivos de tiempo de respuesta del DS.
20. **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.
21. **Proponente** – significa una (i) persona física; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos y/o sociedades, y/o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en jurisdicción federal, estatal o local y envíen una respuesta a este RFP.
22. **Proponente Agraciado** – significará un Proponente a quien se le adjudicó un contrato resultante de este RFP.
23. **Reglamento No. 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.
24. **RFP** – significará esta Solicitud de Propuestas Selladas y los anejos emitidos por la Junta.



25. **RUL** – significa el Registro Único de Licitadores operado por la ASG donde se encuentran registrados todos los Licitadores y/o Proponentes elegibles.
26. **Técnico de Emergencias Médicas- Paramédico** – Persona autorizada y que ha completado satisfactoriamente un curso de técnico de emergencias médicas a nivel paramédico basado en el currículo nacional establecido por el Departamento de Transportación Federal (DOT) y aprobado por el Departamento de Salud el cual fue ofrecido por una institución acreditada por el Consejo General de educación o el Consejo de Educación Superior.

3 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP

El itinerario de este RFP se presenta a continuación en la **Tabla 3.1**. Todos los documentos deben ser recibidos en o antes de la fecha límite establecida.

Tabla 3.1 Itinerario y Fechas Claves del RFP

Fecha	Evento
30 de junio de 2022	Publicación del RFP
13 de julio de 2022	Reunión Pre-Propuesta – 10:30 am AST
28 de julio de 2022	Último día para enviar preguntas (Solicitudes de Aclaración) – 4:00 pm AST: rfpquestions@asg.pr.gov .
16 de agosto de 2022	Fecha límite para entregar propuestas – 10:00 am AST Las propuestas se deben entregar de las siguientes dos formas: <ul style="list-style-type: none">• Físicamente en la Oficina de la Junta de Subastas en el Centro Gubernamental de Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; y• Por correo electrónico a ofertas@asg.pr.gov
16 de agosto de 2022	Acto de Apertura – 3:30 pm AST

* Se puede solicitar una Oferta Mejor y Final a discreción de la Junta de Subastas (consulte la Sección 9.3). En ese caso, la fecha y hora serán publicadas en la página de la ASG.

Se debe considerar que el itinerario de este RFP incluye fechas que están sujetas a cambios. Es responsabilidad de los Proponentes revisar periódicamente sus correos electrónicos y el sitio web de la ASG (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx) para obtener toda la información y actualizaciones relacionadas con este RFP. Además, se mantendrán disponibles copias del RFP para que cualquier otro suplidor que no forme parte del RUL pueda recogerlos en la oficina de la Junta de Subastas antes de la reunión pre-subasta.

3.1 SOLICITUD DE ACLARACIONES

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas relacionadas a esta Solicitud de Propuestas Selladas deben enviarse por correo electrónico a rfpquestions@asg.pr.gov en o antes de la fecha y hora establecida en la **Tabla 3.1**. Dicho correo electrónico deberá contener en el **ASUNTO (“Subject”)** la siguiente información:



número de Solicitud de Propuestas Selladas y nombre del Proponente. El correo electrónico deberá contener los datos de contacto del Proponente interesado.

La ASG compilará todas las preguntas y las enviará con sus respectivas respuestas a los Proponentes que participaron de la reunión Pre-Propuesta. De igual forma, se publicarán en la página web de la ASG. De la ASG necesitar tiempo adicional para emitir respuestas se estaría comunicando a través de correo electrónico y la página web con una enmienda.

Desde la publicación de este RFP hasta que el mismo sea adjudicado, los Proponentes no podrán tener comunicación alguna con los miembros de la Junta de Subastas ni con los funcionarios de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Oficina de Compras de la ASG, el Departamento de Salud y/o ninguna de las demás Agencias participantes. Preguntas relacionadas a este RFP sólo podrán ser remitidas a través del correo electrónico antes dispuesto. Preguntas enviadas a otros correos electrónicos no serán contestadas.

Los Proponentes no podrán contactar a la Junta de Subastas, la ASG, DS y/o cualquiera de las Agencias participantes por ningún otro medio. Esto incluye visitas personales, llamadas telefónicas, mensajes de textos, correos electrónicos o cualquier otro modo de comunicación.

3.2 REUNIÓN PRE-PROPUESTA: COMPULSORIA

Todo Proponente o persona interesada en presentar una propuesta para la Solicitud de Propuestas Selladas de referencia, tendrá que acceder **COMPULSORIAMENTE** a la reunión pre-propuesta. **Todo Proponente que presente una propuesta y que no haya participado de la reunión pre-propuesta será descalificado.** Al comienzo de la reunión Pre-Propuesta se notificará el nombre de los Proponentes debidamente registrados.

La reunión pre-propuesta será realizada de **modo virtual**, la cual podrá acceder a través de la página “web” de la ASG mediante la siguiente dirección electrónica: www.asg.pr.gov, enlace de “Reforma de Compras”. Además, deberá acceder al enlace del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a “Reunión Virtual Pre-Propuesta”. Al conectarse a la Reunión Virtual Pre-Propuesta, el proponente deberá registrarse previo al inicio de los procesos. **Cualquier proponente que acceda luego que el miembro asociado de la Junta de Subastas que presida los trabajos, o su representante autorizado, haya finalizado el registro de asistencia en alta voz, será descalificado.**

Dicha reunión tendrá el propósito de aclarar a los proponentes las dudas que surjan en torno al RFP. Los participantes a esta reunión tendrán que observar normas y conductas que garanticen el respeto y el decoro. No se permitirán comentarios en alta voz; hablar fuera de orden; dirigirse a los funcionarios o demás participantes de forma despectiva, agresiva u ofensiva; o cualquier otra conducta que resulte en alterar el propósito de la reunión. Cualquier manifestación de conducta inapropiada por parte de cualquier proponente o persona interesada en participar en de RFP **constituirá fundamento suficiente para su descalificación.**

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

Una vez culminada, la reunión pre-propuesta podrá ser accedida a través del canal oficial de la ASG en la plataforma de videos YouTube.



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

3.3 INSPECCIÓN OCULAR

En la reunión pre propuesta se anunciará lugar, hora y fecha para una inspección ocular. Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, tendrá que asistir de manera **COMPULSORIA** a la inspección ocular.

Los proponentes o personas interesadas deberán ser puntuales; todo proponente o persona interesada que llegue a la inspección ocular luego de finalizado el registro de asistencia no podrá participar de la misma y se entenderá que no compareció.

La incomparecencia a la inspección ocular compulsoria de los proponentes o personas interesadas en presentar una propuesta para el RFP de referencia será causa suficiente para su descalificación.

3.4 ENTREGA PROPUESTA

Las propuestas tienen que ser presentadas en o antes del **16 de agosto de 2022, a las 10:00 a.m.**, de las siguientes **dos (2) formas**:

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

El Proponente que no presente su propuesta en las dos (2) formas aquí requeridas será descalificado. No se aceptarán propuestas después de la fecha y hora límite establecida para la entrega de propuestas.

Tanto el sobre que contenga la propuesta que se presentará físicamente, así como el correo electrónico en el cual se incluya la propuesta a ser sometida de forma electrónica, deberán identificarse de la siguiente forma:

“Atención: Propuesta del RFP Núm. XXXX”. Además, tanto el sobre como el correo electrónico, deberán incluir la siguiente información: nombre del proponente, nombre de la compañía que representa, dirección postal y número de teléfono de contacto.

La versión digital de la propuesta no puede estar protegida con una contraseña. Además, si las propuestas son enviadas a través de un enlace de servicios en la nube, estas propuestas deben estar accesibles por un periodo mínimo de 12 meses.

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 la propuesta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su propuesta 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 que contiene la propuesta en la Oficina de 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, la Junta de Subastas podrá autorizar la entrega física 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 la propuesta de un proponente de forma física, pero no se haya recibido la propuesta electrónica a la fecha y hora límite indicadas anteriormente, se le notificará durante el Acto de Apertura a los proponentes y este tendrá hasta antes de que finalice dicho Acto para enviar la misma. El no cumplir con ambas formas de entrega será fundamento suficiente para su descalificación.

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

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 original de envío de la propuesta el cual se hará formar parte del expediente de la propuesta.

3.5 ACTO DE APERTURA

El Acto de Apertura de Propuestas tendrá lugar según la fecha establecida en la **Tabla 3.1**. Todo proponente o persona interesada en comparecer al acto de Apertura, el cual **se realizará de modo virtual**, podrá acceder a través de la página “web” de la ASG, a través del enlace “Reforma de Compras” (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx). Allí encontrará el archivo correspondiente al RFP de referencia que le dará la opción de conectividad al “Acto de Apertura”.

Toda propuesta presentada dentro del término dispuesto para la entrega 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.

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 resultare abierto, violentado, o deteriorado, la Junta de Subastas se comunicará con el proponente concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la propuesta. La fecha de entrega 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 abierto, deteriorado o violentado y el proponente firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre abierto, violentado o deteriorado.



El acto de apertura público tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar qué propuestas se recibieron, y conocer la cuantía de cada propuesta. El acto de apertura será dirigido por un miembro asociado de la Junta de Subastas o su representante autorizado.

Toda persona que comparezca virtualmente al acto de apertura deberá observar las normas de conducta que establezca durante dicho acto la Junta de Subastas.

Una vez culminado, el acto de apertura podrá ser accedido a través del canal oficial de la ASG en la plataforma de videos YouTube.

4 REGISTRO EN EL RUL

Los Proponentes pueden acceder al RUL a través del siguiente enlace: <https://registros.asg.pr.gov>.

4.1 PROPONENTES REGISTRADOS

A todo Proponente que: 1) esté registrado en el RUL; 2) que haya presentado una propuesta; 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 la Solicitud de Propuestas Selladas 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 tendrá que contar con el estatus de elegible en el RUL previo a la adjudicación de la *buena pro* de este RFP. Ver el Reglamento No. 9230.**

4.2 PROPONENTES NO REGISTRADOS

Cuando un Proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de Solicitud de Propuestas Selladas 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**. Ver el Reglamento No. 9230, Sección 7.4.11.



5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben incluir los documentos que se detallan a continuación:

- a. Invitación a RFP debidamente iniciada
- b. Documento de RFP debidamente iniciado.
- c. Fianza de licitación en **original y firmada** (“*Bid Bond*”). La fianza **ORIGINAL** deberá ser sometida junto con la propuesta entregada físicamente.
- d. Hoja de precios provista
- e. **Literatura** de cada producto propuesto, **identificado con el número de renglón o partida**, según aplique.
- f. Carta del manufacturero, según aplique
- g. Enmiendas al RFP, si aplica.
- h. Carta de presentación. *Véase* sección 5.15.
- i. Resolución y/o documento acreditativo vigente del porciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo y emitido por la Junta de Inversiones de la Industria de Puerto Rico, 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.
- j. Respuestas a los Criterios de Evaluación:
 - Desempeño Pasado (Anejo IV)
 - Capacidad Financiera
 - Capacidad Técnica (Anejo V)
- k. Certificación de Propuesta (**Anejo I**)
- l. Certificaciones Técnicas (Véase información incluida en **Anejo III**)
- m. Evidencia de las pólizas de Seguro Requeridas en la Sección 11.13
- n. Cualquier otro documento requerido en este RFP o especificaciones adjuntas.

El Proponente podrá ser descalificado de no adjuntar a su propuesta los documentos arriba mencionados.

5.1 CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA

Los Proponentes tendrán que incluir la certificación de propuestas según el **Anejo I**. **Toda propuesta presentada sin el Anejo I debidamente completado y firmado, será descalificada.**

5.2 DESEMPEÑO PASADO

Los Proponentes deben proporcionar información de contacto (nombre, cargo, compañía, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico) para al menos **tres (3)** referencias de clientes (ya sean del sector público o privado) donde el Proponente este o haya ejecutado un trabajo similar al servicio solicitado en este RFP. Las referencias deberán estar fechadas dentro de los últimos cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del RFP. Además, **los Proponentes tienen que responder las preguntas del Anejo IV para cada una de**



las referencias presentadas. En el caso de nuevas empresas, se debe proporcionar una copia del Certificado de Incorporación además de una descripción de la experiencia de los fundadores y miembros.

5.3 CAPACIDAD FINANCIERA

Los Proponentes deberán presentar Estados Financieros Auditados de los últimos 2 años. El último año presentado no deberá tener más de 6 meses de vigencia. De no poder presentar estados financieros de 6 meses o menos de vigencia, podrá proveer estados financieros revisados que cubra la ventana de tiempo desde la fecha de la última auditoría hasta el período más cercano a la fecha del RFP. En adición, podrán proporcionar un resumen de los ingresos operativos para los últimos cinco (5) años como información suplementaria. En caso de ser una pequeña o mediana empresa, según definido por el Código de Rentas Internas de 2011, podrán presentar estados financieros compilados de 6 meses o menos de vigencia en sustitución de estados financieros auditados.

5.4 CAPACIDAD TÉCNICA

Los Proponentes **tienen que proporcionar respuestas a las preguntas enumeradas en el Anejo V** y etiquetar con el número de pregunta correspondiente.

5.5 HOJA DE PRECIOS

El paquete del RFP incluirá una Hoja de Precios que deberán completar los Proponentes en el **Anejo IX**. La Hoja de Precios incluye las especificaciones de cada partida del bien o servicio solicitado para el cual los Proponentes deberán presentar un precio de adquisición. De aplicar, los precios deben incluir el costo por unidad, almacenamientos y entrega. Los Proponentes tendrán que usar el formato provisto y seguir las instrucciones de la Hoja de Precios para completarla. Si algún Proponente hace omisiones sustanciales o cambios al formato de la Hoja de Precios, la Junta se reserva el derecho de rechazar por completo la propuesta.

Una vez completada, los Proponentes deben exportar este documento en PDF e incluirlo en los documentos del RFP para su presentación tanto física como electrónica junto a la propuesta. Además, la Hoja de Precios debe ser incluida en formato Excel en su presentación electrónica.

La Hoja de Precios se puede encontrar en el archivo del RFP en www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx.

5.6 MARCA, MODELO Y LITERATURA DE PRODUCTOS

En aquellos RFP donde aplique, el Proponente indicará en su propuesta la **marca y modelo de los bienes incluidos en su propuesta**. También **incluirá con su propuesta literatura técnica del manufacturero** que permita validar que los bienes incluidos en su propuesta cumplen con las especificaciones requeridas en la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas sellada. Dicha literatura hará referencia al bien particular del RFP que aplique.



5.7 REPRESENTANTE EXCLUSIVO

Si el proponente que ofrece una marca específica es el **representante exclusivo de dicha marca**, tendrá la obligación de mencionarlo en la propuesta y remitir la certificación del fabricante.

5.8 INFORMACION CONFIDENCIAL

Las propuestas presentadas por los proponentes serán parte del expediente del RFP en el cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que se cancele o adjudique el 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 de Subastas 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”.**

5.9 CERTIFICACIONES

El Proponente deberá incluir con su propuesta, **según sea requerido en esta Solicitud de Propuestas Selladas**, aquellas certificaciones o licencias necesarias requeridas para suplir los bienes, realizar las obras y/o realizar las prestaciones de servicios considerados en las especificaciones.

Además, todo proponente se registrará por 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 de la otorgación de la buena pro 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 Sección 6.8 de 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 8-2017, estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por el término aplicable bajo el Artículo 6.8 de la Ley 8-2017. 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 2-2018**, según enmendada. (3 L.P.R.A. § 1883f) o cualquier otra ley que la sustituya.

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.

5.10 FIRMAS

La propuesta y la Certificación de Propuesta (**Anejo I**) deberán estar refrendadas (bajo la firma o iniciales) por el proponente que aparece registrado en el RUL, en el espacio provisto para ello en el formulario identificado como **ANEJO I** de este RFP, “**Certificación de Propuesta**”. 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. Se autoriza la firma electrónica del Proponente en la propuesta presentada, en virtud de lo establecido en la Carta Circular ASG Núm. 2020-014 del 19 de mayo de 2020. Los Proponentes no registrados en el RUL, deberán cumplimentar y acompañar su propuesta con el Formulario **ASG 673 (ANEJO VII)** o **ASG 674 (ANEJO VIII)**, según corresponda, los cuales se hacen formar parte de este documento de RFP.

No cumplir con estos requisitos constituirá el rechazo de la propuesta.

5.11 CORRECCIONES A LA PROPUESTA

Las propuestas están abiertas a corrección, modificación o retiro únicamente siguiendo las disposiciones del Artículo 7.4 del Reglamento No. 9230.



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

5.12 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA

Cualquier modificación **que varíe los términos de la propuesta previamente sometida** se hará mediante comunicación escrita la cual deberá ser presentada ante la Junta de Subastas y deberá enviarse en un sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

- a. Número del RFP
- b. Fecha
- c. Hora señalada para la entrega de la propuesta
- d. Nombre y dirección del suplidor
- e. Información en que se indique las razones para la modificación de la propuesta

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 de la propuesta, juntamente con la licitación original.

Cuando la propuesta sea modificada, si la modificación y/o enmienda conllevaré 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, se rechazarán ambas propuestas.

Una vez sometidas las propuestas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones, una vez solicitada la mejor y final oferta (“best and final offer”), según las disposiciones del Artículo 7.4.12 del Reglamento Uniforme No. 9230.

5.13 RETIRO DE LA PROPUESTA

- a. El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
- b. El proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra determinada.
- c. **Ningún proponente podrá retirar su propuesta con posterioridad al acto de apertura de un RFP.**



5.14 DOCUMENTOS

Todos los documentos que se incluyen como parte del documento de RFP (incluida la Invitación al RFP) y los que se emitan posteriormente, formarán parte de este y deberán que ser incluidos, debidamente iniciados, junto con la propuesta sometida.

Todos los documentos deben ser presentados en papel tamaño carta, entiéndase, tamaño 8 ½ pulgadas por 11 pulgadas.

El Anejo IX- Lista de Cotejo Documentos Requeridos en la Propuesta incluye un listado de los documentos requeridos para enviar una propuesta completa. Esta hoja de cotejo debe ser incluida en el paquete final de la Propuesta.

5.15 CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación debe ser clara, concisa, e incluir suficientes detalles para la realización de una evaluación efectiva. El proponente debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo sobre su experiencia y tampoco sobre sus prácticas de negocio. La carta de presentación debe incluir la siguiente información:

- a. Nombre completo de la organización del Proponente
- b. Nombre de la persona contacto
- c. Información de contacto (teléfono, correo electrónico y dirección postal) para preguntas técnicas y de costos
- d. Dirección física y postal de la oficina principal de la empresa en Puerto Rico, así como el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando corresponda.
- e. Nombre del dueño (s) y/o principales ejecutivos
- f. Organigrama de la compañía
- g. Número del RFP
- h. Firma de la persona autorizada por el Proponente según registrado en el RUL.
- i. Favor incluir el siguiente lenguaje en la carta de presentación: ***“Por la presente reconozco que he recibido y leído las respuestas a las preguntas de los Proponentes resumidas en el Documento de Reconocimiento de Solicitudes de Aclaración”.***

6 ADVERTENCIAS

- a. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta 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 de Subastas podrán ordenar la cancelación parcial o total de este RFP cuando ello sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en la que se encuentre,



conforme dispuesto a la Sección 7.3.7 del Reglamento Uniforme No. 9230, sobre cancelación del documento de RFP, siempre que sea previo a la formalización del contrato o se haya emitido una orden de compra. Las cancelaciones se notificarán por correo electrónico a todos los Proponentes que hayan obtenido un paquete de RFP, y se publicará un anuncio en la página web de RUS y ASG.

- c. La ASG podrá enmendar cualquier Solicitud de Propuestas o Propuestas Selladas cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

La ASG podrá enmendar cualquier solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas 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 de la propuesta cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

En casos de **proyectos de obras de construcción** la ASG podrá enmendar la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas hasta cinco (5) 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 tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la propuesta cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

- d. Ni la Junta de Subastas ni la ASG aceptarán una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida. De ser presentada mediante compañía de seguros, la fianza será emitida a favor de la Administración de Servicios Generales y de ser presentada en cheque certificado o giro postal, será emitida a favor del Secretario de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la propuesta. Además, cualquier propuesta que no incluya entre los documentos presentados la correspondiente Fianza de Licitación en ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADA, será rechazada.
- e. El Proponente a quien se adjudique la buena pro de este RFP, quedará sujeto a lo establecido en la Política de Revisión de Contratos suscrita por la Junta de Administración y Supervisión Fiscal.
- f. La adjudicación del presente RFP no obliga de ningún modo a la ASG a emitir una Orden de Compra y/o suscribir un Contrato.
- g. La notificación de adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario ejecutar el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra firmada por la persona autorizada.
- h. En caso de que los bienes, obras y/o servicios no profesionales a ser adquiridos en este RFP sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el proponente deberá estar registrado y elegible en el "System



for Award Management” (SAM) al momento de suscribir el contrato y/o emitirse la orden de compra. **De no estar registrado y ser elegible, será descalificado.**

- i. La ASG y la Junta de Subastas garantizan el fiel cumplimiento de la política pública de compras preferenciales prevista por la ley.
- j. Todo proponente que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su propuesta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la *Ley Federal de Conservación de Energía*. Al adjudicarse este RFP, la Junta de Subastas se atendrá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y **no será causa de impugnación** el adjudicar el RFP a un proponente que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás proponentes no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.
- k. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en licitaciones en RFPs, 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 pueden evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata.
- l. La Junta de Subastas se reserva el derecho de entablar negociaciones individuales con los Proponentes, cuya propuesta se encuentre dentro de los criterios de selección definidos en la Sección 7.4.18 del Reglamento Uniforme No. 9230, con respecto a los términos, condiciones, calidad, solución, precios o combinación de factores, o para obtener un precio más ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico. El precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; es posible que la adjudicación se pueda hacer sin negociación.
- m. Toda propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio propuesto: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazo, entre otros.
- n. Los Proponentes deberán cumplir y mantener las siguientes certificaciones y requisitos durante la vigencia del contrato:
 - 1- Certificaciones de la FAA que demuestren que cumplen con los requisitos establecidos por la Agencia Federal de Aviación para aeronaves, esto incluye su certificación de “Air Carrier Certificate - Part 135”.
 - 2- Certificación de operadores de ambulancia aérea emitida por el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP).
 - 3- Certificación emitida por el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP).



- 4- Los proponentes que no cuenten con las certificaciones del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP) deberán proveer un plan de trabajo de como entrarán en cumplimiento con las certificaciones emitidas por el Negociado previo al comienzo del contrato establecido como parte de este proceso de RFP. Además, deberán presentar evidencia de las siguientes certificaciones de sus aeronaves, personal operativo y director (es) médico(s):
- a- Air Carrier Certificate-Part 135
 - b- Certificado de “Advanced Cardiac Life Support” (ACLS)
 - c- Certificado de “Pediatric Advanced Life Support” (PALS)
 - d- Evidencia de cumplimiento con todas las reglamentaciones federales de aviación especificadas para el área de operación de servicios médicos aéreos.
 - e- Autorización para ejercer como médico especialista en Medicina de Emergencia en Puerto Rico del Director (es) Médico (s) y Médico(s) Control. El Médico Control deberá tener al menos tres (3) años de experiencia. El Director Médico podrá desempeñarse como Médico Control.
 - f- Evidencia de vigencia del “National Air Medical Crew Advanced Standard Curriculum” del Departamento de Transportación Federal.
 - g- Evidencia de cumplimiento con los requisitos establecidos para las ambulancias Tipo IV bajo el Reglamento 6737 para el Servicio de Ambulancias de la Comisión de Servicio Público y el Departamento de Salud, noviembre 2003 (Sección 13.07).
 - o. Los proponentes deberán cumplir con todas las normas, órdenes o requisitos aplicables emitidos en virtud de la Sección 306 de la Ley de Aire Limpio (41 USC 1857(h)), la Sección 508 de la Ley de Agua Limpia (33 USC, 1368), y las reglamentaciones de la Agencia de Protección Ambiental (40 CFR, Parte 15)
 - p. El proponente garantiza que el material, el equipo o la mano de obra descritos cumplen con todos los requisitos apropiados de seguridad y salud de OSHA.

7 ESPECIFICACIONES

Las especificaciones incluidas en este RFP son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obras y/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.

La Hoja de Precios, el Alcance de Trabajo y el Anejo III del paquete de este RFP contendrá las especificaciones sobre los artículos o servicios solicitados.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia menor en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el cual se solicitan, y es beneficioso para los



mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no pueden afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.

8 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

8.1 UNIDAD DE PRECIO PROPUESTO

La propuesta deberá hacerse en dólares y centavos. No serán consideradas propuestas que se expresen en términos de por ciento, en referencia a posibles precios indeterminados, o cantidad de dinero o por cientos “menores” o “en exceso” de la propuesta más baja, salvo que sea dispuesto y requerido en el documento del RFP.

8.2 PROPUESTAS INCOMPLETAS

Propuestas en las que no se completen todos los encasillados incluidos en la “Hoja de Precios” podrán ser **rechazadas**. En caso de que el Proponente no desee proponer para una partida particular, deberá anotar en el encasillado “N/B” – (NO BID).

8.3 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Al hacer su propuesta, el proponente se limitará a proponer lo que se le solicita dentro de las especificaciones y las condiciones establecidas en el documento de 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 no profesionales solicitados en el documento de 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 el documento de RFP, o que las alteren, modifiquen o varíen las mismas. Tampoco se considerarán las propuestas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la propuesta.

8.4 DESVIACIONES PERMISIBLES

La Junta de Subastas podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las propuestas recibidas, cuando:

- a. ningún proponente ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;
- b. no se afecte el propósito original a que está destinado el RFP; y,
- c. el precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones si cumple con el propósito para el que se solicitan y resulta



beneficioso para el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.

8.5 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE

No podrá un proponente o empresa comercial someter múltiples propuestas para un RFP, ya sea a nombre propio o bajo seudónimos, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan, porque **se declararán nulas todas y cada una de las propuestas.**

8.6 RECHAZO GLOBAL

Se podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas para un RFP en las situaciones siguientes:

1. Cuando los proponentes no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
2. Cuando los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos para el Gobierno de Puerto Rico.
3. 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 proponer precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.
4. Si los intereses económicos del Gobierno de Puerto Rico pudiesen verse afectados o no existe el presupuesto necesario para cumplir con la obligación.

8.7 PROPUESTA 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; día, mes y año**) durante el cual sostiene y/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 propuesto) hasta la firma del contrato o la emisión de la orden de compra.

Se 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. Además, se podrá ejecutar si el proponente agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.

8.8 COMPETENCIA ADECUADA

Todo proponente o persona interesada en participar del presente RFP, **ACEPTA Y RECONOCE** que la ASG emite este documento con el propósito de **establecer un contrato para los servicios descritos en la sección 1.1 Objetivo del RFP y Anejo II Alcance de Trabajo**



El proponente a quien se adjudique la “buena pro” de este RFP no podrá ofrecer a ninguna entidad del Gobierno de Puerto Rico un precio menor al propuesto en este proceso de licitación para el mismo bien, obra o servicio no profesional.

8.9 TITULARIDAD DE LA PROPUESTA

Todo material sometido en respuesta a este RFP se convertirá en propiedad de la ASG y de la Junta de Subastas. La selección o rechazo de una propuesta no afectará esta provisión.

9 EVALUACIÓN

La Junta de Subastas, el Especialista en Compras y de Subastas y/o el Comité Evaluador evaluarán las propuestas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones el desempeño pasado, capacidad financiera, y la capacidad técnica. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los Proponentes en cada categoría. Un desglose de los puntos otorgados se puede encontrar en la **Tabla 9.1** Desglose de la Evaluación.

Tabla 9.2 Desglose de la Evaluación

Categoría	Puntuación Máxima
Capacidad Técnica	40
Propuesta de Precios	30
Desempeño Pasado	15
Capacidad Financiera	15
TOTAL	100

Al evaluar las propuestas el Especialista de Compras y Subastas y/o el Comité Evaluador de RFP podrán tomar en consideración los siguientes criterios:

- La exactitud con la cual el proponente ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del documento del RFP.
- La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el proponente, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.
- Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porcentaje (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.



- d. La experiencia del proponente para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- e. El término de entrega más próximo.
- f. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del proponente para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- g. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
- h. Si el proponente es empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia considerar bajo cualquier ley aplicable.
- i. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las propuestas presentadas antes de adjudicar el RFP. En cualquier momento durante el periodo de evaluación, la Junta por medio de la Secretaría de la Junta podrá comunicarse con los proponentes o citar a reuniones públicas para obtener aclaraciones sobre las propuestas. Esto se hará constar en el expediente. El propósito de estas aclaraciones no es obtener información adicional que no se presentó originalmente en la propuesta, sino obtener una mejor comprensión del contenido proporcionado.

La evaluación o recomendación del Especialista en Compras y Subastas y/o del Comité Evaluador formará parte del expediente del RFP.

La Junta de Subastas no estará obligada a acoger la evaluación y/o recomendación del Especialista en Compras y Subastas o del Comité Evaluador, si a su entender esta no representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico, y así lo hará constar en su Resolución de Adjudicación.

La Junta de Subastas adjudicará la buena pro al proponente responsable que haya propuesto el mejor valor. **El mejor valor no necesariamente será la propuesta que presente el más bajo costo o precio.**

9.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA

La puntuación obtenida para un requisito en particular viene dictada por la capacidad del Proponente para cumplir satisfactoriamente las necesidades del Gobierno.

Para determinar cuál o cuáles ofertas son las más convenientes y beneficiosas, se evaluará el cumplimiento con los Términos, Condiciones, Especificaciones y Garantía requeridos en este RFP. La Junta de Subastas evaluará el desempeño anterior y la capacidad técnica del Proponente en el momento de otorgar la "buena



pro". La capacidad técnica se evaluará con el fin de determinar la capacidad del Proponente para cumplir satisfactoriamente con los requisitos.

La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las propuestas presentadas antes de adjudicar este RFP. En cualquier momento, durante el período de evaluación, la Junta podrá comunicarse con los Proponentes sobre sus propuestas, con el fin de obtener una mejor comprensión del contenido proporcionado.

9.2 EVALUACIÓN DE PRECIOS

Las Propuestas de Precios de los Proponentes serán para determinar si son razonables, se encuentran dentro del valor en el mercado y representan el mejor valor al Gobierno de Puerto Rico.

Los precios se evaluarán para determinar su razonabilidad. Sin embargo, es posible que una adjudicación no se otorgue al Proponente que haya presentado el precio más bajo si, a juicio de la Junta de Subastas, un Proponente ofrece un precio más alto, pero su propuesta representa el mejor valor al considerar también los requisitos técnicos, término de entrega, desempeño pasado, garantía, entre otros.

9.3 EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

Tras el análisis de todas las presentaciones de la primera ronda, la Junta de Subastas podrá solicitar una Oferta Mejor y Final de todos los Proponentes calificados para darles la oportunidad de presentar su último y más atractivo precio o para clarificar cualquier información provista en la propuesta original. El Reglamento No. 9230, indica el proceso y los protocolos de Evaluación de la Oferta Mejor y Final. El cronograma para la presentación de la oferta final se publicará en la página web de la ASG y se comunicará directamente a todos los Proponentes calificados.

9.4 SELECCIÓN

Las Ofertas Mejores y Finales serán reevaluadas para encontrar un escenario óptimo que cumpla con los objetivos de este RFP. La Junta de Subastas examinará todas las propuestas enviadas antes de otorgar una adjudicación. Es posible que más de un Proponente sea seleccionado para la adjudicación.

La Junta de Subastas adjudicará al(los) Proponente(s) que cumpla con las Instrucciones Generales, Términos, Condiciones y Especificaciones, y represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. La Junta de Subastas se reserva el derecho de seleccionar más de un Proponente.

Por otro lado, la **Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan, y es beneficioso para los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.** Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.



10 ADJUDICACIÓN

Una vez adjudicado un asunto ante la consideración de la Junta de Subastas, se notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La adjudicación (Resolución de Adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los proponentes que presentaron propuestas. Cuando se notifique por correo electrónico, se utilizará el correo electrónico dispuesto por el proponente en el Anejo I. Cuando no se haya establecido correo electrónico en el Anejo I, se notificará al correo electrónico utilizado por el proponente para someter la propuesta.

La notificación de la adjudicación de la propuesta **no constituirá un acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o se emita una orden de compra.**

10.1 COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN

Ningún Proponente estará autorizado a entregar bienes, realizar obras u ofrecer servicios sin haberse otorgado un contrato y/o sin que se haya emitido una orden de compra o ambos, según determinado por la ASG.

No se considerará al Gobierno de Puerto Rico comprometido ni de ningún modo obligado por adjudicación alguna, hasta tanto se haya formalizado el correspondiente contrato y/o se haya emitido la orden de compra, o ambos, según determinado por la ASG.

10.2 REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte adversamente afectada 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 del correo electrónico.

10.2.1 NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

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 que obtuvo la buena pro en el proceso de 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 correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los proponentes que participaron del RFP.



11 CONDICIONES GENERALES

11.1 TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA

Los precios propuestos **incluyen los gastos de transportación y acarreo** hasta la entrega final de los bienes o servicios en el lugar que designe la agencia peticionaria, **libre de cargo adicional para el Gobierno.**

No se autorizará ningún aumento al precio propuesto relacionado a transportación, acarreo y entrega de los bienes, obras o servicios después del término establecido para presentar propuestas. Ello implica que la Administración no considerará solicitudes de enmiendas a contratos u órdenes de compra, presentadas por los proponentes, para aumentar el precio ofertado por dicho concepto (aumento en el mercado en los gastos asociados a transportación, acarreo y entrega) durante el término de la obligación, salvo lo dispuesto en la Sección 12.5 CLÁUSULA DE ESCALA de este documento de RFP).

11.2 PRECIOS PROPUESTOS

Toda persona propondrá basándose en **precios justos y razonables** de conformidad con el tipo de bien, obra o servicio no profesional que se licita.

Los precios propuestos por el Proponente **se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato** que se otorgue y/o **durante la vigencia de la orden de compra que se emita**, 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 12.5 CLÁUSULA DE ESCALA de este documento de RFP.

11.3 TÉRMINO DE ENTREGA

El proponente deberá informar en su propuesta el término en que se entregarán los bienes, en que se completarán las obras y/o se prestarán los servicios incluidos en su propuesta indicando los días, semanas o meses. El proponente no podrá incluir ningún costo adicional al precio propuesto por concepto de gastos relativos a la entrega del bien adquirido, no obstante, deberá desglosar el detalle del precio propuesto.

Cuando un proponente indique que su término de entrega es “inmediato” se entenderá que es en las veinticuatro (24) horas 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 y/o servicios licitados, de acuerdo con su necesidad.

La entrega de los bienes, obras o servicios no profesionales se efectuará dentro del término que haya propuesto el Proponente, **a partir del recibo de la orden de compra y/o de la emisión de la orden de comienzo para las obras de construcción.**

11.4 ALMACENAJE



En caso de que el proponente que venda al Gobierno de Puerto Rico tuviera que almacenar los suministros a entregar, el Gobierno no será responsable del precio que pague el proponente por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener.

11.5 ARBITRIOS MUNICIPALES

En proyectos de obras de construcción a ser realizadas en un lugar predeterminado (según establecido en el documento de RFP), el proponente deberá considerar **dentro del precio propuesto**, los costos relacionados al pago de arbitrios, patentes y/o cualquier otro permiso necesario para la realización de la obra.

11.6 MUESTRAS

En el caso de que la Junta de Subastas requiera muestras de equipos o artículos propuestos, el Proponente dispondrá de tres (3) días laborales, contados a partir de la recepción de la solicitud, para entregar físicamente en la Oficina de la Junta de Subastas, muestras representativas de los bienes propuestos.

Las muestras solicitadas se proveerán:

- a. Libre de costo para el Gobierno;
- b. Con las características en las especificaciones requeridas;
- c. Con el marbete original que identifica la marca del producto y en el envase y/o empaque comercial original;
- d. Acompañadas de la literatura del fabricante.

En el caso que la muestra requerida no sea entregada por el Proponente dentro del término establecido, **será descalificado**.

Si luego del examen, las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el proponente viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haber sido notificado por cualquier medio (teléfono y/o correo electrónico) para ello. Si transcurrido dicho término, el proponente no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad del Gobierno.

En caso del proponente agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelvan éstas, el proponente agraciado tendrá que tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

Las muestras sometidas a evaluación serán representativas del producto que se propone y estarán identificadas por renglón, partida, tipo, calidad, estilo y tamaño, así como el número del RFP y el nombre del proponente.

11.7 GARANTÍA

Todo proponente deberá incluir con su propuesta, copia fiel y exacta de la garantía, emitida por el fabricante del producto y servicio, la cual detalle de forma clara y precisa el período 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 o servicio deberá detallar claramente qué incluye. El proponente se obligará a honrar la garantía suscrita con la propuesta, así como la garantía dispuesta por el fabricante.

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

Se considerará de manera preferente la garantía prestada por un fabricante de Puerto Rico a la garantía prestada por un fabricante del exterior.

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

En las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este documento de RFP se podrá establecer la garantía mínima (período mínimo de garantía) que requiere la ASG para el bien, obra y/o servicio.

En la columna identificada como “Garantía” incluida en la Hoja de Precios, el proponente hará constar la garantía ofrecida para el bien, obra y/o servicio propuesto (qué incluye y el período 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 para el bien, obra y/o servicio, podrá conllevar el rechazo de la propuesta.

En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este documento de RFP la ASG no establezca garantía mínima para el bien, obra y/o servicio, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROPONENTE detallar en la HOJA DE PRECIO la garantía incluida para el bien, obra y/o servicio propuesto en término de días, meses, semanas o años.

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

11.8 CANTIDADES A COMPRAR

La orden de compra emitida indicará las cantidades específicas de los bienes, obras y/o servicios a ser adquiridos.

11.9 MODO DE FACTURACIÓN

Todas las facturas por el cobro de bienes y servicios que se presenten a las agencias deben contener la siguiente certificación:



“Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o indique el nombre de la agencia que emite la orden de compra) forma parte o tiene interés en las ganancias o beneficios como resultado del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración en la provisión de los bienes o beneficios del contrato ha sido la acordada con el representante autorizado de la agencia (que emite la orden de compra). El monto de esta factura es justo y correcto, los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados y no se ha recibido pago por ellos.”

11.10 EXENCIÓN CONTRIBUTIVA

El Código de Rentas Internas exime al Gobierno de Puerto Rico del pago del impuesto sobre ventas y uso fijado para toda partida tributable adquirida para uso oficial por las agencias e instrumentalidades del Gobierno en sus adquisiciones. Por lo tanto, los proponentes no podrán cotizar el Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) ni arbitrios en los bienes y servicios brindados al Gobierno de Puerto Rico. A la vez, no podrán cotizar estas contribuciones en la compra de materia prima utilizada en las obras o elaboración de bienes que han de brindar al Gobierno. Los proponentes no deben incluir en sus facturas al Gobierno de Puerto Rico el Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU).

Junto con la orden de compra, la ASG emitirá al proponente agraciado el formulario SC- 2916 del Departamento de Hacienda para recibir la certificación de compras exentas.

11.11 PAGOS

Las agencias procesarán el pago conforme a lo dispuesto en la Carta Circular 1300-02-10 del Departamento de Hacienda, la cual establece que “será responsabilidad de las agencias exigirle al proveedor que entregue las facturas en o antes de diez (10) días después de la finalización, período o fecha de entrega del bien o servicio”.

11.12 LEY DE PREFERENCIA

En todo proceso de compra la ASG y la Junta de cumplirán cabalmente con las políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

- Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”;
 - Ley 129-2005, según enmendada, conocida como “Ley de Reservas en Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”;
 - Ley 253-2006, conocida como “Ley de Contratos de Selección Múltiple en el Proceso de Compras”;
 - Ley 42-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”.
- a. USO DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: El Proponente interesado en el reconocimiento del porcentaje (%) de preferencia asignada, presentará resolución válida otorgada por la Junta de Inversiones en



la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o cualquier otra Entidad de Gobierno, junto con su propuesta para validar su preferencia. La resolución deberá disponer el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia.

- b. TRANSFERENCIA DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: La empresa que obtenga el porcentaje de preferencia por concepto de manufactura para cualquiera de los productos, puede transferir a sus agentes establecidos en Puerto Rico mediante carta notariada indicando expresamente que está transfiriendo a cada agencia el porcentaje otorgado para dicho producto por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña o cualquier otro organismo rector. La carta mencionada debe estar aprobada y sellada con el sello oficial de la Entidad Gubernamental que la emite.
- c. APLICACIÓN DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: En el caso de que luego de aplicado el porcentaje de preferencia los artículos resulten en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden: (1) productos de Puerto Rico; (2) productos de Estados Unidos; y (3) productos extranjeros.
- d. RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA: En cualquier compra realizada bajo contrato u orden de compra como producto de este RFP, el Proponente debe obtener un porcentaje (%) preferencial a sus productos, debiendo presentar al momento de la compra, la resolución válida emitida por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector. Si el Proponente no presenta la resolución vigente, no podrá gozar de los beneficios de dichas leyes.

11.13 FIANZAS

- a. FIANZA DE LICITACIÓN ("Bid Bond"):

La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno de Puerto Rico que mantendrá su propuesta durante todo el procedimiento de RFP. La fianza se presentará con el documento original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales", y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, será a favor del "Secretario de Hacienda". Se requiere una fianza de licitación por la cantidad de doscientos cincuenta mil **(\$250,000.00)**, la cual se presentará simultáneamente con la propuesta sometida por el proponente físicamente. **En cualquier caso, que el proponente no presente el documento y/o instrumento acreditativo de la fianza de licitación en ORIGINAL y FIRMADO será descalificado.**

El incumplimiento de este requisito dará lugar al rechazo de la propuesta y la descalificación del proponente.

Cuando se suscriba el contrato o se emita la orden de compra, según aplique, la Junta de Subastas, devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, incluida la del proponente agraciado a quien se le haya adjudicado la "buena pro".

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. Además, se podrá ejecutar si el proponente agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.



b. FIANZA DE EJECUCIÓN (“Performance Bond”)

Los Proponentes Agraciados deben depositar una fianza de cumplimiento ante la Junta de Subastas, **no más tarde de diez (10) días laborales después de la notificación de la adjudicación**, que garantizará el cumplimiento del contrato u orden de compra, según corresponda. El monto de la fianza será de un millón de dólares (**\$1,000,000.00**). La ASG reembolsará la fianza cuando expire el plazo del contrato o cuando se cumpla la orden de compra correspondiente. La fianza garantizará que el proveedor cumple con la obligación de acuerdo con los términos y condiciones de su propuesta. En caso de incumplimiento y necesidad de acudir al siguiente proveedor, la diferencia de precio será cubierta por esta fianza. La fianza se presentará en original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales"; y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, será a favor del "Secretario de Hacienda".

11.14 SEGUROS

De recibir la buena pro, el (los) Proponente (s) Agraciados se comprometen a mantener las siguientes coberturas de seguro durante la vigencia del contrato:

- a. "Aviation Commercial Liability/Air Craft Liability" con límite no menor de \$3,000,000.
- b. Para los Médicos: "Professional Liability" con límite no menor de \$100,000 con \$300,000 en agregado.
- c. Para paramédicos, enfermeras, terapistas etc.: "Professional Liability" con límite no menor de \$25,000.

Estas pólizas de seguro deben ser expedida por compañías de seguro legalmente autorizadas por el Departamento de Estado y por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, admitidas y calificadas por AM Best como A+ o superior.

Si alguna de las pólizas requeridas proporciona cobertura contra siniestros, el DS exige que la cobertura se mantenga durante un período de 5 años después de finalizar el contrato.

Todas las cubiertas deberán incluir un certificado de seguro donde se incluyan todas las Entidades que utilicen el contrato resultado de este proceso de licitación como Asegurado Adicional y con un Relevo de Responsabilidad o “Hold Harmless Agreement” a favor de estas Entidades. El DS no pagara los servicios prestados durante cualquier periodo de tiempo en que la póliza no esté vigente.

Los Proponentes deberán proporcionar copias de sus pólizas como parte de su paquete de Propuesta.

11.15 PENALIDAD POR ENTREGAS TARDÍAS DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES

El proponente con quien la Administración o cualquier entidad gubernamental perfeccione un contrato o al proponente a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas.



Habido incumplimiento del contrato de parte del proponente por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional 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 la partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

La penalidad por entrega tardía de un proyecto de obra de construcción se fijará según dispone el Reglamento Núm. 9230, *supra*.

11.16 PENALIDADES AL PROPONENTE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Administrador de la ASG, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, 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; la eliminación del Registro Único de Licitadores (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.

Además, la ASG se reserva el derecho de aplicar cualesquiera otras sanciones, según provistas en el Reglamento antes mencionado, en la Ley 73-2019, según enmendada, así como también, las pactadas en el contrato otorgado u orden de compra emitida.

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

11.17 CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR NEGATIVA A ENTREGAR LOS BIENES, NEGATIVA A REALIZAR LA OBRA O NEGATIVA A PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Si el proponente se niega a entregar los bienes ordenados, se niega a realizar la obra contratada o se niega a prestar los servicios contratados, la Administración podrá cancelar la orden de compra y/o contrato relacionado. También podrá emitir una nueva orden de compra y/u otorgar un contrato que considere los mismos bienes, obras y/o servicios a favor de otro proponente, sin perjuicio de la aplicación de cualesquiera otras medidas dispuestas en otras disposiciones legales relacionadas a incumplimiento contractual.

11.18 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.

11.19 CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN

Ni la ASG ni la Junta discriminan por motivos de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibido como víctima de agresión o acoso sexual, condición de veterano, identidad u orientación sexual real o percibida, discapacidad física, mental o sensorial.



11.20 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Se advierte a todos los proponentes y personas naturales o jurídicas interesadas en participar en este proceso de RFP que **está prohibido tener contacto con relación a este RFP 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**, luego de concluida la reunión pre-propuesta y hasta que este RFP este adjudicado 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: rfpquestions@asg.pr.gov

El proponente deberá enviar toda duda o pregunta relacionada a este RFP al siguiente correo electrónico rfpquestions@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 (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx) y notificado mediante correo electrónico a los proponentes hábiles para participar del proceso. Toda información, anuncio público o enmienda relacionada a esta subasta se hará por escrito con las debidas autorizaciones de la ASG y la Junta de Subastas y emitidos por la Junta.

11.21 IMPUGNACION A LA INVITACIÓN DEL RFP

Cualquier proponente interesado en participar en un RFP podrá impugnar la Invitación al RFP, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en el Reglamento Núm. 9230, según enmendado, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico” o cuando se considere que el termino fijado para efectuar el estudio y preparación de la propuesta y la fecha para radicar la propuesta no es suficiente.

El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el proponente. Dicho escrito de impugnación deberá ser radicado personalmente ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, dentro de los tres (3) días laborables siguientes al envío de la Invitación mediante correo electrónico a los proponentes o desde la fecha de publicación del RFP. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los proponentes invitados al RFP y a la Junta de Subastas. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.4.8** del Reglamento Núm. 9230, supra.

11.22 IMPUGNACIÓN AL DOCUMENTO

Si un Proponente interesado en participar en un RFP no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas **en el documento de RFP**, podrá radicar el escrito



de impugnación correspondiente **personalmente** ante la Administración Auxiliar del Área de Adquisiciones, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha en que la Junta de Subastas hace disponible los documentos del RFP, entendiéndose, a partir del envío del documento de RFP por correo electrónico. Todo escrito de impugnación del documento de RFP radicado fuera del término aquí establecido **será rechazado de plano**. El proponente que presente la impugnación deberá notificarle a la Junta de Subastas. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.4.8** del Reglamento Núm. 9230, *supra*.

12 CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

12.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La propuesta del (los) Proponente(s) Agraciado(s) y las disposiciones del RFP constituirán la base para finalizar el contrato entre el(los) Proponente(s) Agraciado(s) y la ASG. El contrato se formalizará tan pronto como la ASG reciba las garantías y/o fianzas requeridas por parte del Proponente.

12.2 RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO

Los precios propuestos por el Proponente **permanecerán fijos** durante la vigencia del contrato, 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 la sección 12.5 de este Documento de RFP.

12.3 DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO

Si el(los) Proponente(s) Agraciado(s) se niega a formalizar el contrato o no asiste a firmarlo, dentro del plazo notificado en el Aviso o Resolución de Adjudicación o por la Unidad de Contratos del Área de Compras de la ASG y no ha presentado una excusa previa razonable, no se considerará parte del contrato de la ASG y se podrá ejecutar la Fianza de Licitación. El Administrador de la ASG puede aplicar las disposiciones contenidas en la Sección 9.1.4 del Reglamento Uniforme No. 9230.

12.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato formalizado bajo este RFP tendrá una vigencia de cinco **(5) años**, pudiéndose extender el mismo por dos periodos adicionales de un (1) año, hasta un máximo de (7) años, siempre y cuando la solicitud sea notificada por escrito y (90) noventa días antes de su vencimiento. El Administrador podrá autorizar la modificación del contrato a los efectos de extender su vigencia cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento No. 9230. Los Proponentes Agraciados serán informados por escrito y antes de la fecha de vencimiento del contrato con la intención de extenderlo por parte del DS. Las enmiendas se harán a través del escrito de "Enmienda" y deben tener las firmas de las partes. La opción de renovación la ejerce el DS.

12.5 CLÁUSULA DE ESCALA (*ESCALATION CLAUSE* – **(NO APLICA))**

Los precios ofrecidos podrán estar sujetos a cambios por fluctuaciones legales (arbitrios o impuestos), cargos de acarreo en el mercado, o aumento en el precio de la materia prima, siempre y cuando el proponente someta



evidencia documentada acreditativa del aumento. El aumento en el precio establecido estará sujeto a la aprobación escrita de la Administración de Servicios Generales. Para disminuir precios bastará con la mera notificación escrita.

12.6 ALCANCE DEL CONTRATO

El contrato adjudicado bajo este RFP cubrirá a la agencia requirente o entidades gubernamentales y exentas del Gobierno de Puerto Rico, según se define en la Ley 73-2019. El(los) Proponente(s) Agraciado(s) no podrá negarse a ofrecer los servicios a ninguna agencia, entidades gubernamentales y exentas, o municipalidades, entre otras.

Los Proponentes que obtengan la *buena pro* no podrán ofrecerle a ninguna entidad gubernamental o exenta del Gobierno de Puerto Rico un precio menor al otorgado a la ASG por el mismo servicio, obra o producto objeto de este RFP.

12.7 INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO

Cuando el RFP sea adjudicado por la Junta de Subastas, el Área de Compras formalizará un contrato entre las partes. La ASG guiará a los delegados y subdelegados de compras sobre el uso del contrato a través de las “Instrucciones de Uso del Contrato”, que incluyen los términos y condiciones indicados en las especificaciones de la licitación y la tabla de precios.

12.8 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF

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 JSF y enmiendas relacionadas. Consulte las políticas de revisión de contratos de JSF disponibles en <http://juntasupervision.pr.gov/documents/>.

12.9 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El incumplimiento con las cláusulas y condiciones de este contrato constituirá causa suficiente para dar por terminado el contrato sin necesidad de previa notificación. Además, el Administrador de la ASG se reserva el derecho a cancelar cualquier contrato u orden de compra otorgado en virtud de este proceso de licitación en cualquier momento cuando medie justa causa y ello redunde en protección del interés público y/o en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico.

Asimismo, el Secretario de la Gobernación de Puerto Rico tendrá la facultad para dar por terminado este Acuerdo en cualquier momento, según se dispone en el Memorando No. 2017-001; Carta Circular 141-17 de la Oficina del Secretario de la Gobernación del Gobierno de Puerto Rico y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

12.10 RESCISIÓN DEL CONTRATO

Ningún jefe de agencia gubernamental o instrumentalidad del Gobierno, corporación pública, municipio, o de la Rama Legislativa o Rama Judicial, adjudicará RFP u otorgará contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, 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, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos dispuestos en la Ley 2-2018, *supra*, según enmendada.

Esta prohibición de adjudicar RFP 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 contenida en la Ley 2-2018, *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 2-2018, *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.

**ANEJO I - CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA****Información del Proponente:**

Organización del Proponente	
Nombre de la Organización:	
Seguro social patronal:	
Email:	Teléfono:
Dirección postal:	
Persona Contacto	
Nombre:	Título:
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	
Dirección física:	
<u>Para entidades foráneas solamente:</u>	
Entidad Foránea	
Nombre de agente residente:	
Fax:	Teléfono:
Dirección postal:	

El Proponente reconoce:

- Haber leído todas las instrucciones detalladas, términos, condiciones y cláusulas de este RFP, certificando por la presente su comprensión y aceptación de lo mencionado anteriormente.
- Haber recibido y leído todas las respuestas a las preguntas de los proponentes, resumidas en el documento de **Solicitud de Aclaración**.
- Haber recibido y leído todas las **enmiendas** al documento de RFP, si alguna.

Certificación:

Yo, _____, por la presente reconozco que estoy autorizado a firmar esta propuesta, y que mi nombre y firma están debidamente registrados en el Registro Único de Licitadores ("RUL") o se estará registrando en el término de cinco (5) días contados a partir del Acto de Apertura, según dispone el Reglamento No. 9230. A su vez, certifico que cumpliré con todos los requisitos, términos y condiciones de este RFP, y que sostendré mi propuesta durante la vigencia del contrato.

Firma del Proponente: _____

Fecha: _____



ANEJO II – ALCANCE DE TRABAJO

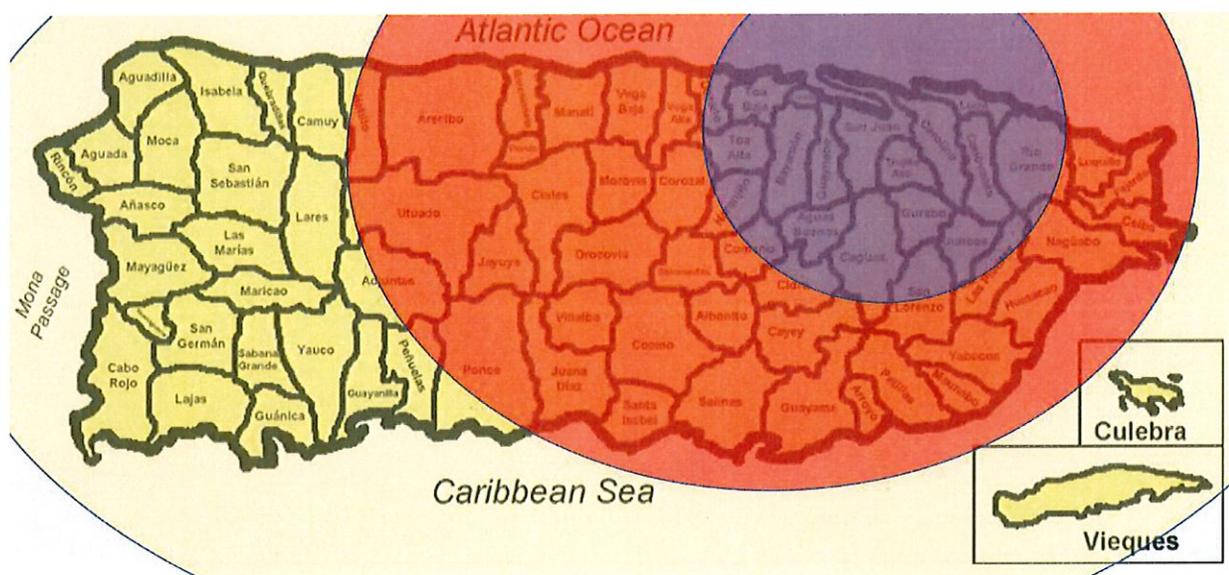
A. SERVICIOS DE AMBULANCIA AEREA

Para el Departamento de Salud (DS) es importante garantizarle al pueblo de Puerto Rico que los servicios contratados para atender la salud de los ciudadanos cumplan con los más altos estándares de desempeño. Por lo tanto, el Proponente Agraciado proporcionará los siguientes servicios durante la vigencia del contrato y presentará al DS un plan operacional anual en donde se compromete a cumplir con cada uno de los siguientes:

1. Será responsable de proporcionar el Servicio de Ambulancia Aérea a todos los residentes y visitantes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Islas del Caribe, independientemente de la capacidad de pago por el servicio proporcionado.
2. Ofrecerá los servicios de transportación en ambulancia aérea en casos de emergencias cuando la situación sea:
 - a. de tal severidad y riesgo a la salud y/o vida de un paciente por lo cual la transportación terrestre no puede ser una alternativa viable desde las diferentes facilidades de salud pública y/o privadas en todo Puerto Rico, incluyendo las islas municipios de Vieques y Culebra y cualesquiera otra isla, islote o cayo dentro de la jurisdicción de Puerto Rico; y/o
 - b. hacia el Centro Terciario o supra-terciario que corresponda desde un lugar en la Isla de Puerto Rico, incluyendo los municipios de Vieques y Culebra, que, por las circunstancias particulares de su caso, impida que sea trasladado de manera terrestre hacia una facilidad de salud pública y/o privada.
 - c. En caso de que el área de llegada no sea en los helipuertos del Centro Médico y/o facilidad receptora deberán contar con acuerdos escritos con sistemas de ambulancias cualificados.
3. Proveerá una aeronave diseñada y construida para operar como ambulancia aérea Tipo IV y contará con todos los permisos y licencias requeridas por la Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP), el Departamento de Salud y la Agencia Federal de Aviación (conocida como "FAA", por sus siglas en inglés). Dichos permisos y/o licencias tendrán que ser presentados con anterioridad a la firma del contrato.
4. El Proponente será responsable de cumplir con los requisitos establecidos para las ambulancias Tipo IV bajo el Reglamento 6737 para el Servicio de Ambulancias del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP) y el Departamento de Salud con fecha de noviembre de 2003.
5. Debe estar disponible y preparado las 24 horas del día, los 365 días del año en caso de surgir una emergencia médica y tener la necesidad de trasladar al paciente a una institución hospitalaria para recibir el tratamiento o servicio necesario según sea requerido y activado por el Controlador Médico de Turno y/o aquel profesional médico designado por el DS, excepto cuando el clima y otros factores afecten la seguridad del vuelo. Todo aquel vuelo o transporte médico que se lleve a cabo, y que no fuera autorizado por el Controlador Médico de Turno y/o aquel profesional médico designado por el DS, no estará sujeto a pago o compensación por este contrato.



6. Los pilotos y el equipo médico estarán en el sitio con el helicóptero y preparados para responder de inmediato a una solicitud de servicio.
7. Cuando el Controlador Médico de Turno y/o aquel profesional médico designado por el DS active el servicio, el Proponente mantendrá los siguientes objetivos de tiempo máximo (estándares de respuesta), tomando en consideración la distancia, hora, lugar, tipo de emergencia, condición del paciente, entre otros:
 - a. 16 minutos para el área metro. (Color Violeta)
 - b. 21 minutos para el área central. (Color Rojo)
 - c. 30 minutos para las áreas rurales, área oeste y Vieques y Culebra. (Color Amarillo)



8. Los proponentes deberán designar personal administrativo de turno o de guardia y/o personal de supervisión que esté disponible en todo momento y que esté autorizado para actuar en nombre del proveedor en todos los asuntos operacionales.
9. Prestará servicios con profesionales de la salud, tales como: médicos, terapeutas, enfermeras graduadas, y paramédicos licenciados y certificados, conforme a las leyes y reglamentos estatales y federales al momento de prestar los servicios. Estos deberán tener aprobados y vigentes los cursos de "Advanced Cardiac Life Support" ("ACLS") y el de "Pediatric Advanced Life Support" ("PALS").
10. La prestación de servicios se rige bajo el "PROTOCOLO PARA ACTIVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO AÉREO Y/O TERRESTRE" de 1ro noviembre de 2020, y/o cualquier otro documento similar por el cual pueda ser sustituido en el futuro.
11. Brindará los servicios siguiendo los criterios prevalecientes en la práctica de la profesión médica y situado en circunstancias similares, conforme a la emergencia y/o caso asignado. Se utilizará como guía principal, lo dispuesto por el "Center for Medicare & Medicaid Services" ("CMS"), "Association of Aeromedical Services" ("AAMS"), y "Society of Critical Medicine" ("SCM"). El Proponente reconoce y acepta las normas éticas de su profesión, acepta cumplir con el estándar de hombre prudente y razonable, y con el criterio prevaleciente



de la mejor práctica de la medicina, y se compromete a cumplir con ellos. En caso contrario, asumirá toda la responsabilidad por sus actos u omisiones y exime de toda responsabilidad al DS y el GPR.

12. Operará con suficiente personal debidamente adiestrado y certificado conforme lo requiere el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP), el Departamento de Salud y la FAA, o cualquier otra agencia reguladora. Mantendrá al día todos los permisos, licencias, autorizaciones, certificaciones, seguros y licencias requeridas por ley y reglamentación aplicable.
13. El Proponente será responsable de la educación inicial y continua de sus pilotos y personal médico.
14. Colaborará con el sistema de emergencia y otros participantes para garantizar que los centros locales de despacho de seguridad pública utilicen un "punto de acceso único" cuando soliciten la asistencia de aeronaves. Dicho sistema garantizará el servicio de despacho para todas las solicitudes de helicópteros prehospitalarios de acuerdo con las políticas operativas y de despacho de aeronaves del DS.
15. El Centro de Despacho de Aeronaves deberá ser informado en todo momento y tener disponible la información de contacto del personal administrativo. Es indispensable que la comunicación entre el proveedor seleccionado y el DS sea diaria, constante y efectiva.
16. Mantener actualizada una lista del equipo médico a bordo, incluyendo lo básico, oxígeno, soporte ventilatorio, soporte cardiovascular, soporte para traumas y quemaduras, cuidado pediátrico, entre otros.
17. Presentar registros de atención del paciente de acuerdo con los requisitos del DS.
18. Mantener una lista activa y actualizada de empleados, incluidas sus direcciones actuales, números de teléfono, calificaciones, certificados y licencias con fechas de vencimiento, disponible para revisión por parte del DS.
19. Someterá las certificaciones del personal que utilizará en los vuelos. Dicho personal deberá haber aprobado y tendrá vigente el curso de cuidado médico aéreo basado en el "National Air Medical Crew Advanced Standard Curriculum" del Departamento de Transportación Federal.
20. Se asegurarán de que los miembros de la tripulación de vuelo que sean enfermeros graduados mantengan todas las licencias y certificaciones profesionales requeridas por el Estado y su profesión.
21. El Proponente será responsable de que los empleados que ofrezcan el servicio de la ambulancia aérea no estén bajo los efectos de alcohol, no sean pacientes de cannabis medicinal y tengan licencias vigentes para operar aéreos.
22. Los casos serán asignados por radio frecuencia o por cualquier otro medio electrónico acordado entre el Proponente agraciado y el DS. Para ello, el Proponente deberá contar con un sistema de radios y se le proveerá acceso de la frecuencia al Controlador Médico de Turno y/o aquel profesional médico designado por el DS.
23. Mantendrá comunicación diaria entre el piloto, seguridad y el DS, de forma tal que, ante la eventualidad de cualquier cambio climático, el piloto pueda informar de inmediato si el clima cambia de Rojo (condiciones



no aptas para levantar vuelo), Verde (condiciones aptas para alzar vuelo) o Amarillo (condiciones inciertas de tiempo).

24. Los proveedores de ambulancia aérea acordarán mantener en buen estado el equipo de comunicaciones y operar el equipo de comunicaciones de manera que no degrade o interfiera con la operación real de sistema de sistema de comunicaciones del estado.
25. Contará con un dispositivo localizador automático del vehículo ("Automatic Vehicle Location" o "AVL", por sus siglas en inglés) al cual el Controlador Médico de Turno y/o aquel profesional médico designado por el DS, el Negociado Cuerpo de Emergencias Médicas (NCEM) y el Departamento de Salud tendrán acceso.
26. Sujeterá al equipo de transporte aéreo a medidas rigurosas de mantenimiento. Dicho plan de mantenimiento rutinario no afectará los servicios requeridos y hará un esfuerzo razonable para agilizar dichos procedimientos, dentro de las normas reconocidas en la industria, y evitará que se afecte el servicio.
27. El Proponente estará obligado a dar el servicio de mantenimiento requerido a la ambulancia aérea para su función y operación bajo su responsabilidad pecuniaria. Inmediatamente el Proponente advenga en conocimiento de que es un riesgo a la ciudadanía ofrecer servicio (s) en la ambulancia aérea, notificará de inmediato al DS. De darse el caso, el Proponente vendrá obligado a realizar los arreglos pertinentes para que la ambulancia aérea pueda operar lo más pronto posible, a sus expensas.
28. Mantendrá récord de todos los vuelos realizados y cancelados conforme a este contrato, incluyendo: fecha del vuelo, nombre de la persona que lo autorizó, personas que iban en el vuelo y el destino correspondiente. Deberá incluir, además, la información y los datos sobre la activación del servicio.
29. Todos los registros, excepto las comunicaciones grabadas por radio y teléfono serán conservadas por el proveedor durante al menos tres años a partir de la terminación del contrato. Las comunicaciones grabadas por radio y teléfono se mantendrán durante un mínimo de un año a partir de la fecha del incidente.
30. Los sistemas de comunicaciones y transferencia de data deben ser compatibles con los del DS y/o NCEM y deberán presentar acuerdos escritos relacionados a su utilización.
31. Cualquier capacitación especializada que se requiera del personal del Centro de Despacho del DS será preparado y ofrecido por los proponentes seleccionados sin costo alguno para el Estado.
32. Deberán presentar informes de operaciones mensuales al DS antes del día 10 del mes, para el mes anterior, en un formato especificado por el DS de manera digitalizada. Estos informes deben incluir información de los vuelos completados, el tiempo de respuesta, instancias en las que las naves no pudieron completar los servicios, tripulación disponible, y cualquier otro elemento solicitado por el DS.
33. Los proveedores de ambulancias aéreas cualificados deberán cumplir con todas las normas, órdenes o requisitos aplicables emitidos en virtud de la Sección 306 de la Ley de Aire Limpio (41 USC 1857(h)), la Sección 508 de la Ley de Agua Limpia (33 USC, 1368), y las reglamentaciones de la Agencia de Protección Ambiental (40 CFR, Parte 15) que prohíben el uso bajo Contratos federales no exentos, subvenciones y préstamos de instalaciones incluidas en la Lista de Infracciones de Instalaciones de la EPA. El Contratista



informará las infracciones a la agencia federal correspondiente y al Administrador Asistente de la EPA de EE. UU. para su cumplimiento.

34. Todo el material, el equipo o la mano de obra presentados bajo esta propuesta por el licitante deberán cumplir con los estándares requeridos de OSHA. El proponente garantiza que el material, el equipo o la mano de obra descritos cumplen con todos los requisitos apropiados de seguridad y salud de OSHA. Además, garantiza que dicho material o equipo no producirá ni descargará de ninguna manera o forma, directa o indirectamente, productos químicos o sustancias tóxicas que puedan representar un peligro para la salud o la seguridad de cualquier persona que pueda usar el material o equipo o entre en contacto con el material o equipo.
35. Deberá proporcionar anualmente un plan operativo. Este deberá contener los siguientes elementos y el plan para cumplir con cada una de las responsabilidades detalladas en este Alcance del Trabajo:
 - a. La disponibilidad de ambulancias aéreas para la respuesta de emergencia dentro del área geográfica designada, donde se detalle los días y las horas donde estarán brindado los servicios.
 - b. Una lista de los pilotos y el equipo médico que estarán en sitio con el helicóptero y preparados para responder de inmediato a una solicitud de servicio.
 - c. Los planes de despliegue que especifiquen las base(s) de operación(es) dentro y fuera de la ciudad, la cantidad de ambulancias aéreas potencialmente disponibles y el cronograma de disponibilidad (horas del día, días de la semana) de cada base.
 - d. Los proponentes deberán detallar los credenciales, cualificaciones y experiencia clínica de la tripulación médica de vuelo propuesta. Además, incluirá una descripción completa de su educación primaria y continúa relacionada con la seguridad de la tripulación médica.
 - e. Los proponentes deberán describir su plan de mantenimiento en detalle y como este logrará la máxima disponibilidad de la aeronave en todo momento.
36. El proponente mantendrá informado al DS de cualquier cambio en el plan operativo antes de la implementación.

B. REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE NAVE EXISTENTE

1. Realizar inspección actualizada de la condición real de la aeronave N911AM, que incluya sus libros de registro de mantenimiento, cumplimiento de registros de directivas de asesoramiento y boletín de servicio, inspecciones reglamentarias de la FAA, piezas faltantes, equipos de aviónica, y cualquier otro trabajo de mantenimiento que deba realizarse para cumplir con las Regulaciones de la Administración Federal de Aviación (FAA).
2. Proporcionar una evaluación de los costos del estado real de la aeronave N911AM a la condición de aeronavegabilidad basada en las regulaciones de la FAA.



3. Identificar y realizar los trabajos necesarios para que esta aeronave N911AM cuente con las certificaciones de la FAA la Comisión de Transporte lista ser utilizada como ambulancia categoría IV.
4. Utilizar una Estación de Reparación aprobado por la FAA para obtener costos específicos y cotización para el proyecto de cumplimiento de la Aeronave N911AM mencionada anteriormente que incluya la revisión, ajuste y/o reconfiguración de Equipo Médico de Emergencia, asientos, gabinetes, puertos de salida y aviónica necesaria para realizar el Servicio de Emergencia Médica.
5. El proponente será responsable de administrar el proceso de revisión y configuración de la Aeronave N911AM, logística de infraestructura para llevar a cabo la entrega, hacia y desde la Estación de Servicio y Reparación Aprobada por la FAA. El proponente será responsable de mejorar el acceso al servicio de transporte de ambulancia aérea, incluirá, pero no se limita a, lo siguiente:
 - a. Diseñar y desarrollar un programa de inspección para determinar los pasos necesarios para llevar la aeronave N911AM a la condición de aeronavegabilidad de la FAA.
 - b. Desarrollar objetivos de alto nivel y criterios estratégicos para el programa de inspección basados en una evaluación de la condición real de la aeronave N911AM.
 - c. Estimar el costo del proyecto, presupuesto de la reconfiguración y el cumplimiento con la parte 135 de la FAA.
 - d. Proporcionará un presupuesto proyectado para un servicio del programa ambulancia aérea de cinco a siete años.
 - e. Actualización de los libros y registros operativos y de mantenimiento de aeronaves al estado de aeronavegabilidad, según las Regulaciones de la FAA.
 - f. Realizar un estudio de las estaciones de Servicio y Reparación certificados por la FAA que cuentan con la experiencia y capacidades para realizar una reconfiguración EMS de la Aeronave N911AM. Este estudio debe incluir todos los detalles de logística, transporte de aeronaves, seguros, fianzas, capacidades financieras, experiencia, calidad de materiales y kits de configuración, garantías, inspecciones, pruebas operativas y tiempo de entrega de dicha estación de servicio y reparación.
 - g. Responsable de introducir, o "agregar", incluir la Aeronave N911AM en el certificado de la Parte 135 del Proponente o Administrador, que incluye, entre otros, la creación de Manuales y Programas operativos, de mantenimiento, inspección y capacitación.
 - h. Capacitar a todo el personal de la tripulación, pilotos, mecánicos y personal médico con respecto a las operaciones, la seguridad, el vuelo (pilotos) y cómo trabajar y operar la aeronave N911AM como ambulancia aérea.



- i. Será responsable de mantener la aeronave N911AM actualizada con respecto a los boletines de servicio y las directivas tanto del fabricante como de las agencias federales y estatales de transporte durante la vigencia del acuerdo.
- j. Desarrollará alianzas, contratos y acuerdos coordinados con diferentes agencias, hospitales, Gubernamentales y Sectores Privados en el establecimiento de dichos servicios.
- k. Proporcionar al DS una evaluación de los planes estratégicos y niveles de servicio existentes. Los objetivos deben identificar áreas objetivo clave, instituciones ancla clave, tipos o métodos de servicios permitidos / preferidos, modelos operativos y comerciales permitidos / preferidos, tamaños de presupuesto mínimos y máximos, cronogramas de desembolso y nivel de servicio deseado. Establecer tiempo estimado para comienzo de operaciones.



ANEJO III – CERTIFICACIONES Y REQUISITOS

Los Proponentes deberán cumplir y mantener las siguientes certificaciones y requisitos durante la vigencia del contrato. **Deberán presentar evidencia de cumplimiento con cada una de las siguientes certificaciones para poder ser considerados durante el proceso de RFP.**

1. Los Proponentes poseerán certificaciones de la FAA que demuestren que cumplen con los requisitos establecidos por la Agencia Federal de Aviación para aeronaves, esto incluye su certificación de “Air Carrier Certificate - Part 135”.
2. Los proponentes deberán poseer certificación de operadores de ambulancia aérea emitida por el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos" (NTSP).
3. Cada una de sus naves deberá poseer la certificación emitida por el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos" (NTSP).
4. Los proponentes que no cuenten con las certificaciones del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos" (NTSP) deberán proveer un plan de trabajo de como entrarán en cumplimiento con las certificaciones emitidas por el Negociado previo al comienzo del contrato establecido como parte de este proceso de RFP. Además, deberán presentar evidencia de las siguientes certificaciones de sus aeronaves, personal operativo y director (es) médico(s):
 - a. Air Carrier Certificate-Part 135
 - b. Certificado de “Advanced Cardiac Life Support” (ACLS)
 - c. Certificado de “Pediatric Advanced Life Support” (PALS)
 - d. Evidencia de cumplimiento con todas las reglamentaciones federales de aviación especificadas para el área de operación de servicios médicos aéreos.
 - e. Autorización para ejercer como médico especialista en Medicina de Emergencia en Puerto Rico del Director (es) Médico (s) y Médico(s) Control. El Médico Control deberá tener al menos tres (3) años de experiencia. El Director Médico podrá desempeñarse como Médico Control.
 - f. Evidencia de vigencia del “National Air Medical Crew Advanced Standard Curriculum” del Departamento de Transportación Federal.
 - g. Evidencia de cumplimiento con los requisitos establecidos para las ambulancias Tipo IV bajo el Reglamento 6737 para el Servicio de Ambulancias de la Comisión de Servicio Público y el Departamento de Salud, noviembre 2003 (Sección 13.07).



5. Los Proponentes mantendrán certificación para realizar operaciones de helicópteros VFR (Visual Flight Rules) y NVG (Night Vision Goggles) según la Parte 135 de la Administración Federal de Aviación para todas las aeronaves que prestarán servicios bajo su propuesta en este RFP.
6. Mantendrá vigente Licencia de Botiquín antes y durante la vigencia del contrato.
7. Mantendrá vigente la Licencia de Conservación y Registro de Productos Biológicos.



ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO

Instrucciones: Las preguntas en la *sección I- Referencias – Historial de Desempeño* deben ser contestadas para **cada una de las tres (3) referencias** que se les está solicitando en la sección 5.2 de este documento de RFP. Las referencias deberán ser de clientes a los que haya brindado o este brindando servicios similares a los solicitados en este RFP. Identifique las contestaciones con el número correspondiente de la pregunta.

Las preguntas de la *sección II- Historial de Accidentes e Infracciones*, serán contestadas en referencia a la compañía y su historial de los últimos tres (3) años.

I- REFERENCIAS - HISTORIAL DE DESEMPEÑO

1. Proporcione una lista de al menos tres (3) referencias de clientes a los que haya brindado o estén brindando servicios similares a los solicitados en este RFP. Para cada una de las referencias identificadas se debe incluir la siguiente información:
 - a. Nombre de la empresa
 - b. Información de contacto de la persona responsable de la supervisión del programa de ambulancia aérea que debe incluir.
 - i. Nombre
 - ii. Posición
 - iii. Dirección de correo electrónico
 - iv. Número de Teléfono
 - c. Cuantía del contrato
 - d. Duración del contrato
 - e. Número promedio de vuelos mensuales completados.
 - f. Cronograma de disponibilidad (horas del día, días de la semana)
 - g. Tiempo de respuesta promedio.
 - h. Descripción de la tripulación.
 - i. Tiempo promedio de mantenimiento de la flota.
 - j. Describa su plan de respuesta durante el periodo de mantenimiento de la flota asignada a este cliente.



II- HISTORIAL DE ACCIDENTES E INFRACCIONES:

1. Provea una declaración sobre cualquier sentencia, litigio, infracción de licencia u otra infracción, pendiente o resuelta, contra su empresa en los últimos tres (3) años que incluya lo siguiente. De no tener ningún accidente o infracción, el Proponente deberá certificar que no hay tenido ningún accidente o infracción en los últimos tres (3) años.
 - a. Cualquier caso legal resuelto y/o pendiente o investigaciones contra cualquier funcionario y/o gerente del proponente y/o su contratista.
 - b. Cualquier caso penal, civil y/o investigación por violación de los estatutos o contratos de Medicare/Medicaid que involucren al proponente, su contratista y/o su personal.



ANEJO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA

Instrucciones: Los Proponentes deben proporcionar respuestas detalladas a las preguntas enumeradas a continuación y etiquetar con el número de pregunta correspondiente cada una de las respuestas.

I- CAPACIDAD PARA PROVEER LOS SERVICIOS

A- Descripción de la flota

A-1. El Proponente debe presentar con su propuesta un Registro de Naves y Expedientes de Mantenimiento de su flota. Además, el Proponente debe especificar lo siguiente:

- a. El Registro de Naves debe identificar el tipo de nave y sus certificaciones.
- b. El número de naves que cumplan con la certificación del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP) y la FAA que se asignará al servicio solicitado por el DS.
- c. El número total de naves que cumplan con la certificación del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP) y la FAA que forman parte de su flota.
- d. Identifique el número de aeronaves de reserva que pudieran estar asignadas para cumplir con el servicio cuando la aeronave (s) asignadas a este acuerdo estén fuera de servicio.
- e. Identifique la edad promedio de su flota.

B- Descripción del Personal

Presente el perfil de la tripulación sugerida para proveer los servicios solicitados por el Departamento de Salud.

B-1. Pilotos

1. Presente las credenciales, cualificaciones y la experiencia de los pilotos que podrían ser asignados a este contrato.
2. Horas de servicio:
 - a. Número mínimo de horas de vuelo en helicóptero asignado como piloto al mando;
 - b. Número mínimo de horas helicóptero en vuelos nocturnos;
 - c. Número mínimo de horas de helicóptero volando en terreno montañoso.

B-2 Director(es) Médico(s) y/o Médico(s) Control

1. Presente las credenciales, cualificaciones y la experiencia de los médicos que podrían ser asignados a este contrato.



2. Horas de servicio en apoyo a este contrato y el porcentaje de tiempo que dedicaran a este contrato.

B-3 Personal Médico

1. Identifique los títulos de los profesionales de la salud que pudieran estar asignados para prestar servicios bajo este contrato (Terapeutas, enfermeras graduadas, y paramédicos licenciados y certificados).

2. Presente las credenciales, cualificaciones y la experiencia del profesional médico que podrían ser asignados a este contrato.

3. Horas de servicio en apoyo a este contrato y el porcentaje de tiempo que dedicaran a este contrato.

B-4 Personal rotativo

1. ¿Cuenta con personal rotativo o de relevo que pudiera ser asignado a este servicio? Describa el plan de activación para este personal, las cualificaciones y credenciales y el número de posibles candidatos que pudieran ser asignado a este servicio.

C- Educación continua y Capacitación

1. Incluya una descripción de los talleres, seminarios, o cursos de educación continua o capacitación brindada a su personal operativo (pilotos, personal médico, administrativo) para asegurar la educación continua y la seguridad de la tripulación médica y el paciente.

II- PLAN DE EJECUCIÓN DE OBRA

1. Especifique la ubicación de su base permanente donde estarán recibiendo las llamadas de emergencia.

2. Incluya un organigrama o guía de flujo (“Flowchart”) de comunicación desde que se genera la llamada hasta que se completa el servicio.

3. Incluya un mapa de cobertura de servicio en donde se especifique el tiempo estimado de respuesta para situaciones de emergencia en el área metro, área central, áreas rurales (incluyendo Vieques, Culebra e islas/islotes de Puerto Rico) para cada uno de los siguientes climas: Rojo, Amarillo y Verde para cada región solicitada.

4. Describa el plan de comunicación diaria entre el piloto, seguridad y DS, de forma tal que, ante la eventualidad de cualquier cambio climático, el piloto, pueda informar de inmediato si el clima cambia de Rojo, Verde, o Amarillo.

5. Descripción del proceso de enlace y coordinación entre la parte 135 de la FAA con el Centro de Emergencias Estatales.



6. Presente el plan para el manejo de situaciones en las que se tiene que transportar múltiples pacientes.

III- SEGURIDAD

1. Los proponentes deberán describir su programa de seguridad y manejo de riesgos del personal médico. Incluya detalles del proceso de capacitación en todo lo que envuelve la seguridad y riesgos de la tripulación y todo el personal de su empresa.

2. Deben describirse los métodos utilizados para medir y supervisar el desempeño en la ejecución de los objetivos de seguridad del paciente.

3. Describa los protocolos médicos actuales de su compañía. Incluya una copia de estos en los documentos de la Propuesta.

IV- MANTENIMIENTO

1. Describa el plan de mantenimiento de su compañía. Esto debe incluir: encargado del mantenimiento de sus aeronaves, descripción de la plantilla de mecánicos de su compañía, localización de los mecánicos, horas de servicio, itinerarios de mantenimiento preventivo y de rutina, inspecciones regulares de mantenimiento, implementación de recomendaciones y boletines de servicio de aeronavegabilidad (“Airworthiness Service Bulletins”), entre otros.

2. El proponente definirá su plan para el uso de aeronaves de reserva, que incluya la cantidad máxima de tiempo que la Aeronave principal estará fuera de servicio antes de que se use una aeronave de reserva.

3. El proponente deberá describir cómo sus planes de mantenimiento lograrán la máxima disponibilidad de aeronaves.

V- REPORTE

1. Describa como asegurará cumplir con las solicitudes específicas y generales del DS tales como preparar y presentar informes escritos sobre cualquier incidente que surja de los servicios prestados y los informes de operaciones mensuales en el formato especificado por DS.

2. Describa como asegurará presentar los registros de atención del paciente de acuerdo con las especificaciones, el proceso y el formato del DS. Describa como su compañía cumple con la ley HIPPA.

3. Los proponentes deberán describir su plan de control de calidad para capturar, monitorear y reportar los datos requeridos del DS específicos para los servicios provistos bajo esta RFP.



ANEJO VI – PLAN PARA LA REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN NAVE EXISTENTE

Instrucciones: Todo Proponente que interese completar la rehabilitación y administración de la Nave N911AM, deberá someter como parte de su Propuesta un plan operativo que incluya como mínimo los elementos enumerados a continuación.

1. Plan para administrar el proceso de revisión y configuración de la Aeronave N911AM. Debe incluir una descripción detallada del programa de inspección para determinar los pasos necesarios para llevar la aeronave N911AM a la condición de aeronavegabilidad de la FAA, los objetivos de alto nivel y criterios estratégicos establecidos para el programa de inspección basados en una evaluación de la condición real de la aeronave N911AM.
2. Incluirá información que demuestre la experiencia y capacidad de la (s) Estación (es) de Servicio y Reparación para realizar una reconfiguración EMS de la Aeronave N911AM. Esta información debe incluir los siguiente: calidad de materiales y kits de configuración, garantías, inspecciones, pruebas operativas y tiempo de entrega de dicha estación de servicio y reparación.
3. Plan establecido para la logística de infraestructura para llevar a cabo la entrega, hacia y desde la Estación de Servicio y Reparación aprobada por la FAA. Debe incluir todos los detalles de logística, transporte de aeronaves, seguros, fianzas, capacidades financieras, entre otros.
4. Presentar un desglose de los costos estimados del costo del proyecto, presupuesto de la reconfiguración y el cumplimiento con la parte 135 de la FAA. Este desglose debe incluir un listado inclusivo de todos los componentes que serán instalados y/o actualizados bajo este plan de rehabilitación.
5. Presentar un plan para el mantenimiento de la nave para mantener la aeronavegabilidad, mantener la aeronave N911AM actualizada con respecto a los boletines de servicio y las directivas tanto del fabricante como de las agencias federales y estatales de transporte durante la vigencia del acuerdo.
6. Presente el plan para la capacitación de todo el personal de la tripulación, pilotos, mecánicos y personal médico con respecto a las operaciones, la seguridad, el vuelo (pilotos) y cómo trabajar y operar la aeronave N911AM como ambulancia aérea.
7. Establecer tiempo estimado para la rehabilitación de la nave, inclusión en el certificado de la Parte 135 y para el comienzo de operaciones.
8. Plan para introducir, o "agregar", la Aeronave N911AM en el certificado de la Parte 135 del Proponente o Administrador, que incluye, entre otros, la creación de manuales y programas operativos, de mantenimiento, inspección y capacitación.



ANEJO VII - FORMULARIO ASG 673 (REV. 2021)

**Administración de Servicios Generales – ASG 673
Gobierno de Puerto Rico**

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 y/o servicios profesionales o no profesionales: (*escriba a que se dedica*)

5. Que las siguientes personas, **cuyas firmas aparecen en el presente documento más adelante**, están autorizadas a nombre y en representación del negocio, a firmar las ofertas que se sometan como parte de los procesos de compra de bienes y servicios profesionales
y 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 y 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 ofertas 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) o al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) 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 identifiqué mediante _____.

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

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)



ANEJO VIII - FORMULARIO ASG 674
Administración de Servicios Generales – ASG 674

RESOLUCIÓN CORPORATIVA

(no se aceptará Declaración Jurada 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 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 identifico mediante _____.

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

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)





ANEJO IX LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PROPUESTA

Instrucciones: Los siguientes documentos **deberán ser incluidos en el orden presentado en este Anejo en la propuesta presentada por todo Proponente**. Esta hoja de cotejo debe ser incluida en la propuesta. Favor colocar una "X" para todo documento que es incluido, N/A para aquellos que no apliquen.

Número	Documento	Sección RFP	Marca de Cotejo
	Tabla de Contenido	NA	
	Carta de Presentación	5.15	
	Evidencia Registro Activo RUL	4	
	Declaración Juradas para Negocio de Tipo Individual (ASG-673)- según aplique	Anejo VII	
	Resolución Corporativa (ASG-674)- según aplique	Anejo VIII	
	Ley de Preferencia - Resolución y/o documento acreditativo emitido por la Junta de Inversiones de la Industria de Puerto Rico	11.12	
	Certificación PyMES	9	
	Certificación Empresas de Minoría y Mujeres	9	
	Fianza de Licitación – Original	11.13	
	Pólizas de Seguro Solicitadas	11.14	
	Documento de RFP Iniciado	5	
	Invitación a RFP iniciado	5	
	Enmiendas al RFP iniciadas (si corresponde)	5	
	Contestaciones Preguntas Criterios de Evaluación de Desempeño Pasado	Anejo IV	
	Contestaciones Preguntas Criterios de Evaluación de Capacidad Técnica	Anejo V	
	Evidencia de Certificaciones Requeridas	Anejo III	
	Plan para la Rehabilitación y Administración Nave Existente	Anejo VI	
	Estados Financieros (Auditados o Compilados según aplique) y Resumen de los ingresos operativos (según aplique)	5.3	
	Literatura del Producto	5.6	



ANEJO X - REGLAMENTO 6737 PARA DEL SERVICIO DE AMBULANCIAS DE LA COMISION DE SERVICIO PÚBLICO Y EL DEPARTAMENTO DE SALUD (Adjunto)

ANEJO XI- PROTOCOLO PARA ACTIVACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE AEREO Y/O TERRESTRE (Adjunto)