



**SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP POR SUS  
SIGLAS EN INGLÉS)  
NÚMERO: 23J-02110  
PARA FORMALIZAR UN CONTRATO PARA EL SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA AUTORIDAD DEL  
DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES  
DE PUERTO RICO**

**FECHAS:**

**Reunión pre-propuestas: 20 de septiembre de 2022 a las 10:30 a.m.**

**Inspección Ocular: 20 de septiembre de 2022, a las 3:00 p.m.**

**Límite para entregar propuestas: 12 de octubre de 2022, antes de las  
10:00 a.m.**

**Apertura de propuestas: 12 de octubre de 2022, a las 2:00pm**

**TABLA DE CONTENIDO****ANEJO**

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN: LEY 73-2019, REGLAMENTO NO. 9230</b>	<b>5</b>
1.1	OBJETIVO DEL RFP .....	5
<b>2</b>	<b>DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>TINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP</b>	<b>7</b>
3.1	SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC).....	7
3.2	REUNIÓN PRE-PROPUESTA: COMPULSORIA .....	8
3.3	INSPECCIÓN OCULAR .....	8
3.4	FECHA ENTREGA PROPUESTA.....	9
3.5	FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA.....	10
<b>4</b>	<b>REGISTRO EN EL RUL</b>	<b>10</b>
4.1	PROponentes Registrados .....	10
4.2	PROponentes No Registrados.....	11
<b>5</b>	<b>CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS</b>	<b>11</b>
5.1	CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA.....	12
5.2	DESEMPEÑO PASADO .....	12
5.3	CAPACIDAD FINANCIERA.....	12
5.4	CAPACIDAD TÉCNICA.....	12
5.5	HOJA DE PRECIOS .....	13
5.6	MARCA, MODELO Y LITERATURA DE PRODUCTOS .....	13
5.7	REPRESENTANTE EXCLUSIVO .....	13
5.8	INFORMACION CONFIDENCIAL .....	13
5.9	CERTIFICACIONES .....	13
5.10	FIRMAS .....	15
5.11	CORRECCIONES A LA PROPUESTA .....	15
5.12	MODIFICACIONES A LA PROPUESTA .....	15
5.13	RETIRO DE LA PROPUESTA .....	16
5.14	DOCUMENTOS .....	16
5.15	CARTA DE PRESENTACIÓN .....	17
<b>6</b>	<b>ADVERTENCIAS</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES</b>	<b>19</b>
8.1	UNIDAD DE PRECIO PROPUESTO .....	19
8.2	PROPUESTAS INCOMPLETAS .....	20
8.3	PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES .....	20
8.4	DESVIACIONES PERMISIBLES.....	20
8.5	MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE .....	20



8.6	RECHAZO GLOBAL .....	21
8.7	PROPUESTA LIMITADA.....	21
8.8	COMPETENCIA ADECUADA .....	21
8.9	TITULARIDAD DE LA PROPUESTA.....	21
<b>9</b>	<b>EVALUACIÓN</b> .....	<b>21</b>
9.1	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA ....	23
9.2	EVALUACIÓN DE PRECIOS .....	23
9.3	EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL .....	24
9.4	SELECCIÓN .....	24
<b>10</b>	<b>ADJUDICACIÓN</b> .....	<b>24</b>
10.1	COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN .....	24
10.2	REVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	25
10.2.1	NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA	25
<b>11</b>	<b>CONDICIONES GENERALES</b> .....	<b>25</b>
11.1	TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA.....	25
11.2	PRECIOS PROPUESTOS.....	26
11.3	TÉRMINO DE ENTREGA .....	26
11.4	ALMACENAJE .....	26
11.5	ARBITRIOS MUNICIPALES .....	26
11.6	MUESTRAS.....	26
11.7	GARANTÍA .....	27
11.8	CANTIDADES A COMPRAR .....	28
11.9	MODO DE FACTURACIÓN .....	28
11.10	EXENCIÓN CONTRIBUTIVA.....	29
11.11	PAGOS .....	29
11.12	LEY DE PREFERENCIA .....	29
11.13	FIANZAS .....	30
11.14	PENALIDAD POR ENTREGAS TARDÍAS DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES .....	31
11.15	PENALIDADES AL PROPONENTE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	31
11.16	CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR NEGATIVA A ENTREGAR LOS BIENES, NEGATIVA A REALIZAR LA OBRA O NEGATIVA A PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS .....	32
11.17	COLABORACIÓN INVESTIGATIVA.....	32
11.18	CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN .....	32
11.19	COMUNICACIONES Y ANUNCIOS.....	32
11.20	IMPUGNACION A LA INVITACIÓN DEL RFP .....	33
11.21	IMPUGNACIÓN AL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	33
<b>12</b>	<b>CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> .....	<b>33</b>
12.1	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	33
12.2	RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO.....	33
12.3	DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO.....	34
12.4	VIGENCIA DEL CONTRATO .....	34
12.5	CLÁUSULA DE ESCALA ( <i>ESCALATION CLAUSE</i> ) – .....	34



12.6	ALCANCE DEL CONTRATO.....	34
12.7	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO.....	35
12.8	REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF .....	35
12.9	TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	35
12.10	RESCISIÓN DEL CONTRATO .....	35
<b>ANEJO I - CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA</b>		<b>37</b>
<b>ANEJO II – ALCANCE DE TRABAJO</b>		<b>38</b>
<b>ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO</b>		<b>45</b>
<b>ANEJO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA</b>		<b>46</b>
<b>ANEJO VI - FORMULARIO ASG 673 (REV.2021)</b>		<b>47</b>
<b>I.CERTIFICO LO SIGUIENTE:</b>		<b>47</b>
<b>ANEJO VII - FORMULARIO ASG 673 (REV.2021)</b>		<b>49</b>
<b>ANEJO VIII - LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PROPUESTA</b>		<b>50</b>
<b>LISTA DE TABLAS</b>		
<i>TABLA 3.1 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP.....</i>		<i>7</i>
<i>TABLA 9.1 DESGLOSE DE LA EVALUACIÓN .....</i>		<i>22</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**

Se realizará trabajo de conservación, mantenimiento y limpieza de áreas exteriores de la Autoridad del Distrito de Convenciones (ADCCPR). El contratista deberá poseer las licencias requeridas, experiencia, capacitación, materiales y recursos de personal para llevar a cabo este tipo de servicios, según sea necesario y directamente por la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

## **2 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

1. **ASG o Administración** - significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. **Buena pro** - representa el proceso de adjudicación y/o selección de un Proponente.
3. **Entidades** – significará entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
4. **Hoja de Precios u Hoja** – será el archivo de Excel que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP.



5. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** – significará la Junta de Supervisión Fiscal establecida por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
6. **Junta de Subastas o Junta** – significará la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **Proponente Agraciado** – significará un Proponente a quien se le adjudicó un contrato resultante de este RFP.
11. **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.
12. **RFP** – significará esta Solicitud de Propuestas Selladas y los anejos emitidos por la Junta.
13. **RUL** – significa el Registro Único de Licitadores operado por la ASG donde se encuentran registrados todos los Licitadores y/o Proponentes elegibles.
14. **RUS**- significa el Registro Único de Subastas operado por la ASG. Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas.



### 3 TINERARIO 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
15 de septiembre de 2022	Publicación del RFP – 4:00 p.m.
20 de septiembre de 2022	Reunión Pre-Propuesta (Compulsoria) – 10:30 a.m.
20 de septiembre de 2022	Inspección Ocular (Compulsoria) – 3:00 p.m.
22 de septiembre de 2022	Último día para enviar preguntas (Solicitudes de Aclaración) – 4:00 pm AST: <a href="mailto:rfpquestions@asg.pr.gov">rfpquestions@asg.pr.gov</a> .
12 de octubre de 2022	Fecha límite para entregar propuestas – 10:00 a.m. Las propuestas se deben entregar de las siguientes dos formas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Físicamente en la Oficina de la Junta de Subastas en el Centro Gubernamental de Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; y</li><li>• Por correo electrónico a <a href="mailto:ofertas@asg.pr.gov">ofertas@asg.pr.gov</a></li></ul>
12 de octubre de 2022	Acto de Apertura – 2:00 p.m.

Las 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](http://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 disponibles para recogerlos en la oficina de la Junta de Subastas.

#### 3.1 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas relacionadas a esta Solicitud de Propuestas Selladas deben enviarse por correo electrónico a [rfpquestions@asg.pr.gov](mailto:rfpquestions@asg.pr.gov) en o antes de la fecha y hora establecida en la **Tabla 3.1**. Deberá contener en el **ASUNTO (“Subject”)** la siguiente información: número de Solicitud de Propuestas Selladas y nombre del Proponente, así como 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.

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 y de la Oficina de Compras de la ASG mientras no se haya adjudicado este RFP. Las preguntas 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 ni a la ASG y la Autoridad del Centro de Convenciones por ningún otro medio (visitas, 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](http://www.asg.pr.gov), enlace de “Reforma de Compras”. Deberá acceder al enlace del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a “Reunión Virtual Pre-Propuesta”. El proponente deberá registrarse previo al inicio de los procesos. **Cualquier proponente que acceda luego que 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 más reuniones pre-propuesta.

### 3.3 INSPECCIÓN OCULAR

La inspección ocular se llevará en la Autoridad del Centro de Convenciones, localizado en 100 Blvd. Centro de Convenciones Miramar San Juan 00907. Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, tendrá que asistir de manera COMPULSORIA.

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 será causa suficiente para su descalificación..



### 3.4 FECHA ENTREGA PROPUESTA

Las propuestas tienen que ser presentadas 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](mailto: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 físicamente, 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. 23J-02110”, e 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 se devolverán al proponente informándole su incumplimiento y descalificación.

### **3.5 FECHA Y HORA DEL 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](http://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 que propuestas se recibieron. Será dirigido por un miembro asociado de la Junta de Subastas o su representante

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**. (*Reglamento No. 9230, Sección 7.4.11*).

#### **5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas deben incluir:

- a. Invitación a RFP debidamente iniciada
- b. Documento de Solicitud de Propuestas Selladas 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 **en formato “Excel” y “PDF”** (Anejo V)
- 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 III**)

▪ Capacidad Financiera (**Sección 5.3**)

▪ Capacidad Técnica (**Anejo IV**)

k. Certificación de Propuesta (**Anejo I**)

l. 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, o será descalificado.**

### 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) – Debe concordar con el número de referencias del Anejo de desempeño Pasado** referencias de clientes (sector público o privado) donde el Proponente esté o haya ejecutado un trabajo similar al 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. Además, 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, deberán presentar estados financieros compilados de 6 meses o menos de vigencia de los últimos 2 años, 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 V**. 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](http://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 fabricante** 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 esté 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 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 VI) o ASG 674 (ANEJO VII), según corresponda.**

**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 el acto de apertura, junto con la licitación original.

**Cuando la propuesta sea modificada, si la modificación y/o enmienda conllevará un aumento en precio de la a 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**

Los documentos que se incluyen como parte del Documento de Solicitud de Propuestas Selladas y los que se emitan posteriormente, formarán parte de este y deberán iniciarse e incluirse, junto con la propuesta sometida.

**Los documentos deben ser presentados en papel tamaño carta, (tamaño 8 ½ pulgadas por 11 pulgadas).**

El Anejo “Lista de Cotejo Documentos Requeridos en la Propuesta” incluye un listado de los documentos requeridos para enviar una propuesta completa y debe ser incluida con 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 Solicitud de Propuestas Selladas, 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 a 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. La ASG y la Junta de Subastas garantizan el fiel cumplimiento de la política pública de compras preferenciales prevista por la ley.

i. 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 atenderá 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.

j. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe 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.

k. 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.

l. 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.

## **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- Requisitos y/o Especificaciones 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 de Solicitud de Propuestas Selladas.



## 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 Solicitud de Propuestas Selladas. 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 Solicitud de Propuestas Selladas, 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 Solicitud de Propuestas Selladas, 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 propuesto 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 cuando:

1. los proponentes no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones.
2. los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos para el Gobierno de Puerto Rico.
3. 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. 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. De lo contrario, 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 se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes a ser citado para ello.

## 8.8 COMPETENCIA ADECUADA

Todo proponente o persona interesada en participar de este RFP, **ACEPTA Y RECONOCE** que la ASG emite este Documento de Solicitud de Propuestas Selladas con el propósito de **establecer un contrato para los servicios de mantenimiento y limpieza para la Autoridad del Distrito de Convenciones**

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
Propuesta de Precios	35
Capacidad Técnica	35
Desempeño Pasado	15
Capacidad Financiera	15
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

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

- a. La exactitud con la cual el proponente ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del Documento de Solicitud de Propuestas Selladas.
- b. 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.
- c. 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. 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 responsivo 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 Términos, Condiciones, Especificaciones y Garantía requeridos en este RFP, así como el desempeño anterior y la capacidad técnica del Proponente para cumplir satisfactoriamente con los requisitos.

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 inicial de las ofertas, la Junta de Subastas podrá solicitar una Oferta Mejor y Final (BAFO) 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 en estos casos. 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 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.

**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, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todos los proponentes que presentaron propuestas. 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 ASG.

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 este Documento de Solicitud de Propuestas Selladas.



## 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 Solicitud de Propuestas Selladas.

## 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 Solicitud de Propuestas Selladas), 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 manufacturero de Puerto Rico a la garantía prestada por un manufacturero del exterior.

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

En las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este Documento de Solicitud de Propuestas Selladas 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 Solicitud de Propuestas Selladas 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 Solicitud de Propuestas Selladas la ASG 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, que 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, 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". Este RFP requiere una fianza de licitación por la cantidad de **diez mil dólares (\$10,000.00)**, la cual se presentará simultáneamente con la propuesta sometida 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**. Dicha fianza garantizará el cumplimiento del contrato o la orden de compra, según corresponda. El monto de la fianza será de **cincuenta mil (\$50,000.00) dólares**. 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 el 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, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda".

#### **11.14 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*.**

#### **11.15 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.



### 11.16 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.

### 11.17 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.

### 11.18 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.

### 11.19 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](mailto:rfpquestions@asg.pr.gov)

**El proponente deberá enviar toda duda o pregunta relacionada a este RFP al siguiente correo electrónico [rfpquestions@asg.pr.gov](mailto: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](http://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 este RFP se hará por escrito con las debidas autorizaciones de la ASG y la Junta de Subastas y emitidos por la Junta.

#### **11.20 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 7.3.6** del Reglamento Núm. 9230, *supra*.

#### **11.21 IMPUGNACIÓN AL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

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 Solicitud de Propuestas Selladas**, 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 de Solicitud de Propuestas Selladas, entíendase, a partir del envío del Documento de Solicitud de Propuestas Selladas por correo electrónico. Todo escrito de impugnación del Documento de Solicitud de Propuestas Selladas 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 Solicitud de Propuestas Selladas.

### **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 tres **(3) años**, pudiéndose extender el mismo por dos periodos adicionales de (2) años, 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 de la ASG. Las enmiendas se harán a través del escrito de “Enmienda” y deben tener las firmas de las partes.

### **12.5 CLÁUSULA DE ESCALA (*ESCALATION CLAUSE*) –**

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.

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 RFPs 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 un RFP 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:	

**Para entidades foráneas solamente:**

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 Solicitud de Propuestas Selladas, 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**

**Resumen de servicios**

Se realizará trabajo de conservación, mantenimiento y limpieza de áreas exteriores de la Autoridad del Distrito de Convenciones (ADCCPR). El contratista deberá poseer las licencias requeridas, experiencia, capacitación, materiales y recursos de personal para llevar a cabo este tipo de servicios, según sea necesario y directamente por la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones



### ANEJO III – REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES

#### **.2. Descripción de Tareas**

- 2.1 Limpieza de aceras trimestral por secciones con equipos de lavado a presión con el uso de aditamento con cepillo para evitar remover la menor cantidad de arena de las baldosas. El proponente o contratista suministrará todo el equipo necesario y sus accesorios para esta tarea, así como los consumibles incluyendo el combustible. Identificar el equipo, camiones tanques o cisternas debido a que hay áreas con dificultad de acceso a tomas de aguas o baja presión.
- 2.2 Limpieza de todas las áreas abiertas públicas del distrito, según ilustrado en la foto aérea adjunta.
- 2.3 Limpieza de exterior de edificios 1, 2,3 y 4 del Distrito, louvers, ventanas y puertas, así como aquellos edificios en Bahía Urbana
- 2.4 Recogido de basura, cambio y reemplazo de fundas de zafacones, limpieza de puntos bajos de arenilla en las áreas de estacionamientos Este y Oeste del Centro de Convenciones.
- 2.5 Limpieza de mesas y bancos de cemento.
- 2.6 Mantenimiento y limpieza de todos los bancos de madera
- 2.7 Recorrer todas las aceras y áreas de zona verde, isletas, calles, recogiendo y disponiendo basura, ramas de árboles caídos, acumulación de hojas. También revisar y recoger la basura de contenedores y cambiar las bolsas o fundas.
- 2.8 Realizar inspecciones por las zonas peatonales y remover cualquier la mancha de suciedad, remover manchas, grasa incidental y gomitas de mascar
- 2.9 Entrar en los lotes, recoger y eliminar cualquier basura, ramas de árboles caídos ramas de palma o cualquier material ajeno al área.
- 2.10 Pulir y aplicar el líquido de protección en todas las barandas de acero inoxidable en las zonas de las fuentes y las que están en la Bahía tanto en el Distrito como en Bahía Urbana, zafacones y anillas de bolardos, barandas, puertas y louvers Stainless Steel.
- 2.11 Limpiar los letreros de señalización o hitos de identificación ubicados en las calles del distrito
- 2.12 Limpiar la acumulación de arena, grava en zonas de bajo punto, especialmente alrededor del drenaje de agua o alcantarillas. Devolver gravilla a sus senderos ya sea barriendo o rastrillado.
- 2.13 Limpieza de los estacionamientos ESTE / OESTE, Estacionamiento Parcela B3.
- 2.14 Cuando sea requerido, el Contratista deberá proveer herramienta maquinarias, vehículos y planta eléctricos entre otras para poder manejar situaciones que resulten de:
- 2.14.1 Preparación de las facilidades del distrito para mitigar los impactos de eventos atmosféricos, tales como tormentas/huracanes y eventos de inundaciones.
  - 2.14.2 Limpieza y reacondicionamiento de facilidades, estructuras y predios después del paso de tormentas/huracanes / inundaciones.
  - 2.14.3 Limpieza mayor después de eventos que se celebren en los predios de la Autoridad



## 2.15 Remoción y disposición de Residuos y basuras

2.15.1. Todos los recipientes de residuos, recipientes de reciclaje, y otros contenedores de basura, dentro de los límites geográficos, deberán ser vaciados a diario y devueltos a sus lugares origen. La basura y los materiales reciclables deberán transportarse por separado y vaciado en contenedores designados (El material reciclado va en los contenedores de reciclado y la basura consecutivamente). El alojamiento de los recipientes de basura / reciclaje y paredes próximas debe estar limpias y libre de humedad.

2.15.2. Los zafacones en su interior no deberán tener derrames y deberán estar limpios y secos. Las bolsas plásticas de los zafacones se sustituyen, según sea necesario, cuando esté sucio, húmedo o desgarrado. Reemplazar los revestimientos de bolsas. Los revestimientos no deben colgar más de 2 pulgadas hacia fuera a la vista del público en las áreas comunes. El transporte de basura dentro y desde los muelles y calles del distrito, se puede lograr con el transporte en recipiente plástico hermético con ruedas. El llevar o rodar como contenedores de basura/ basurero de reciclaje para el exterior y disposición de la basura y/o recipientes de reciclaje al contenedor exterior y botar la basura / reciclaje en el contenedor de basura. No se permitirá arrastre de bolsas de basura. Todo líquido que se escape de las bolsas de plástico al transportarse de o hacia los zafacones de basura debe limpiarse inmediatamente.

2.15.3 Áreas para almacenamiento de basura y reciclaje - Toda la basura se coloca dentro de contenedores de basura. Todo el reciclaje se coloca dentro de bolsas de reciclaje o contenedores de basura. El área alrededor de los contenedores de basura debe ser mantenidas limpias de todos los materiales, papel, basura, etc. Todo contenedor de basura deberá de permanecer cerrado en todo momento.

## 3. Suministros de equipos, consumibles y materiales

a. El contratista deberá suministrar todo el equipo necesario para llevar a cabo el trabajo requerido en esta solicitud de propuesta dentro de los límites geográficos y de tiempo especificado. Todo el equipo traído al proyecto para su uso según esta propuesta deberá estar en buen estado de funcionamiento y mecánico de acuerdo con el diseño original del fabricante. Esto sin limitarse a proveer vehículo de motor de carga para el recogido y traslado de basura y equipos, máquinas de lavado a presión, carretón o tanque de agua

b. El contratista deberá de suplir y utilizar todos los productos de limpieza y materiales necesarios para cumplir con el alcance del trabajo.

c. Materiales de limpieza -El suministro de escobas, mangueras, palas, recogedores, mapas, cepillos, escobas, esponjas, paños, cepillos, limpiadores de concreto removedores de goma de masticar, removedor de grafiti, guantes mascarillas, extintor de incendios, equipo de protección auditiva, equipos requeridos por OSHA para protección del empleado, desinfectantes germicidas, detergente en polvo, limpiador de caja, detergentes, zafacones plásticos (can Linner), fundas de basura, zafacones con ruedas, cepillos rígidos, productos de limpieza para puertas SS, louvers SS, barandas SS y ventanas será proporcionada y mantenida por el contratista en un armario de conserje o material designado y áreas de almacenamiento de equipos a su costo.

d. El contratista proveerá a su personal aquellos equipos necesarios como blower o aspiradora para el barrido de las aceras, calles, paseos.

e. Proveerá todos los consumibles típicos a utilizarse en los servicios sanitarios tales como y sin limitación, a dispensadores de jabón y papel, papel higiénico, papel secante, desodorantes de uriniales, "seat paper", fundas, zafacones.



f. El Contratista proveerá vehículo para el acarreo de basura en fundas, recogido de material vegetativo que resulte de caídas de pencas de palmas o desfolie estacional de arboles

**Los suministros de equipos, consumibles, materiales Productos de limpieza y consumibles aquí indicados están usados como referencia e ilustración al proponente.** Las siguientes definiciones no tienen la intención dar a entender de que estos son los únicos materiales necesarios para cumplir con las disposiciones del servicio.

1. Productos de limpieza -Los jabones antibacteriales y / o detergentes a utilizarse debe se biodegradables. Las instrucciones del fabricante deberán seguirse en la mezcla de la solución adecuada para su aplicación.
2. Desinfectantes germicidas: solamente se considerarán standard desinfectantes germicidas comerciales. Las instrucciones del fabricante deben ser seguidas al mezclar el producto. solamente se considerarán estándar desinfectantes germicidas comerciales. Las instrucciones del fabricante deben ser seguidas en la mezcla para su aplicación. Los desinfectantes se pueden mezclar con la solución de limpieza si las instrucciones del fabricante en la etiqueta del desinfectante no lo prohíben.
3. Desodorante: El desodorante será un material envasado y etiquetado para ese uso. Las instrucciones del fabricante deben ser seguidas en la mezcla propia para aplicación. Los desodorantes se pueden mezclar con la solución de limpieza si las instrucciones del fabricante en la etiqueta del desinfectante no lo prohíben.
4. Los consumibles típicos a utilizarse en los servicios sanitarios tales como y sin limitación, a dispensadores de jabón y papel, papel higienico, papel secante, desodorantes de uriniales, "seat paper", jabón antivacterial de manos, fundas, zafacones

#### **4. Equipos y materiales provistos por la Autoridad del Distrito**

La Autoridad proveerá los siguientes suministros y o equipo para ser utilizados para la realización de trabajos:

- a. La energía eléctrica en sitio donde esté disponible, estación central de contenedores de disposición de basura y agua donde esten disponibles las tomas.

#### **5. Forma y tiempo para llevar a cabo el servicio**

- a. Identificación del empleado: El contratista deberá proporcionar a la ADCCPR una lista actualizada de todos sus empleados que trabajaran bajo este contrato. El contratista solo permitirá a aquellas personas directamente involucradas en las operaciones del Contratista particularmente en las áreas de los muelles que normalmente no pasan visitantes o durante las horas de trabajo.
- b. Marco de tiempo de servicio: La comunicación frecuente y completa entre el proveedor de servicios y la Autoridad es fundamental para un resultado exitoso. Los Servicios de se llevarán a cabo durante las horas regulares de operación que no afecten negativamente a la productividad del personal e interferir lo menos posible con la operación de las facilidades.
- c. **Para las áreas del Distrito de Convenciones, se proveerán servicios de 8 horas diarias de lunes a Domingo.**
- d. **Los recursos destinados a los estacionamientos del CC y el recurso asignado a Bahía Urbana se proveerán 8 horas diarias los siete (7) días de la semana. Este horario a solicitud de la Autoridad puede ser modificado según la necesidad en cuanto el horario de entrada y salida. El contratista debe asignar la cantidad de recursos que estime necesario para llevar a cabo las tareas requeridas en esta solicitud.**



- e. El proponente deberá identificar e incluir en su propuesta el número de recursos humanos que entienda ha de utilizar en cada una de las subsecciones indicadas en este pliego. A saber:

**Áreas del Distrito de Convenciones**  
**Estacionamientos Este / Oeste / Parcela B3**  
**Bahía Urbana**

## 6. Reportes

- a. El contratista deberá llevar a cabo una bitácora los trabajos realizados en el día sujeto a revisión diaria por el personal designado por la Autoridad para la administración del contrato, la cual adjuntará con sus facturas mensuales.
- b. Objetos perdidos: Sera responsabilidad del contratista asegurarse que todos los artículos, ya sean personales o monetario encontrados sean reportados y entregados a la oficina de administración de la Autoridad de Distrito y/o su representante.
- c. Reuniones: El contratista o su representante deberá de reunirse con el Director de Planificación y Desarrollo y/o su representante al menos una vez al mes o según disponga el Director. El propósito de estas reuniones será repasar el desempeño de los servicios del mes anterior y revisar los planes de trabajo futuros.
- d. Vandalismo y averías: Todo incidente de vandalismo y/o averías en los alrededores del Distrito y que el contratista se percate, deberá de ser notificado a la mayor brevedad a la Autoridad o su representante. El administrador podrá requerir reporte por escrito del incidente y o avería. Es de suma importancia, sin embargo, una notificación inmediata por parte del contratista del evento o circunstancia que requiera una acción correctiva puntual por la Autoridad para proteger la propiedad o asegurar la seguridad de las personas.

## 7. Requerimientos de seguridad

- a. Identificación del empleado: El contratista deberá de someter a la Autoridad una lista actualizada de todos los empleados. El contratista deberá de autorizar solo a los empleados autorizados a trabajar en el área y durante las horas asignadas.
- b. Requerimientos de OSHA:  
El contratista deber de seguir todas las regulaciones de OSHA. El contratista deberá de someter un Plan Preventivo de Accidentes y Actividad de Análisis de Materiales peligrosos los cuales presentará a la autoridad.
- c. Seguridad y la salud  
Todos los productos químicos utilizados, serán en estricta conformidad con los requisitos de seguridad y salud federales, estatales y locales aplicables. En el caso de que haya un conflicto entre la normativa aplicable, se aplicará el más riguroso.
- d. Precauciones de seguridad: El contratista deberá tomar todas las precauciones necesarias para mantener la seguridad de los empleados en el trabajo, según se requiere por las condiciones de trabajo y el progreso de la obra, mantendrá todas las garantías necesarias para la protección de los trabajadores y el público. Si en algún momento la Autoridad observa que no se están empleando las medidas de seguridad adecuadas, el trabajo se detendrá y sólo podrá reanudarse en el momento en que la condición se remedie.



- e. Vehículos: Los vehículos a utilizados por el contratista deberán estar debidamente identificados con el logo de la compañía y deberá de estacionarse solo en las áreas asignadas.

### **8. Requerimientos especiales y servicios de emergencia**

La Autoridad podrá solicitar al proveedor o contratista, servicios correctivos de sus tareas. También podrá solicitar servicios especiales o de emergencia(s) que esté fuera de servicio de rutina. El proveedor del servicio debe responder a estas circunstancias excepcionales y completar el trabajo necesario dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la solicitud.

### **9. Entrenamiento**

El contratista deberá de coordinar con el manufacturero, distribuidores o por sí, para ofrecer entrenamientos para el uso apropiado de equipos y/o productos.

### **10. Plan de trabajo:**

- a. Plan de copia de seguridad, personal para cubrir el ausentismo, vacaciones, etc.
- b. La cantidad de empleados y niveles de supervisores propuesto.
- c. La cantidad y tipo de equipo a ser usado en la Autoridad
- d. Una lista de todo el equipo que será utilizado en cada localización dentro de este contrato.
- e. La cantidad de empleados que determine asignar el contratista para la ejecución de las tareas objeto esta propuesta y recogidos eventualmente en el contrato será de estricto cumplimiento.

### **11. Requerimientos Contratación Gubernamental**

El contratista ha de proveer Certificación de ASG sobre RUL y estar en cumplimiento con los requisitos de la Administración de Servicios Generales.

### **12. Propuesta Económica**

- a. *El proponente proveerá costos separados para cada una de las áreas, (Distrito de Convenciones y Bahía Urbana (muelles 6, 7 & 8) Estacionamientos Este/ Oeste/ Parcela B3. A su vez detallara las partidas según horas personas a ser asignadas y sub partidas de los diferentes costos de equipos, consumibles y materiales para determinar los costos finales.*
- b. *Desglosará por áreas la cantidad de recursos humanos a asignar con la cantidad horas personas y posición organizacional. Proveerá un plan o alternas para el reemplazo para cubrir las ausencias, vacaciones o ausentismo del personal.*
- c. *La tarea de limpieza de aceras, por ser una tarea trimestral de tiempo fijo, no deberá exceder de 30 días laborables, deberá ser desglosada en costo por cada ocasión que se vaya a ejecutar. Deberá indicar si esta tarea la realizará con el mismo personal asignado diariamente o serán recursos adicionales y cuantos.*
- d. *Desglosará e identificará los materiales y equipos a utilizar con los respectivos costos que estime pertinente, así como en reglón separado el costo por el suplido de materiales, consumibles, la cantidad o volumen, frecuencia de uso, frecuencia de cambio.*



*e. A tenor con la Sección 8 de esta solicitud, la ADCCPR podrá requerir de recursos humanos adicionales por motivo de emergencia, circunstancias excepcionales de actividades o eventos por lo que debe proveer Costo por recurso (horas persona) e indicar su capacidad para proveer los recursos humanos adicionales a los asignados para el cumplimiento ordinario de las tareas objeto de esta solicitud.*

*f. Deberá considerar el uso de un "Vacuum Litter Collector" para reducir la cantidad de recursos humanos, ser más eficiente y efectivo en el recogido de la basura dispersa así como recogido de hojarasca estacional en paseos, alamedas y senderos y áreas verdes. (ver foto ilustrativa) Este equipo reemplaza los blower portátiles que levantan polvo y son más difíciles de controlar por las corrientes de viento que se suscitan y no son tan efectivos debido al tráfico en intervenciones de transeúntes en actividades que se llevan a cabo en el Distrito de Convenciones. Ver fotos ilustrativas de equipos. Indicar y Especificar su uso y determinar su costo según indicado en el inciso d anterior se adjuntan ilustraciones de equipos básicos a considerar. El uso de este equipo y la reducción de personal será un criterio de evaluación al momento de la adjudicación.*

### **13. Modelo de contrato de la ADCCPR y contratista**

La ADCCPR adjunta modelo de contrato como anejo a los fines de que el proponente lea con detenimiento y tome conocimiento de las cláusulas contractuales requeridas.

Adjunto Imágenes satelitales del distrito y Bahía Urbana



**ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO**

**Instrucciones:** Las preguntas deben ser contestadas para **cada una de las XXX (X) referencias** solicitadas en la sección 5.2 de este Documento de Solicitud de Propuestas Selladas. Las referencias deberán ser de clientes a los que esté o haya brindado servicios similares a los solicitados en este RFP. Identifique las contestaciones con el número correspondiente de la pregunta.



**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.

**ANEJO VI - FORMULARIO ASG 673 (REV.2021)****Administración de Servicios Generales**  
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)

**I. 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 sometán 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 identifico mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Nombre del (de la) Notario(a)

\_\_\_\_\_  
 Firma del (de la) Notario(a)





**ANEJO VII - FORMULARIO ASG 674 (REV.2021)**

**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 VIII - 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.

	<b>Documento</b>	<b>Marca de Cotejo</b>
1	Tabla de Contenido	
2	Anejo VIII- Lista de Cotejo de Documentos Requeridos en la Propuesta	
3	Carta de Presentación	
4	Evidencia Registro Activo RUL	
5	Declaración Juradas para Negocio de Tipo Individual (ASG-673)- según aplique	
6	Resolución Corporativa (ASG-674)- según aplique	
7	Ley de Preferencia - Resolución y/o documento acreditativo emitido por la Junta de Inversiones de la Industria de Puerto Rico	
8	Certificación PyMES	
9	Certificación Empresas de Minoría y Mujeres	
10	Fianza de Licitación – Original	
12	Documento de Solicitud de Propuestas Selladas Iniciado	
13	Invitación a RFP iniciado	
14	Enmiendas al RFP iniciadas (si corresponde)	
15	Contestaciones Preguntas Criterios de Evaluación de Desempeño Pasado	
16	Contestaciones Preguntas Criterios de Evaluación de Capacidad Técnica	
18	Estados Financieros (Auditados o Compilados según aplique) y Resumen de los ingresos operativos (según aplique)	
19	Literatura del Producto	
20	Hoja de Precios	