



**SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)
23J-07808**

PARA ADQUIRIR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, DEMOLICIÓN SELECTIVA Y PROTECCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS EXISTENTES EN LA PROPIEDAD “DTOP/GOBIERNO FEDERAL”, ANTIGUA CÁRCEL DE MENORES, DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO.

FECHAS:

REUNIÓN PRE-PROPUESTA – 3 DE FEBRERO DE 2023, A LAS 2:00 P.M.

INSPECCIÓN OCULAR – 7 DE FEBRERO DE 2023, A LA 1:30 P.M.

ULTIMO DÍA PARA SOLICITUDES DE ACLARACIÓN – 8 DE FEBRERO DE 2023, A LAS 4:00 P.M.

FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR PROPUESTAS – 22 DE FEBRERO DE 2023, A LAS 10:00 A.M.

ACTO DE APERTURA – 22 DE FEBRERO DE 2023, A LAS 2:00 P.M.

Contacto: preguntas@asg.pr.gov

Emitido por:

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

**TABLA DE CONTENIDO**

1	INTRODUCCIÓN: LEY 73-2019, REGLAMENTO NO. 9230.....	5
1.1	OBJETIVO DEL RFP.....	5
2	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
3	ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP	6
3.1	SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC).....	8
3.2	REUNIÓN PRE-PROPUESTA: OBLIGATORIA.....	9
3.3	INSPECCIÓN OCULAR (OBLIGATORIA).....	10
3.4	ENTREGA PROPUESTA	10
3.5	ACTO DE APERTURA	11
4	REGISTRO EN EL RUL	12
4.1	PROponentes Registrados	12
4.2	PROponentes No Registrados	13
5	CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.....	13
5.1	CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA	14
5.2	DESEMPEÑO PASADO.....	14
5.3	CAPACIDAD FINANCIERA	14
5.4	CAPACIDAD TÉCNICA	14
5.5	HOJA DE PRECIOS.....	14
5.6	MARCA, MODELO Y LITERATURA DE PRODUCTOS	15
5.7	REPRESENTANTE EXCLUSIVO	15
5.8	INFORMACION CONFIDENCIAL	15
5.9	CERTIFICACIONES	15
5.10	FIRMAS.....	17
5.11	CORRECCIONES A LA PROPUESTA.....	17
5.12	MODIFICACIONES A LA PROPUESTA	17
5.13	RETIRO DE LA PROPUESTA.....	18
5.14	DOCUMENTOS.....	18
5.15	CARTA DE PRESENTACIÓN.....	18
6	ADVERTENCIAS.....	19
7	ESPECIFICACIONES	21
8	PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES	22
8.1	UNIDAD DE PRECIO PROPUESTO	22
8.2	PROPUESTAS INCOMPLETAS.....	22
8.3	PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES.....	22
8.4	DESVIACIONES PERMISIBLES	22
8.5	MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE.....	23
8.6	RECHAZO GLOBAL	23
8.7	PROPUESTA LIMITADA	23
8.8	COMPETENCIA ADECUADA.....	23
8.9	TITULARIDAD DE LA PROPUESTA	24



9 EVALUACIÓN..... 24

9.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA 25

9.2 EVALUACIÓN DE PRECIOS..... 26

9.3 EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL..... 26

9.4 SELECCIÓN..... 26

10 ADJUDICACIÓN..... 27

10.1 COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN 27

10.2 REVISIÓN ADMINISTRATIVA 27

10.2.1 *Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa* 27

11 CONDICIONES GENERALES..... 28

11.1 TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA 28

11.2 PRECIOS PROPUESTOS 28

11.3 TÉRMINO DE ENTREGA 28

11.4 ALMACENAJE..... 29

11.5 ARBITRIOS MUNICIPALES..... 29

11.6 MUESTRAS 29

11.7 GARANTÍA..... 30

11.8 CANTIDADES A COMPRAR..... 30

11.9 MODO DE FACTURACIÓN..... 31

11.10 EXENCIÓN CONTRIBUTIVA 31

11.11 PAGOS 31

11.12 LEY DE PREFERENCIA..... 31

11.13 FIANZAS..... 32

11.14 SEGUROS 33

11.15 PENALIDAD POR ENTREGAS TARDÍAS DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES 34

11.16 PENALIDADES AL PROPONENTE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO 34

11.17 CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR NEGATIVA A ENTREGAR LOS BIENES, NEGATIVA A REALIZAR LA OBRA O NEGATIVA A PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS 35

11.18 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA 35

11.19 CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN..... 35

11.20 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS 35

11.21 IMPUGNACION A LA INVITACIÓN DEL RFP..... 36

11.22 IMPUGNACIÓN AL DOCUMENTO 36

11.23 CLÁUSULAS ESPECIALES..... 36

a) *MATERIALES DE CONTRUCCIÓN*..... 36

b) *SALARIO MÍNIMO CONTRUCCIÓN*..... 37

ANEJO I - CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA..... 38

12 ANEJO II – ALCANCE DE TRABAJO..... 39

ANEJO IV - FORMULARIO ASG 673 (REV. 2021)..... 49

ANEJO V - FORMULARIO ASG 674..... 51

ANEJO VI – NON-COLLUSIVE AFFIDAVIT 52



ANEJO VII – STATEMENT OF BIDDERS QUALIFICATIONS..... 53

ANEJO VIII – COMPARABLE PROJECT FACT SHEET 54

ANEJO IX: PAST PERFORMANCE QUESTIONNAIRE 57

ANEJO X: CONTRACTOR CERTIFICATION REQUIREMENT 62

ANEJO XI- LOBBYING CERTIFICATION FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS 63

ANEJO XII LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PROPUESTA..... 64



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. 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 con 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, *supra*. La ASG y la Junta de Subastas se reservan la facultad de descalificar o rechazar cualquier Propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en la Ley, el Reglamento o en este RFP.

La publicación y celebración de este RFP por parte de la Junta de Subastas, no obliga a la ASG o a la Junta de Subastas a: (i) adjudicar la *buena pro* del proceso; (ii) otorgar un contrato; o (iii) reembolsar cualquier gasto, de cualquier naturaleza, incurrido por los proponentes en la preparación, entrega, presentación 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, *supra*, el Reglamento No. 9230 y cualquier otro que aquí se disponga.

1.1 OBJETIVO DEL RFP

La Administración de Terrenos del Gobierno de Puerto Rico (en lo sucesivo la AT) tiene como misión adquirir, vender, arrendar o desarrollar los terrenos necesarios para encauzar en ellos todo tipo de proyecto de desarrollo urbano, económico y social, tales como proyectos de vivienda, comercios, industrias, servicios públicos y conservación del ambiente natural.

La AT es titular de la propiedad que ha denominado “DTOP/Gobierno Federal” (en lo sucesivo la propiedad), que la constituye una parcela con capacidad de 1.6344 cuerdas equivalentes a 69,120.50 pies cuadrados. La propiedad está localizada en la calle Villa Verde, Miramar, San Juan, Puerto Rico.

La AT interesa promover el redesarrollo de la Propiedad y la rehabilitación del Edificio Principal para adaptarlo a nuevos usos cónsonos con el comportamiento del sector. Para esto, es necesario realizar ciertos trabajos de demolición y limpieza, conducentes a proteger la propiedad y evitar mayor deterioro en aquellas edificaciones que se pretenden conservar.



2 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **ASG o Administración** - significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. **AT** – significará la Administración de Terrenos del Gobierno de Puerto Rico.
3. **Buena pro** - representa el proceso de adjudicación o selección de un Proponente.
4. **Entidades** – significará entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
5. **Hoja de Precios u Hoja** – será el archivo de Excel que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP.
6. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** – significará la Junta de Supervisión Fiscal establecida por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
7. **Junta de Subastas o Junta** – significará la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico
8. **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.
9. **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 evaluar cuán justos y razonables son al compararlos con el valor en el mercado.
10. **Proponente** – significa una (i) persona natural; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos o sociedades, o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en jurisdicción federal, estatal o local y envíen una respuesta a este RFP.
11. **Proponente Agraciado** – significará un Proponente a quien se le adjudicó un contrato resultante de este RFP.
12. **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.
13. **RFP** – significará esta Solicitud de Propuestas Selladas y los anejos emitidos por la Junta.
14. **RUL** – significa el Registro Único de Licitadores operado por la ASG donde se encuentran registrados todos los Licitadores y/o Proponentes elegibles.

3 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP

El itinerario de este RFP se presenta a continuación en la



Tabla 3.1. Todos los documentos deben ser recibidos en o antes de la fecha límite establecida.

**Tabla 3.1 Itinerario y Fechas Claves del RFP**

REUNIÓN PRE-PROPUESTA – 3 DE FEBRERO DE 2023, 2:00 P.M.
INSPECCIÓN OCULAR – 7 DE FEBRERO DE 2023, 1:30 P.M.
ULTIMO DÍA PARA SOLICITUDES DE ACLARACIÓN – 8 DE FEBRERO DE 2023, 4:00 P.M.
preguntas@asg.pr.gov
FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR PROPUESTAS – 22 DE FEBRERO DE 2023, A LAS 10:00 A.M.
ACTO DE APERTURA – 22 DE FEBRERO DE 2023, 2:00 P.M.

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

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

3.1 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas relacionadas a este RFP deben enviarse por correo electrónico a preguntas@asg.pr.gov en o antes de la fecha y hora establecida en la



Tabla 3.1. Deberá contener en el **ASUNTO (“Subject”)** el número de Solicitud de Propuestas Selladas y nombre del Proponente.

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

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

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

3.2 REUNIÓN PRE-PROPUESTA: OBLIGATORIA

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

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

La reunión pre-propuesta 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 **constituirá fundamento suficiente para su descalificación.**

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

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



3.3 INSPECCIÓN OCULAR (OBLIGATORIA)

La inspección ocular se llevará a cabo en la Propiedad “DTOP/Gobierno Federal”, antigua cárcel de menores, localizada en la Calle Villa Verde (adyacente a la calle Miraflores marginal con el Boulevard Baldorioty de Castro), entre las calles Refugio y Miraflores en la zona de Miramar, San Juan, Puerto Rico. Todo licitador o persona interesada en presentar una oferta para la Subasta Informal de referencia, tendrá que asistir a la inspección ocular. Los licitadores o personas interesadas deberán ser puntuales.

La incomparecencia a la inspección ocular será causa suficiente para descalificación.

3.4 ENTREGA PROPUESTA

Las propuestas tienen que ser presentadas en o antes del **22 de febrero de 2023, a las 10:00 a.m.**, de las siguientes **dos (2) formas**:

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

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

No se aceptarán propuestas después de la fecha y hora límite establecida para la entrega de propuestas.

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

“Atención: Propuesta del RFP Núm. 23J-07808”. Además, tanto el sobre como el correo electrónico, deberán incluir la siguiente información: nombre del proponente, nombre de la compañía que representa, dirección postal y número de teléfono de contacto.

La versión digital de la propuesta no debe estar protegida con una contraseña. S

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, de lo contrario, la Junta de Subastas no será responsable si pierde su oportunidad de presentarla a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su propuesta o imputar que la propuesta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.



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

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

En el caso de que por alguna razón se haya recibido la propuesta de un proponente de forma física, pero no se haya recibido la propuesta electrónica a la fecha y hora límite indicadas anteriormente, se le notificará durante el Acto de Apertura a los proponentes y este tendrá hasta antes de que finalice dicho Acto para enviar la misma. El no cumplir con ambas formas de entrega será fundamento suficiente para su descalificación.

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

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

3.5 ACTO DE APERTURA

El Acto de Apertura de Propuestas tendrá lugar según la fecha establecida en la



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

Toda propuesta presentada dentro del término dispuesto para la entrega estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y **bajo ninguna circunstancia** se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.

Si antes de la fecha del acto de apertura y por razones fuera del control de la Junta de Subastas o de la ASG el sobre resultare abierto, violentado, o deteriorado, la Junta de Subastas se comunicará con el proponente concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la propuesta. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. El secretario de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre abierto, deteriorado o violentado y el proponente firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre abierto, violentado o deteriorado.

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

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

4 REGISTRO EN EL RUL

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

4.1 PROPONENTES REGISTRADOS

A todo Proponente que: 1) esté registrado en el RUL; 2) que haya presentado una propuesta; y 3) que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL.

Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al proponente mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el proponente no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, **será descalificado**.

El Proponente deberá someter todos los documentos y certificaciones solicitadas. También deberá cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en la Solicitud de Propuestas Selladas al momento de entregar su propuesta. No se aceptará ningún documento por parte del Proponente con



posterioridad al acto de apertura, a excepción del certificado de elegibilidad del RUL, que estará sujeto a que se presente dentro del término antes dispuesto.

El Proponente inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las entidades gubernamentales. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Proponente cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Proponente tendrá que contar con el estatus de elegible en el RUL previo a la adjudicación de la buena pro de este RFP. Ver el Reglamento No. 9230.**

4.2 PROPONENTES NO REGISTRADOS

Cuando un Proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de Solicitud de Propuestas Selladas y presente una propuesta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho Proponente no esté en el RUL y le concederá un término de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el Proponente no entregue los documentos requeridos, **será descalificado**. Ver el Reglamento No. 9230, *Sección 7.4.11*.

5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

- a. Invitación a RFP debidamente iniciada.
- b. Documento de RFP debidamente iniciado.
- c. Fianza de licitación en **original y firmada** (“*Bid Bond*”). La fianza **ORIGINAL** deberá ser sometida junto con la propuesta entregada físicamente.
- d. Hoja de precios provista **en formato “Excel” y “PDF”**
- 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 o documento acreditativo vigente del por ciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo y emitido por la Junta de 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 IX)
 - Capacidad Financiera
 - Capacidad Técnica (Anejo VII)
- k. Certificación de Propuesta firmada (**Anejo I**)
- l. Evidencia de las pólizas de Seguro Requeridas en la Sección 11.14



m. Cualquier otro documento requerido en este RFP o especificaciones adjuntas.

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

5.1 CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA

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

5.2 DESEMPEÑO PASADO

Los Proponentes deben proporcionar información de contacto (nombre, cargo, compañía, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico) para al menos **tres (3)** referencias de clientes (ya sean del sector público o privado) donde el Proponente este o haya ejecutado un trabajo similar al servicio solicitado en este RFP. Las referencias deberán estar fechadas dentro de los últimos cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del RFP. Además, **tienen que responder las preguntas del Anejo IX 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, podrán presentar estados financieros compilados de 6 meses o menos de vigencia en sustitución de estados financieros auditados.

5.4 CAPACIDAD TÉCNICA

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

5.5 HOJA DE PRECIOS

La Hoja de Precios incluye las especificaciones de cada partida del bien o servicio solicitado para el cual los Proponentes deberán presentar un precio de adquisición. De aplicar, los precios deben incluir el costo por unidad, almacenamientos y entrega. Los Proponentes tendrán que usar el formato provisto y seguir las instrucciones de la Hoja de Precios para completarla. Si algún Proponente hace omisiones sustanciales o



cambios al formato de la Hoja de Precios, la Junta se reserva el derecho de rechazar por completo la propuesta.

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

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

5.6 MARCA, MODELO Y LITERATURA DE PRODUCTOS

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

5.7 REPRESENTANTE EXCLUSIVO

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

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 o realizar las prestaciones de servicios considerados en las especificaciones.

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, para 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 si el proponente no tenga el registro en 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 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.

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 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 IV) o ASG 674 (ANEJO V), según corresponda**, los cuales se hacen formar parte de este documento de RFP.

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

5.11 CORRECCIONES A LA PROPUESTA

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

Toda propuesta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. Múltiples propuestas, variadas o ambiguas no serán consideradas. Las correcciones a las propuestas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar iniciadas por el proponente, 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 o "liquid paper".

5.12 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA

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

- a. Número del RFP
- b. Fecha
- c. Hora señalada para la entrega de la propuesta



- d. Nombre y dirección del suplidor
- e. Información en que se indique las razones para la modificación de la propuesta

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las propuestas.

Toda modificación de propuesta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la propuesta, juntamente con la licitación original.

Cuando la propuesta sea modificada, si la modificación o enmienda conllevaré un aumento en precio de la propuesta original, será obligación del proponente, ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, se rechazarán ambas propuestas.

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

5.13 RETIRO DE LA PROPUESTA

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

5.14 DOCUMENTOS

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

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

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

5.15 CARTA DE PRESENTACIÓN



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

6 ADVERTENCIAS

- a. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier Proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier orden de compra o contrato otorgado.
- b. La ASG y la Junta de Subastas podrán ordenar la cancelación parcial o total de este RFP cuando ello sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en la que se encuentre, conforme dispuesto a la Sección 7.3.7 del Reglamento Uniforme No. 9230, sobre cancelación del documento de RFP, siempre que sea previo a la formalización del contrato o se haya emitido una orden de compra. Las cancelaciones se notificarán por correo electrónico a todos los Proponentes que hayan obtenido un paquete de RFP, y se publicará un anuncio en la página web de RUS y ASG.
- c. La ASG podrá enmendar cualquier Solicitud de Propuestas o Propuestas Selladas cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

La ASG podrá enmendar cualquier solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o, un (1) día laborable antes del acto de apertura de la propuesta cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

En casos de **proyectos de obras de construcción** la ASG podrá enmendar la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las propuestas



cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o tres (3) días laborables antes del acto de apertura 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. Cualquier propuesta que no incluya la 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 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 atendrá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y **no será causa de impugnación** el adjudicar el RFP a un proponente que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás proponentes no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.
- j. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en licitaciones en RFPs, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con las mismas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias puedan 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.

- l. Toda propuesta 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.
- m. Los Proponentes deberán cumplir y mantener las siguientes certificaciones y requisitos.
 - 1- Cumplimiento con todas las normas, órdenes o requisitos aplicables emitidos en virtud de la Sección 306 de la Ley de Aire Limpio (42 USC ch 85) la Sección 508 de la Ley de Agua Limpia (33 USC, 1368), y las reglamentaciones de la Agencia de Protección Ambiental (40 CFR, Parte 15).
 - 2- Garantía de que el material, el equipo o la mano de obra descritos cumplen con todos los requisitos apropiados de seguridad y salud de OSHA.
 - 3- Certificación de Renovación, Reparación y Pintura (RRP Rule) de la Agencia de Protección Ambiental.
 - 4- Certificación de OSHA 300A correspondientes a los años 2020 y 2021.
 - 5- Cualquier otro requisito o certificación establecido por regulaciones federales o estatales.
 - 6- Al presentar una propuesta, el licitador reconoce que ha recibido y leído las respuestas a las preguntas de los Proponentes resumidas en el Documento de Solicitudes de Aclaración”.

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 o servicios que se solicitan, los cuales sirven de guía para describir detalladamente lo que se solicita. Los proponentes vienen obligados a cumplir con estas.

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

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



8 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

8.1 UNIDAD DE PRECIO PROPUESTO

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

8.2 PROPUESTAS INCOMPLETAS

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

8.3 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Al hacer su propuesta, el proponente se limitará a proponer lo que se le solicita dentro de las especificaciones y las condiciones establecidas en el documento de RFP. Las especificaciones establecen requisitos mínimos. **Cualquier propuesta que sobrepase las especificaciones solicitadas podrá ser aceptada, siempre y cuando no altere sustancialmente las características de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados en el documento de RFP, de forma tal que pueda interpretarse como *competencia desleal*.**

La Junta de Subastas no considerará las propuestas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el documento de RFP, o que las alteren, modifiquen o varíen las mismas. Tampoco se considerarán las propuestas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la propuesta.

8.4 DESVIACIONES PERMISIBLES

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

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

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



8.5 MULTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE

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

8.6 RECHAZO GLOBAL

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

1. Cuando los proponentes no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
2. Cuando los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos para el Gobierno.
3. Cuando las propuestas demuestren que los proponentes controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para proponer precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.
4. Si los intereses económicos del Gobierno de Puerto Rico pudiesen verse afectados o no existe el presupuesto necesario para cumplir con la obligación.

8.7 PROPUESTA LIMITADA

El proponente que entienda que **solamente puede sostener sus precios por un período de tiempo determinado, así lo hará constar en su propuesta,** especificando el término (**fecha exacta; día, mes y año**) durante el cual sostiene o garantiza la misma. En cualquier caso, que el Proponente no especifique el término durante el cual garantiza su propuesta, se entenderá que sostiene su propuesta hasta la firma del contrato o la emisión de la orden de compra.

Se podrá **ejecutar la Fianza de Licitación** si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el proponente agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el proponente agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.

8.8 COMPETENCIA ADECUADA

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

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



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 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 en cada categoría y se desglosan a continuación.

Tabla 9.1 Desglose de la Evaluación

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

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

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



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

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

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

La Junta de Subastas no estará obligada a acoger la evaluación 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 los Términos, Condiciones, Especificaciones y Garantía requeridos en este RFP. La Junta de Subastas evaluará el desempeño anterior y la capacidad técnica del Proponente en el momento de otorgar la "buena



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

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

9.2 EVALUACIÓN DE PRECIOS

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

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

9.3 EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

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

9.4 SELECCIÓN

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

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

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



10 ADJUDICACIÓN

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

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

10.1 COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN

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

No se considerará al Gobierno comprometido ni de ningún modo obligado por adjudicación alguna, hasta tanto se haya formalizado el correspondiente contrato 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, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

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

10.2.1 Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa

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



11 CONDICIONES GENERALES

11.1 TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA

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

No se autorizará ningún aumento al precio propuesto relacionado a transportación, acarreo y entrega de los bienes, obras o servicios después del término establecido para presentar propuestas. Ello implica que la ASG 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).

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 o **durante la vigencia de la orden de compra que se emita**, y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no, salvo lo dispuesto en la sección 12.5 CLÁUSULA DE ESCALA de este documento de RFP.

11.3 TÉRMINO DE ENTREGA

El proponente deberá informar en su propuesta el término en que se entregarán los bienes, en que se completarán las obras 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 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 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 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 realizados en un lugar predeterminado (según establecido en el documento de RFP), el proponente deberá considerar **dentro del precio propuesto**, los costos relacionados al pago de arbitrios, patentes 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 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 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 manufacturero 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 misma, el nombre de la entidad que proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o 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 manufacturero.

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 la garantía del manufacturero, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.

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

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

En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este documento de RFP se establezca garantía mínima para el bien, obra 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 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 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. 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 el Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU).

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

11.11 PAGOS

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

11.12 LEY DE PREFERENCIA

En todo proceso de compra la ASG y la Junta de Subastas 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 que mantendrá su propuesta durante todo el procedimiento de RFP. La fianza se presentará con el documento original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales", y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda". **Este RFP requiere una fianza de licitación del cinco por ciento (5%) del total de la oferta.** La fianza de licitación se presentará simultáneamente con la propuesta sometida por el proponente físicamente. **En cualquier caso que el proponente no presente el documento 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") y FIANZA DE PAGO ("Payment Bond")

Los Proponentes Agraciados deben depositar ambas fianzas de cumplimiento ante la Junta de Subastas, **no más tarde de diez (10) días laborales después de la notificación de la adjudicación.** Dichas fianzas garantizarán el cumplimiento del contrato o la orden de compra, según corresponda. **El monto de las fianzas será del cien por ciento (100%) del total de la oferta cada una.** La ASG reembolsará las fianzas cuando expire el plazo del contrato o cuando se cumpla la orden de compra correspondiente. Las fianzas garantizarán 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 estas fianzas. Las fianzas se presentarán en original. Si se presentan a través de una compañía de seguros, las fianzas serán a favor de la "Administración de Servicios Generales"; y si se presentan mediante cheque certificado o giro postal, las fianzas serán a favor del "Secretario de Hacienda".

11.14 SEGUROS

De recibir la buena pro, el Proponente Agraciado se comprometen a mantener las siguientes coberturas de seguro durante la vigencia del contrato, salvo disposición en contrario en las Condiciones Especiales del contrato:

a. Póliza de Responsabilidad Pública, cuyas cuantías no podrán ser menores a los siguientes límites:

• En agregado	\$3,000,000
• Agregado en productos y operaciones completadas	\$2,000,000
• Perjuicios personales y publicitarias	\$1,000,000
• Cada ocurrencia	\$1,000,000
• Daño por incendio	\$250,000
• Gastos Médicos	\$5,000

b. Póliza de Cobertura de compensación para trabajadores:

- Stop Gap- \$1,000,000 por ocurrencia y \$1,000,000 por accidente.



c. Seguro de Responsabilidad Civil

- Daños físicos- por cada persona \$500,000 y \$500,000 por cada ocurrencia.
- Daños a la propiedad \$500,000 por cada ocurrencia o \$500,000 por ocurrencia combinada de daños físicos y a la propiedad.

Estas pólizas de seguro deben ser expedida por compañías de seguro legalmente autorizadas por el Departamento de Estado y por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.

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

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

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

El proponente con quien la ASG 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.

11.16 PENALIDADES AL PROPONENTE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Administrador de la ASG, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, incluyendo, pero sin limitarse a: la confiscación de la fianza o fianzas depositadas en garantía, y; la eliminación del Registro Único de Licitadores (RUL) por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

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

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



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

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

11.18 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA

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

11.19 CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN

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

11.20 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Se advierte a todos los proponentes y personas naturales o jurídicas interesadas en participar en este proceso de RFP que **está prohibido tener contacto con relación a este RFP con los funcionarios de la Junta de Subastas y de la ASG, de la Administración Auxiliar de Adquisiciones o de la Oficina de Compras,** hasta que este RFP esté adjudicado por la Junta de Subastas.

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.

El proponente deberá enviar toda duda o pregunta relacionada a este RFP al siguiente correo electrónico preguntas@asg.pr.gov.

Cualquier información o anuncio relacionado con este RFP será publicado por la Junta de Subastas a través de la página cibernética de la ASG (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx) y notificado mediante correo electrónico a los proponentes hábiles para participar del proceso. Toda información,



anuncio público o enmienda relacionada a esta subasta se hará por escrito con las debidas autorizaciones de la ASG y la Junta de Subastas y emitidos por la Junta.

11.21 IMPUGNACION A LA INVITACIÓN DEL RFP

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

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

11.22 IMPUGNACIÓN AL DOCUMENTO

Si un Proponente interesado en participar en un RFP no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas **en el documento de RFP**, podrá radicar el escrito de impugnación correspondiente **personalmente** ante la Administración Auxiliar del Área de Adquisiciones, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha en que la Junta de Subastas hace disponible los documentos del RFP, entiéndase, a partir del envío del documento de RFP por correo electrónico. Todo escrito de impugnación del documento de RFP radicado fuera del término aquí establecido **será rechazado de plano**. El proponente que presente la impugnación deberá notificarle a la Junta de Subastas. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.4.8** del Reglamento Núm. 9230, *supra*.

11.23 CLÁUSULAS ESPECIALES

a) MATERIALES DE CONTRUCCIÓN

Será obligatorio el uso de materiales de construcción fabricados en Puerto Rico en las obras de construcción, reconstrucción, conservación o reparación de edificios públicos financiados con fondos públicos; según lo dispuesto en la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada, conocida por *Ley para Disponer el Uso de Material de Construcción Manufacturado en Puerto Rico, en las Obras y Edificios Públicos que se Construyan, Reconstruyan, Conserven o Reparen con Fondos Públicos*.



b) SALARIO MÍNIMO CONTRUCCIÓN

El Contratista está obligado a cumplir con las disposiciones aplicables indicadas en la Orden Ejecutiva OE-2021-023, relacionadas con una Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, para aumentar el salario mínimo de los trabajadores del Contratista en proyectos de reconstrucción financiados con fondos públicos federales.

**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:	
Entidad Foránea	
Nombre de agente residente:	
Fax:	Teléfono:
Dirección postal:	

El Proponente reconoce:

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

Certificación:

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

Firma del Proponente: _____ Fecha: _____



12 ANEJO II – ALCANCE DE TRABAJO

Acción Propuesta:

La Administración de Terrenos (en adelante la AT) es titular de una la propiedad la cual denomina DTOP/Gobierno Federal (en adelante la Propiedad), que la constituye una parcela con capacidad de 1.6344 cuerdas equivalentes a 69,120.50 pies cuadrados (equivalencia en el sistema Inglés). La Propiedad localiza en la calle Villa Verde (adyacente a la calle Miraflores marginal con el Boulevard Baldorioty de Castro), entre las calles Refugio y Miraflores en la zona de Miramar en el Municipio de San Juan (ver Fotografía Aérea Número 1).

Descripción de la Propiedad:

En la Fotografía Aérea Número 1 y el Plano Número 1 adjuntos, se presentan las edificaciones que existen en la Propiedad. En el cuadrante oeste de la Propiedad asienta una estructura (en adelante el Edificio Principal) construida en hormigón, con geometría en forma de “H”, de dos (2) niveles y un sótano la cual ocupa una huella aproximada de 14,769.39 pies cuadrados. En el cuadrante noreste localiza otra estructura de forma rectangular tipo almacén (en adelante el Almacén), edificada sobre una loza de hormigón, en elementos estructurales en acero recubiertos con planchas de zinc la cual ocupa un área aproximada de 6,713.92 pies cuadrados. Completan las estructuras en la Propiedad, una pequeña edificación tipo casona (en adelante Casa Solariega) construida en hormigón de un nivel a tierra y sótano, que localiza en la esquina este del solar, ocupando una huella aproximada de 2,639.86 pies cuadrados. La Casa Solariega” no es objeto de los trabajos que pretenden contratarse actualmente. El restante 44,997.33 pies cuadrados de la Propiedad que constituyen espacios exteriores no edificados, están ocupados por áreas verdes con crecimiento de maleza y árboles. Actualmente existe una estrada a la Propiedad desde la calle Villaverde, a través de un espacio libre entre el Almacén y la Casa Solariega.

La Propiedad ha estado desocupada en los últimos años quedando expuesta a la entrada no autorizada de personas que han vandalizado sus estructuras. Como resultado de esta situación, sumada al impacto de los eventos atmosféricos de los pasados años como los Huracanes Irma y María, entre otros, las edificaciones existentes y las áreas verdes, se encuentran en distintos niveles de deterioro con cantidades de basura y escombros en los interiores y exteriores. Los sistemas de encerramiento (puertas y ventanas) en el Edificio Principal fueron removidos dejando los interiores expuestos a los elementos. Por otro lado el Almacén, tras el embate de los Huracanes, ha perdido gran parte de su cubierta metálica produciéndose daño severo a los componentes estructurales.

La AT interesa promover el redesarrollo de la Propiedad y la rehabilitación del Edificio Principal para adaptarlo a nuevos usos cónsonos con el comportamiento del sector. Para esto, es necesario realizar ciertos trabajos de demolición y limpieza, conducentes a proteger la Propiedad y evitar mayor deterioro en aquellas edificaciones que se pretenden conservar. En ese sentido, la AT necesita procurar los servicios de Contratistas



cualificados para llevar a cabo los trabajos descritos en el “Alcance de Trabajo” que se presenta a continuación.

Alcance de Trabajo:

1. Edificio Principal

- a) **Recogido y Disposición de Escombros y Basura:** El Edificio Principal ha sido sujeto a vandalismo en el interior lo cual ha dejado una cantidad considerable de basura, escombros, utilidades y objetos foráneos que se encuentran esparcidos por los pisos de casi todas las habitaciones en los tres (3) niveles de la estructura (ver Fotografías 1 a 46). Se deberá coleccionar y disponer adecuadamente fuera de la Propiedad todo el material arriba descrito yaciendo en los espacios interiores, así como limpiar los mismos de forma que la superficie de los pisos quede totalmente libre de polvo, tierra o cualquier material granulado. Las áreas de piso del Primer Nivel, Segundo Nivel y Sótano son aproximadamente 13,175.73, 12,095.75 y 14,769.39 pies cuadrados respectivamente (ver Plano Número 2, Plano Número 3 y Plano Número 4).
- b) **Recogido y Disposición de Material y Utilidades Dañadas Adheridas a Paredes y Techos:** Se deberá coleccionar, desinstalar y disponer debidamente fuera de la Propiedad todo material como utilidades dañadas, puertas, varetas de plafones u otros objetos aún adheridos a paredes y techos en algunas áreas.
- c) **Cotejo de filtraciones al Sistema Impermeabilizante Danosa en el Techo del Segundo Nivel:** El techo del segundo nivel se encuentra completamente impermeabilizado con un sistema Danosa (ver Fotografía 47) al cual se le deberá realizar mediante aplicación de agua, pruebas para detectar infiltraciones. De detectar áreas con infiltraciones, éstas deberán ser corregidas y re-impermeabilizadas siguiendo los procedimientos del fabricante (se deberá coordinar con Danosa Caribbean Inc.). Aunque en inspecciones relativamente recientes del techo se observaron algunos empozamientos de agua, se considera el impermeabilizante encontrarse generalmente en buenas condiciones. El área de techo del Segundo Nivel es de aproximadamente 12,095.75 pies cuadrados (ver Plano Número 3). La compañía que realice los trabajos deberá suplir el recurso de agua ya que la Propiedad no cuenta con servicio de abastecimiento de agua en estos momentos.
- d) **Cotejo de los Sistemas de Drenaje en el Techo del Segundo Nivel:** Se deberán localizar y cotejar los sistemas de drenaje pluvial del techo del Segundo Nivel. Se deberá constatar que el agua de lluvia se encuentre fluyendo hacia y libremente por éstos, solucionando cualquier obstrucción que impida el libre flujo de la escorrentía. De encontrarse algún tipo de deficiencia estructural que se encuentre impidiendo el drenaje de las aguas, se deberá consultar con el representante de la AT para el curso y procedimiento correspondiente a seguir. La AT al momento desconoce la distribución de los sistemas de drenaje en el techo.



- e) **Limpieza e Impermeabilización de los Techos de los Salones Occidentales del Primer Nivel y Sótano:** En el ala oeste del Primer Nivel se encuentran tres (3) habitaciones que no cuentan con construcción sobre ellas por lo que sus cubiertas constituyen techos que están expuestos al exterior. En estos momentos los techos se encuentran completamente recubiertos con basura, escombros, maleza y un árbol, estando el techo del salón más al norte inundado con agua de lluvia (ver Fotografías 48 y 49 y Planos Número 2 y 3). Se deberá remover de los anteriores techos y disponer apropiadamente fuera de la Propiedad toda basura, escombros y material vegetativo existente. Se deberán localizar (la AT al momento desconoce la distribución de los sistemas de drenaje) y cotejar los sistemas de drenaje pluvial de los techos, constatando que el agua de lluvia se encuentre fluyendo hacia y libremente por éstos, solucionando cualquier obstrucción que impida el libre flujo de la escorrentía. También se deberá limpiar la superficie de los techos con agua a presión, para posteriormente impermeabilizar los mismos mediante la aplicación de un impermeabilizante acrílico con fibras incorporadas en base acuosa formulado en base a polímeros reticulantes de curado por efecto UV. El área combinada de los techos a impermeabilizar es de aproximadamente 1, 137.47 pies cuadrados (ver Plano Número 2 y 3).

En la esquina suroeste del Edificio Principal, en el área del Sótano, se encuentran unos salones que forman una saliente en la estructura y cuyos techos también se encuentran expuestos al exterior. Estos techos se encuentran en las mismas condiciones que los salones occidentales del Primer Nivel y deberán ser despejados, limpiados e impermeabilizados bajo los mismos términos que los anteriores. El área de techo para estos salones del Sótano es de aproximadamente 1,643.55 pies cuadrados (ver Plano Número 2).

- f) **Lavado a Presión de Todos los Pisos Interiores:** Se deberá lavar con agua a presión (3,000 psi) todos los pisos de todas las áreas interiores en los tres (3) niveles del Edificio Principal. Las áreas de piso del Primer Nivel, Segundo Nivel y Sótano son aproximadamente 13,175.73, 12,095.75 y 14,769.39 pies cuadrados respectivamente. La compañía que ofrezca el servicio de lavado deberá suplir el recurso de agua ya que la Propiedad no cuenta con servicio de abastecimiento de agua en estos momentos. El agua de desecho del lavado deberá ser removida y dispuesta apropiadamente.
- g) **Lavado a Presión de Todas las Paredes y Plafones (Techos) Interiores:** Se deberá lavar con agua a presión todas las paredes y plafones (techos) de todas las áreas interiores en los tres (3) niveles del Edificio Principal. La presión a utilizarse deberá ser ajustada para remover solamente partículas de polvo y pintura descascarada sin afectar el material de las paredes. Las áreas de plafones (techos) del Primer Nivel, Segundo Nivel y Sótano son aproximadamente 12,095.75, 12,095.75 y 13,175.73 pies cuadrados respectivamente. Las correspondientes áreas de pared en cada nivel son aproximadamente 33,602, 26,485 y 21,676 pies cuadrados. La compañía que ofrezca el servicio de lavado deberá suplir el recurso de agua ya que la Propiedad no cuenta con servicio de abastecimiento de agua en estos momentos. El agua de desecho del lavado deberá ser removida y dispuesta apropiadamente. En pruebas de contenido de Plomo que se realizaron en la pintura de las paredes del Edificio Principal (por AES International en Julio 2020), se obtuvo un resultado positivo a la presencia de este material. Por lo tanto la pintura descascarada que se remueva tendrá que ser dispuesta como material peligroso y en conformidad con toda reglamentación vigente para tal procedimiento.
- h) **Clausura de Aperturas de Ventanas en las Paredes Exteriores del Primer Nivel con Bloques:** Se



deberá clausurar las aperturas de ventanas abiertas en toda la periferia exterior del Primer Nivel con Bloques de cemento de 6" de espesor. A través de cada dos (2) orificios de cada Bloque y anclada con adhesivo epóxico al alfeizar inferior de la ventana, se colocará una varilla de refuerzo #3 (3/8 diam.) vertical hasta una altura que permita colocar el último Bloque superior. Colocados los anteriores Bloques se anclará al alfeizar superior de la ventana con adhesivo epóxico un refuerzo #3 que solape 5" con el refuerzo inferior y quede embebido en el último Bloque superior. Cada hueco de Bloque con varilla se rellenará con cemento. El espacio entre la última hilera de Bloques superiores y el alfeizar superior de la venta se rellenará con cemento. Las aperturas para clausurar se detallan a continuación (refiérase al Plano Número 2. Las aperturas marcadas en azul en el Plano Número 2 corresponden a aquellas que previamente han sido ya clausuradas con Boques).

Área 1 Clausurar 7 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 2 Clausurar 1 Apertura de 36" ancho con 36" alto.

Área 3 Clausurar 3 Aperturas de 36" ancho con 36" alto.

Área 4 Clausurar 1 Apertura de 36" ancho con 52" alto.

Área 5 Clausurar 8 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 6 Clausurar 6 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 7 Clausurar 1 Apertura de 24" ancho con 24" alto.

Área 8 Clausurar 1 Apertura de 17" ancho con 60" alto.

Área 9 Clausurar 1 Apertura de 17" ancho con 60" alto.

Área 10 Clausurar 1 Apertura de 6" ancho con 24" alto.

Área 11 Clausurar 1 Apertura de 30" ancho con 24" alto.

Área 12 Clausurar 6 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 13 Clausurar 1 Apertura de 42" ancho con 82" alto.

Área 14 Clausurar 1 Apertura de 42" ancho con 82" alto.

- i) **Clausurar la Entrada al Edificio Principal con Puerta de Metal:** La entrada al Edificio Principal se encuentra localizada en el ala central este en el Primer Nivel. El hueco de esta entrada consiste en una apertura de 6' de ancho por 7' de alto, coronada por una apertura mitad de arco de 6' de ancho por 3'5" de alto (ver Plano Número 2 y Fotografía 50). La puerta original y la cubierta en el área del arco fueron removidas y ambas aperturas clausuradas con Bloques. Se deberá remover todos los Bloques existentes y proveer e instalar una puerta con armazón y planchuelas de recubrimiento en acero pintado, de 7' de ancho y 10' de alto, con cierre del tipo corredizo lateral. Se instalarán los rieles correspondientes para una operación eficiente. Se proveerá el herraje apropiado para asegurar el cierre de la puerta con candado.
- j) **Clausura de Aperturas de Ventanas en las Paredes Exteriores en el Segundo Nivel con Paneles de Madera:** Se deberá clausurar con Paneles en Madera las aperturas de Ventanas abiertas en toda la periferia



exterior del Segundo Nivel. Los paneles de madera deberán ser de ¾" de espesor, tratada o de construcción. Se atornillarán alrededor del alfeizar de cada apertura de ventana, largueros en madera tratada de 2"x4" (cara de 4" hacia el alfeizar) que sirvan de marco para fijar con tornillos los paneles de madera que encierren la apertura de la ventana. Se aplicará sellador latex acrílico con silicona a la superficie de contacto entre los largueros de 2"x4" y los paneles. Las aperturas para clausurar se detallan a continuación (refiérase al Plano Número 3).

Área 15 Clausurar 8 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 16 Clausurar 6 Apertura de 42" ancho con 82" alto.

Área 17 Clausurar 1 Apertura de 48" ancho con 48" alto.

Área 18 Clausurar 6 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 18 Clausurar 1 Aperturas de 45" ancho con 120" alto.

Área 19 Clausurar 6 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 20 Clausurar 1 Apertura de 45" ancho con 47" alto.

Área 21 Clausurar 3 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 22 Clausurar 1 Apertura de 42" ancho con 82" alto.

Área 23 Clausurar 2 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 24 Clausurar 6 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 25 Clausurar 7 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 26 Clausurar 1 Apertura de 42" ancho con 62" alto.

Área 27 Clausurar 8 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 28 Clausurar 6 Aperturas de 42" ancho con 82" alto.

Área 29 Clausurar 5 Aperturas de 84" ancho con 48" alto.

- k) **Clausura de Aperturas de Ventanas y Puertas en las Paredes Exteriores del Sótano con Bloques:** Se deberá clausurar las aperturas de ventanas y puertas abiertas en toda la periferia exterior del Sótano con Bloques de cemento de 6" de espesor. A través de cada dos (2) orificios de cada Bloque y anclada con adhesivo epóxico al alfeizar inferior de la ventana, se colocará una varilla de refuerzo #3 (3/8 diam.) vertical hasta una altura que permita colocar el último Bloque superior. Colocados los anteriores Bloques se anclará al alfeizar superior de la ventana con adhesivo epóxico un refuerzo #3 que solape 5" con el refuerzo inferior y quede embebido en el último Bloque superior. Cada hueco de Bloque con varilla se rellenará con cemento. El espacio entre la última hilera de Bloques superiores y el alfeizar superior de la venta se rellenará con cemento. Las aperturas para clausurar se detallan a continuación (refiérase al Plano Número 4. Las aperturas marcadas en azul en el Plano Número 4 corresponden a aquellas que previamente han sido ya clausuradas con Boques).

Área 30 Clausurar 1 Apertura de 18" ancho con 40" alto.

Área 31 Clausurar 1 Apertura de 70" ancho con 95" alto.



Área 31 Clausurar 1 Apertura de 28" ancho con 18" alto.
 Área 32 Clausurar 5 Aperturas de 72" ancho con 48" alto.
 Área 32 Clausurar 1 Apertura de 36" ancho con 84" alto.
 Área 33 Clausurar 3 Aperturas de 41" ancho con 60" alto.
 Área 34 Clausurar 3 Aperturas de 41" ancho con 60" alto.
 Área 35 Clausurar 1 Apertura de 36" ancho con 48" alto.
 Área 35 Clausurar 1 Apertura de 42" ancho con 76" alto.
 Área 36 Clausurar 2 Aperturas de 40" ancho con 20" alto.
 Área 37 Clausurar 1 Apertura de 18" ancho con 18" alto.
 Área 38 Clausurar 1 Apertura de 18" ancho con 18" alto.
 Área 39 Clausurar 1 Apertura de 15" ancho con 18" alto.
 Área 40 Clausurar 1 Apertura de 24" ancho con 24" alto.
 Área 41 Clausurar 4 Aperturas de 41" ancho con 19" alto.
 Área 42 Clausurar 3 Aperturas de 36" ancho con 45" alto.
 Área 43 Clausurar 1 Apertura de 36" ancho con 42" alto.
 Área 44 Clausurar 2 Aperturas de 42" ancho con 60" alto.
 Área 45 Clausurar 1 Apertura de 42" ancho con 30" alto.
 Área 46 Clausurar 3 Aperturas de 42" ancho con 60" alto.
 Área 46 Clausurar 1 Apertura de 42" ancho con 96" alto.
 Área 47 Clausurar 1 Apertura de 42" ancho con 30" alto.
 Área 48 Clausurar 2 Aperturas de 42" ancho con 60" alto.
 Área 49 Clausurar 1 Apertura de 48" ancho con 31" alto.
 Área 49 Clausurar 1 Apertura de 42" ancho con 88" alto.
 Área 50 Clausurar 2 Aperturas de 105" ancho con 34" alto.
 Área 51 Clausurar 1 Apertura de 48" ancho con 100" alto.
 Área 52 Clausurar 1 Apertura de 34" ancho con 80" alto.
 Área 52 Clausurar 1 Apertura de 105" ancho con 36" alto.

“

- I) Aplicar “Primer” a las Paredes y Plafones (Techos) Interiores:** Se deberá aplicar Dos (2) Manos de *Primer* Anti Hongo/Anti-Moho a todas las paredes y plafones (techos) interiores en todos los niveles del Edificio Principal. Las áreas de plafones (techo) del Primer Nivel, Segundo Nivel y Sótano son



aproximadamente 12,095.75, 12095.75 y 13,175.73 pies cuadrados respectivamente. Las correspondientes áreas de pared son aproximadamente 33,602, 26,485 y 21,676 pies cuadrados (ver Planos Número 2, 3 y 4). Se deberá aplicar *Primer* a las áreas de Bloques y Paneles de Madera que se instalen para clausurar las aperturas de puertas y ventanas en las paredes exteriores del Edificio Principal.

- m) **Lavado a Presión de Todas las Paredes de las Fachadas Exteriores del Edificio Principal:** Se deberá lavar todas las paredes de las fachadas exteriores de la estructura con agua a presión. La presión deberá ser ajustada para remover solamente particulado de polvo y pintura que se haya descascarado, sin afectar el material de la pared. El área total de pared de todas las fachadas totaliza aproximadamente 25,369 pies cuadrados. La compañía que ofrezca el servicio de lavado deberá suplir el recurso de agua ya que la Propiedad no cuenta con servicio de abastecimiento de agua en estos momentos. El agua de desecho del lavado deberá ser dispuesta apropiadamente. En pruebas de contenido de Plomo que se realizaron en la pintura de las paredes del Edificio Principal (por AES International en Julio 2020), se obtuvo un resultado positivo a la presencia de este material. Por lo tanto, la pintura descascarada que se remueva tendrá que ser dispuesta de forma reglamentada como material peligroso y en conformidad con toda reglamentación vigente para tal procedimiento (ver Planos Número 2,3 y 4).
- n) **Aplicar “Primer” y Pintura a Todas las Paredes de las Fachadas Exteriores del Edificio Principal:** Se deberá aplicar Una (1) Mano de *Primer* Anti Hongo/Anti-Moho para Exterior a todas las paredes exteriores de las fachadas del Edificio Principal. Posteriormente se aplicará Una (1) Mano de Pintura a todas las paredes de las fachadas del Edificio Principal. La Pintura deberá ser, de color a ser seleccionado por el representante de la AT y aprobada por la agencia. El área total de superficie de pared exterior de todas las fachadas totaliza aproximadamente 25,369 pies cuadrados. (ver Planos Número 2, 3 y 4). Se deberá aplicar *Primer* y Pintura a todas las superficies de Bloques y Paneles de Madera que se instalen para clausurar las aperturas en las paredes exteriores del edificio.

2. Áreas Verdes

- a) **Recogido y Disposición de Escombros, Basura, Árboles Caídos en las Áreas Verdes y Espacios Exteriores:** Se deberá coleccionar y disponer debidamente fuera de la Propiedad toda basura, escombros, utilidades, objetos foráneos, árboles caídos y material vegetal muerto que existan en los terrenos de las Áreas Verdes y espacios exteriores de la Propiedad. Toda la maleza existente deberá ser cortada a nivel de terreno y los árboles aún existentes se deberán podar mediante el corte de ramaje y follaje que no sobrepasen el 30% del volumen de la copa del árbol (Poda Reglamentaria) en conformidad con toda Reglamentación vigente para tal procedimiento. Los espacios exteriores constituyen aproximadamente 44,997.33 pies cuadrados. El material vegetativo proveniente del corte de la maleza y poda de los árboles deberá disponerse apropiadamente fuera de la Propiedad.

3. El Almacén



El Almacén de geometría rectangular, ocupa un área aproximada de 6,713.92 pies cuadrados en el cuadrante noreste de la Propiedad. La base del Almacén la compone una losa de piso en hormigón cuyo espesor no se ha podido determinar. La losa se encuentra a un nivel de aproximadamente 30" por encima del resto de los terrenos de la Propiedad. Sobre esta base se levanta una superestructura ensamblada en elementos estructurales en acero, encerrando un espacio de 138' 8" de largo por 48' 5" de ancho, coronado por un techo a dos (2) aguas de 10' a 11' pies de altura. Los elementos en acero del techo, lo componen nueve (9) viguetas tipo "Steel Joists" de aproximadamente 24' de largo, separadas 10' en dirección longitudinal, sostenidas por columnas fabricadas con dobles viguetas ("Steel Joists") y cruzadas por vigas tubulares de sección rectangular de 6" de alto separadas 3'. El anterior arreglo estructural localizado en el cuadrante suroeste del Almacén, cubre aproximadamente un área que compone un 29 % del espacio de la huella que ocupa la estructura. El resto del área se encuentra conformada por pórticos separados 12' longitudinalmente, compuestos por columnas tubulares galvanizadas de 3.5" de diámetro y vigas de sección H de aproximadamente 24' de largo y 7" de profundidad, todo lo anterior cruzado por vigas tubulares de sección rectangular de 6" de alto separadas 3'. Las paredes y techos del anterior esqueleto estructural se encontraba originalmente recubierto con planchas de zinc, pero la gran mayoría de éstas en las paredes y otras en el techo, han sido removidas por los vientos de los Huracanes (ver Fotografías 51 a 54) y Plano Número 5).

- a) **Recogido y Disposición de Escombros y Basura en la Losa de Piso del Almacén:** Se deberá coleccionar y disponer debidamente fuera de la Propiedad toda basura, escombros, piezas estructurales, objetos foráneos y material vegetal existente en la superficie de la Losa de Piso del Almacén. Se deberá dejar la Losa de Piso libre de todo objeto.
- b) **Demolición de la Estructura de Acero:** Se deberá ejecutar la demolición de toda la estructura de acero del Almacén. Todos los elementos estructurales (planchas de zinc, columnas, vigas, viguetas, particiones y materiales de utilidades) deberán ser desensamblados, removidos del sitio y dispuestos apropiadamente fuera de la Propiedad. Los trabajos de demolición no incluirán la pequeña estructura vertical en hormigón y bloques existente en la esquina suroeste del Almacén.

4. Verjas en los Límites de la Propiedad y Sus Colindancias

- a) **Muro de Hormigón en el Límite de la Propiedad Adyacentes a las Calles Villa Verde y Refugio:** Se deberá aplicar Una (1) Mano de *Primer* Anti Hongo/Anti-Moho para Exterior a las dos (2) superficies (intramuros y externa) del Muro que existe en el límite de la Propiedad frente a las calles Villa Verde y Refugio. Posteriormente, a las anteriores superficies del Muro a las cuales se le aplicó *Primer*, se aplicará una (1) Mano de pintura del color seleccionado por el representante de la AT y aprobada por la agencia.. El Muro tiene una altura variante que va desde los 9' en la calle Villa Verde hasta los 13' en la calle Refugio, con un largo aproximado de 442' (ver Plano Número 6).
- b) **Muros de Hormigón en la Entrada a la Propiedad:** Se deberá aplicar Una (1) Mano de *Primer* Anti Hongo/Anti-Moho para Exterior a las fachadas de los dos (2) Muros que localizan en los laterales de la



entrada a la Propiedad frente a la calle Villa Verde. Posteriormente se aplicará Una (1) Mano de Pintura a las mismas fachadas de los Muros. La pintura a aplicarse será del color seleccionado por el representante de la AT y aprobada por la agencia. Los Muros tienen una altura y largo aproximados de 9' y 66' respectivamente (ver Plano Número 6).

- c) **Instalación de Nueva Verja de Alambre Eslabonado en la Entrada de la Propiedad:** Se proveerá e instalará en la entrada de la Propiedad frente a la calle Villa Verde, una nueva verja de alambre eslabonado de 10' de alto con Serpentina de Navajas en su tope. La nueva verja comenzará en y estará unida a la verja de la Casa Solariega; se extenderá una distancia de 18' paralela a y por el borde interior de la acera; con postes (tubos Galvanizados de 2 3/8" de diam. y tres (3) largueros de 1 5/8" de diam.) enterrados en el suelo de tierra, girando al final del anterior recorrido 90 grados hacia el interior de la Propiedad por una distancia de 8' donde se instalará un portón peatonal de 4' de ancho (Plano Número 6 y Plano Número 7).
- d) **Instalación de Serpentina de Navajas en Tope de Verja de Alambre Eslabonado Existente en los Límites de Propiedad en las Calles Villa Verde y Miraflores:** Se proveerá e instalará en el tope de la verja de alambre eslabonado existente en las calles Villa Verde y Miraflores, una Serpentina de Navajas que correrán desde el lateral sur de la entrada a la Propiedad por una distancia lineal de verja de 92', terminando en la calle Miraflores. Este tramo de verja existente está destinado a quedar (ver Plano Número 6). La localidad de término del anterior tramo de verja se encuentra identificada en el Plano Número 6, como Localidad A.
- e) **Reemplazo e Instalación de Nueva Verja de Alambre Eslabonado en el Límite de Propiedad Adyacente a la Calle Miraflores:** Desde la anterior Localidad A (ver el Plano Número 6) hasta el Muro de Hormigón en el límite de la Propiedad en la calle Miraflores, la verja de alambre eslabonado existente en ese tramo ha sido impactada y dañada por árboles caídos. Aparte de remover y despejar el área de los anteriores árboles, deberá remover la verja en ese tramo (postes y malla) y reemplazarla con un sistema nuevo igual al existente. Como indicado, la nueva verja correrá desde la Localidad A hasta el borde del Muro de Hormigón. Se proveerá e instalará Serpentina de Navajas en el tope de este nuevo tramo de verja. El largo de este tramo es de aproximadamente 66' (ver Plano Número 6).
- f) **Muro de Hormigón en el Límite de la Propiedad Adyacente a la Calle Miraflores:** Se deberá aplicar Dos (2) Manos de *Primer* Anti Hongo/Anti-Moho para Exterior a las dos (2) superficies (intramuros y externa) del Muro de Hormigón en el límite de la Propiedad que localiza frente a la calle Miraflores. Posteriormente se aplicará Una (1) Mano de Pintura a las mismas dos (2) superficies. La pintura a aplicarse será del color seleccionado por el representante de la AT y aprobada por la agencia. El Muro tiene una altura promedio aproximada de 12', con un largo aproximado de 147' (ver Plano Número 6).
- g) **Instalación de Serpentina con Navajas de Seguridad en Verja de Alambre Eslabonado en el Límite de la Propiedad Adyacente a la Calle Miraflores:** Adyacente al anterior Muro de Hormigón en la Calle Miraflores, levanta una Verja de Alambre Eslabonado de 71' de largo a la cual se le deberá despejar de vegetación e instalar una Serpentina de Navajas de Seguridad (ver Plano Número 6).



ANEJO III – CONDICIONES ESPECIALES

1. Los proponentes tienen que cumplir con el Anejo II y planos adjuntos a este RFP.
2. Los trabajos serán definidos por personal de la agencia peticionaria.
3. El contratista mantendrá limpias las áreas de trabajo en todo momento. No se permitirá la disposición de desperdicios en los contenedores de basura del centro. Los desperdicios deberán ser removidos diariamente fuera de las facilidades.
4. Se requiere que en todo momento se sigan las reglas de seguridad según OSHA y mantener el área de trabajo asegurada.
5. El contratista obtendrá todos aquellos permisos requeridos, si alguno, según dispuesto en Leyes Federales, Estatales y Reglamentos aplicables.
6. Se requerirá coordinar los trabajos con personal de la agencia peticionaria.
7. Se requerirá un desglose de pagos, e itinerario de trabajos con fechas estimadas al licitador agraciado.
8. Personal deberá estar debidamente identificado en todo momento.
9. Cualquier descarga de agua deberá ser realizada con la autorización de la agencia solicitante.
10. Todos los trabajos se certificarán según sean realizados y aprobados por personal de la agencia solicitante.
11. No podrá conectarse a ninguna infraestructura de agua o energía eléctrica de la agencia peticionaria sin la autorización previa.
12. Se requerirá la entrega de toda la documentación de los productos a ser utilizados en los trabajos.
13. El contratista será responsable por reparar cualquier desperfecto causado como consecuencia de la ejecución de sus trabajos.
14. En los trabajos que no se especifique una garantía definida se requerirá una garantía mínima de 6 meses en labor y materiales.
15. La pintura deberá ser:
 - a. para uso exterior
 - b. 100% acrílica
 - c. terminado matte
 - d. resistente al hongo, moho y atenuación en el color



ANEJO IV - FORMULARIO ASG 673 (REV. 2021)
Administración de Servicios Generales – ASG 673
Gobierno de Puerto Rico

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

CERTIFICO LO SIGUIENTE:

- 1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
2. Que comparezco como dueño de negocio de tipo individual.
3. Que el nombre comercial de mi negocio (D/B/A, si aplica), es el siguiente,
4. Que el propósito del negocio individual que represento es proveer los siguientes bienes, obras o servicios profesionales o no profesionales:
5. Que las siguientes personas, cuyas firmas aparecen en el presente documento más adelante, están autorizadas a nombre y en representación del negocio, a firmar las ofertas que se sometan como parte de los procesos de compra de bienes y servicios profesionales y no profesionales que se lleven a cabo por las distintas agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico
6. Que las firmas de las personas que constan en el presente documento obligan al negocio que represento en todos los procesos de compra de bienes y servicios profesionales o no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios. De igual forma, dichas personas están autorizadas a firmar ofertas y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia.

Table with 3 columns: 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 V - FORMULARIO ASG 674
Administración de Servicios Generales – ASG 674
RESOLUCIÓN CORPORATIVA

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

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

Table with 3 columns: 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 VI – NON-COLLUSIVE AFFIDAVIT

United States of America
Commonwealth of Puerto Rico

_____ being first duly sworn, deposes and says:

That he is _____
(an individual, a partner of a partnership or an officer of a corporation, etc...)

of the party making the foregoing offer or bid, that such offer or bid is genuine and not collusive or sham; that said bidder has not colluded, conspired, connived or agree, directly or indirectly, with any bidder, or person, to put in sham bid or to refrain from bidding; that he has not in any manner, directly or indirectly, sought by agreement or collusion, or communication or conference, with any person, to fix the bid price of affiant or of any other bidder, of to fix any overhead, profit or cost element of said bid price, or of that of any bidder, or to secure any advantage against the _____ proposed contract; and that all statements in said

(Name of Owner)
offer or bid are true.

In the city of _____, Puerto Rico, this _____
Day of _____, 2022

Name of Bidder

Signature of Bidder's Representative

AFFIDAVIT NUMBER _____

Sworn and subscribed to before me in the place and date above stated by
_____ of legal age and personally known to me.

(NOTARY PUBLIC)



ANEJO VII – STATEMENT OF BIDDERS QUALIFICATIONS

The Undersigned hereby certifies, under oath, the truth and correctness of all statements and of all answers to questions made hereinafter:

Submitted to: _____
(Name of Owner)

Submitted by: _____
(Name of Authorized Person)

Corporation
Partnership
Individual
Joint
Venture
Other

1. How many years has your organization been in business as a General Contractor?
_____.
2. How many years has your organization been in business under its present business name? _____.
3. If a corporation answer the following:
 - a) Date of incorporation:
 - b) Where incorporated:
 - c) Secretary's or Clerk's name:
4. If individual or partnership answer the following:
 - a) Date of organization:
5. General character of work performed by your Company:
6. List the construction experience and background of the organization:
7. Bank references: Submit written evidence of credit available.



ANEJO VIII – COMPARABLE PROJECT FACT SHEET

Instructions: Complete the following form for each comparable project performed by Contractor. Forms shall not exceed three (3) pages per project. Any information that exceeds the stated page limit will not be considered.

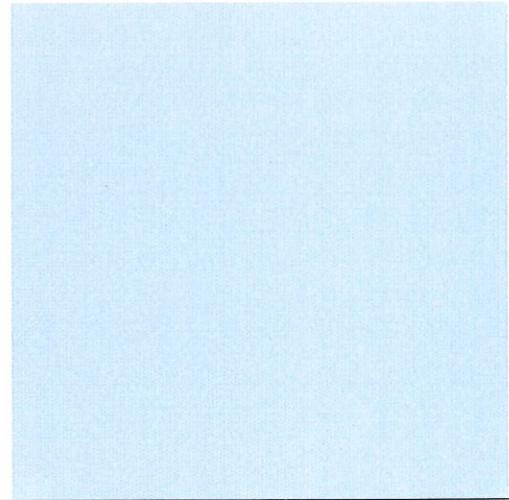
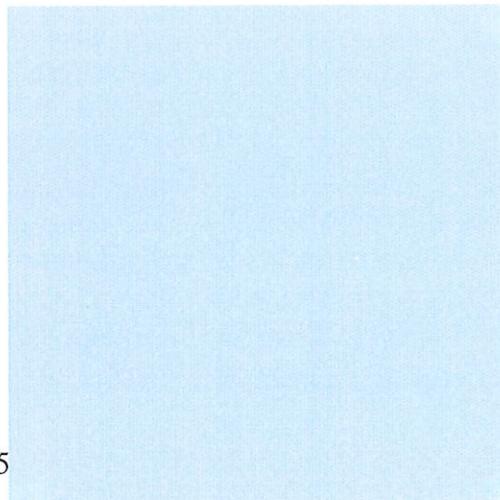
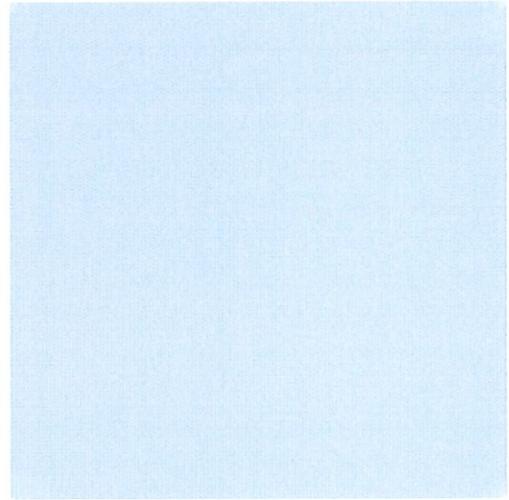
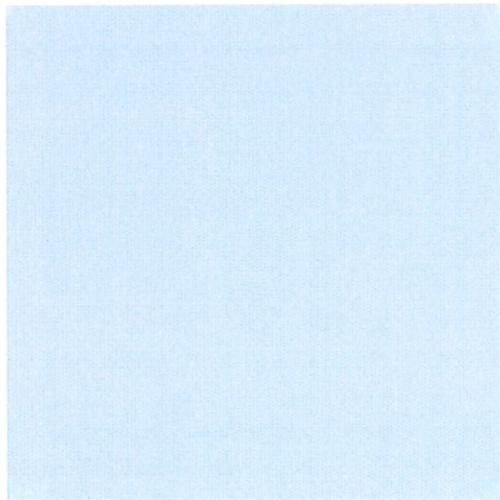
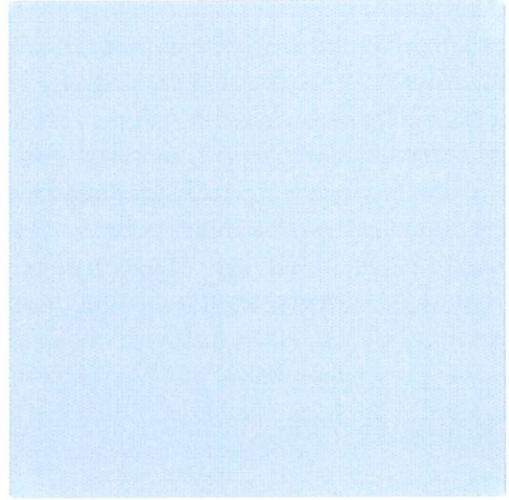
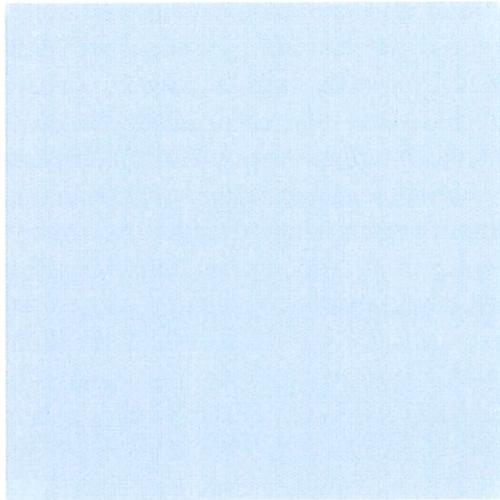
Proponent Information		
Proponent Company Name:		
<input checked="" type="checkbox"/> Role:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Primary or General Contractor	Subcontractor	Joint Venture
Other, specify:		
Project Details		
Project Name:		
Project Location:		
Project Owner & Reference Information		
Company Name:		
Point of Contact Name:		
Title:	Phone:	Email:
Project Start Date:		
Project Completion Date:		
Original Contract Amount (\$):		
Final Contract Amount (S):		
Contract Term:		
Project Status:		
Project Description and Worked Performed		
Size of Project (gross square feet):		



Narrative description of work performed, including the major disciplines and trades involved.
(Make sure to identify work completed by proponent, the work subcontracted, and the work performed by others)



Project Photos (provide at least 2):





ANEJO IX: PAST PERFORMANCE QUESTIONNAIRE



PBS PAST PERFORMANCE QUESTIONNAIRE	
CONTRACT INFORMATION <i>(Contractor/Offeror to complete Blocks 1-4)</i>	
1. CONTRACTOR/OFFEROR INFORMATION	
Firm Name:	
Address:	
Phone Number:	DUNs Number:
Contact Name:	
Email Address:	Contact Phone Number:
2. GENERAL WORK INFORMATION	
Work performed as: <input type="checkbox"/> Prime Contractor <input type="checkbox"/> Sub Contractor <input type="checkbox"/> Joint Venture <input type="checkbox"/> Other (Please explain):	
Percent (%) of project work performed:	
If a subcontractor, who was the prime (Name/Phone #):	
3. CONTRACT INFORMATION	
Contract Number:	
Delivery/Task Order Number (if applicable):	
Contract Type: <input type="checkbox"/> Firm Fixed Price <input type="checkbox"/> Cost Reimbursement <input type="checkbox"/> Other (Please explain)	
Contract Title:	
Contract Location:	
Award Date (mm/dd/yy):	
Contract Completion Date (mm/dd/yy):	
Actual Completion Date (mm/dd/yy):	
Explain Differences:	
Original Contract Price (Award Amount):	
Final Contract Price (to include all modifications, if applicable):	
Explain Differences:	
4. PROJECT DESCRIPTION	
Complexity of Work: <input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Med <input type="checkbox"/> Routine	
How is this project relevant to project of submission? <i>(Please provide details such as similar equipment, requirements, conditions, etc.)</i>	

INSTRUCTIONS FOR CLIENTS COMPLETING THIS QUESTIONNAIRE: PBS requests that the client completes this questionnaire and submits it directly back to the offeror. The offeror will submit the completed questionnaire to PBS with their proposal and may duplicate this questionnaire for future submission on PBS solicitations. Clients are highly encouraged to submit questionnaires directly to the offeror. However, questionnaires may be submitted directly to PBS. Please contact the offeror for PBS POC information. The government reserves the right to verify any and all information on this form.



Use the following adjective ratings and definitions in your evaluation of the Contractor's performance.

RATING	DEFINITION	NOTE
(E) Exceptional	Performance meets contractual requirements and exceeds many to the Government/Owner's benefit. The contractual performance of the element or sub-element being assessed was accomplished with few minor problems for which corrective actions taken by the contractor was highly effective.	An Exceptional rating is appropriate when the Contractor successfully performed multiple significant events that were of benefit to the Government/Owner. A singular benefit, however, could be of such magnitude that it alone constitutes an Exceptional rating. Also, there should have been NO significant weaknesses identified.
(VG) Very Good	Performance meets contractual requirements and exceeds some to the Government's/Owner's benefit. The contractual performance of the element or sub-element being assessed was accomplished with some minor problems for which corrective actions taken by the contractor were effective.	A Very Good rating is appropriate when the Contractor successfully performed a significant event that was a benefit to the Government/Owner. There should have been no significant weaknesses identified.
(S) Satisfactory	Performance meets minimum contractual requirements. The contractual performance of the element or sub-element contains some minor problems for which corrective actions taken by the contractor appear or were satisfactory.	A Satisfactory rating is appropriate when there were only minor problems, or major problems that the contractor recovered from without impact to the contract. There should have been NO significant weaknesses identified. Per DOD policy, a fundamental principle of assigning ratings is that contractors will not be assessed a rating lower than Satisfactory solely for not performing beyond the requirements of the contract.
(M) Marginal	Performance does not meet some contractual requirements. The contractual performance of the element or sub-element being assessed reflects a serious problem for which the contractor has not yet identified corrective actions. The contractor's proposed actions appear only marginally effective or were not fully implemented.	A Marginal is appropriate when a significant event occurred that the contractor had trouble overcoming which impacted the Government/Owner.
(U) Unsatisfactory	Performance does not meet most contractual requirements and recovery is not likely in a timely manner. The contractual performance of the element or sub-element contains serious problem(s) for which the contractor's corrective actions appear or were ineffective.	An Unsatisfactory rating is appropriate when multiple significant events occurred that the contractor had trouble overcoming and which impacted the Government/Owner. A singular problem, however, could be of such serious magnitude that it alone constitutes an unsatisfactory rating.
(N) Not Applicable	No information or did not apply to your contract	Rating will be neither positive nor negative.



TO BE COMPLETED BY CLIENT

CLIENT INFORMATION						
Client Point of Contact Information						
Name:						
Title:						
Phone Number:						
Email Address:						
Project Information						
Contract Type:						
Contract Title:						
Contract Location:						
Describe your role in the project:						
Date Questionnaire was completed (mm/dd/yy):						
Client's Signature:						
Instructions: Please select the adjective rating that best reflects your evaluation of the contractor's performance.						
1. QUALITY:	E	VG	S	M	U	N
(a) Quality of technical data/report preparation efforts.	<input type="checkbox"/>					
(b) Ability to meet quality standards specified for technical performance.	<input type="checkbox"/>					
(c) Timeliness/effectiveness of contract problem resolution without extensive customer guidance.	<input type="checkbox"/>					
(d) Adequacy/effectiveness of quality control program and adherence to contract quality assurance requirements (without adverse effect on performance).	<input type="checkbox"/>					
2. SCHEDULE/TIMELINESS OF PERFORMANCE:	E	VG	S	M	U	N
(a) Compliance with contract delivery/completion schedules including any significant intermediate milestones. <i>(If liquidated damages were assessed or the schedule was not met, please address below.)</i>	<input type="checkbox"/>					
(b) Rate the contractor's use of available resources to accomplish tasks identified in the contract.	<input type="checkbox"/>					
3. CUSTOMER SATISFACTION:	E	VG	S	M	U	N
(a) To what extent were the end users satisfied with the project?	<input type="checkbox"/>					
(b) Contractor was reasonable and cooperative in dealing with your staff (including the ability to successfully resolve disagreements/disputes; responsiveness to administrative reports, businesslike and communication).	<input type="checkbox"/>					
(c) To what extent was the contractor cooperative, businesslike, and concerned with the interests of the customer?	<input type="checkbox"/>					
(d) Overall customer satisfaction.	<input type="checkbox"/>					
4. MANAGEMENT/ PERSONNEL/LABOR	E	VG	S	M	U	N
(a) Effectiveness of on-site management, including management of subcontractors, suppliers, materials, and/or labor force?	<input type="checkbox"/>					
(b) Ability to hire, apply, and retain a qualified workforce to this effort.	<input type="checkbox"/>					

PBS Past Performance Questionnaire
July 2014



4. MANAGEMENT/ PERSONNEL/LABOR - <i>Continued</i>	E	VG	S	M	U	N
(c) Government Property Control.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) Knowledge/expertise demonstrated by contractor personnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) Utilization of Small Business concerns.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) Ability to simultaneously manage multiple projects with multiple disciplines.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(g) Ability to assimilate and incorporate changes in requirements and/or priority, including planning, execution and response to Government changes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(h) Effectiveness of overall management (including ability to effectively lead, manage and control the program).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. COST/FINANCIAL MANAGEMENT	E	VG	S	M	U	N
(a) Ability to meet the terms and conditions within the contractually agreed price(s)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Contractor proposed innovative alternative methods/processes that reduced cost, improved maintainability or other factors that benefited the client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) If this is/was a Government cost type contract, or a CMc/CMc at Risk Contract, please rate the Contractor's timeliness and accuracy in submitting monthly invoices with appropriate back-up documentation, monthly status reports/budget variance reports, compliance with established budgets and avoidance of significant and/or unexplained variances (under runs or overruns).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) Is the Contractor's accounting system adequate for management and tracking of costs? <i>(If no, please explain in comment section below.)</i>	<input type="checkbox"/> Yes		<input type="checkbox"/> No			
(e) If this is/was a Government contract, has/was this contract been partially or completely terminated for default or convenience or are there any pending terminations? <i>(Indicate if show cause or cure notices were issued, or any default action in comment section below.)</i>	<input type="checkbox"/> Yes		<input type="checkbox"/> No			
(f) Have there been any indications that the contractor has had any financial problems? <i>(If yes, please explain in the comment section below.)</i>	<input type="checkbox"/> Yes		<input type="checkbox"/> No			
6. SAFETY/SECURITY	E	VG	S	M	U	N
(a) To what extent was the contractor able to maintain an environment of safety, adhere to its approved safety plan, and respond to safety issues? <i>(Includes: following the users rules, regulations, and requirements regarding housekeeping, safety, correction of noted deficiencies, etc.)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Contractor complied with all security requirements for the project and personnel security requirements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. GENERAL	E	VG	S	M	U	N
(a) Ability to successfully respond to emergency and/or surge situations (including notifying COR, PM or Contracting Officer in a timely manner regarding urgent contractual issues).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Compliance with contractual terms/provisions <i>(If there were specific issues, please explain in the comments sections below)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) In summary, provide an overall rating for the work performed by this contractor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



GSA

8. SUSTAINABILITY	
Did this project include sustainable methods, materials, processes or certifications? (See Whole Building Design Guide for acceptable requirements. Link to guide WBDG Green Building Standards and Certification Systems .) <i>(If yes, please explain in the comments section below.)</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
9. SUMMARY	
Would you hire or work with this firm again? <i>(If no, please explain in the comments section below.)</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

COMMENTS SECTION

Please provide additional information below, and attach additional pages if necessary.

Please provide responses to the above questions (if applicable) and/or additional remarks. Also please provide a brief narrative addressing specific strengths, weaknesses, deficiencies, or other comments which may assist our office in evaluating performance risk *(please attach additional pages if necessary)*.



ANEJO X: CONTRACTOR CERTIFICATION REQUIREMENT

The following certification shall be provided to the Federal Oversight Management Board by each contractor under contracts submitted for review:

The contract's subcontractor(s) in connection¹ with the contract is (are) the following:

1. Neither the contractor nor any of its owners², partners, directors, officials or employees, has agreed to share or give a percentage of the contractor's compensation under the contract to, or otherwise compensate, any third party, whether directly or indirectly, in connection with the procurement, negotiation, execution or performance of the contract, except as follows:
(Name of individual or firm, including names of principals or owners of the latter)
(Principal terms and conditions of the compensation sharing arrangement)
2. To the best knowledge of the signatory (after due investigation), no person has unduly intervened in the procurement, negotiation or execution of the contract, for its own benefit or that of a third person, in contravention of applicable law.
3. To the best knowledge of the signatory (after due investigation), no person has: (i) offered, paid, or promised to pay money to; (ii) offered, given, or promised to give anything of value to; or (iii) otherwise influenced any public official or employee with the purpose of securing any advantages, privileges or favors for the benefit of such person in connection with the contract (such as the execution of a subcontract with contractor, beneficial treatment under the contract, or the written or unwritten promise of a gift, favor, or other monetary or non-monetary benefit).
4. Neither the contractor, nor any of its owners, partners, directors, officials or employees or, to the best of its knowledge (after due investigation), its representatives or sub-contractors, has required, directly or indirectly, from third persons to take any action with the purpose of influencing any public official or employee in connection with the procurement, negotiation or execution of the contract.

The above certifications shall be signed by the Chief Executive Officer (or other officer with equivalent position or authority to issue such certifications) **of the contractor.**

In the event that a contractor is not able to provide any of the above certifications, such contractor shall provide a written statement setting forth the reasons therefor.

Name of Proponent or Contractor

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

Date

¹ As used herein, the term "contract" is inclusive of any amendments, modifications or extensions.

² For purpose of this certification, a contractor's "owner" shall mean any person or entity with more than a ten percent (10%) ownership interest in the contractor.



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

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

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

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

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

Name of Proponent or Contractor

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

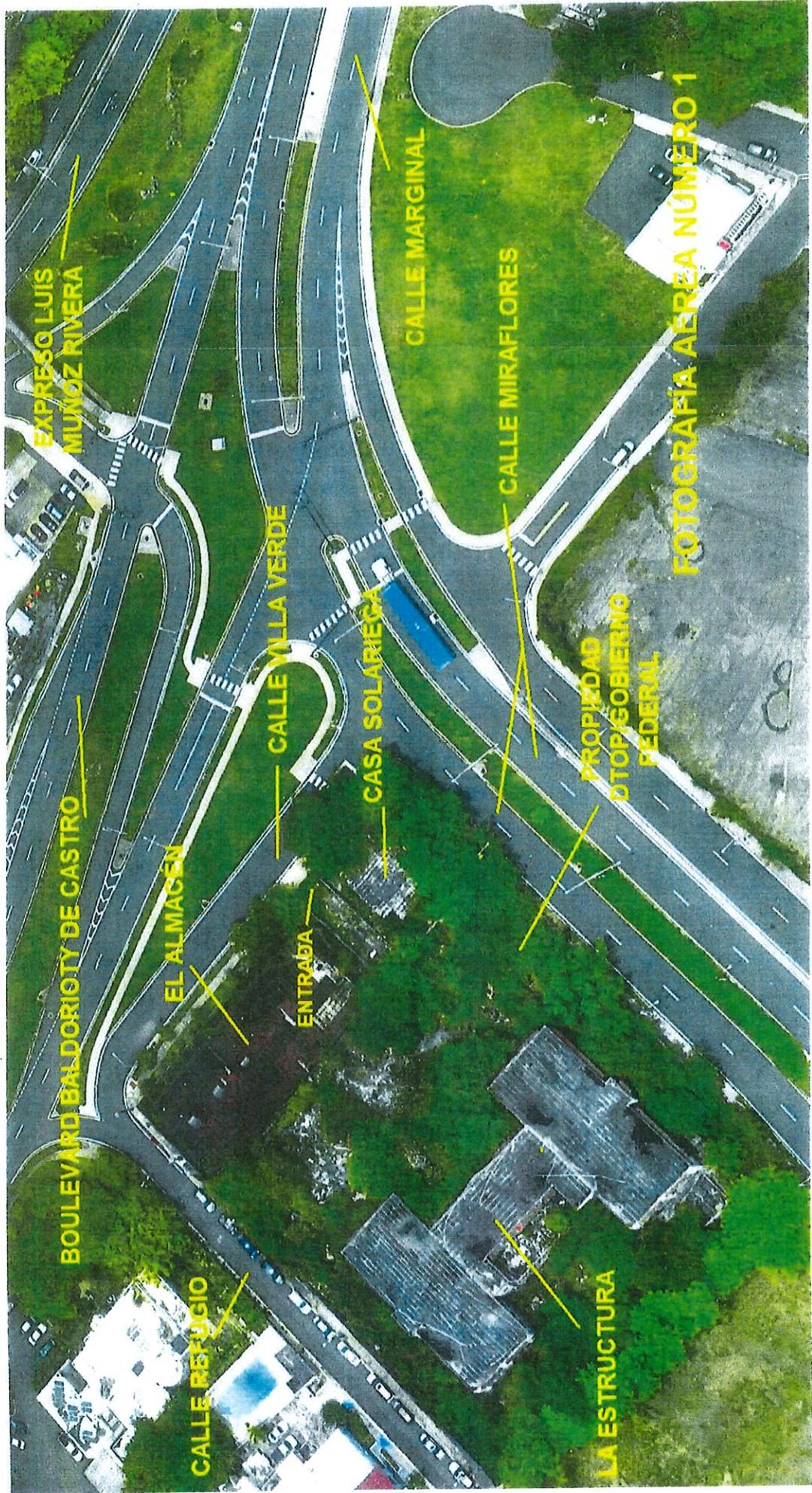
Date



ANEJO XII LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PROPUESTA

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

Número	Documento	Sección RFP	Marca de Cotejo
1	Lista de Contenido	NA	
2	Lista de Cotejo de Documentos Requeridos en la Propuesta	Anejo XV	
3	Carta de Presentación	5.15	
4	Evidencia Registro Activo RUL	4	
5	Declaración Juradas para Negocio de Tipo Individual (ASG-673)- según aplique	Anejo IV	
6	Resolución Corporativa (ASG-674)- según aplique	Anejo V	
7	Ley de Preferencia - Resolución o documento acreditativo emitido por la Junta de Inversiones de la Industria de Puerto Rico	11.12	
8	Certificación PyMES	9	
9	Certificación Empresas de Minoría y Mujeres	9	
10	Fianza de Licitación – Original	11.13	
11	Pólizas de Seguro Solicitadas	11.14	
12	Documento de RFP Iniciado	5	
13	Invitación a RFP iniciado	5	
14	Enmiendas al RFP iniciadas (si corresponde)	5	
15	Comparable Project Fact Sheet	Anejo VIII	
16	Past Performance Questionnaire	Anejo IX	
17	Statement of Bidders Qualifications	Anejo VII	
18	Estados Financieros (Auditados o Compilados según aplique) y Resumen de los ingresos operativos (según aplique)	5.3	
19	Literatura del Producto	5.6	
20	Non-Collusive Affidavit	Anejo VI	
21	Contractor Certification Requirement	Anejo X	
22	Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans, and Cooperative Agreements	Anejo XI	
23	Hoja de Precios		



EXPRESO LUIS
MUNOZ RIVERA

BOULEVARD BALDORIOY DE CASTRO

EL ALMACEN

CALLE REFUGIO

CALLE VILLA VERDE

ENTRADA

CASA SOLARIEGA

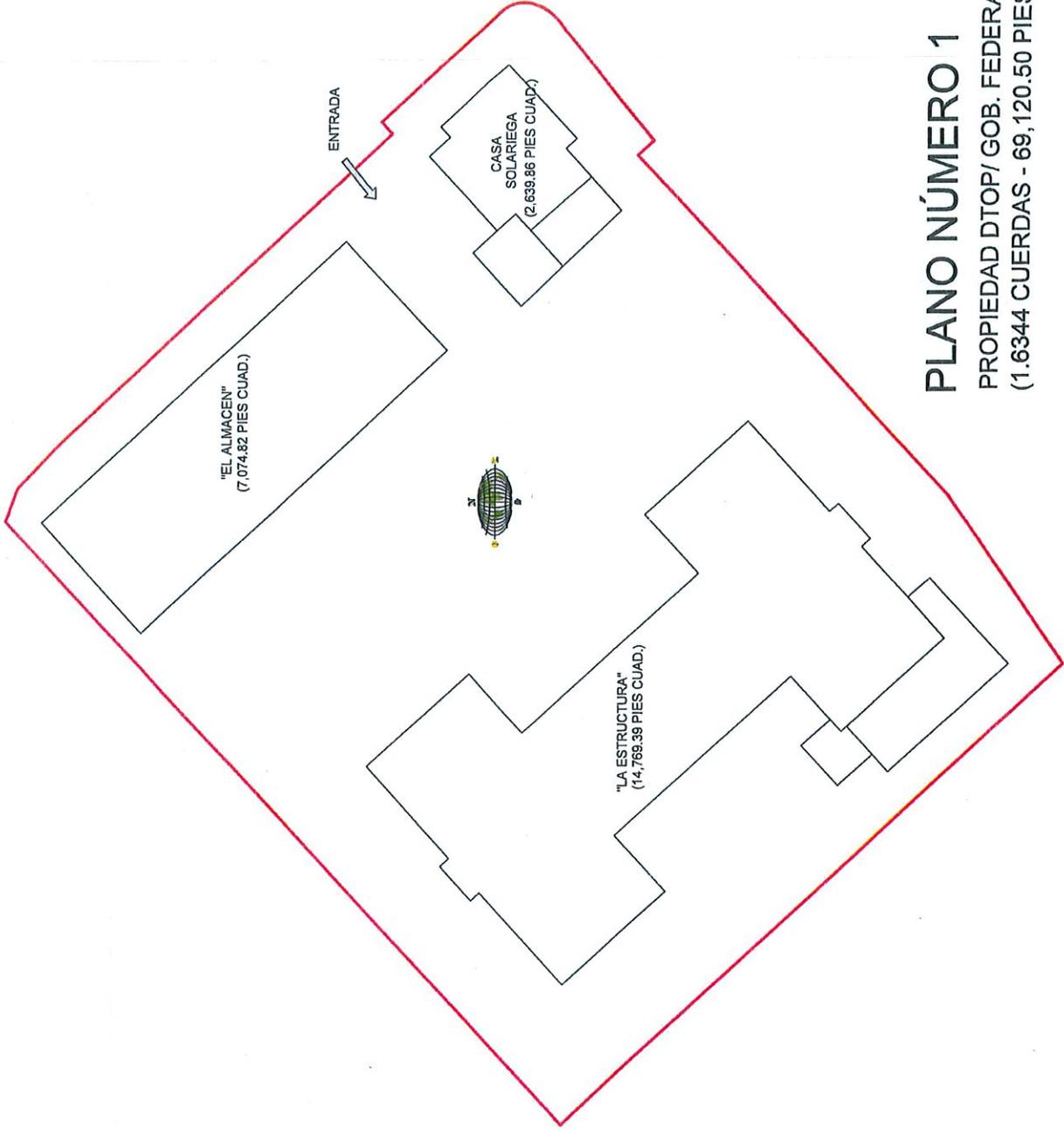
CALLE MARGINAL

CALLE MIRAFLORES

LA ESTRUCTURA

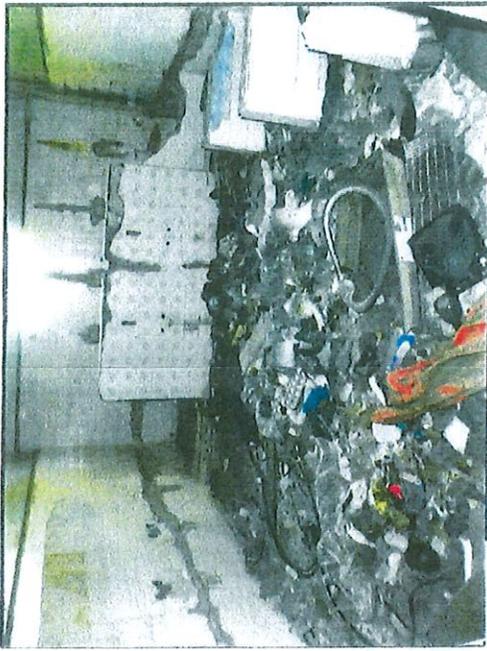
PROPIEDAD
D TOPIGOBIERNO
FEDERAL

FOTOGRAFIA AEREA NUMERO 1

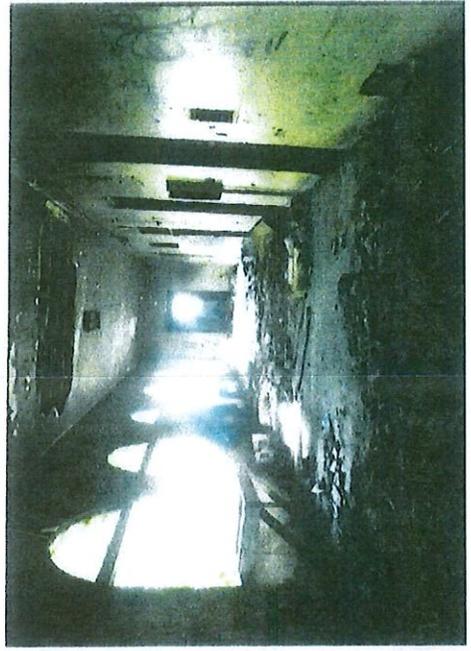
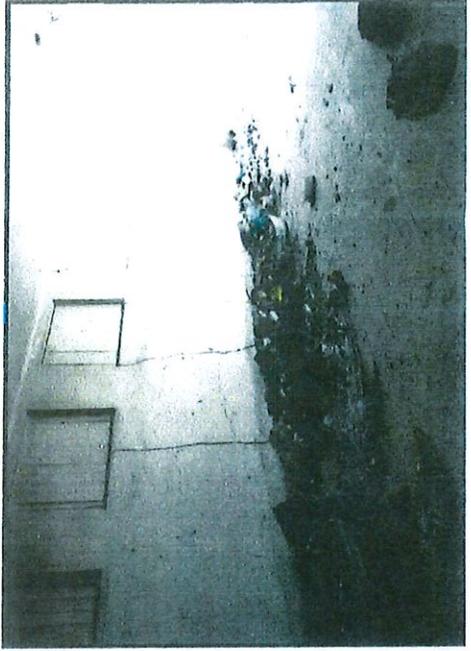
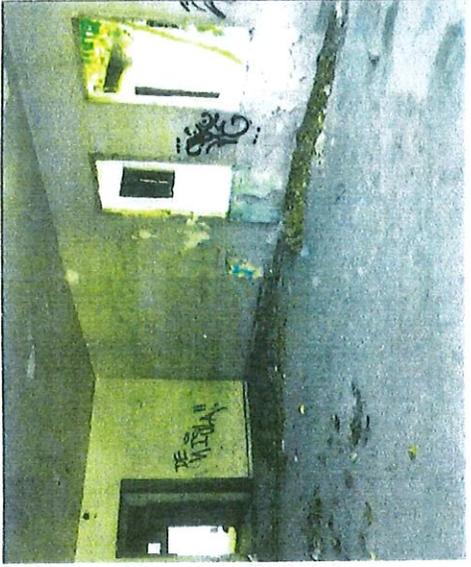


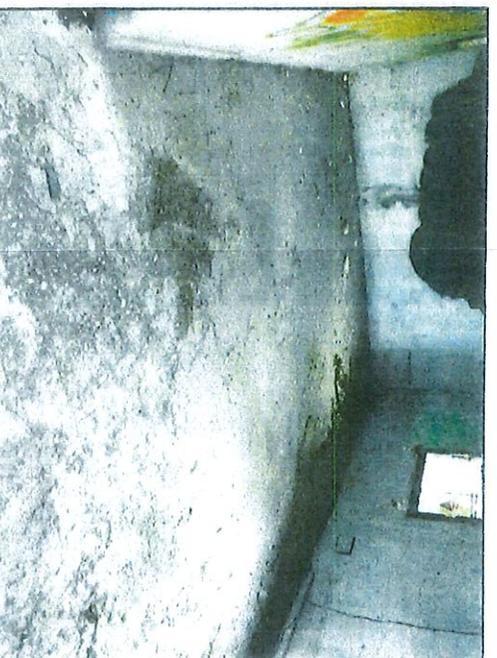
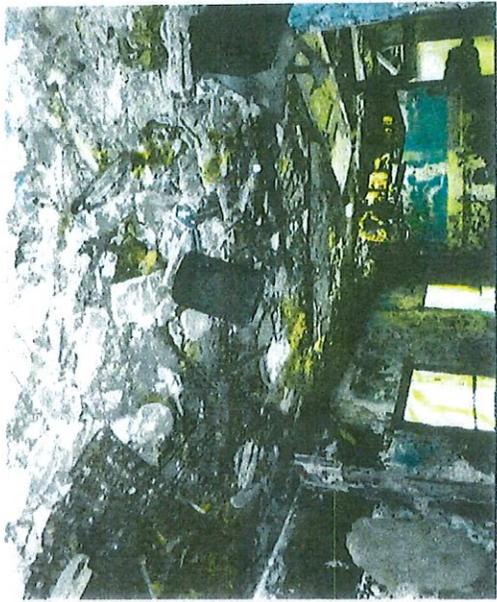
PLANO NÚMERO 1

PROPIEDAD DTOP/ GOB. FEDERAL
(1.6344 CUERDAS - 69,120.50 PIES CUAD.)



FOTOGRAFÍAS 1 A 6 - SEGUNDO NIVEL ALA SUR Y CORREDOR CENTRAL





**FOTOGRAFÍAS 7 A 12 - SEGUNDO NIVEL
CUARTOS CENTRALES Y ALA NORTE**





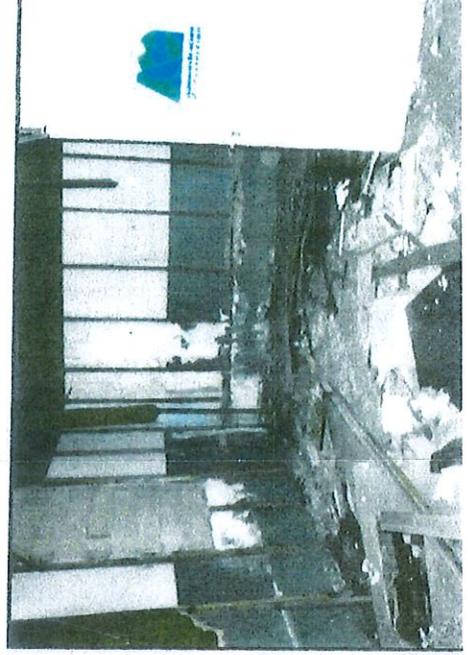
FOTOGRAFÍAS 13 Y 14 - SEGUNDO NIVEL ALA NORTE

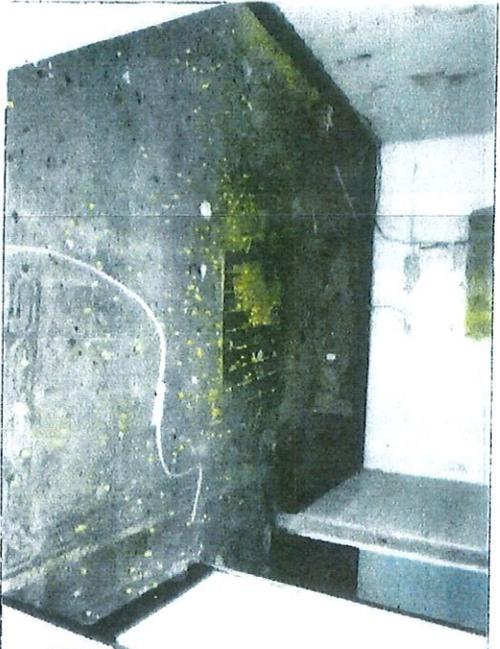
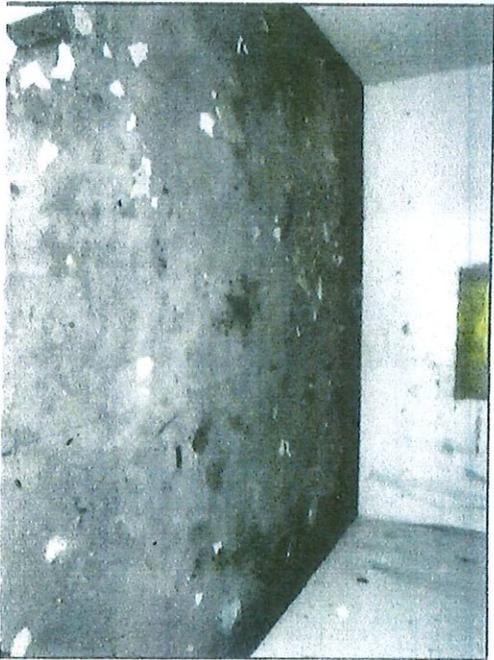
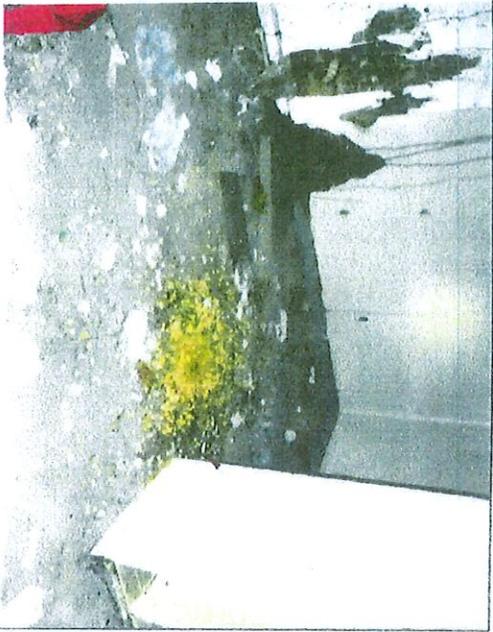


FOTOGRAFÍAS 15 A 17 - PRIMER NIVEL ALA SUR

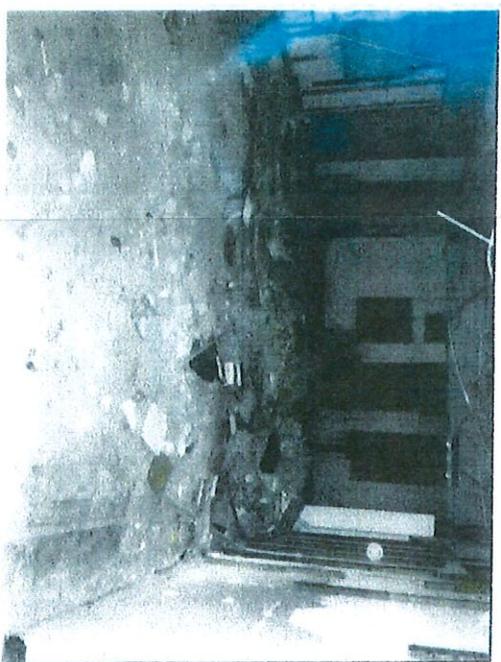


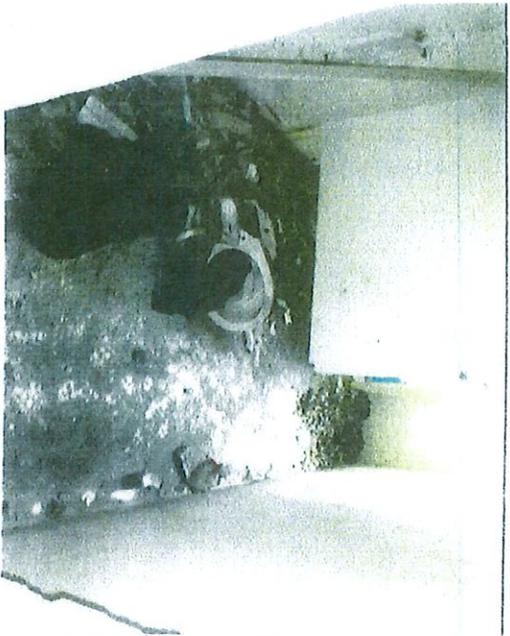
**FOTGRAFÍAS 18 A 23 - PRIMER NIVEL ALA SUR, CORREDOR CENTRAL
Y CUARTOS CENTRALES**



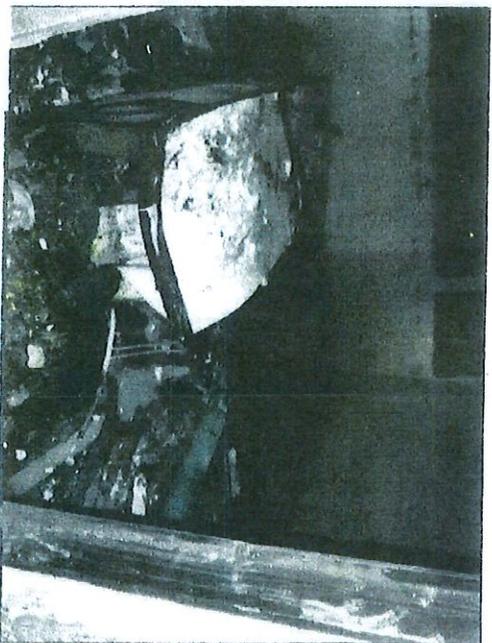
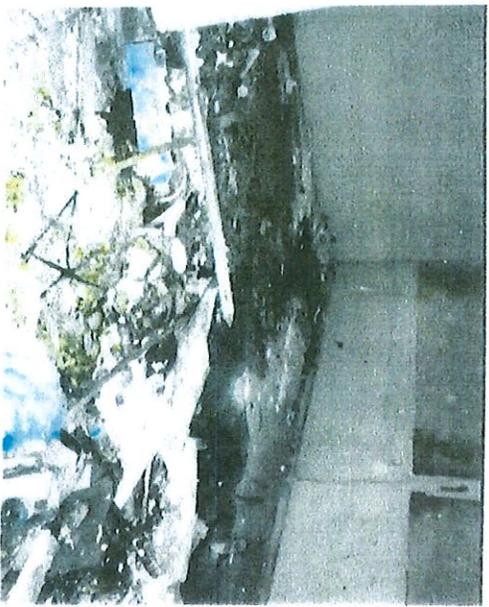


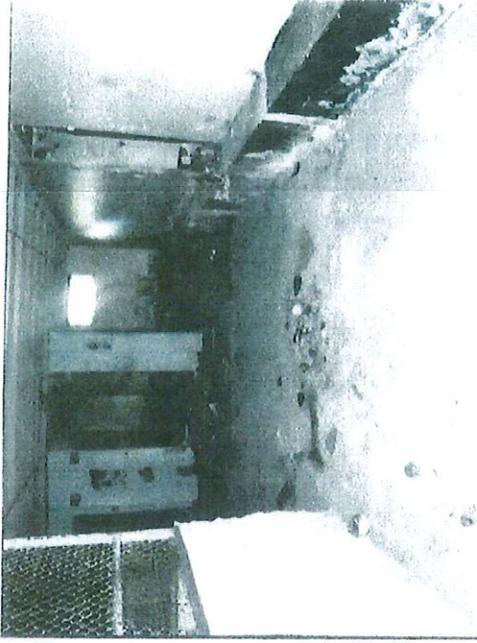
**FOTOGRAFÍAS 24 A 29 - PRIMER NIVEL
CUARTOS CENTRALES Y ALA NORTE**



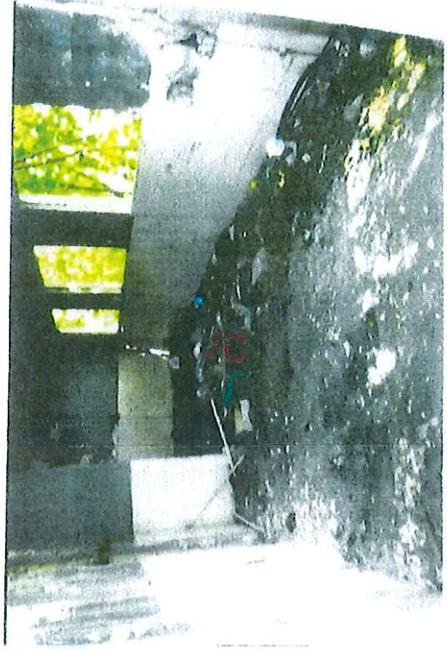
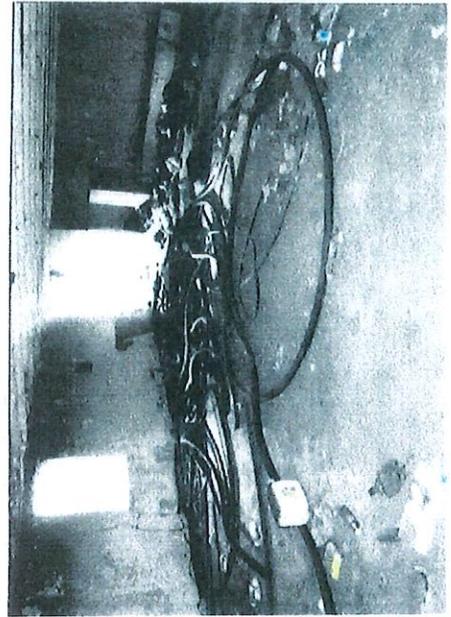


FOTOGRAFÍAS 30 A 35 - PRIMER NIVEL ALA NORTE Y CUARTOS CENTRALES



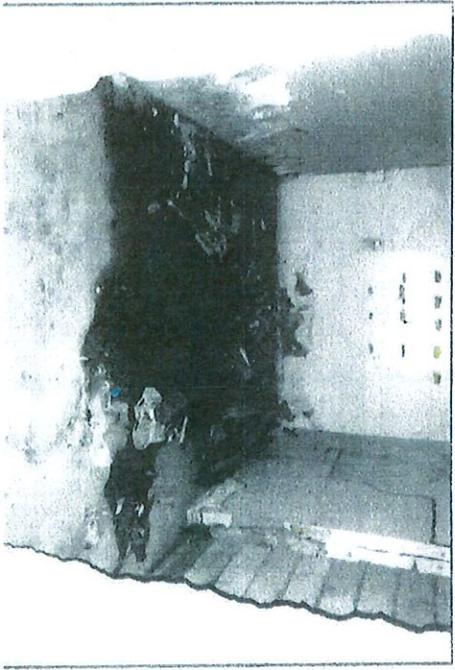
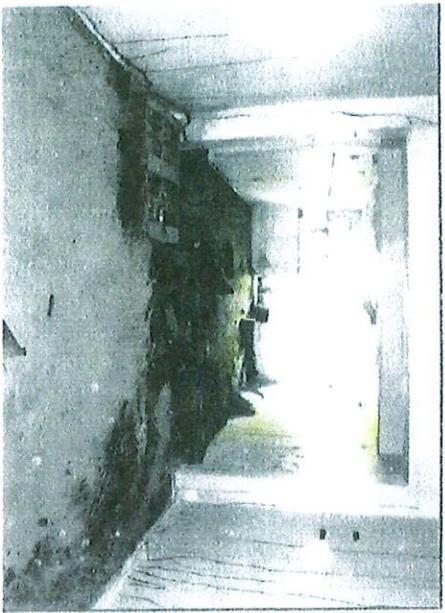


FOTOGRAFÍAS 36 A 40 - SÓTANO ALA SUR



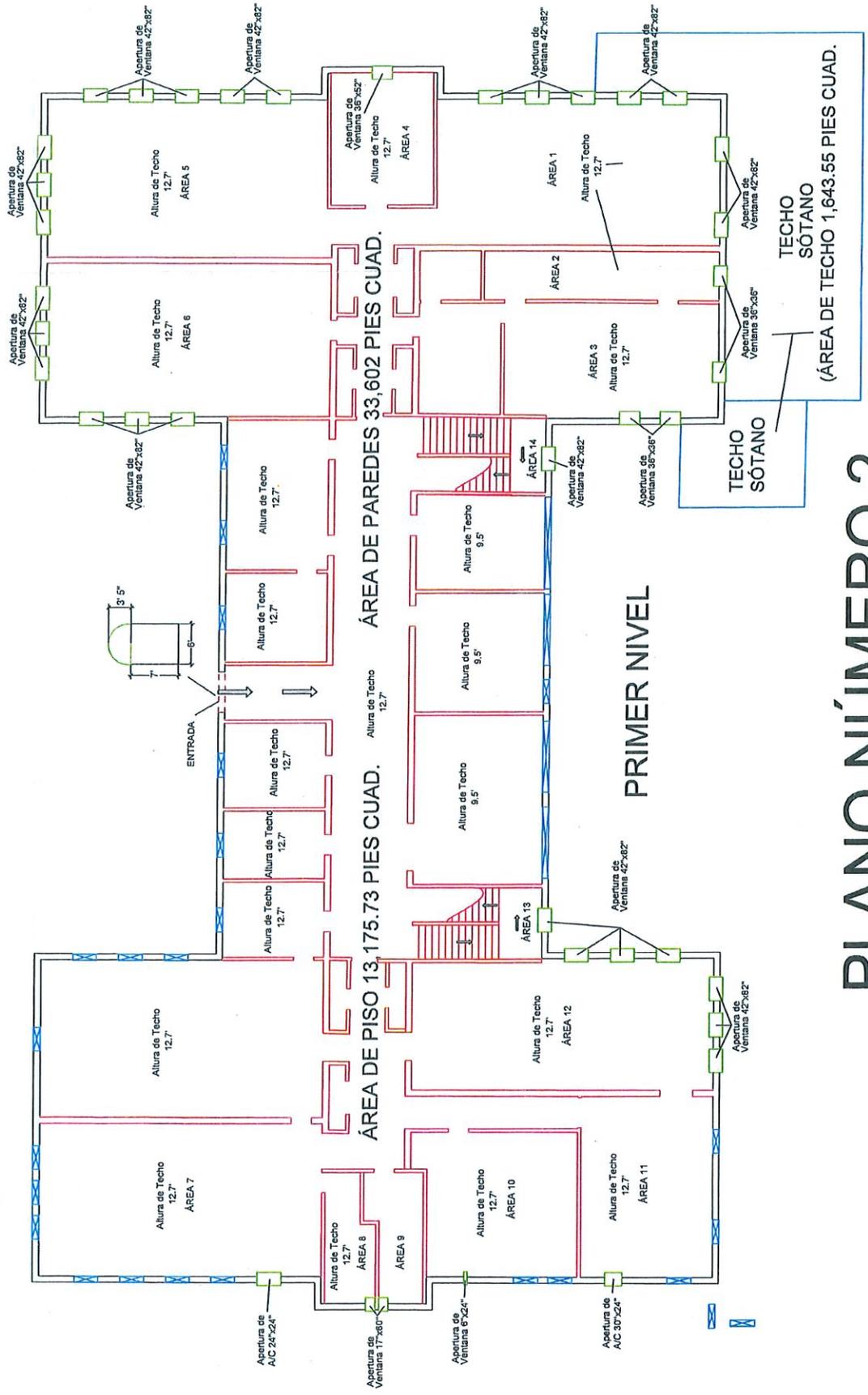


FOTOGRAFÍAS 41 A 46 - SÓTANO





ÁREA TOTAL DE LAS FACHADAS 25,369 PIES CUAD. (APROX.)



ÁREA DE PAREDES 33,602 PIES CUAD.

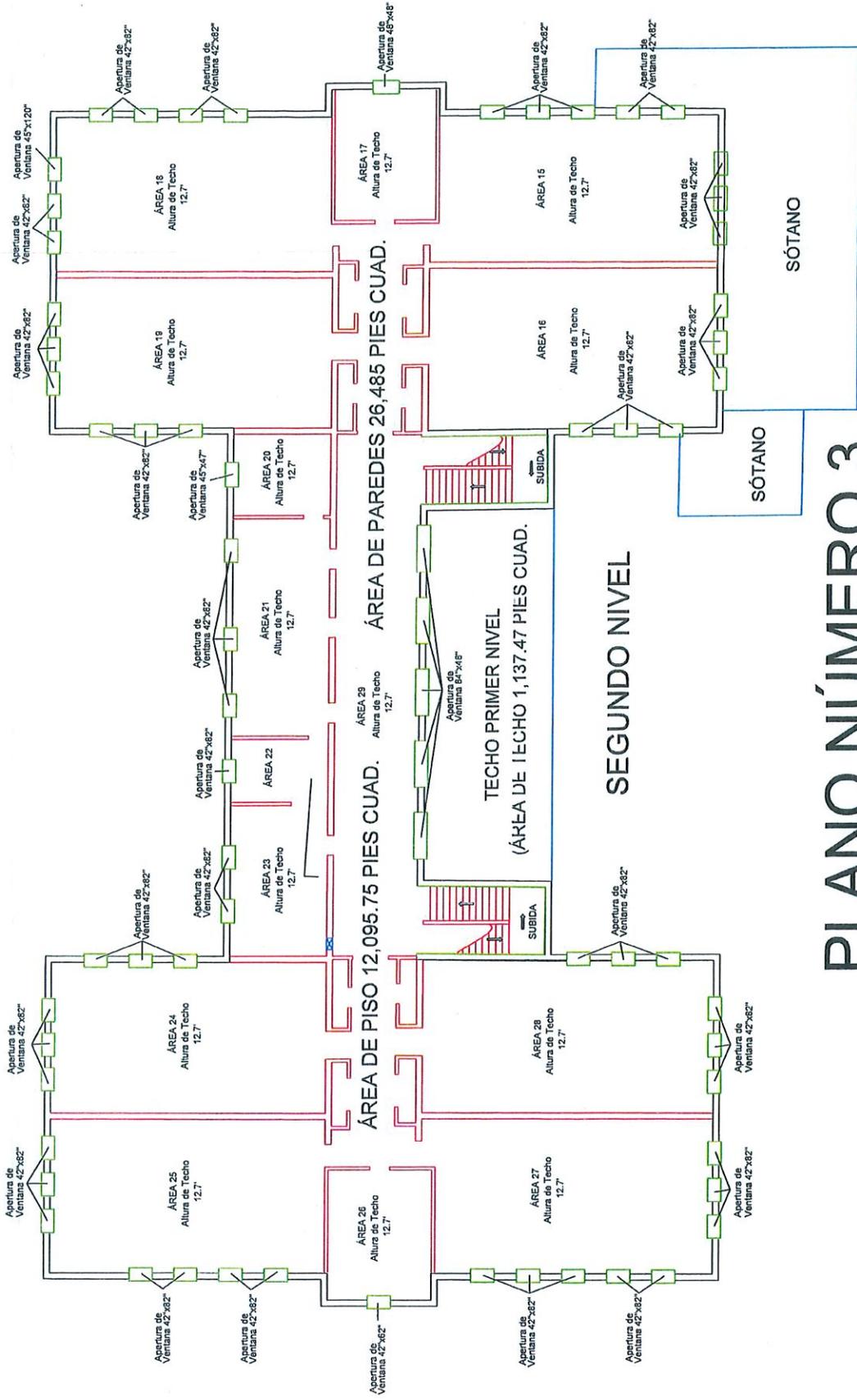
ÁREA DE PISO 13,175.73 PIES CUAD.

PRIMER NIVEL

TECHO SÓTANO
(ÁREA DE TECHO 1,643.55 PIES CUAD.)

PLANO NÚMERO 2

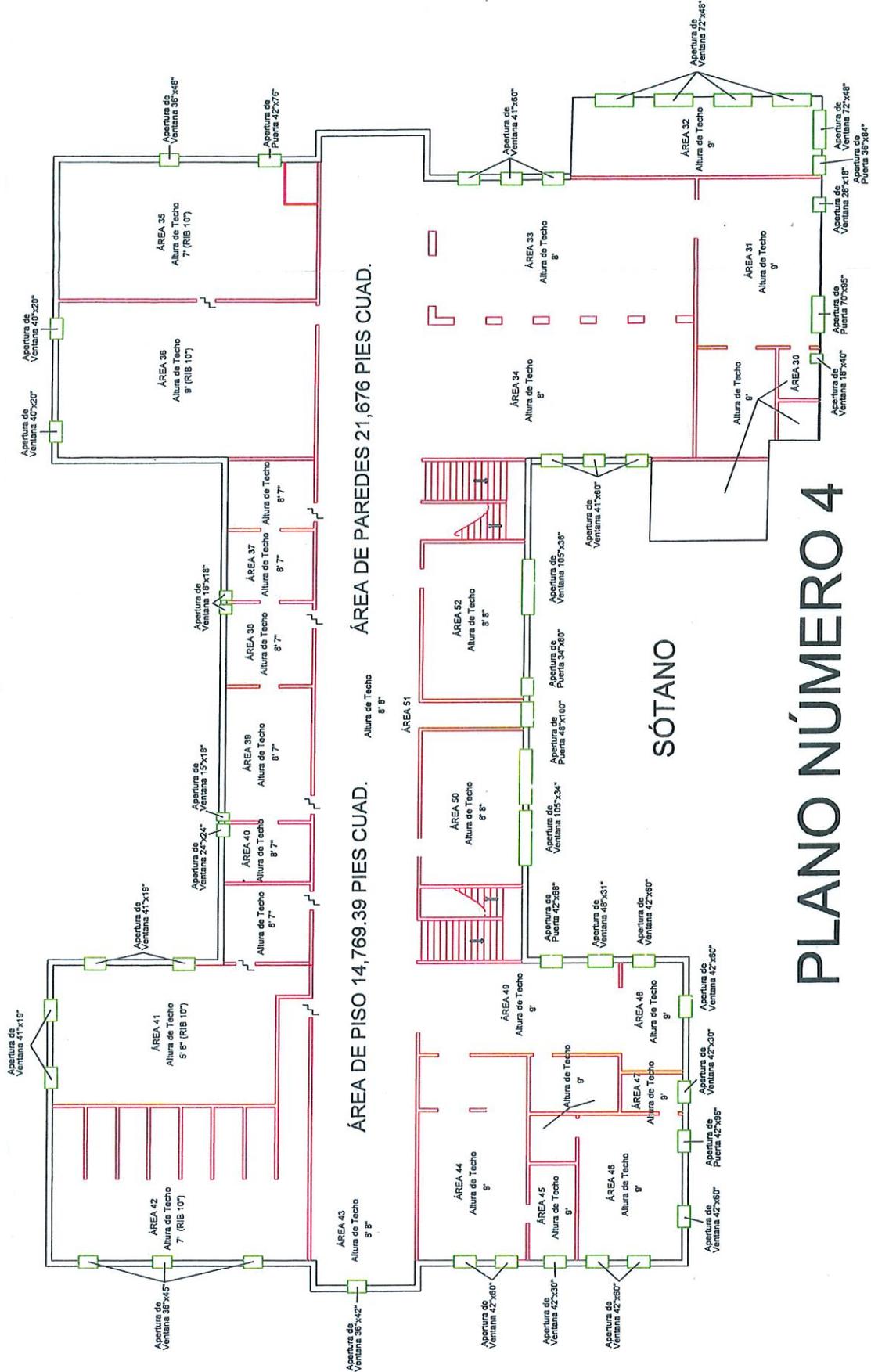
ÁREA TOTAL DE LAS FACHADAS 25,369 PIES CUAD. (APROX.)



PLANO NÚMERO 3



ÁREA TOTAL DE LAS FACHADAS 25,369 PIES CUAD. (APROX.)



PLANO NÚMERO 4



FOTOGRAFÍA 47



FOTOGRAFÍA 48



FOTOGRAFÍA 49



FOTOGRAFÍA 50



FOTOGRAFÍA 51



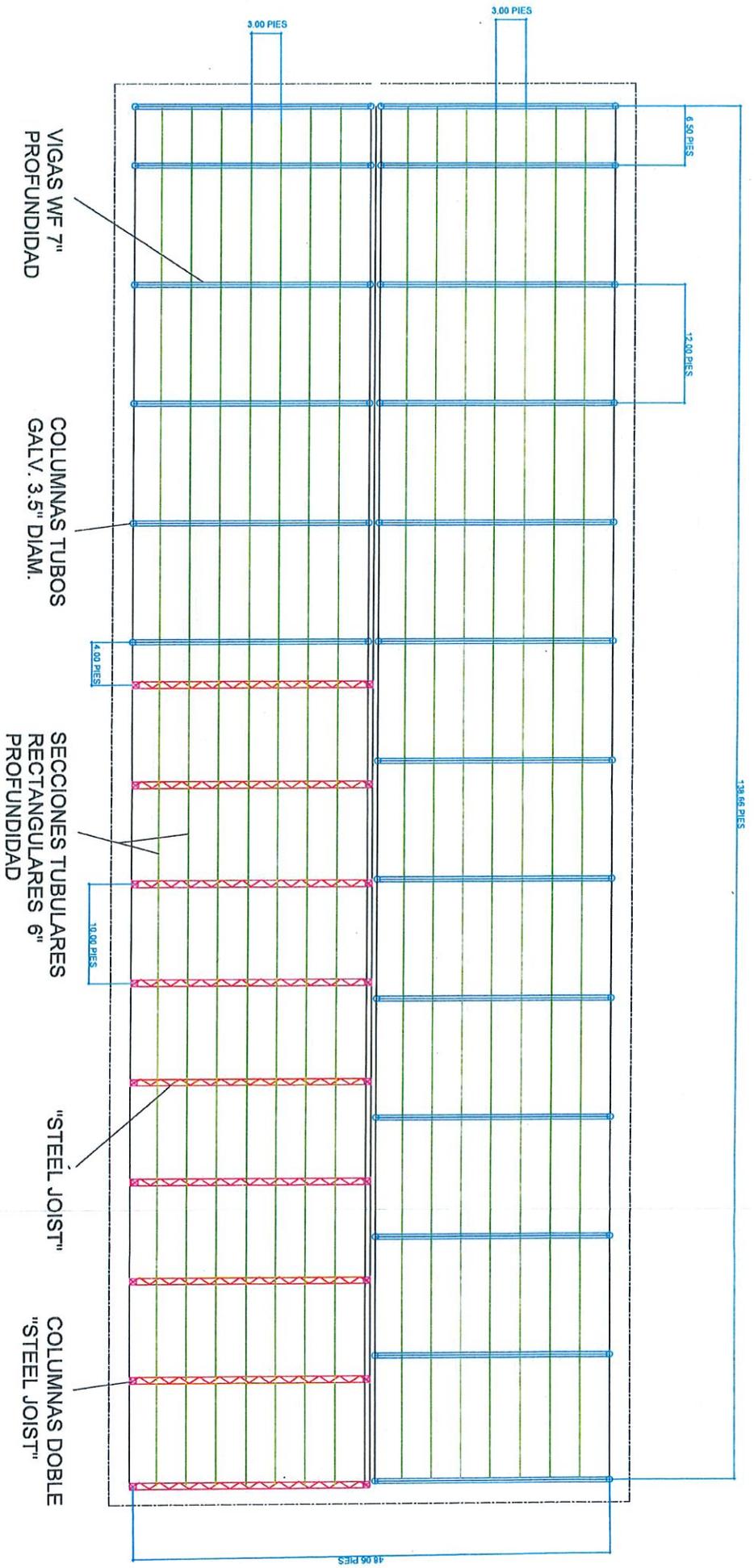
FOTOGRAFÍA 52



FOTOGRAFÍA 53

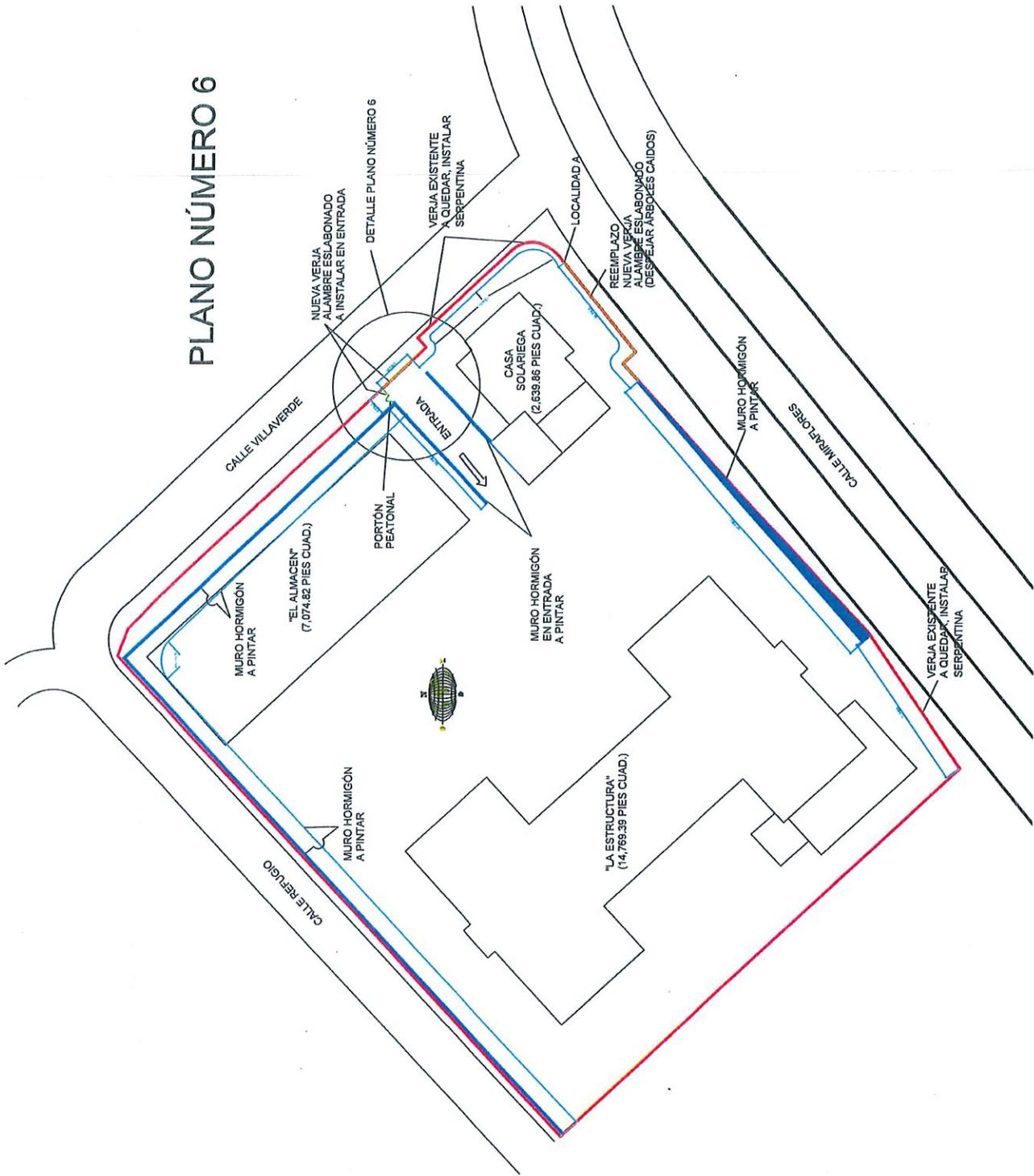


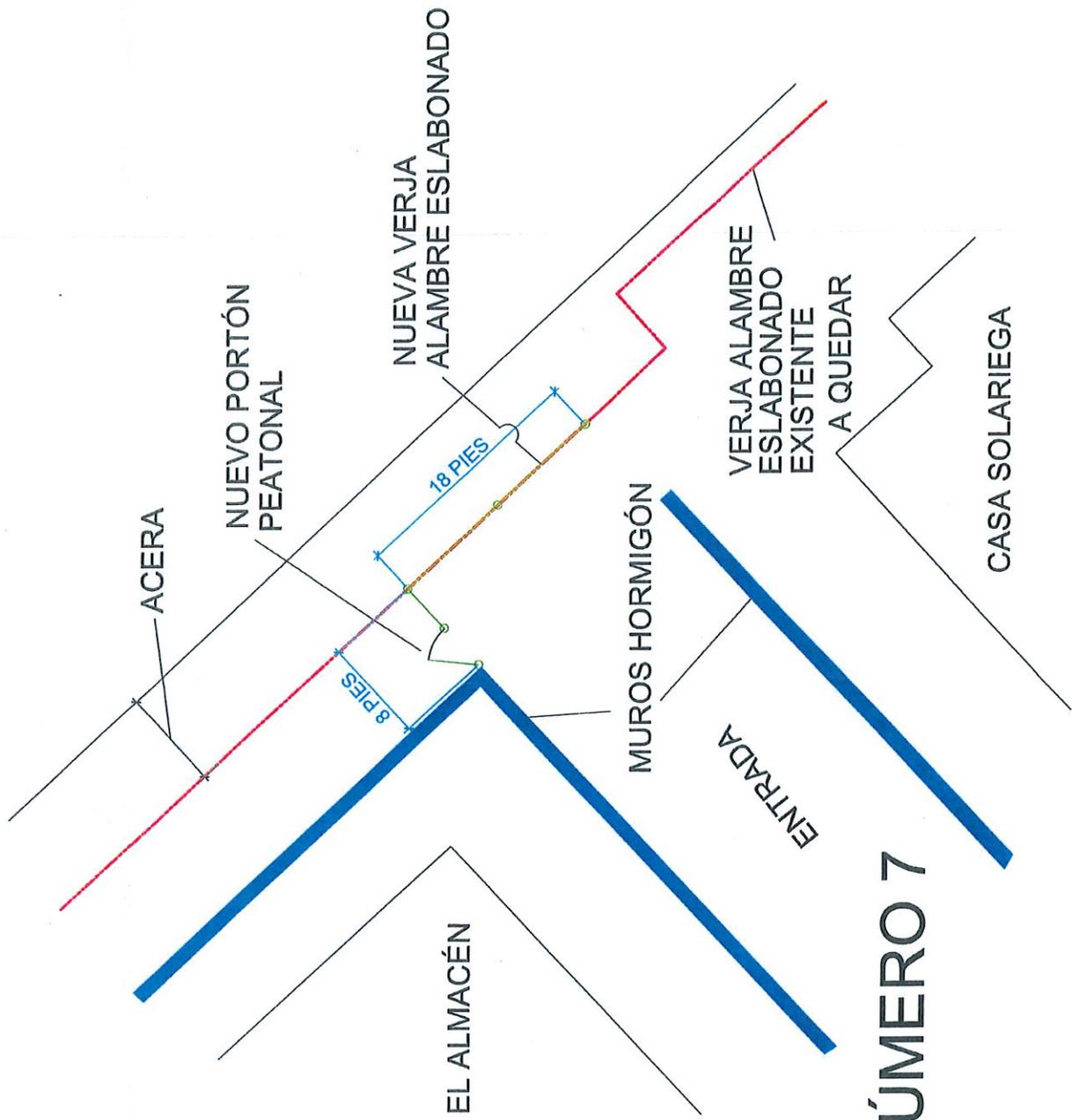
FOTOGRAFÍA 54



PLANO NÚMERO 5
VISTA EN PLANTA

PLANO NÚMERO 6





PLANO NÚMERO 7