



PLIEGO DE SUBASTA FORMAL NÚM. 23J-08418

FECHA DE PUBLICACIÓN: 16 DE MAYO DE 2023

**PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA OFICINA DEL SECRETARIADO,
ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DE PUERTO
RICO**

FECHA DE REUNIÓN PRE-SUBASTA OBLIGATORIA:

Miércoles, 24 de mayo de 2023, a las 9:30 am

FECHA INSPECCIÓN OCULAR OBLIGATORIA:

Jueves, 25 de mayo de 2023 a la 1:30 pm

FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS:

Miércoles, 31 de mayo de 2023, a las 4:00 pm

FECHA DE ENTREGA DE LA OFERTA:

Viernes, 9 de junio de 2023, a las 8:30 am

FECHA DE APERTURA:

Viernes, 9 de junio de 2023, a las 9:00 am



I. INSTRUCCIONES GENERALES

1. FORMULARIO

El Licitador presentará su oferta en el formulario provisto para ello. Si fuera necesario aclarar o describir más detalladamente su oferta, el Licitador podrá añadir páginas, pero no podrá alterar los formularios o tablas provistas. Las páginas adicionales podrán ser completadas a manuscrito con letra legible o utilizando cualquier medio tecnológico y en papel timbrado del Licitador.

2. TÉRMINOS

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

3. LICITADORES REGISTRADOS

A todo Licitador que: 1) esté registrado en el RUL; 2) que haya presentado oferta para una subasta; 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 licitador mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, **será descalificado**.

El Licitador deberá someter todos los documentos y certificaciones solicitadas. También deberá cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el pliego de la subasta al momento de entregar su oferta. No se aceptará ningún documento por parte del Licitador 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 Licitador inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las entidades gubernamentales. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Licitador cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Licitador tendrá que contar con el estatus de elegible en el RUL previo a la adjudicación de la subasta.**

4. LICITADORES NO REGISTRADOS

Cuando un Licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho Licitador 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 Licitador no entregue los documentos requeridos, **será descalificado**.



5. IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN DE LA SUBASTA

Cualquier licitador interesado en participar en una subasta formal podrá impugnar **la Invitación a Subasta**, 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 término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, y estar firmado por el licitador.

El escrito de impugnación deberá ser radicado **personalmente** ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha de envío por la Junta de Subastas de la Invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el Registro Único de Subastas (RUS). Si la fecha de envío de la Invitación es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última. **Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.** Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta formal y a la Junta de Subastas. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.3.6** del Reglamento Núm. 9230, *supra*.

6. IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE LA SUBASTA

Si un Licitador interesado en participar en una subasta formal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas **en el pliego** de la subasta, 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 pliegos de la subasta, entendiéndose, a partir de la publicación del pliego en el RUS. Todo escrito de impugnación del pliego de la subasta radicado fuera del término aquí establecido **será rechazado de plano**. El licitador que presente la impugnación deberá notificarle a la Junta de Subastas. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.3.6** del Reglamento Núm. 9230, *supra*.

7. REUNIÓN PRE-SUBASTA: **OBLIGATORIA**

Todo licitador o persona interesada en presentar una oferta para la subasta formal de referencia, tendrá que acceder **OBLIGATORIAMENTE** a la reunión pre-subasta. **Todo licitador que presente una oferta y que no haya participado de la reunión pre-subasta será descalificado.**

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



La reunión pre-subasta se llevará a cabo el **miércoles, 24 de mayo de 2023, a las 9:30 am** con el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de subasta.

Los participantes a esta reunión tendrán que observar normas y conductas que garanticen el respeto y el decoro. Cualquier manifestación de conducta inapropiada por parte de cualquier licitador o persona interesada en participar en el proceso de subasta formal **constituirá fundamento suficiente para su descalificación.**

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

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

8. INSPECCIÓN OCULAR: (OBLIGATORIA)- jueves, 25 de mayo de 2023 a la 1:30 p.m.

La inspección ocular se llevará a cabo en las facilidades del Departamento de Seguridad Pública #235 Ave. Arterial Hostos, Capital Center Torre Norte. Todo licitador o persona interesada en presentar una oferta para la subasta formal de referencia, **tendrá que asistir de manera OBLIGATORIA** a la inspección ocular. **La incomparecencia a la inspección ocular será causa suficiente para su descalificación.**

Todo licitador o persona interesada que llegue a la inspección ocular luego de finalizado el registro de asistencia no podrá participar de la misma y se entenderá que no compareció.

9. FECHA, HORA Y MODO DE ENTREGAR LA OFERTA

Las ofertas tienen que ser presentadas en o antes del **viernes, 9 de junio de 2023, a las 8:30 am**, de las siguientes **dos (2) formas**:

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

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

Tanto el sobre que contenga la oferta que se presentará físicamente, así como el correo electrónico en el cual se incluya la oferta a ser sometida de forma electrónica, deberán identificarse de la siguiente forma: **“Atención: Oferta de Subasta Formal Núm. 23J-08418”**. Además, tanto el sobre como el correo electrónico, deberán incluir la siguiente información: nombre del licitador, nombre de la compañía que representa, dirección postal y número de teléfono de contacto.

Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí establecido será tramitada como correspondencia regular. Bajo esta circunstancia, la Junta de Subastas no será responsable si el remitente pierde su



oportunidad de presentar la oferta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su oferta o imputar que la oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

Se considerará como **oferta oficial el documento presentado físicamente** en la Oficina de la Junta de Subastas. Al recibirse el sobre que contiene la oferta 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 oferta.

El correo electrónico **debe incluir una copia fiel y exacta de los documentos de oferta entregados físicamente**. La fecha y hora de recibo de la oferta 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 oferta de un licitador de forma física, pero no se haya recibido la oferta electrónica a la fecha y hora límite indicadas anteriormente, se le notificará durante el Acto de Apertura al licitador y este tendrá hasta antes de que finalice dicho Acto para enviar la misma.

De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la Junta e impida el recibo de ofertas en la fecha y hora antes indicada, las ofertas 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 ofertas que se reciban físicamente fuera de la fecha y hora límite aquí dispuesta se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.

10. CONTENIDO DE LA OFERTA

Todo licitador o persona interesada presentará **físicamente** su oferta en un sobre sellado en la Oficina de la Junta de Subastas.

El sobre que contenga la oferta que se presentará físicamente y el correo electrónico en el cual se incluya la oferta a ser sometida de forma electrónica, deberán incluir los siguientes documentos:

- a. Fianza de Licitación en **original y firmada** (“*Bid Bond*”). La fianza **ORIGINAL** deberá ser sometida junto con la oferta entregada físicamente.
- b. Anejo I de la Oferta del Licitador. *Véase* inciso 13.
- c. Anejo II y III, según aplique. *Véase* inciso 13.
- d. Tabla de Ofertar **provista por la Junta de Subastas**. No podrá ser alterada ni modificada.
- e. Literatura de cada producto ofertado, **identificado con el número de renglón o partida**, según aplique.
- f. Carta del manufacturero, según aplique.
- g. Carta de presentación. *Véase* inciso 21.



- h. Resolución o documento acreditativo vigente del por ciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo, y emitido por la Junta de Inversión para la Industria Puertorriqueña, si aplica. Si el licitador no presenta dicho documento **junto con su oferta**, no se aplicará a la oferta presentada el por ciento relacionado.
- i. Cualquier otro documento requerido en este pliego o en las especificaciones adjuntas.

En cumplimiento con la ley federal del “Paperwork Reduction Act of 1995” los licitadores no tendrán que someter con sus propuestas la invitación y el pliego de esta Subasta, salvo los anejos y los documentos indicados en este Pliego o sus anejos. El Licitador podrá ser descalificado de no adjuntar a su oferta los documentos arriba mencionados.

11. CORRECCIONES A LA OFERTA (“Typos”)

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

12. DIRECCIONES EN LA OFERTA

La oferta deberá contener la dirección física y postal de la oficina principal del negocio del licitador en Puerto Rico, así como también, el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando aplique.

13. FIRMAS EN LA OFERTA

Las ofertas deberán estar refrendadas (**bajo la firma**) por el licitador que aparece registrado en el RUL, en el espacio provisto para ello en el formulario identificado como **ANEJO I** de este pliego de subasta formal, **“Oferta del Licitador”**. En caso de que el licitador no esté registrado en el RUL, la oferta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL. Se autoriza la firma electrónica del Licitador en la oferta presentada, en virtud de lo establecido en la Carta Circular ASG Núm. 2020-014 del 19 de mayo de 2020. Los Licitadores no registrados en el RUL, deberán cumplimentar y acompañar su Oferta con el Formulario **ASG 673 (ANEJO 2)** ó **ASG 674 (ANEJO 3)**, según corresponda, los cuales se hacen formar parte de este pliego.

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

14. MODIFICACIONES A LAS OFERTAS

Cualquier modificación **que varíe los términos de la oferta 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 de la subasta



- b) Fecha
- c) Hora señalada para la entrega de la oferta
- d) Nombre y dirección del suplidor
- e) Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta

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

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

Cuando la oferta sea modificada, si esto conllevará un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador, ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, se rechazarán ambas ofertas.

15. RETIRO DE LA OFERTA

- a) El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
- b) El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
- c) **Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.**

16. FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA

Las ofertas se abrirán el **viernes, 9 de junio de 2023, a las 9:00 am** Todo licitador o persona interesada en comparecer al acto de apertura, el cual **se realizará de modo virtual**, podrá acceder al mismo a través de la página “web” de la ASG, en el área de “Adquisiciones”, en la sección de “Subastas/Licitaciones”. Además, deberá acceder al enlace de la subasta formal de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad al **“Acto de Apertura Virtual”**.

Toda oferta 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 licitador 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 licitación. 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 licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre.



El acto de apertura público tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron y conocer la cuantía de cada oferta. 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.

17. MARCA, MODELO Y LITERATURA

En aquellas subastas donde aplique, el Licitador indicará en su oferta la **marca y modelo de los bienes incluidos en su oferta**. También **incluirá con su oferta literatura técnica del manufacturero** que permita validar que los bienes incluidos en su oferta cumplen con las especificaciones requeridas en el pliego de subasta formal. Dicha literatura hará referencia a la partida particular de la subasta que aplique.

18. REPRESENTANTE EXCLUSIVO

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

19. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. 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.

Toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”.

20. DOCUMENTOS

Todos los anejos y documentos que acompañan la oferta deben estar iniciados.

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

21. CARTA DE PRESENTACIÓN

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



- a) **Desempeño pasado:** De haber suplido bienes, de haber realizado obras o de haber prestado servicios no profesionales iguales, similares o relacionados a los requeridos en este pliego de subasta formal, deberá proveer el listado de los clientes del sector público y privado a quienes en los pasados dos (2) años suplió los bienes, realizó las obras o prestó los servicios. Deberá proveer además la información de contacto de dichos clientes.
- b) **Capacidad técnica:** Deberá detallar la capacidad, enfoque y conocimientos necesarios (entre otros aspectos técnicos y/o de logística) que posee su empresa, industria o negocio para cumplir con la provisión de los bienes, realización de obras y/o prestación de servicios no profesionales ofertados.
- c) Cualquier otra información que el licitador entienda pertinente que la Junta de Subastas deba conocer, para la evaluación correspondiente.

La carta de presentación deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUL a esos efectos o por la persona que presentará sus documentos en el RUL (en caso de que no esté registrado). El desempeño pasado y la capacidad técnica serán tomadas en consideración por la Junta de Subastas como parte de los criterios para determinar el *mejor valor*.

La Junta de Subastas y la ASG se reservan el derecho de solicitar a los licitadores, sus clientes o a terceros (incluidos o no por el licitador como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el licitador en su carta de presentación.

22. ADVERTENCIAS

- a. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta formal, será causa suficiente para descalificar o rechazar la oferta de cualquier licitador, así como para cancelar o resolver cualquier orden de compra o contrato otorgado en virtud de esta.
- b. La ASG y la Junta de Subastas podrán ordenar la cancelación parcial o total de la subasta formal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato o de haberse emitido una orden de compra.
- c. La ASG podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta formal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

La ASG podrá enmendar el pliego de la subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o, un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de **proyectos de obras de construcción** la ASG podrá enmendar el pliego de la subasta formal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda



implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

- 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 oferta. Cualquier oferta que no incluya entre los documentos presentados la correspondiente Fianza de Licitación en **ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADA**, será rechazada.

La Junta de Subastas y la ASG darán fiel cumplimiento a la política pública de compras preferenciales dispuesta en ley.

- e. El Licitador a quien se adjudique la *buena pro* de esta subasta formal, quedará sujeto a lo establecido en la *Política de Revisión de Contratos* suscrita por la Junta de Administración y Supervisión Fiscal.
- f. La adjudicación de la presente subasta formal no obliga de ningún modo a la ASG a emitir una Orden de Compra o suscribir un Contrato.
- g. En caso de que los bienes, obras y/o servicios no profesionales a ser adquiridos en esta subasta formal sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el licitador deberá estar registrado y elegible en el *System for Award Management (SAM)* al momento de suscribir el contrato y/o emitirse la orden de compra. De no estar registrado y ser elegible, será descalificado.
- h. La adjudicación de la presente subasta formal no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra suscrita por una persona autorizada.
- i. Todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la *Ley Federal de Conservación de Energía*. Al adjudicarse estas subastas, la Junta de Subastas se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y **no será causa de impugnación** el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.

II. OFERTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

1. UNIDAD DE PRECIO OFERTADO

La oferta deberá hacerse en dólares y centavos. No serán consideradas ofertas 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 oferta más baja, salvo que así sea dispuesto y requerido en el pliego de la subasta.



2. OFERTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer u ofertar lo que se le solicita dentro de las especificaciones y las condiciones establecidas en el pliego de subasta. Las especificaciones establecen requisitos mínimos. **Cualquier oferta 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 pliego de subasta formal, de forma tal que pueda interpretarse como *competencia desleal*.**

La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta.

3. DESVIACIONES PERMISIBLES

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

- a. ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;
- b. no se afecte el propósito original a que está destinada la subasta; 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.

4. OFERTAS INCOMPLETAS

Ofertas en las que no se completen todos los encasillados incluidos en la “Tabla de Ofertar” podrán ser **rechazadas**. En caso de que el Licitador no desee ofertar para una partida particular, deberá anotar en el encasillado “N/B” – (NO BID).

5. VARIAS OFERTAS POR UN MISMO LICITADOR

No podrá un licitador o empresa comercial someter varias ofertas para una subasta, 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 ofertas**.

6. RECHAZO GLOBAL

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta formal en las situaciones siguientes:



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

7. OFERTA LIMITADA

El licitador que entienda que **solamente puede sostener sus precios por un período de tiempo determinado, así lo hará constar en su oferta**, especificando el término (**fecha exacta; día, mes y año**) durante el cual sostiene o garantiza la misma. En cualquier caso, que el Licitador no especifique el término durante el cual garantiza su oferta, se entenderá que sostiene su oferta (precio ofertado) 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 licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.

8. COMPETENCIA ADECUADA

Todo licitador o persona interesada en participar de la presente subasta formal, **ACEPTA Y RECONOCE** que la ASG emite este pliego con el propósito de **ADQUIRIR MOBILIARIO PARA LA OFICINA DEL SECRETARIADO, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO.**

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

III. CONDICIONES GENERALES

1. TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA

Los precios ofertados **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 ofertado relacionado a transportación, acarreo y entrega de los bienes, obras o servicios después del término establecido para presentar ofertas. Ello implica que la



Administración no considerará solicitudes de enmiendas a contratos u órdenes de compra, presentadas por los licitadores, 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 el inciso 3 de la sección III de este pliego.

2. PRECIOS OFERTADOS

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

Los precios ofrecidos por el Licitador **se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato** que se otorgue y/o **durante la vigencia de la orden de compra que se emita**, y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no, salvo lo dispuesto en el inciso 3 de la sección III de este pliego.

3. AJUSTE DE PRECIO (ESCALATION CLAUSE)

Los precios ofrecidos podrán estar sujetos a cambios por fluctuaciones legales (arbitrios o impuestos), cargos de acarreo en el mercado, o aumento en el precio de la materia prima, siempre y cuando el licitador someta evidencia documentada acreditativa del aumento. El aumento en el precio establecido estará sujeto a la aprobación escrita de la Administración de Servicios Generales. Para disminuir precios bastará con la mera notificación escrita.

4. TÉRMINO DE ENTREGA

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

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

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

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

5. ALMACENAJE

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



6. ARBITRIOS

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

7. MUESTRAS

En caso de que la Junta de Subastas requiera muestras de los bienes ofertados, el Licitador tendrá tres (3) días laborables contados a partir de la solicitud para entregar físicamente en la Oficina de la Junta de Subastas, muestras representativas de los bienes ofertados.

Las muestras solicitadas se proveerán:

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

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

Si dentro del proceso del examen de las muestras éstas se destruyen o se gastan, el Gobierno no responderá por el costo de éstas.

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

En caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelvan éstas, el licitador 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 ofrece y estarán identificadas por renglón, partida, tipo, calidad, estilo y tamaño, así como el número de la subasta y el nombre del licitador.

8. GARANTÍA

Todo licitador deberá incluir con su oferta, copia fiel y exacta de la garantía, emitida por el fabricante del producto y servicio, la cual detalle de forma clara y precisa el período específico o los términos aplicables a



cada garantía, su vigencia, términos, sus limitaciones y condiciones, los trámites requeridos para reclamar la garantía, el nombre de la entidad que proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega e instalación del producto o servicio.

La garantía del producto o servicio deberá detallar claramente qué incluye. El licitador se obligará a honrar la garantía suscrita con la oferta o propuesta, así como la garantía dispuesta por el fabricante.

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

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

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

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

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

El ofrecimiento por parte del licitador de una garantía menor a la requerida por la ASG para el bien, obra y/o servicio, podrá conllevar el rechazo de la oferta.

En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego de subasta formal la ASG no establezca garantía mínima para el bien, obra y/o servicio, SERÁ OBLIGACIÓN DEL LICITADOR detallar en la Tabla de Ofertar la garantía incluida para el bien, obra y/o servicio ofertado.

En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego de subasta formal la ASG se establezca garantía mínima para el bien, obra y/o servicio, y el licitador no indique un término distinto en la Tabla de Ofertar, se entenderá que con la firma de la Oferta acoge dicha garantía mínima como suya.

SERÁ OBLIGACIÓN DEL LICITADOR detallar en la Tabla de Ofertar la garantía incluida para el bien, obra o servicio ofertado en término de días, meses, semanas o años.

9. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

A. EVALUACIÓN



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

- a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta formal.
- b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.
- c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porcentaje (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.
- d. La experiencia del licitador 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 licitador 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 licitador es empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba 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 ofertas presentadas antes de adjudicar la subasta. En cualquier momento durante el periodo de evaluación, la Junta por medio de la Secretaría de la Junta podrá comunicarse con los licitadores o citar a reuniones públicas para obtener aclaraciones sobre las ofertas. Esto se hará constar en el expediente. El propósito de estas aclaraciones no es obtener información adicional que no se presentó originalmente en la oferta, sino obtener una mejor comprensión del contenido proporcionado.

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



La Junta de Subastas no estará obligada a acoger la evaluación y 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 licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor. **El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.**

B. 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 Resolución de Adjudicación será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico, a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los licitadores presentaron oferta. Cuando se notifique por correo electrónico, se utilizará el correo electrónico dispuesto por el licitador en el Anejo I. Cuando no se haya establecido correo electrónico en el Anejo I, se notificará al correo electrónico utilizado por el licitador para someter la oferta.

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

10. COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN

Ningún Licitador 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 de Puerto Rico 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.

11. 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 de la subasta, 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.

a) 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 la subasta. 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 licitadores que participaron de la subasta.

12. CANTIDADES A SER COMPRADAS

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

13. MODO DE FACTURAR

Toda factura para el cobro de bienes, obras o servicios que se presente ante las agencias deberá contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o indicar nombre de la agencia que emite le orden de compra) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la (agencia que emite la orden de compras). El importe 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.

14. PAGOS

Las agencias procesarán el pago conforme a lo dispuesto por el Departamento de Hacienda o las disposiciones aplicables. 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.

15. LEY DE PREFERENCIA

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

- Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña”;
- Ley 129-2005, según enmendada, conocida como “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”;
- Ley 253-2006, conocida como “Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras”;
- Ley 42-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”.



- a. USO DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** El Licitador que interese se le reconozca el por ciento (%) de preferencia asignado, presentará la resolución vigente otorgada por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o cualquier otro organismo rector juntamente con su oferta, en aras de validar su preferencia. La resolución deberá disponer el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia.
- b. CESIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** La empresa que haya obtenido el por ciento de preferencia por concepto de manufactura para alguno de sus productos, podrá cederlo a sus agentes establecidos en Puerto Rico mediante carta notariada en la que indique expresamente que le está cediendo a cada agente el por ciento de preferencia otorgado para dicho producto por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier otro organismo rector. Dicha carta tendrá que estar aprobada y sellada con el sello oficial de la entidad gubernamental que la emite.
- c. APLICACIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** Se aplicará el por ciento (%) de preferencia a los precios ofertados por el licitador para los bienes, obras o servicios.
- d. RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA:** En toda compra que se realice bajo un contrato u orden de compra producto de este pliego de subasta, el Licitador que haya obtenido un por ciento (%) preferencial para sus productos, deberá presentar al momento de cada compra, la resolución vigente emitida por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector. De no presentar la resolución vigente, no podrá disfrutar de los beneficios de dichas leyes.

16. FIANZAS Y/O GARANTÍAS

a. FIANZA DE LICITACIÓN (“*Bid Bond*”)

La fianza de licitación será un respaldo provisional que prestará el Licitador con el propósito de asegurarle al Gobierno de Puerto Rico que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta.

Para esta subasta formal se requiere una **fianza de licitación de un quince por ciento (15%) del precio total de la oferta presentada por el licitador**. Ni la Junta de Subastas ni la ASG aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso. Si la fianza de licitación se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza se emitirá a favor de la Administración de Servicios Generales; si la fianza de licitación se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

La fianza de licitación se presentará simultáneamente con la oferta sometida por el licitador físicamente; **en cualquier caso, que el licitador no presente el documento y/o instrumento acreditativo de la fianza de licitación en ORIGINAL y FIRMADO será descalificado.**

El incumplimiento de este requisito dará lugar al rechazo de la oferta y la descalificación del licitador.



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 licitador 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 licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador 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*")

El Licitador a quien se adjudique la “buena pro” de la subasta formal, deberá presentar una fianza de ejecución en **ORIGINAL** ante la Junta de Subastas, **no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación.**

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

Para esta subasta se requiere una **Fianza de Ejecución de veinticinco por ciento (25%) de la oferta.** Ni la Junta de Subastas ni la ASG no aceptará una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso. Si la fianza de ejecución se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza se emitirá a favor de la Administración de Servicios Generales; si la fianza de ejecución se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

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

17. PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES

El licitador con quien la Administración o cualquier entidad gubernamental perfeccione un contrato o al licitador 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 licitador 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 del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para la partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.



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

18. PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

20. CERTIFICACIONES

El licitador deberá incluir con su oferta, **según sea requerido en este pliego de subasta formal**, aquellas certificaciones o licencias necesarias requeridas para suplir los bienes, realizar las obras y/o realizar las prestaciones de servicios considerados en las especificaciones.

Todo licitador deberá cumplir con lo siguiente:

A. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:

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



Además, la persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta o en el otorgamiento de algún contrato, con cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública, municipio, o con la Rama Legislativa o Rama Judicial, para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, **someterá una declaración jurada**, ante notario público, en la que informará si la persona natural o jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, o por cualquiera de los delitos contenidos en dicho Código. **La declaración jurada se deberá someter solo en aquellos casos donde el licitador no este registrado en el RUL o no tenga el RUL vigente.**

Cualquier persona, sea natural o jurídica, que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “*Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental*”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “*Código Penal de Puerto Rico*”, por cualquiera de los delitos tipificados en el Código o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo sin limitarse los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por el término aplicable bajo el Artículo 6.8 de la Ley 8-2017. Cuando no se disponga un término, la persona quedará inhabilitada por diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.

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

Todo Licitador queda sujeto a las **sanciones y penalidades establecidas en el Artículo 3.7. — Sanciones y penalidades de la Ley 2-2018**, según enmendada. (3 L.P.R.A. § 1883f) o cualquier otra ley que la sustituya.

B. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN:

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

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

21. COLABORACIÓN INVESTIGATIVA



Toda persona, licitador 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.

22. CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN

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

23. COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Se advierte a todos los licitadores y personas naturales o jurídicas interesadas en participar en este proceso de subasta formal que **está prohibido tener contacto con relación a esta subasta con los funcionarios o empleados de la Junta de Subastas y de la ASG, así como de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras,** luego de concluida la reunión pre-subasta y hasta que esta subasta sea adjudicada por la Junta. El incumplir con lo anterior resultará en el rechazo de la oferta.

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

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

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

Cualquier información o anuncio relacionado con esta subasta formal será publicado por la Junta de Subastas a través de la página cibernética de la ASG y notificado mediante correo electrónico a los licitadores 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.

IV. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En relación a la subasta formal de referencia, se podrá formalizar un contrato (según aplique). La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta formal constituirá la base del correspondiente contrato. El contrato se podrá formalizar tan pronto la ASG reciba las garantías y/o fianzas requeridas del licitador.



2. RENEGOCIACIÓN DE LOS PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO (NO LIMITADA A EXTENSIONES DE VIGENCIA DE CONTRATO)

Los precios ofrecidos por el licitador **se mantendrán fijos** durante la vigencia del contrato que se otorgue 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 el inciso 3 de la sección III de este pliego de subasta formal.**

Ningún comprador de entidad alguna (incluida la ASG), está autorizado a renegociar los precios, términos y condiciones establecidos en el contrato.

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

3. NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO

La ASG podrá ejecutar la Fianza de Licitación si el licitador agraciado **se niega a firmar el correspondiente contrato, una vez convocado para ello por parte de la Oficina de Contratos de la ASG o la entidad requirente.**

4. VIGENCIA DEL CONTRATO (No Aplica)

La Administración podrá celebrar cualquier procedimiento de subasta formal con el objetivo de otorgar un contrato, bajo cuyos términos y condiciones, se podrán levantar órdenes de compra relacionadas.

El contrato que se formalice bajo esta subasta tendrá una vigencia de **(no aplica)**, contados a partir de su otorgamiento.

La Administración podrá autorizar enmendar el contrato a los fines de extender su vigencia cumpliendo con lo dispuesto en la Sección 7.3.25 del Reglamento Núm. 9230, *supra*. El suplidor será informado por escrito y con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato de la intención de extender éste por parte de la ASG. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

5. ALCANCE DEL CONTRATO

El contrato que se otorgará bajo esta subasta formal cubrirá las necesidades de la agencia requirente, entidades gubernamentales y entidades exentas del Gobierno de Puerto Rico, según definidas en la Ley 73, *supra*. También cubrirá las necesidades de los municipios. El suplidor no podrá negarse a ofrecer los servicios a ninguna entidad gubernamental, exenta y municipios.

6. INSTRUCCIONES DE USO DEL CONTRATO



De formalizarse un contrato se orientará a los compradores sobre el uso de este mediante las “Instrucciones de Uso de Contrato”. Las referidas instrucciones incluirán los mismos términos y condiciones que surgen del pliego de la subasta formal y la tabla de ofertar. Las instrucciones constituirán una guía de uso exclusivamente para los compradores.

V. RESCISIÓN DEL CONTRATO

Ningún jefe de agencia gubernamental o instrumentalidad del Gobierno, corporación pública, municipio, o de la Rama Legislativa o Rama Judicial, adjudicará subasta u otorgará contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos dispuestos en la Ley 2, *supra*, según enmendada. Esta prohibición de adjudicar subastas u otorgar contratos, se extiende a aquellas personas jurídicas cuyos presidentes, vicepresidentes, directores, directores ejecutivos, o miembros de su Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes, haya sido convicto o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según enumerados en la referida Ley.

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

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

VI. ESPECIFICACIONES

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

El Licitador deberá cumplir con las Especificaciones incluidas en los documentos de esta subasta.



VII. CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

1. Los licitadores tienen que cumplir con los productos solicitados en la Tabla de Ofertar y con las Especificaciones **UEA-23-339, UEA-23-340, UEA-23-341, UEA-23-342, UEA-23-343, UEA-23-344, UEA-23-345 y UEA-23-346** incluidas junto a este Pliego.
2. Los licitadores deberán entregar con su oferta la literatura técnica del fabricante junto con las imágenes de los equipos que permita validar el cumplimiento del equipo ofertado con las especificaciones requeridas. La literatura debe estar identificada con el número de partida. **Ofertas sin la literatura aquí requerida, serán rechazadas.**
3. **La garantía de los equipos será de un mínimo de 5 años en piezas y servicio (reparaciones).**
4. El licitador establecerá con su oferta el término de entrega de los equipos, lo que podrá ser un factor determinante al momento de adjudicar esta Subasta. Dichos términos serán en días naturales y comenzarán a contar a partir de que se emita la orden de compra.



ANEJO II

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

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

CERTIFICO LO SIGUIENTE:

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



Nombre y Apellidos	Posición	Firma

7. Que suscribo la presente Certificación con el propósito de cumplir con uno de los requisitos para ingresar al Registro Único de Licitadores (RUL) o al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) y para cualquier otro propósito administrativo o legal pertinente.

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

 FIRMA

Afidávit Número: _____

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

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

 Nombre del (de la) Notario(a)

 Firma del (de la) Notario(a)



RESOLUCIÓN CORPORATIVA

ANEJO III

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

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

Nombre y Apellido	Posición	Firma

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

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

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

Firma del (de la) Declarante



AFIDÁVIT

Afidávit Número: _____

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

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

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)





SUBASTA FORMAL: 23J-08418

PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA OFICINA DEL SECRETARIO, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

TABLA DE OFERTAS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	%LEY DE PREF.	PRECIO CON % LEY DE PREF. APLICADO	GABARITIA	TIEMPO DE ENTREGA
MAIN RECEPCION									
1	"L" Reception Desk Module 84" x 108" - 12" d x 084" wA x 24" wB x 84" wC (1 -3/16") with Main Worksurface with Two Gables - Reception Desk, 24" d x 84" w, Cross Grain Return - Reception Desk, 20" d x 60" w, and Plug-In Power Bar, 120V, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
2	Power Cube, Dual - 2 Power/0 USB/0 Data, Grommet Kit - Round & Diamond Only, 120V, Canada/USA Plug-In, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
3	Dual Monitor Desk Stand-Over Worksurface-White Finish, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
4	Pedestal - Pulls, 18" d x 28" h, Box/Box/File, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
5	Lateral File - Pulls, 18" d x 30" w, Two Drawers (28"), según especificación UEA-23-339	Uno	1						
6	High Double Sliding Door Credenza (Elevated), 16" d x 72" w, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
7	Volume Stacking Chair, Upholstered Seat, según especificación UEA-23-339	Uno	5						
MAIN RECEPCION LOUNGE									
8	(1) Zones Mod Stg - 30 Degree Concave Bench-No Back, No Electrical Module, Single Upholstery and (2) Zones Mod Stg - 60 Degree Concave Bench-Low Back (Dual Upholstery), No Electrical Module with Zones Mod Stg - In-Line Table, No Cut-Out, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
9	High Round Tea Table, 36" dia, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
AREA DE ASISTENTES									
10	"L" Shape Desk 72" x 72" with Standard Corner Worksurface, 24" dA x 36" w x 24" dB and Rectangular Countertop, 15" d x 72" w in Acoustic Panels 42" h, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
11	Paper Tray-Letter/ A4 - según especificación UEA-23-339	Uno	3						
12	Telephone Shelf-small, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
13	Dual Monitor Desk Mount- White Finish, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
14	Metal Combo Pedestal - Metal, 18" d x 30" w x 28" H, según especificación UEA-23-339	Uno	1						
WORKSTATION AREA 1									
15	"L" Shape Desk 72" x 84" with Panel Add-On Screen - Glass, in Acoustic Panels 30" h, según especificación UEA-23-340	Uno	7						
16	Power Cube, Dual - 2 Power/0USB/0 Data Desk Edge Clamp, 120V, según especificación UEA-23-340	Uno	7						
17	Dual Monitor Desk Mount- White Finish, según especificación UEA-23-340	Uno	7						
18	Metal Combo Pedestal - Metal, 18" d x 30" w x 28" h, 15" File Drawer Lef, según especificación UEA-23-340	Uno	7						
WORKSTATION AREA 1- COLLABORATIVE AREA									
19	Sofa, Low, 2-Seater, Dual Upholstery, según especificación UEA-23-340	Uno	1						

20	Sofa, Low, 3-Seater with 3 Cushions, Dual Upholstery, según especificación UEA-23-340	Uno	1						
21	Collaborative Ottoman - Round (Single Upholstery), Small 18"Dia., Lounge 18-1/2"Th, Single Upholstery, según especificación UEA-23-340	Uno	2						
22	Rectangular Coffee Table, 42" w x 25" d, según especificación UEA-23-340	Uno	1						
WORKSTATION AREA 2									
23	L Shape Desk 72" x 84" with Panel Add-On Screen - Glass, in Acoustic Panels 30" h, según especificación UEA-23-340	Uno	10						
24	Power Cube, Dual - 2 Power/0 USB/0 Data, Desk Edge Clamp, 120"l, según especificación UEA-23-340	Uno	10						
25	Dual Monitor Desk Mount- White Finish, según especificación UEA-23-340	Uno	10						
26	Metal Combo Pedestal - Metal, 18" d x 30" w x 28" h, 15" File Drawer Left, según especificación UEA-23-340	Uno	10						
WORKSTATION AREA 2 COLLABORATIVE AREA									
27	Sofa, Low, 2-Seater, Dual Upholstery, según especificación UEA-23-340	Uno	1						
28	Collaborative Ottoman - Round (Single Upholstery), Small 18"Dia., Lounge 18-1/2"Th, Single Upholstery, según especificación UEA-23-340	Uno	2						
29	Round Coffee Table, 24" dia, según especificación UEA-23-340	Uno	1						
AREA DE AYUDANTES ESPECIALES									
30	Secondary Desk - Low, 20" d x 090" w, Left /Right - Rectangular (1-3/16") with Run-Off WS, Frame Leg, 30" d x 78" w, Left	Uno	8						
31	Rectangular - Low Secondary Desk (1-3/16") and Frame Leg - Open, 29" h, 30" d, según especificación UEA-23-341.	Uno	8						
32	Wall Panel with Fabric Backboard 58" h x 42" w, Open Shelves - Steif 72" h x 48" w, and Overhead Cabinet - Solid Flipper Door(s), 16" d x 42" w x 15" h, Wall-Mounted, según especificación UEA-23-341.	Uno	8						
33	Dual Monitor Desk Mount- White Finish, según especificación UEA-23-341.	Uno	8						
34	Pedestal - Pulls, 18" d x 28" h, Box/Box/File, según especificación UEA-23-341.	Uno	8						
35	Low Secondary Desk 20" d with Lateral File 42" w - End Position, Lateral File 18" w -Center Position, and Bookcase 30" w - End Position, Not in Front of H-A Mechanism, según especificación UEA-23-341.	Uno	8						
36	Volume Stacking Chair, Upholstered Seat, según especificación UEA-23-341.	Uno	16						
OFICINA									
37	"U" Shape Desk 90" x 120" with Suspended Modesty Panel - Glass, 72" w x 10" h and Frame Leg - Open, 29" h, 36" d, según especificación UEA-23-342.	Uno	1						
38	Pencil Drawer, según especificación UEA-23-342.	Uno	1						
39	Dual Monitor Desk Mount- White Finish, según especificación UEA-23-342.	Uno	1						
40	Wall Panel w Open Shelves - High Sec Desk, Two Shelves, Std, 72" h x 84" w, Storage Unit - Solid Doors - Pulls, 24" d x 24" w x 72" h, Wardrobe Cabinet - Solid/Doors - Pulls, Divided, 24" d x 24" w x 72" h, Overlapping Bridge, 24" d x 72" w, and Plug - in Power Bar, Desk Mounted with Wire Clips, 72" l, según especificación UEA-23-342.	Uno	1						
41	Lateral File 30" w High Secondary Desk - Center Position, Bookcase 24" w - End Position, and Stretch Pedestal 18" w for 24" d Sec Desk High - End Position, Not in Front of H-A Mechanism, según especificación UEA-23-342.	Uno	1						
42	Around Synchro-Tilt Task Chair, Mesh Bk, Not Fully Assbl'd, No Hdrst, 2D Arms, según especificación UEA-23-342.	Uno	1						
43	Round Meeting Table - Blade Legs, 42" dia, No Cut-Out (1-3/16"), según especificación UEA-23-342.	Uno	1						
44	Volume Stacking Chair, Upholstered Seat, según especificación UEA-23-342.	Uno	6						
45	Glassboard Float 4' x 6' Non-Magnetic, según especificación UEA-23-342.	Uno	1						
OFICINA DE COMPRAS									

45	"L" Shape Desk 90" x 120" with Suspended Modesty Panel - Glass, 72" w x 10" h and 1 Frame Leg - Open, 29" h, 36" d, según especificación UEA-23-342.	Uno	1							
46	Pencil Drawer, según especificación UEA-23-342.	Uno	1							
47	Dual Monitor Desk Mount- White Finish, según especificación UEA-23-342.	Uno	1							
48	Wall Panel w Open Shelves - High Sec Desk, Two Shelves, Std, 72" h x 84" w, Storage Unit - Solid Doors - Pulls, 24" d x 24" w x 72" h, Overlapping Bridge, 24" d x 72" w, and Plug-in Power Bar, Desk Mounted with Wire Clips, 72" l, según especificación UEA-23-342.	Uno	1							
49	High Secondary Desk 20" d with Lateral File 30" w - End Position, Lateral File 30" w - Center Position, Not In Front of H-A Mechanism, según especificación UEA-23-342.	Uno	1							
50	Around Synchro-Tilt Task Chair, Mesh Bk, Not Fully Assbl'd, No Hdrst, 2D Arms, según especificación UEA-23-342.	Uno	1							
51	Volume Stacking Chair, Upholstered Seat, según especificación UEA-23-342.	Uno	2							
52	Glassboard Float 4' x 6' Non-Magnetic, según especificación UEA-23-342.	Uno	1							
OFICINA SUBSECRETARIO										
53	"L" Shape Desk 90" x 120" with Suspended Modesty Panel - Glass, 72" w x 10" h and Frame Leg - Open, 29" h, 36" d, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
54	Pencil Drawer, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
55	Dual Monitor Desk Mount- White Finish, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
56	Wall Panel w Open Shelves - High Sec Desk, Two Shelves, Std, 72" h x 72" w Storage Unit - Solid Doors - Pulls, 24" d x 24" w x 72" h, Wardrobe Cabinet - Solid Door- pulls, divided, 24" d x 72" w, ans plug-in power bar, desk mounted with wire clips, 72" l, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
57	Lateral File 30" w High Secondary Desk - Center Position, Bookcase 24" w - End Position, and Stretch Pedestal 24" w for 24" d Sec Desk High - End Position, Not In Front of H-A Mechanism, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
58	Around Synchro-Tilt Task Chair, Mesh Bk, Not Fully Assbl'd, No Hdrst, 2D Arms, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
59	Round Meeting Table - Blade Legs, 54" dia, No Cut-Out (1-3/16"), según especificación UEA-23-343	Uno	1							
60	Around Guest Chair, Mesh Back, Four Leg with Glides, Soft, según especificación UEA-23-343	Uno	6							
61	Lounge Chair, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
62	Three Seat Sofa, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
63	Round Coffee Table, 36" dia, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
RECEPCIÓN OFICINA SECRETARIO										
64	"L" Reception Desk Module 84" x 72-12" dx 084" wA x 24" wB x 72" wC (1-3/16") with Main Worksurface with Two Gables- Desk 1,895.19 1 Reception Desk, 24" d x 84" w, Cross Grain Return - Reception Desk, 20" d x 48" w, and Plug-in Power Bar 120" l, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
65	Power Cubes Dual - 2 Power/0 USB/0 Data, Grommet Kit - Round & Diamond Only, 1 120", Canada/USA, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
66	Dual Monitor Desk Stand- Over Worksurface-White Finish, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
67	Pedestal - Pulls, 18" d x 28" h, Box/Box/File, según especificación UEA-23-343	Uno	1							
68	Lateral File - Pulls, 18" d x 30" w, Two Drawers (28"), según especificación UEA-23-343	Uno	1							
69	Volume Stacking Chair, Upholstered Seat, según especificación UEA-23-343	Uno	5							
OFICINA SECRETARIO										

70	"L" Shape Desk 90" x 120" with Suspended Modesty Panel - Glass, 72" w x 10" h and Frame Leg - Open, 29" h, 36" d, según especificación UEA-23-343	Uno	1						
71	Pencil Drawer, según especificación UEA-23-343	Uno	1						
72	Single Monitor Desk Mount - White Finish, según especificación UEA-23-343	Uno	1						
73	Wall Panel w Open Shelves - High Sec Desk, Two Shelves Std, 72" h x 72" w, Storage Unit - Solid Doors - Pulls, 24" d x 24" w x 72" h, Wardrobe Cabinet - Solid Doors - Pulls, Divided, 24" d x 24" w x 72" h, Overlapping Bridge, 24" d x 72" w, and Plug Storage Wall In Power Bar, Desk Mounted with Wire Clips, 72" l, según especificación UEA-23-343	Uno	1						
74	Lateral File 30" w High Secondary Desk - Center Position, Bookcase 24" w - End Position, and Stretch Pedestal 24" w for 24" d Sec Desk High - End Position, Not In Front of H-A Mechanism, según especificación UEA-23-343	Uno	1						
75	Around Synchro-Tilt Task Chair, Mesh Bk, Not Fully Assbld, No Hdrest, 2D Arms, según especificación UEA-23-343	Uno	1						
76	Rect. Meeting Table - Blade Legs, 48" d x 84" w, Straight, No Cut-Out (1-3/16"), según especificación UEA-23-343	Uno	1						
77	Around Guest Chair, Mesh Back, Four Legwith Glides, Soft, según especificación UEA-23-343	Uno	6						
78	Lounge Chair, según especificación UEA-23-343	Uno	2						
79	Three Seat Sofa, según especificación UEA-23-343	Uno	1						
80	Round Coffee Table, 36" diámetro x 19" de altura, según especificación UEA-23-343	Uno	1						
SALÓN DE CONFERENCIA									
81	Rect. Conf. Table - Panel Bases, 60" d x 180" w, Straight, Linear Power Module - Standard 18" (1-3/16") with Faceplate, Audio Video Interface, Faceplate, Dual Data and Linear Power Module, Standard 18" -4 power/4, según especificación UEA-23-344	Uno	1						
82	Credenza with Doors - Pulls, 24" d x 54" w, No Grommet (1-3/16") with Credenza with Doors - Pulls, 24" d x 60" w, No Grommet (1-3/16") , según especificación UEA-23-344	Uno	1						
83	Synchro-Tilt Task Chair, High-back, 4D Width, Height and Depth Pivot Arms, 14 Single Upholstery , según especificación UEA-23-344	Uno	14						
84	Glassboard Float 4 x 10" Non-Magnetic, según especificación UEA-23-344	Uno	1						
85	Standard Wall Cabinet, (1) One Door, x18" w x 36" h, (1) Two Doors, 15" d x 36" w x 36" h and (1) Two Glass Doors, 15" d x 30" w x 36" h , según especificación UEA-23-344	Uno	1						
86	Standard Base Cabinet (1) One Drawer, Two Doors, 24" d x 36" w x 35" h, (1) Integrated Waste Bin and Recycling Center, 24" d x 18" w x 35" h, (1) No Door, 24" d x 30" w x 35" h with Backsplash and Counter Top 25" x 84" , según especificación UEA-23-344	Uno	1						
CONFERENCE ROOM 7									
87	Rect. Conf. Table - Panel Bases, 60" d x 180" w, Straight, Linear Power Module - Standard 18" (1-3/16") with Faceplate, Audio Video Interface, Faceplate, Dual Data and Linear Power Module, Standard 18" -4 power/4, según especificación UEA-23-344	Uno	1						
88	Guest Chair, Four Leg Frame with Chairs Casters, Integrated Arms, Upholstered Pad 14 on Plastic Back_ , según especificación UEA-23-344	Uno	14						
89	Glassboard Float 4 x 10" Non-Magnetic, según especificación UEA-23-344	Uno	1						
LUNCH ROOM									
90	Standard Wall Cabinet, (1) One Door, 15" d x 18" w x 36" h, (1) Two Doors, 15" d x 42" w x 36" h and (1) Two Glass Doors, 15" d x 36" w x 36" h, según especificación UEA-23-345	Uno	1						
91	Standard Base Cabinet (2) One Drawer, Two Doors, 24" d x 24" w x 35" h, (1) Integrated Waste Bin and Recycling Center, 24" d x 18" w x 35" h, (1) No Door, 24" d x 36" w x 35" h with Backsplash and Counter Top 25" x 97" , según especificación UEA-23-345	Uno	1						
92	Sink Cabinet with Doors, 24" d x 36" w x 35" h with Base Cabinet with One Drawer, Sink Cabinet One Door, 24" d x 21" w x 35" h, Countertop, Water Resistant, 25" d x 37" w and Backsplash, Water Resistant, según especificación UEA-23-345	Uno	1						

93	Rectangle Worksurface [D-Style], without Scallop, 24" d x 66" w, según especificación UEA-23-345	Uno	2						
94	Molded Plastic Seat, Back & Frame, Armless, Std 4 Legged Base, según especificación UEA-23-345	Uno	5						
ALCHIVOS									
95	Lateral File, Full Pull, Five-High (65.6"), 30" Wide, según especificación UEA-23-346	Uno	1						
96	Lateral File, Full Pull, Five-High (65.6"), 36" Wide, según especificación UEA-23-346	Uno	2						
ALCHIVOS									
97	Storage Cabinet, Standard Pull, Five-High (65"), Four Shelves, 42" Wide, según especificación UEA-23-346	Uno	2						
OUTDOORS									
98	Armless Bar stool with polymer seat and back. Stacks 8 high on floor, según especificación UEA-23-345	Uno	6						
99	Table, según especificación UEA-23-345	Uno	2						
100	Installation	Uno	1						
TOTAL:									



RECEPCIÓN PRINCIPAL Y ASISTENTES

Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de sistema modular y muebles, adaptadas a las necesidades del Departamento de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Recepción principal y asistentes**.

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Recepción Principal

Escritorio de recepción

- Escritorio 24" profundidad x 84" ancho x 29" altura con retorno 20" profundidad x 60" ancho x 29" altura con estructura en forma de L.
- Tendrá patas laminadas.
- Modular de recepción en forma de L de 43" altura y grosor de no menor de 3" con paneles de 84" ancho x 84" ancho.
 - Deberá incluir un "counter top" de 12" profundidad. Este tope será sobre de toda la pared modular.
 - Color de modular: Blanco
- Color de topes: "Ivory Birch" o similar.
- Debe incluir dos (2) receptáculos dobles, uno (1) en la parte debajo del escritorio y uno (1) a la parte de arriba del escritorio. Estos receptáculos estarán ubicados en la pared del modular.

Soporte de escritorio ajustable para dos monitores

- Capacidad de tamaño de monitor: No menor de 13" pulgadas y no mayor de 30" pulgadas
- Capacidad de peso de monitor por lado de un máximo de 22 libras
- Capacidad de colocar en posición "Portrait" y "Landscape"
- Capacidad de movimiento de giratorio
- Debe incluir "clips" para manejo y organización de cablería
- Color: Blanco

Pedestal

- Tipo Box/ Box/ File
- Medidas: 15" Ancho x 18" profundidad x 28" altura
- Debe incluir cerradura con llaves
- Laminado en color: "Ivory Birch" o similar
- Color de exterior: "Ivory Birch" o similar.



- Color de gavetas: Blanco

File lateral

- Medidas: 30" ancho x 18" profundidad x no menor de 28" de altura
- Laminado en color: "Ivory Birch" o similar
- File de dos (2) gavetas
 - Color: Blanco
- Debe incluir cerradura con llaves

Credenza

- Medidas: 28" altura x 16" profundidad x 72" ancho
- Debe incluir dos (2) puertas deslizantes laminadas
- Color: "Ivory birch" o similar
- Debe incluir una (1) estantería
- Con patas

Silla para visitante

- Medidas Generales: No menor de 21" profundidad x 32" altura x 19" ancho
- Material espaldar: Plástico
- Material asiento: Tela
- Asiento acojinado
- Sin brazos
- Color de espaldar: Gris
- Color de asiento: Azul
- Marco de silla en "Chrome"
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras

Mesa de té alta

- Estilo: Mesa de té
- Medidas: 36" diámetro x 19" de altura
- Color de tope: Blanco
- Cuatro patas en metal
 - Color: Gris

Mesa pequeña

- Medidas: No menos de 15" alto x 18" ancho x 32" profundidad
- Patas en metal
 - Color: Gris

**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@asg.pr.gov

- Material: Madera
 - Color: Natural

Asiento tipo media luna (Modular)

- Un (1) asiento acojinado cóncavo de 30 grados
- Medidas: No menos de 18" altura x 28" profundidad x 39" ancho
- Material: Tela
- Color de asiento: Azul
- Con patas en metal
 - Color: Gris
- Sin espaldar y sin brazos
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras

Asiento tipo Media luna (Modular)

- Dos (2) asientos acojinados cóncavos de 60 grados
- Medidas generales: No menos de 34" profundidad x 33" altura x 70" ancho
- Con espaldar bajo acojinado y sin brazos
- Material: Tela
- Color asiento: Azul
- Color espaldar: Gris
- Con patas en metal
 - Color: Gris
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras

Área de Asistente

Escritorio en forma de L

- Escritorio 72" ancho x 24" profundidad x 29" alto con retorno de 36" ancho x 24" profundidad x 29" alto.
- Escritorio con retorno debe incluir paneles modulares con grosor de no menor de 3" pulgadas y 42" de alto.
 - Color de paneles: Gris
- Encima de la pared modular del lado del escritorio debe incluir un "counter top" rectangular de 12" profundidad.
- Color de topes: "Ivory Birch" o similar
- Debe incluir tres (3) receptáculos dobles, uno (1) en la parte debajo del escritorio y dos (2) a la parte de arriba del escritorio. Estos receptáculos estarán ubicados en la pared del modular.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

Soporte de escritorio ajustable para dos monitores

- Capacidad de tamaño de monitor: No menor de 13" pulgadas y no mayor de 30" pulgadas
- Capacidad de peso de monitor por lado de un máximo de 22 libras
- Capacidad de colocar en posición "Portrait" y "Landscape"
- Capacidad de movimiento de giratorio
- Debe incluir "clips" para manejo y organización de cablearía
- Color: Blanco

Pedestal combo

- Tipo Combo Box/ Box/ File
- Medidas: 30" Ancho x 18" profundidad x 28" altura
- Debe incluir "file" de 15" de ancho a la parte derecha, al lado de las gavetas tipo box/box.
- Color de exterior: "Ivory Birch" o similar.
- Color de gavetas: Blanco
- Debe incluir cerradura con llaves.

Accesorios

- De la pared modular en parte de arriba estará instalado un panel pequeño con rieles para organización de las bandejas a describir.
 - Bandeja tamaño carta
 - Bandeja para teléfono de oficina

II. GARANTÍA

Toda garantía en equipos será no menor de 5 años en piezas y servicio(reparaciones).

III. CONSTRUCCIÓN

Los requisitos de construcción, según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los manufactureros podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o fabricación de lo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejores prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

IV. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS

Los licitadores deberán entregar con su oferta la literatura técnica del manufacturero que permita a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones validar que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones requeridas en este documento. La literatura debe estar identificada con la partida a la que hace referencia.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@asg.pr.gov

V. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

VI. REVISIÓN

Esta especificación tiene vigencia hasta un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada ante la Administración de Servicios Generales según la Ley 73 del 23 de julio de 2019.

Este documento no podrá ser alterado:

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 28 de abril de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

Preparado por:



José G. Rivera Ríos
Analista de Especificaciones
Unidad de Especificaciones
Área de Adquisiciones



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@asg.pr.gov



ÁREAS DE TRABAJO

Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de sistema modular y muebles, adaptadas a las necesidades del Departamento de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Áreas de trabajo**.

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Área de trabajo #1 (Siete (7) estaciones modulares)

Escritorio en forma de L

- Escritorio 78" ancho x 24" profundidad x 29" alto con retorno de 42" ancho x 24" profundidad x 29" alto.
 - Color de topes: Color de topes: "Ivory Birch" o similar
- Escritorio con retorno debe incluir paneles con grosor de no menor de 3" pulgadas y 30" de alto.
 - Color de paneles: Gris
- Paneles deben incluir en la parte superior un cristal "frosted" de no menos de 15" pulgas de alto.
- Debe incluir dos (2) receptáculos dobles debajo del escritorio en el panel modular.

Soporte de escritorio ajustable para dos monitores

- Capacidad de tamaño de monitor: No menor de 13" pulgadas y no mayor de 30" pulgadas
- Capacidad de peso de monitor por lado de un máximo de 22 libras
- Capacidad de colocar en posición "Portrait" y "Landscape"
- Capacidad de movimiento de giratorio
- Debe incluir "clips" para manejo y organización de cablería
- Color: Blanco

Pedestal combo con file

- Tipo Combo Box/ Box/ File
- Debe incluir "file" de 15" de ancho a la parte izquierda, al lado de las gavetas tipo box/box.
- Medidas: 30" Ancho x 18" profundidad x 28" altura
- Debe incluir cerradura con llaves
- Material: Metal
- Color de exterior: "Ivory Birch" o similar.
- Color de gavetas: Blanco



Sofá para dos

- Medidas generales: 62" ancho x 32" profundidad x 32" altura
- Sofá con espacio para dos (2) personas acojinado
- Con espaldar bajo
- Material: Tela
- Color de exterior: Azul
- Color asiento: Gris
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras
- Cuatro (4) Patas en metal
 - Color: Gris

Sofá para tres

- Medidas generales: 89 ½" ancho x 32" profundidad x 32" altura
- Sofá con espacio para tres (3) personas acojinado
- Con espaldar bajo
- Material: Tela
- Color Exterior: Azul
- Color Asiento: Gris
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras
- Cuatro (4) Patas en metal
 - Color: Gris

Asiento en forma de cilindro

- Medidas generales: No menor de 18" altura x 18" profundidad x 18" ancho
- Asiento en forma de cilindro acojinado
- Material: Tela
- Color: Azul
- Con doble ruedas
- Capacidad de peso: No menor de 200 libras

Mesa rectangular de café

- Estilo: Mesa de café rectangular
- Medidas: 42" ancho x 25" profundidad x 19" altura
- Color de tope: Blanco
- Cuatro patas en madera
 - Color: Marrón



Área de trabajo #2 – (Diez (10) estaciones modulares)

Escritorio en forma de L

- Escritorio 84" ancho x 24" profundidad x 29" alto con retorno de 48" ancho x 24" profundidad x 29" alto.
 - Color de topes: "Ivory Birch" o similar.
- Escritorio con retorno debe incluir paneles modulares con grosor de no menor de 3" pulgadas y 30" de alto
 - Color de paneles: Gris
- Paneles deben incluir en la parte superior un cristal "frosted" de no menos de 15" pulgadas de alto.
- Debe incluir dos (2) receptáculos dobles debajo del escritorio en el panel modular.

Soporte de escritorio ajustable para dos monitores

- Capacidad de tamaño de monitor: No menor de 13" pulgadas y no mayor de 30" pulgadas
- Capacidad de peso de monitor por lado de un máximo de 22 libras
- Capacidad de colocar en posición "Portrait" y "Landscape"
- Capacidad de movimiento de giratorio
- Debe incluir "clips" para manejo y organización de cablearía
- Color: Blanco

Pedestal combo con file

- Tipo Combo Box/ Box/ File
- Debe incluir "file" de 15" de ancho a la parte izquierda, al lado de las gavetas tipo box/box.
- Medidas: 30" Ancho x 18" profundidad x 28" altura
- Debe incluir cerradura con llaves
- Color de exterior: "Ivory Birch" o similar.
- Material: Metal
- Color de gavetas: Blanco

Mesa de café redonda

- Estilo: Mesa de café
- Medidas 24" Diámetro x 19" de altura
- Color de tope: Blanco
- Cuatro patas en madera
 - Color: Marrón



Sofá para dos

- Medidas generales: 62" ancho x 32" profundidad x 32" altura
- Sofá con espacio para dos (2) personas acojinado
- Con espaldar bajo
- Material: Tela
- Color de exterior: Azul
- Color asiento: Gris
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras
- Cuatro (4) Patas en metal
 - Color: Gris

Asiento en forma de cilindro

- Medidas generales: No menor de 18" altura x 18" profundidad x 18" ancho
- Asiento en forma de cilindro acojinado
- Material: Tela
- Color: Azul
- Con doble ruedas
- Capacidad de peso: No menor de 200 libras

II. GARANTÍA

Toda garantía en equipos será no menor de 5 años en piezas y servicio(reparaciones).

III. CONSTRUCCIÓN

Los requisitos de construcción, según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los fabricantes podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o fabricación de lo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejores prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

IV. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS

Los licitadores deberán entregar con su oferta la literatura técnica del fabricante que permita a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones validar que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones requeridas en este documento. La literatura debe estar identificada con la partida a la que hace referencia.

V. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@ asg.pr.gov

VI. REVISIÓN

Esta especificación tiene vigencia hasta un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada ante la Administración de Servicios Generales según la Ley 73 del 23 de julio de 2019.

Este documento no podrá ser alterado:

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 28 de abril de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

Preparado por:

José G. Rivera Ríos
Analista de Especificaciones
Unidad de Especificaciones
Área de Adquisiciones



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov





AYUDANTES ESPECIALES

Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de sistema modular y muebles, adaptadas a las necesidades del Departamento de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Ayudantes especiales**.

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Escritorio

- Escritorio de 78" ancho x 30" profundidad x 29" alto
 - Color de tope: "Ivory Birch" o similar.
 - Debe incluir gaveta tipo "Pencil drawer"
- Patas en metal
 - Color: Blanco
- Debe incluir un modesty panel de cristal "frosted" suspendido de 72" ancho.
- Dicho escritorio estará en una parte con pata en metal y la otra parte estará a la pared modular.

Modular de pared

- Panel de pared
 - Color: "Ivory Birch" o similar.
 - Debe incluir electricidad y data.
- En la parte de abajo del panel estará ubicado:
 - File lateral de 42" ancho x 20" profundidad (lado izquierdo)
 - De una (1) sola gaveta
 - Color de gaveta: Blanco
 - Color de file: "Ivory Birch" o similar.
 - File lateral de 18" ancho x 20" profundidad (Centro)
 - De una (1) sola gaveta
 - Color de gaveta: Blanco
 - Color de file: "Ivory Birch" o similar.
 - Gabinete abierto de 30" ancho x 20" profundidad (lado derecho)
 - De una sola gaveta
 - Sin puerta
 - Color de file: "Ivory Birch" o similar.



- En la parte de arriba del panel de pared estará ubicado:
 - “Hutch” de 42” ancho (Lado derecho)
 - Color de puerta: Blanco
 - Color de exterior: “Ivory Birch” o similar.
 - Debe incluir cerradura con llaves
 - Tablilla de 48” ancho (Lado izquierdo)
 - Color: “Ivory Birch” o similar.
- En el centro del panel, debajo del “hutch” y la tablilla, estará ubicado dos paneles tipo “tackboard”.
- La estructura de Panel de pared en conjunto con los files laterales y gabinete abierto debe ser de un total de 72” pulgadas de altura x 90” ancho.

Pedestal

- Tipo Box/ Box/ File
- Medidas: 18” Ancho x 18” profundidad x 28” altura
- Debe incluir cerradura con llaves
- Color de exterior: “Ivory Birch” o similar.
- Color de gavetas: Blanco

Soporte de escritorio ajustable para dos monitores

- Capacidad de tamaño de monitor: No menor de 13” pulgadas y no mayor de 30” pulgadas
- Capacidad de peso de monitor por lado de un máximo de 22 libras
- Capacidad de colocar en posición “Portrait” y “Landscape”
- Capacidad de movimiento de giratorio
- Debe incluir “clips” para manejo y organización de cablería
- Color: Blanco

Silla para visitante

- Medidas Generales: No menor de 21” profundidad x 32” altura x 19” ancho
- Material espaldar: Plástico
- Material asiento: Tela
- Asiento acojinado
- Sin brazos
- Color de espaldar: Gris
- Color de asiento: Azul



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@asg.pr.gov



- Marco de silla en “Chrome”
 - Capacidad de peso: No menor de 250 libras
- Serán ocho (8) oficinas de ayudantes especiales en total.

II. GARANTÍA

Toda garantía en equipos será no menor de 5 años en piezas y servicio(reparaciones).

III. CONSTRUCCIÓN

Los requisitos de construcción, según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los manufactureros podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o fabricación de lo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejores prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

IV. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS

Los licitadores deberán entregar con su oferta la literatura técnica del manufacturero que permita a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones validar que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones requeridas en este documento. La literatura debe estar identificada con la partida a la que hace referencia.

V. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

VI. REVISIÓN

Esta especificación tiene vigencia hasta un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada ante la Administración de Servicios Generales según la Ley 73 del 23 de julio de 2019.

Este documento no podrá ser alterado:

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

Aprobado, hoy 28 de abril de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

Preparado por:



José G. Rivera Ríos
Analista de Especificaciones
Unidad de Especificaciones
Área de Adquisiciones



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov





OFICINA DE COMPRA Y SRA. BERRÍOS

Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de sistema modular y muebles, adaptadas a las necesidades del Departamento de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Oficina de compra y Sra. Berríos**.

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Oficina de Compra

Escritorio en forma de L

- Escritorio de 90" ancho x 36" profundidad x 29" alto con retorno 84" ancho x 24" profundidad x 29" alto.
 - Color de tope: "Ivory Birch" o similar.
 - Debe incluir gaveta tipo "Pencil drawer"
- Patas en metal
 - Color: Blanco
- Debe incluir un modesty panel de cristal "frosted" suspendido de 72" ancho
- Dicho retorno estará encima de la tercera (3) estantería del panel de pared.

Modular de pared con gabinetes

- Panel de pared abierto con dos (2) estanterías de 46" alto x 84" ancho x 24" profundidad (Lado izquierdo del modular)
 - Color: Color: "Ivory Birch" o similar.
 - Debe incluir electricidad y data
 - Debe tener una tercera (3) estantería en la parte de abajo que este encima de los equipos como pedestal, file lateral y gabinete abierto a mencionar.
- Debajo del panel de pared estará ubicado:
 - File lateral de 30" ancho x 24" profundidad (Lado derecho)
 - Color de puertas: Blanco
 - Color de file: "Ivory Birch" o similar.
 - File lateral de 30" ancho x 24" profundidad (Centro)
 - Color de puertas: Blanco
 - Color de file: "Ivory Birch" or similar.



- Gabinete abierto de una (1) estantería de 24" ancho x 24" profundidad (lado izquierdo)
 - Color: "Ivory Birch" or similar.
 - Sin Puertas
- La estructura de Panel de pared en conjunto con los files laterales y gabinete abierto debe ser de un total de 72" pulgadas de altura.
- Gabinete de almacenamiento de 24" profundidad x 24" ancho x 72" altura (Lado derecho del modular)
 - Color de exterior: "Ivory Birch" o similar.
- Parte superior será con dos (2) puertas solidas
 - Debe incluir dos (2) estanterías
 - Color de puertas: Blanco
- Parte inferior será un file lateral
 - Color de exterior: "Ivory Birch" o similar
 - Debe incluir dos (2) gavetas
 - Color de puertas: Blanco

Soporte de escritorio ajustable para dos monitores

- Capacidad de tamaño de monitor: No menor de 13" pulgadas y no mayor de 30" pulgadas
- Capacidad de peso de monitor por lado de un máximo de 22 libras
- Capacidad de colocar en posición "Portrait" y "Landscape"
- Capacidad de movimiento de giratorio
- Debe incluir "clips" para manejo y organización de cablería
- Color: Blanco

Silla Ejecutiva

- Medidas generales: 26" profundidad x 26" ancho x 40 ½" – 44 ½" altura
- Espaldar en "mesh"
 - Color: Gris
- Asiento acojinado
 - Color: Azul
- Brazos ajustables
- Base no menor de 5 patas con ruedas en aluminio o chrome
- Capacidad de peso: No menor de 300 libras



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@asg.pr.gov

Silla para visitante

- Medidas Generales: No menor de 21" profundidad x 32" altura x 19" ancho
- Material espaldar: Plástico
- Material asiento: Tela
- Asiento acojinado
- Sin brazos
- Color de espaldar: Gris
- Color de asiento: Azul
- Marco de silla en "Chrome"
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras

Pizarra de vidrio

- Medidas: 4' alto x 10' ancho x no menor de ¼" de grosor
- Material: Vidrio
- No magnético
- Debe ser flotante
- Tipo: "Frosted"
- Fácil de limpiar

Oficina de la Sra. Berríos**Escritorio en forma de L**

- Escritorio de 90" ancho x 36" profundidad x 29" alto con retorno 72" ancho x 24" profundidad x 29" alto.
 - Color de tope: "Ivory Birch" o similar.
 - Debe incluir gaveta tipo "Pencil drawer"
- Patas en metal
 - Color: Blanco
- Debe incluir un modesty panel de cristal "frosted" suspendido de 72" ancho.
- Dicho retorno estará encima de la tercera (3) estantería del panel de pared.

**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

Modular de pared con gabinetes

- Panel de pared con dos (2) estanterías de 84" ancho x 24" profundidad (Lado izquierdo)
 - Color: "Ivory Birch" o similar.
 - Debe incluir electricidad y data
 - Debe tener una tercera (3) estantería en la parte de abajo que este encima de los equipos como pedestal, file lateral y gabinete abierto a mencionar.

- Debajo del panel de pared estará ubicado:
 - Pedestal tipo Box/Box/File de 18" ancho x 24" profundidad (Lado derecho)
 - Color: Blanco
 - File lateral de 30" ancho x 24" profundidad (Centro)
 - Color de puertas: Blanco
 - Color de file: "Ivory Birch" o similar.
 - Gabinete abierto de una (1) estantería de 24" ancho x 24" profundidad (Lado izquierdo)
 - Color: "Ivory Birch" o similar.
 - Sin puerta

- La estructura de Panel de pared en conjunto con el pedestal, file lateral y gabinete abierto debe ser de un total de 72" pulgadas de altura.

- Gabinete de almacenamiento de 24" profundidad x 24" ancho x 72" altura (Centro)
 - Color de exterior: "Ivory Birch" o similar.
 - Debe incluir dos (2) estanterías
 - Sin puertas
 - Debe incluir cerradura con llaves
 - Parte inferior será un file lateral
 - Color de exterior: "Ivory Birch" o similar.
 - Debe incluir dos (2) gavetas
 - Color de puertas: Blanco

- Gabinete para ropa con medidas de 24" profundidad x 24" ancho x 72" altura (Lado derecho)
 - Con dos (2) puertas solidas
 - Color de puertas: Blanco
 - Color de gabinete: "Ivory Birch" o similar.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@ asg.pr.gov

Soporte de escritorio ajustable para dos monitores

- Capacidad de tamaño de monitor: No menor de 13" pulgadas y no mayor de 30" pulgadas
- Capacidad de peso de monitor por lado de un máximo de 22 libras
- Capacidad de colocar en posición "Portrait" y "Landscape"
- Capacidad de movimiento de giratorio
- Debe incluir "clips" para manejo y organización de cablería
- Color: Blanco

Silla Ejecutiva

- Medidas generales: 26" profundidad x 26" ancho x 40 ½"– 44 ½" altura
- Espaldar en "mesh"
 - Color: Gris
- Asiento acojinado
 - Color: Azul
- Brazos ajustables
- Base no menor de 5 patas con ruedas en aluminio o chrome
- Capacidad de peso: No menor de 300 libras

Mesa redonda

- Medidas: 42" diámetro x 29" alto
 - Color de tope: Blanco
- Patas en metal
 - Color: Blanco

Silla para visitante

- Medidas Generales: No menor de 21" profundidad x 32" altura x 19" ancho
- Material espaldar: Plástico
- Material asiento: Tela
- Asiento acojinado
- Sin brazos
- Color de espaldar: Gris
- Color de asiento: Azul
- Marco de silla en "Chrome"
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@ asg.pr.gov

Pizarra de vidrio

- Medidas: 4' alto x 10' ancho x no menor de ¼" de grosor
- Material: Vidrio
- No magnético
- Debe ser flotante
- Tipo: "Frosted"
- Fácil de limpiar

II. GARANTÍA

Toda garantía en equipos será no menor de 5 años en piezas y servicio(reparaciones).

III. CONSTRUCCIÓN

Los requisitos de construcción, según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los manufactureros podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o fabricación de lo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejores prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

IV. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS

Los licitadores deberán entregar con su oferta la literatura técnica del manufacturero que permita a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones validar que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones requeridas en este documento. La literatura debe estar identificada con la partida a la que hace referencia.

V. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

VI. REVISIÓN

Esta especificación tiene vigencia hasta un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada ante la Administración de Servicios Generales según la Ley 73 del 23 de julio de 2019.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

Este documento no podrá ser alterado:

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 28 de abril de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

Preparado por:



José G. Rivera Ríos
Analista de Especificaciones
Unidad de Especificaciones
Área de Adquisiciones



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov





OFICINA DEL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO CON RECEPCIÓN

Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de sistema modular y muebles, adaptadas a las necesidades del Departamento de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Oficina del secretario y subsecretario con recepción.**

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Oficina del Secretario

Escritorio en forma de L

- Escritorio de 90" ancho x 36" profundidad x 29" alto con retorno 72" ancho x 24" profundidad x 29" alto
 - Color: "Provincial oak" o similar
 - Debe incluir gaveta tipo "pencil drawer".
- Patas en metal
 - Color: Blanco
- Debe incluir un Modesty panel de cristal "Frosted" suspendido de 72" ancho.
- Dicho retorno estará encima de la tercera (3) estantería del panel de pared.

Modular de pared con gabinetes

- Panel de pared abierto con dos (2) estanterías de 46" alto x 72" ancho x 24" profundidad (Lado derecho del modular)
 - Color: Provincial oak" o similar
 - Debe incluir electricidad y data
 - Debe tener una tercera (3) estantería en la parte de abajo que este encima de los equipos como pedestal, file lateral y gabinete abierto a mencionar.
- Debajo del panel de pared estará ubicado:
 - Pedestal tipo Box/Box/File de 24" ancho x 24" profundidad (lado izquierdo)
 - Color: Blanco
 - File lateral de 30" ancho x 24" profundidad (Central)
 - Color de puertas: Blanco
 - Color de file: "Provincial oak" o similar



- Brazos ajustables
- Base no menor de 5 patas con ruedas en aluminio o chrome
- Capacidad de peso: No menor de 300 libras

Mesa rectangular

- Medidas: 84" ancho x 48" profundidad
 - Color: "Provincial oak" o similar
- Cuatro (4) patas de no menos de 28" alto en metal
 - Color: Blanco

Silla para visita

- Medidas Generales: No menor de 21" profundidad x 32" altura x 19" ancho
- Material espaldar: "Mesh"
- Color de espaldar: Gris
- Material asiento: Tela
- Con brazos
- Asiento acojinado
- Color de asiento: "Burgundy" o similar
- Marco de silla en "Chrome"
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras

Butaca

- Medidas: 29" ancho x 29" profundidad x 30" altura
- Para una (1) persona
- Asiento y espaldar acolchonado
- Brazos tapizados con mismo material del asiento
- Material: Tela
- Color: "Burgundy" o similar
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras
- Patas en material "Chrome"



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@asg.pr.gov



- Debajo del panel de pared estará ubicado:
 - Pedestal tipo Box/Box/File de 24" ancho x 24" profundidad (Lado derecho)
 - Color: Blanco
 - File lateral de 30" ancho x 24" profundidad (Central)
 - Color de puertas: Blanco
 - Color de file: "Provincial Oak" o similar
 - Gabinete abierto de una (1) estantería de 24" ancho x 24" profundidad (lado izquierdo)
 - Color: "Provincial Oak" o similar
 - Sin puertas
- La estructura de Panel de pared en conjunto con el pedestal, file lateral y gabinete abierto debe ser de un total de 72" pulgadas de altura.
- Gabinete de almacenamiento de 24" profundidad x 24" ancho x 72" altura (En el centro del modular)
 - Color de exterior: "Provincial Oak" o similar
 - Debe incluir dos (2) estanterías
 - Sin puertas
 - Debe incluir cerradura con llaves
 - Parte inferior será un file lateral
 - Color de exterior: "Provincial Oak" o similar
 - Debe incluir dos (2) gavetas
 - Color de puertas: Blanco
- Gabinete para ropa con medidas de 24" profundidad x 24" ancho x 72" altura (Lado derecho del modular)
 - Color de gabinete: "Provincial Oak" o similar
 - Con dos (2) puertas solidas
 - Color: Blanco

Soporte de escritorio ajustable para dos monitores

- Capacidad de tamaño de monitor: No menor de 13" pulgadas y no mayor de 30" pulgadas
- Capacidad de peso de monitor por lado de un máximo de 22 libras
- Capacidad de colocar en posición "Portrait" y "Landscape"
- Capacidad de movimiento de giratorio
- Debe incluir "clips" para manejo y organización de cablería
- Color: Blanco



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@ asg.pr.gov



Sofá para tres (3) Personas

- Medidas: 82.5 ancho x 29" profundidad x 30 altura
- Sofá con espacio para tres (3) personas
- Con brazos tapizados con mismo material de sofá
- Asiento y espaldar acolchonado
- Material: Tela
- Color: "Burgundy" o similar
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras
- Patas en material "Chrome"

Mesa de café

- Estilo: Mesa de café
- Medidas 36" Diámetro x 19" de altura
- Color de tope: Blanco
- Cuatro patas en madera
- Color: Marron

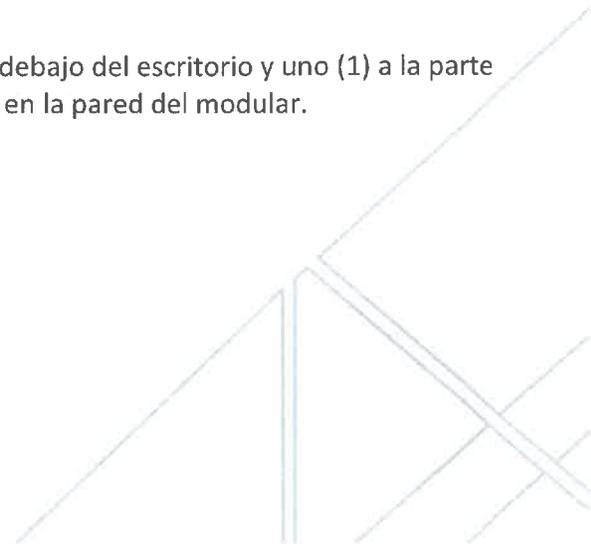
Recepción

Escritorio de recepción

- Escritorio 24" profundidad x 84" ancho x 29" altura con retorno 20" profundidad x 48" ancho x 29" altura con estructura en forma de L.
- Tendrá patas laminadas
- Modular de recepción en forma de L de 43" altura y grosor no menor de 3" con paneles de 84" ancho x 72" ancho.
 - Deberá incluir un "counter top" de 12" profundidad. Este tope será sobre toda la pared modular.
 - Color de modular: Blanco
- Color de topes: "Provincial Oak" o similar.
- Debe incluir dos (2) receptáculos dobles, uno (1) en la parte debajo del escritorio y uno (1) a la parte de arriba del escritorio. Estos receptáculos estarán ubicados en la pared del modular.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@asg.pr.gov



IV. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS

Los licitadores deberán entregar con su oferta la literatura técnica del manufacturero que permita a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones validar que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones requeridas en este documento. La literatura debe estar identificada con la partida a la que hace referencia.

V. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

VI. REVISIÓN

Esta especificación tiene vigencia hasta un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada ante la Administración de Servicios Generales según la Ley 73 del 23 de julio de 2019.

Este documento no podrá ser alterado:

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 28 de abril de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

Preparado por:

José G. Rivera Ríos
Analista de Especificaciones
Unidad de Especificaciones
Área de Adquisiciones



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov



SALÓN DE CONFERENCIA

Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de muebles para salón de conferencia, adaptadas a las necesidades del Departamento de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Salón de Conferencia**.

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Salón de Conferencia #1

Mesa de conferencia

- Mesa rectangular con esquinas en 90 grados
- Medidas: 60" profundidad x 180" ancho con grosor no menor de 1 3/16"
- Debe incluir tres (3) "Power Module" que cada uno tenga:
 - 4 electricidad, 4 USB, 2 Media
- Debe incluir tres (3) bases en madera laminadas, una (1) en cada esquina y una (1) en el centro.
- Mesas y patas laminadas en: "Provincial oak" o similar.

Pizarra de vidrio

- Medidas: 4' alto x 10' ancho x no menor de ¼" de grosor
- Material: Vidrio
- No magnético
- Debe ser flotante
- Tipo: "Frosted"
- Fácil de limpiar

Silla ejecutiva con espaldar alto

- Medidas generales: 30" profundidad x 30" ancho x 39 ¼" – 43 ¼" alto
- Material: Tela
- Asiento y espaldar acojinado
 - Color: "Burgundy" o similar
- Asiento y brazos ajustables
- Capacidad de peso: No menor de 300 libras.
- Base no menor de 5 patas con ruedas en plástico
 - Color: negro



Credenza 24 x 54

- Medidas: 24" profundidad x 54" ancho x no menor de 28" altura
- Color de credenza: "Provincial oak" o similar
- No menos de cuatro (4) puertas.
- Color de puertas: Blanco
- Debe incluir una (1) estantería

Credenza 24 x 60

- Medidas: 24" profundidad x 60" ancho x no menor de 28" altura
- Debe incluir una (1) estantería.
- No menos de (4) puertas.
- Color de credenza: "Provincial oak" o similar
- Color de puertas: Blanco

Salón de Conferencia #2

Mesa de conferencia

- Mesa rectangular con esquinas en 90 grados
- Medidas: 60" profundidad x 180" ancho con grosor no menor de 1 3/16"
- Debe incluir tres (3) "Power Module" que cada uno tenga:
 - 4 electricidad, 4 USB, 2 Media
- Debe incluir tres (3) bases en madera laminadas, una (1) en cada esquina y una (1) en el centro
- Mesa y patas laminadas en: "Ivory Birch" o similar.

Pizarra de vidrio

- Medidas: 4' alto x 10' ancho x no menor de ¼" de grosor
- Material: Vidrio
- No magnético
- Debe ser flotante
- Tipo: "Frosted"
- Fácil de limpiar



Silla de visita

- Medidas generales: 31" altura x 24" ancho x 22" profundidad
- Asiento acojinado
 - Color: Azul
- Espaldar de acojinado
 - Color: Negro
- Silla con brazos
- Capacidad de peso: No menor de 250 libras
- Cuatro (4) patas con ruedas
 - Color de patas: Negras

II. GARANTÍA

Toda garantía en equipos será no menor de 5 años en piezas y servicio(reparaciones).

III. CONSTRUCCIÓN

Los requisitos de construcción, según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los manufactureros podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o fabricación de lo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejores prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

IV. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS

Los licitadores deberán entregar con su oferta la literatura técnica del manufacturero que permita a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones validar que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones requeridas en este documento. La literatura debe estar identificada con la partida a la que hace referencia.

V. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

VI. REVISIÓN

Esta especificación tiene vigencia hasta un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada ante la Administración de Servicios Generales según la Ley 73 del 23 de julio de 2019.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

Este documento no podrá ser alterado:

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 28 de abril de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

Preparado por:



José G. Rivera Ríos
Analista de Especificaciones
Unidad de Especificaciones
Área de Adquisiciones



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov





Hon. Pedro Pierluisi Urrutia
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras

UEA-23-345

MUEBLES DE COCINA

Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de muebles de cocina, adaptadas a las necesidades del Departamento de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Muebles de Cocina**.

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Muebles de comedor

Gabinete para pared

- Gabinete de pared de 1 puerta (a la derecha)
 - De una (1) sola puerta
 - Medidas: 15" D x 18 "W x 36" H
 - Debe incluir una (1) estantería
 - Color: "Ivory Birch" o similar
 - Color de puertas: Blanco

- Gabinete de pared de 2 puertas (En el centro)
 - De dos (2) puertas
 - Medidas: 15" D x 42" W x 36" H
 - Debe incluir una (1) estantería
 - Color: "Ivory Birch" o similar
 - Color de Puertas: Blanco

- Gabinete de pared con puertas de cristal (A la izquierda)
 - Gabinete de dos puertas de cristal "Frosted"
 - Medidas: 15" D x 36" W x 36" H
 - Debe incluir una (1) estantería
 - Color: "Ivory Birch" o similar



Gabinete – Base (Parte de abajo)

- Dos (2) Gabinetes: (en el centro)
 - Medidas: 24" D x 21" W x 35" H
 - Gabinete debe incluir un cajón que abra hacia afuera
 - Debajo de este cajón se encuentra gaveta de dos (2) puertas
 - Color: "Ivory Birch" o similar
 - Color de Puertas: Blanco

- Gabinete de desperdicios y reciclaje (a la derecha)
 - Medidas: 24" D x 18" W x 35" H
 - Color: "Ivory Birch" o similar
 - Color de Puertas: Blanco
 - Debe tener capacidad para recipientes: uno (1) de desperdicios y uno (1) de reciclaje

- Gabinete sin puerta (a la izquierda)
 - Gabinete de una sola estantería
 - Medidas: 24" D x 36" W x 35" H
 - Color: "Ivory Birch" o similar

- Debe de incluir "backsplash" resistente al agua (tope)
 - Medidas: 97" ancho x no menor de 3" alto
 - Color: "Ivory Birch" o similar

- Debe incluir "countertop" resistente al agua (tope)
 - Medidas: 25" D x 97" W
 - Color: "Ivory Birch" o similar

Gabinete con espacio para fregadero

- Medidas: 24" D x 36" W x 35" H
 - Debe incluir espacio en el tope para fregadero
 - Gabinete debe incluir un cajón que abra hacia afuera
 - Debajo de este cajón se encuentra gaveta de dos (2) puertas
 - Color: "Ivory Birch" o similar
 - Color de Puertas: Blanco

- Debe incluir "countertop" resistente al agua
 - Medidas: 25" profundidad x 37" ancho
 - Color: "Ivory Birch" o similar



- Debe incluir “backsplash” resistente al agua (tope)
 - Medidas: 37” ancho x no menor de 3” alto
 - Color: “Ivory Birch” o similar

Mesa rectangular

- Medidas: 24” profundidad x 66” ancho x no menor de 29” de alto
- Mesa rectangular
 - Color: “Ivory Birch” o similar
- Una (1) pata en cada esquina y una (1) pata en medio
 - Material: Metal.
 - Color: Blanco

Silla sin brazos

- Medidas: 18” ancho x 21” profundidad x 31” altura
- Material: Plástico
- Con capacidad de almacenamiento uno encima de otra
- Sin brazos
- Color: Blanco
- Fácil de limpiar
- De cuatro (4) patas
 - Color: Blanco

Muebles de comedor para salón de conferencia

Gabinete – Base (Parte de abajo)

- Gabinetes: (en el centro)
 - Medidas: 24” D x 36” W x 35” H
 - Gabinete debe incluir un cajón que abra hacia afuera
 - Debajo de este cajón se encuentra gaveta de dos (2) puertas
 - Color de gabinete: “Provincial oak” o similar
 - Color de Puertas: Blanco
- Gabinete de desperdicios y reciclaje (a la izquierda)
 - Medidas: 24” D x 18” W x 35” H
 - Color: “Provincial oak” o similar
 - Color de Puertas: Blanco
 - Debe tener capacidad para recipientes: uno (1) de desperdicios y uno (1) de reciclaje



- Gabinete sin puerta (a la derecha)
 - Gabinete de una sola estantería
 - Medidas: 24" D x 30" W x 35" H
 - Color: "Provincial oak" o similar

- Debe de incluir "backsplash" resistente al agua(tope)
 - Medidas: 84" ancho x no menor de 3" alto
 - Color: "Provincial oak" o similar

- Debe incluir "countertop" resistente al agua (tope)
 - Medidas: 25" D x 84" W
 - Debe incluir sideplash de 25" ancho x no menor de 3" alto
 - Color: "Provincial oak" o similar

Gabinete para pared (Parte de arriba)

- Gabinete de pared (a la izquierda)
 - De una (1) sola puerta
 - Medidas: 15" D x 18 "W x 36" H
 - Debe incluir una (1) estantería
 - Color: Color: "Provincial oak" o similar
 - Color de puertas: Blanco

- Gabinete de pared de 2 puertas (en el centro)
 - De dos (2) puertas
 - Medidas: 15" D x 36" W x 36" H
 - Debe incluir una (1) estantería
 - Color: Color: "Provincial oak" o similar
 - Color de Puertas: Blanco

- Gabinete de pared con puertas de cristal (a la derecha)
 - Gabinete de dos (2) puertas de cristal "frosted"
 - Medidas: 15" D x 30" W x 36" H
 - Debe incluir una (1) estantería
 - Color: Color: "Provincial oak" o similar



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@ asg.pr.gov

Muebles para exterior

Mesa alta

- Mesa alta redonda
- Medidas: 28 ½" diámetro x no menos de 40" altura
- Color de tope: Blanco
- Material de tope: Plástico
- Fácil de limpiar
- Base de cuatro (4) patas
 - Color: Gris

Silla alta sin brazos

- Medidas: 19" ancho x 18" profundidad x no menos de 40" altura
- Material: Plástico
- Con capacidad de almacenamiento uno encima de otra
- Sin brazos
- Color: Blanco
- Fácil de limpiar
- De cuatro (4) patas
 - Color: Blanco

II. GARANTÍA

Toda garantía en equipos será no menor de 5 años en piezas y servicio(reparaciones).

III. CONSTRUCCIÓN

Los requisitos de construcción, según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los manufactureros podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o fabricación de lo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejores prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

IV. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS

Los licitadores deberán entregar con su oferta la literatura técnica del manufacturero que permita a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones validar que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones requeridas en este documento. La literatura debe estar identificada con la partida a la que hace referencia.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@ asg.pr.gov

V. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

VI. REVISIÓN

Esta especificación tiene vigencia hasta un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada ante la Administración de Servicios Generales según la Ley 73 del 23 de julio de 2019.

Este documento no podrá ser alterado:

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 28 de abril de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

Preparado por:



José G. Rivera Ríos
Analista de Especificaciones
Unidad de Especificaciones
Área de Adquisiciones



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov



Hon. Pedro Pierluisi Urrutia
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras

UEA-23-346

ARCHIVOS

Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de archivos, adaptadas a las necesidades del Departamento de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Archivos**.

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Gabinete de 5 estanterías

- Medidas: Altura no menor de 65" x 42" ancho x 20" Profundidad
- Debe incluir cuatro (4) estanterías para crear cinco (5) espacios (quinto espacio es el piso del gabinete).
- Debe de incluir dos (2) puertas solidas.
- Material: Metal
- Color: Blanco
- Debe incluir cerradura con llaves.

File Lateral de 30" de ancho

- Medidas: Altura no menor 65" x 30" de ancho x 20" Profundidad
- File de 5 gavetas retractables
- Material: Metal
- Color: Blanco

File Lateral de 36" de ancho

- Medidas: Altura no menor de 65" x 36" de ancho x 20" Profundidad
- File de 5 gavetas retractables
- Material: Metal
- Color: Blanco

II. GARANTÍA

Toda garantía en equipos será no menor de 5 años en piezas y servicio(reparaciones).

III. CONSTRUCCIÓN

Los requisitos de construcción, según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los manufactureros podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o fabricación de lo aquí descrito.

Detalles no especificados serán consistentes con las mejores prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249 San Juan, PR 00940 | (787) 759-7676 | administracion@ asg.pr.gov



IV. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS

Los licitadores deberán entregar con su oferta la literatura técnica del manufacturero que permita a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones validar que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones requeridas en este documento. La literatura debe estar identificada con la partida a la que hace referencia.

V. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

VI. REVISIÓN

Esta especificación tiene vigencia hasta un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada ante la Administración de Servicios Generales según la Ley 73 del 23 de julio de 2019.

Este documento no podrá ser alterado:

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 28 de abril de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

Preparado por:

José G. Rivera Ríos
Analista de Especificaciones
Unidad de Especificaciones
Área de Adquisiciones



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

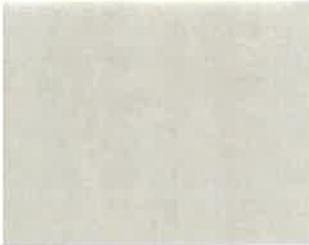


Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras

Las imágenes de los colores presentados son una representación visual de lo solicitado, aunque no debe considerarse una replica exacta del producto deseado.

Ivory Birch



Provincial Oak



Natural

