



RFP No. 23-0306

**SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)
NÚMERO: 23-0306**

PARA ESTABLECER CONTRATO DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA, ARTÍCULOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA, ARTÍCULOS DIDÁCTICOS, PAPEL, ARTÍCULOS ESCOLARES, ARTÍCULOS DE MÚSICA Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS, PARA LAS ESCUELAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO.

FECHAS:

Publicación de la solicitud: 2 de noviembre de 2022

Reuniones pre-propuestas: Ver Sección 3.2 del Pliego

Límite para entregar propuestas: 30 de noviembre de 2022 a las 10:00 am

Apertura de propuestas: 30 de noviembre de 2022 a las 2:00 pm

Contacto: subastasinformales@asg.pr.gov

**TABLA DE CONTENIDO**

1	INTRODUCCIÓN: LEY 73-2019, REGLAMENTO NO. 9230	5
1.1	OBJETIVO DEL RFP	5
1.2	AGENCIAS INVOLUCRADAS	5
2	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	5
3	ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP	7
3.1	SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC).....	7
3.2	FECHA Y HORA REUNIÓN PRE-PROPUESTA: COMPULSORIA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.3	FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA: XX-_____ -XXXX, XX:00AM/PM.....	10
4	REGISTRO EN EL RÚL	11
4.1	PROPONENTES REGISTRADOS	11
4.2	PROPONENTES NO REGISTRADOS.....	11
5	CONTENIDO Y FORMATO DE LAS PROPUESTAS	11
5.1	CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA.....	12
5.2	DESEMPEÑO PASADO Y CAPACIDAD FINANCIERA	12
5.3	CAPACIDAD TÉCNICA.....	12
5.4	HOJA DE PRECIOS	13
5.5	MARCA, MODELO Y LITERATURA DE PRODUCTOS.....	13
5.6	REPRESENTANTE EXCLUSIVO.....	13
5.7	INFORMACION CONFIDENCIAL.....	13
5.8	CERTIFICACIONES	13
5.9	FIRMAS	15
5.10	CORRECCIONES A LA PROPUESTA	15
5.11	MODIFICACIONES A LA PROPUESTA	15
5.12	RETIRO DE LA PROPUESTA	16
5.13	DOCUMENTOS	16
5.14	CARTA DE PRESENTACIÓN	16
6	ADVERTENCIAS	17
7	ESPECIFICACIONES	19
8	PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES	19
8.1	UNIDAD DE PRECIO PROPUESTO	20
8.2	PROPUESTAS INCOMPLETAS	20
8.3	PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES	20
8.4	DESVIACIONES PERMISIBLES.....	20
8.5	MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE	20
8.6	RECHAZO GLOBAL	21
8.7	PROPUESTA LIMITADA.....	21
8.8	COMPETENCIA ADECUADA	21
8.9	TITULARIDAD DE LA PROPUESTA.....	21
9	EVALUACIÓN	21
9.1	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA	23
9.2	EVALUACIÓN DE PRECIOS	23
9.3	EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL	24
9.4	SELECCIÓN	24
10	ADJUDICACIÓN	24



10.1	COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN.....	24
10.2	REVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	25
10.2.1	NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	25
11	CONDICIONES GENERALES.....	25
11.1	TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA.....	25
11.2	PRECIOS PROPUESTOS.....	25
11.3	TÉRMINO DE ENTREGA.....	25
11.4	ALMACENAJE.....	26
11.5	ARBITRIOS MUNICIPALES.....	26
11.6	MUESTRAS.....	26
11.7	GARANTÍA.....	27
11.8	CANTIDADES A COMPRAR.....	28
11.9	MODO DE FACTURACIÓN (NO APLICA).....	28
11.10	EXENCIÓN CONTRIBUTIVA.....	28
11.11	PAGOS (NO APLICA).....	28
11.12	LEY DE PREFERENCIA.....	28
11.13	FIANZAS.....	29
11.14	PENALIDAD POR ENTREGAS TARDÍAS DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES.....	30
11.15	PENALIDADES AL PROPONENTE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	30
11.16	CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR NEGATIVA A ENTREGAR LOS BIENES, NEGATIVA A REALIZAR LA OBRA O NEGATIVA A PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.....	30
11.17	COLABORACIÓN INVESTIGATIVA.....	31
11.18	CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN.....	31
11.19	COMUNICACIONES Y ANUNCIOS.....	31
11.20	IMPUGNACION A LA INVITACIÓN DEL RFP.....	31
11.21	IMPUGNACIÓN AL DOCUMENTO.....	32
12	CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	32
12.1	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	32
12.2	RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO.....	32
12.3	NEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO.....	32
12.4	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	32
12.5	CLÁUSULA DE ESCALA (<i>ESCALATION CLAUSE</i>).....	33
12.6	ALCANCE DEL CONTRATO.....	33
12.7	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO.....	33
12.8	REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF.....	33
12.9	TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	33
12.10	RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	33
12.11	CLÁUSULAS ESPECIALES.....	34
12.11.1	DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES.....	34
ANEJO I - CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA.....		36
ANEJO II – CONDICIONES ESPECIALES.....		37
ANEJO III - FORMULARIO ASG 673 (REV. 2021).....		39
ANEJO V – HOJA DE PRECIOS.....		42
ANEJO VI – NON-COLLUSIVE AFFIDAVIT.....		43
ANEJO VII – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA.....		44
ANEJO VIII – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA Y DESEMPEÑO PASADO.....		45



ANEJO IX- LOBBYING CERTIFICATION FOR CONTRACTS, GRANTS, LOANS, AND COOPERATIVE AGREEMENTS46
ANEJO X- ADDITIONAL APPLICABLE FEDERAL AND LOCAL LAWS47

LISTA DE TABLAS

TABLA 3.1 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP 7
TABLA 9.2 DESGLOSE DE LA EVALUACIÓN 22



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

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

Este RFP se preparó de conformidad con las disposiciones del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento No. 9230), según enmendado, adoptado en virtud de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada. La ASG se reserva la facultad de descalificar o rechazar cualquier Propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en la Ley 73-2019, el Reglamento No. 9230 o en este RFP.

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

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

1.1 OBJETIVO DEL RFP

El Departamento de Educación tiene la responsabilidad de garantizar el buen funcionamiento de las escuelas públicas de Puerto Rico. Para ello resulta indispensable contar con todos aquellos materiales necesarios para llevar a cabo su misión.

Este RFP tiene como objetivo identificar aquellos proveedores de materiales de oficina (“Office Supply”), materiales educativos (“School Supply”), artículos de limpieza, artículos didácticos, papel, artículos de música y artículos deportivos, capaces de suplir a las escuelas públicas del Departamento de Educación, los cuales serán pagados en transacciones electrónicas con tarjetas de débito que le serán entregados a cada Director de Escuela. Se pretende identificar, al menos, un proveedor en cada municipio y/o Región Educativa.

Es importante mencionar que no es necesario someter propuestas para todos los renglones. Podrá adjudicarse a proponentes diferentes. El propósito de este RFP es identificar la mayor cantidad de proveedores posibles por municipio y/o región educativa.

1.2 AGENCIAS INVOLUCRADAS

Los servicios aquí contemplados incluyen al Departamento de Educación del Gobierno de Puerto Rico, exclusivamente.

2 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **ASG o Administración** - significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.



RFP No. 23-0306

2. **Administrador** – significará el Administrador de la Administración de Servicios Generales y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico.
3. **Administración Auxiliar de Adquisiciones** – significará la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la Administración de Servicios Generales.
4. **Administrador Auxiliar** – significará el Administrador Auxiliar de Adquisiciones de la Administración de Servicios Generales.
5. **DE o Departamento** – significará el Departamento de Educación del Gobierno de Puerto Rico.
6. **Buena pro** - representa el proceso de adjudicación y/o selección de un Proponente.
7. **Entidades** – significará entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
8. **Hoja de Precios u Hoja** – será el archivo de Excel que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP.
9. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** – significará la Junta de Supervisión Fiscal establecida por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
10. **Región Educativa**- Se refiere a aquellas regiones del Departamento de Educación.
11. **Penalidad** – se refiere al descuento en la factura mensual de una entidad gubernamental (o su última factura, según aplique) por no poder cumplir con los acuerdos.
12. **Precio Justo y Razonable** – se refiere a una evaluación por parte del Gobierno a cualquier precio propuesto por un Proponente por los diferentes tipos de bienes y servicios. Los precios serán evaluados para evaluar cuán justos y razonables son al compararlos con el valor en el mercado.
13. **Proponente** – significa una (i) persona natural; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos y/o sociedades, y/o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en jurisdicción federal, estatal o local y envíen una respuesta a este RFP.
14. **Proponente Agraciado** – significará un Proponente a quien se le adjudicó un contrato resultante de este RFP.
15. **Reglamento No. 9230** – será el Reglamento Uniforme de Compras y Subasta de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, según enmendado.
16. **RFP** – significará esta Solicitud de Propuestas y los anejos emitidos por la ASG.
17. **RUL** – significa el Registro Único de Licitadores operado por la ASG donde se encuentran registrados todos los Licitadores y/o Proponentes elegibles.



3 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP

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

Tabla 3.1 Itinerario y Fechas Claves del RFP

Fecha	Evento
2 de noviembre de 2022	Publicación del RFP
Ver Sección 3.2	Reunión Pre-Propuesta
18 de noviembre de 2022	Último día para enviar preguntas (Solicitudes de Aclaración) – 4:00 pm AST: subastasinformales@asg.pr.gov . Las contestaciones serán emitidas el 22 de noviembre de 2022.
30 de noviembre de 2022	Fecha límite para entregar propuestas – 10:00am AST Las propuestas se deben entregar de las siguientes dos formas: <ul style="list-style-type: none">• Físicamente en la Administración Auxiliar de Adquisiciones en el Centro Gubernamental de Minillas, Torre Norte, Piso 13, San Juan, Puerto Rico; y• Por correo electrónico a ofertas@asg.pr.gov
30 de noviembre de 2022	Acto de Apertura – 2:00pm AST

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

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

3.1 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas relacionadas a esta Solicitud de Propuestas deben enviarse por correo electrónico a subastasinformales@asg.pr.gov en o antes de la fecha y hora establecida en la **Tabla 3.1**. Dicho correo electrónico deberá contener en el **ASUNTO (“Subject”)** la siguiente información: número de Solicitud de Propuestas y nombre del Proponente. El correo electrónico deberá contener los datos de contacto del Proponente interesado.

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



Desde la publicación de este RFP hasta que el mismo sea adjudicado, los Proponentes no podrán tener comunicación alguna con los funcionarios de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Oficina de Compras de la ASG, tampoco con el Departamento de Educación Preguntas relacionadas a este RFP sólo podrán ser remitidas a través del correo electrónico antes dispuesto. Preguntas enviadas a otros correos electrónicos no serán contestadas.

Los Proponentes no podrán contactar a la ASG y/o el DE por ningún otro medio. Esto incluye visitas personales, llamadas telefónicas, mensajes de textos, correos electrónicos o cualquier otro modo de comunicación.

3.2 FECHA Y HORA REUNIÓN PRE-PROPUESTA

Comparecer a una de las reuniones pre-propuesta, ya sea de forma presencial o virtual, será compulsorio para todo licitador que presente oferta. Todo aquel licitador que presente oferta y no haya participado de por lo menos una de las reuniones pre-propuesta será **descalificado**. Las reuniones pre-propuesta se llevarán a cabo en las siguientes fechas y lugares;

Presencial

- **Lugar Oficina Regional Educativa Caguas: (dos secciones)**
Dirección: Centro Gubernamental P.O. Box 398 Caguas, PR 00725
Fecha y hora: lunes, 7 de noviembre de 2022, a las 10:00 am
Fecha y hora: lunes, 7 de noviembre de 2022, a las 1:00 pm
- **Lugar Oficina Regional Educativas Arecibo**
Dirección: Centro Gubernamental P.O. Box 2108 Arecibo PR 00612
Fecha: martes, 8 de noviembre de 2022
Hora: 10:00 am
- **Lugar Oficina Regional Bayamón**
Dirección: Plaza Hato Tejas Carr. 2 km 15.2 Parque Industrial Cortijo Bayamón PR 00959
Fecha: miércoles, 9 de noviembre de 2022
Hora: 10:00 am
- **Lugar: Oficina Regional Educativa San Juan**
Dirección: Urb. Industrial Tres Monjita Ave. Teniente César González, Esq. Calle Calaf Hato Rey PR 00919
Fecha: miércoles, 9 de noviembre de 2022
Hora: 1:00 pm
- **Lugar Oficina Regional Educativa Mayagüez**
Dirección: Centro Gubernamental, Calle Nenadich Suite 303 Mayagüez
Fecha: jueves, 10 de noviembre de 2022
Hora: 10:00 am
- **Lugar Oficina Regional Educativa Ponce**
Dirección: Complejo Ferial de Ponce Ave. Rafael Cordero Ponce, PR 00717
Fecha: lunes, 14 de noviembre de 2022
Hora: 10:00 am



Virtual

- **Martes, 15 de noviembre de 2022 a las 10:00 am**
Podrá acceder a la reunión virtual a través del enlace del RFP de referencia publicado en la página cibernética de la ASG (asg.pr.gov), en el Área de Reforma de Compras. Este enlace le proveerá la opción de conectividad a la “reunión virtual pre-propuesta”.

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

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado presidirá la reunión pre-propuesta.

La ASG se reserva el derecho a convocar a una o más reuniones pre-propuesta.

3.3 FECHA ENTREGA PROPUESTA

Las propuestas tienen que ser presentadas en o antes del **30 de noviembre de 2022 a las 10:00 am**, de las siguientes **dos (2) formas**:

1. **Físicamente**, en la Administración Auxiliar de Adquisiciones en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 13, San Juan, Puerto Rico; y
2. **Electrónicamente**, a la dirección: **ofertas@asg.pr.gov**

FECHA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA EN O ANTES DE: 30 DE NOVIEMBRE DE 2022 A LAS 10:00 AM

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

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

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

“Atención: Propuesta del RFP Núm. 23-0306”. Además, tanto el sobre como el correo electrónico, deberán incluir la siguiente información: nombre del proponente, nombre de la compañía que representa, dirección postal y número de teléfono de contacto.

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

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



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

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

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

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

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

3.4 FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA: 30 DE NOVIEMBRE DE 2022 A LAS 2:00PM

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

Toda propuesta presentada dentro del término dispuesto para la entrega estará bajo la custodia de la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 ASG el sobre resultare abierto, violentado, o deteriorado, de la Administración Auxiliar de Adquisiciones se comunicarán con el proponente concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la propuesta. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre abierto, deteriorado o violentado y el proponente firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre abierto, violentado o deteriorado.

El acto de apertura público tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar que propuestas se recibieron. El acto de apertura será dirigido por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones 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 ASG.

4 REGISTRO EN EL RÚL

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

4.1 PROPONENTES REGISTRADOS

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

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

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

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

4.2 PROPONENTES NO REGISTRADOS

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

5 CONTENIDO Y FORMATO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

- a. Letra (“Font”) en “Times New Roman” tamaño doce (12).
- b. Espacio sencillo.
- c. Papel 8½ por 11 pulgadas con un margen mínimo de una (1) pulgada alrededor
- d. Páginas enumeradas consecutivamente.
- e. Documentos en “PDF”.

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

- a. Invitación a RFP debidamente iniciada.



- b. Documento de RFP debidamente iniciado.
- c. Fianza de licitación en **original y firmada** (“*Bid Bond*”). La fianza **ORIGINAL** deberá ser sometida junto con la propuesta entregada físicamente.
- d. Hoja de precios provista **en formato “Excel” y “PDF” (Anejo V)**
- e. **Literatura** de cada producto propuesto, **identificado con el número de renglón o partida**, según aplique.
- f. Carta del fabricante, según aplique
- g. Enmiendas al RFP, si aplica.
- h. Carta de presentación. Véase sección 5.13.
- i. Resolución y/o documento acreditativo vigente del porcentaje correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo y emitido por la Junta de Inversiones de la Industria de Puerto Rico, si aplica. En cualquier caso, que el proponente no presente dicho documento **junto con su propuesta**, no se aplicará a la propuesta presentada el porcentaje relacionado.
- j. Respuestas a los Criterios de Evaluación:
 - Inventario disponible (Anejo V)
 - Propuesta de Precios (Anejo V)
 - Términos de Entrega. (Anejo V)
 - Capacidad Técnica (Anejo VII)
- k. Certificación de Propuesta (Anejo I)
- l. Cualquier otro documento requerido en este RFP o especificaciones adjuntas.

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

5.1 CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA

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

5.2 DESEMPEÑO PASADO Y CAPACIDAD FINANCIERA

Los Proponentes deben proporcionar información de contacto (nombre, cargo, compañía, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico) para al menos tres (3) referencias de clientes (ya sean del sector público o privado) donde el Proponente haya ejecutado un trabajo similar al trabajo solicitado en este RFP. Las referencias deberán estar fechadas dentro de los últimos cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del RFP. Además, los Proponentes tienen que responder las preguntas del **Anejo VIII**. En el caso de nuevas empresas, se debe proporcionar una copia del Certificado de Incorporación además de una descripción de la experiencia de los fundadores y miembros. Los Proponentes podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años. Los Estados Financieros Auditados o su equivalente para las pequeñas o medianas empresas suministrados en el RUL podrán ser evaluados para entender la capacidad financiera del Proponente.

5.3 CAPACIDAD TÉCNICA



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

5.4 HOJA DE PRECIOS

El paquete del RFP incluirá una Hoja de Precios que deberán completar los Proponentes en el **Anejo V**. La Hoja de Precios incluye las especificaciones de cada renglón y/o partida del bien o servicio solicitado para el cual los Proponentes deberán presentar un precio de adquisición. Además, los proponentes podrán ofertar bienes o servicios que no estén incluidos en las partidas contenidas en la Tabla de Ofertar, los cuales tengan la capacidad de suplir. Los precios ofertados deben incluir el costo por unidad, almacenamiento y entrega. Los Proponentes tendrán que usar el formato provisto y seguir las instrucciones de la Hoja de Precios para completarla. Si algún Proponente hace omisiones sustanciales o cambios al formato de la Hoja de Precios, la ASG se reserva el derecho de rechazar por completo la propuesta.

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

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

5.5 MARCA, MODELO Y LITERATURA DE PRODUCTOS

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

5.6 REPRESENTANTE EXCLUSIVO

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

5.7 INFORMACION CONFIDENCIAL

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

5.8 CERTIFICACIONES

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



En adición, todo proponente se registrará por lo siguiente:

A. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:

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

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

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

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

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

B. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN:

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



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

5.9 FIRMAS

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

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

5.10 CORRECCIONES A LA PROPUESTA

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

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

5.11 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA

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

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

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

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



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

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

5.12 RETIRO DE LA PROPUESTA

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

5.13 DOCUMENTOS

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

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

5.14 CARTA DE PRESENTACIÓN

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

- a. Nombre completo de la organización del Proponente
- b. Nombre de la persona contacto
- c. Información de contacto (teléfono, correo electrónico y dirección postal) para preguntas técnicas y de costos
- d. Dirección física y postal de la oficina principal de la empresa en Puerto Rico, así como el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando corresponda.
- e. Nombre del dueño (s) y/o principales ejecutivos
- f. Organigrama de la compañía
- g. Número del RFP
- h. Firma de la persona autorizada por el Proponente según registrado en el RUL.



i. Favor incluir el siguiente lenguaje en la carta de presentación: *“Por la presente reconozco que he recibido y leído las respuestas a las preguntas de los Proponentes resumidas en el Documento de Reconocimiento de Solicitudes de Aclaración”*.

6 ADVERTENCIAS

a. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier Proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier orden de compra o contrato otorgado.

b. La ASG podrá ordenar la cancelación parcial o total de este RFP cuando ello sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en la que se encuentre, conforme dispuesto a la Sección 7.3.7 del Reglamento Uniforme No. 9230, sobre cancelación del documento de RFP, siempre que sea previo a la formalización del contrato o se haya emitido una orden de compra. Las cancelaciones se notificarán por correo electrónico a todos los Proponentes que hayan obtenido un paquete de RFP, y se publicará un anuncio en la página web de RUS y ASG.

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

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

En casos de **proyectos de obras de construcción** la ASG podrá enmendar la solicitud de propuestas hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la propuesta cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

d. La ASG no aceptará una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida. De ser presentada mediante compañía de seguros, la fianza será emitida a favor de la Administración de Servicios Generales y de ser presentada en cheque certificado o giro postal, será emitida a favor del Secretario de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la propuesta. Además, cualquier propuesta que no incluya entre los documentos presentados la correspondiente Fianza de Licitación en ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADA, será rechazada.

e. El Proponente a quien se adjudique la buena pro de este RFP, quedará sujeto a lo establecido en la Política de Revisión de Contratos suscrita por la Junta de Administración y Supervisión Fiscal.

f. La adjudicación del presente RFP no obliga de ningún modo a la ASG a emitir una Orden de Compra y/o suscribir un Contrato.



- g. La notificación de adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario ejecutar el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra firmada por la persona autorizada.
- h. En caso de que los bienes, obras y/o servicios no profesionales a ser adquiridos en este RFP sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el proponente deberá estar registrado y elegible en el “System for Award Management” (SAM) al momento de suscribir el contrato y/o emitirse la orden de compra. **De no estar registrado y ser elegible, será descalificado.**
- i. La ASG garantiza el fiel cumplimiento de la política pública de compras preferenciales prevista por la ley.
- j. Todo proponente que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su propuesta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la *Ley Federal de Conservación de Energía*. Al adjudicarse este RFP, la ASG se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y **no será causa de impugnación** el adjudicar el RFP a un proponente que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás proponentes no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.
- k. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en licitaciones en RFPs, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con las mismas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias pueden evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata.
- l. La ASG se reserva el derecho de entablar negociaciones individuales con los Proponentes, cuya propuesta se encuentre dentro de los criterios de selección definidos en la Sección 7.4.18 del Reglamento Uniforme No. 9230, con respecto a los términos, condiciones, calidad, solución, precios o combinación de factores, o para obtener un precio más ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico. El precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; es posible que la adjudicación se pueda hacer sin negociación.
- m. Toda propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio propuesto: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazo, entre otros.
- n. 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.
- o. En este RFP se observará lo dispuesto en el *Buy American Act*.



- p. El Licitador a quien se adjudique este RFP, quedará sujeto a las “Contract Clauses Required in Purchases and Contracts with Federal Funds, 2 C.F.R. Part 200, Appendix II”.
- q. El Licitador a quien se adjudique la Buena Pro de este RFP, quedará sujeto a lo establecido en los estándares federales de contratación para las entidades no federales, según desglosados en el 2 CFR 200.317 al 2CFR 200.327 and Apéndice II.
- r. El Licitador a quien se adjudique este RFP, quedará sujeto a lo establecido en la Ley Anti-Soborno Copeland (40 U.S.C. § 3145), según establecido en los reglamentos del Departamento del Trabajo en 29 C.F.R. Parte 3 (Contratistas y Subcontratistas de Obras Públicas Financiadas Total o Parcialmente por Préstamos o Subvenciones de Estados Unidos). Todo contratista o subreceptor está prohibido de inducir, por cualquier medio, a cualquier persona empleada en la construcción, finalización o reparación de obras públicas, a renunciar a cualquier parte de la remuneración a la cual tenga derecho.
- s. El Licitador a quien se adjudique este RFP, quedará sujeto a lo establecido en el Byrd Anti-Lobbying Amendment, 31 U.S.C. § 1352 (as amended), certificará ante el nivel previo, que no utilizará ni ha utilizado fondos federales para pagar a personas u organizaciones con el fin de influir o intentar influir sobre un funcionario o empleado de cualquier agencia, miembro del Congreso, funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso, para obtener cualquier contrato federal, subvención o cualquier otra adjudicación cubierta bajo el 31 U.S.C. § 1352
- t. Los Proponentes deberán cumplir y mantener las siguientes certificaciones y requisitos durante la vigencia del contrato:

- 1- Unique Entity ID (SAM.gov).
- 2- Cualquier otro requisito o certificación establecido por regulaciones federales o estatales.

7 ESPECIFICACIONES

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

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

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

8 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES



8.1 UNIDAD DE PRECIO PROPUESTO

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

8.2 PROPUESTAS INCOMPLETAS

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

8.3 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

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

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

8.4 DESVIACIONES PERMISIBLES

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

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

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

8.5 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE

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



8.6 RECHAZO GLOBAL

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

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

8.7 PROPUESTA LIMITADA

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

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

8.8 COMPETENCIA ADECUADA

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

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

8.9 TITULARIDAD DE LA PROPUESTA

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

9 EVALUACIÓN

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones, el Especialista en Compras y Subastas y/o el Comité Evaluador evaluarán las propuestas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones el desempeño pasado, capacidad financiera, y la capacidad



técnica. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los Proponentes en cada categoría. Un desglose de los puntos otorgados se puede encontrar en la **Tabla 9.2** Desglose de la Evaluación.

Tabla 9.2 Desglose de la Evaluación

Categoría	Puntuación Máxima
Disponibilidad de Inventario	20
Propuesta de Precios	40
Capacidad Técnica	10
Capacidad Financiera	10
Término de Entrega	20
TOTAL	100

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

- a. La exactitud con la cual el proponente ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del documento del RFP.
- b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el proponente, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.
- c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porcentaje (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.
- d. La experiencia del proponente para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- e. El término de entrega más próximo.
- f. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del proponente para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- g. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.



- h. Si el proponente es empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia a considerar bajo cualquier ley aplicable.
- i. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

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

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

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

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones adjudicará la buena pro al proponente responsivo que haya propuesto el mejor valor. **El mejor valor no necesariamente será la propuesta que presente el más bajo costo o precio.**

9.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA

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

Para determinar cuál o cuáles ofertas son las más convenientes y beneficiosas, se evaluará el cumplimiento con los Términos, Condiciones, Especificaciones y Garantía requeridos en este RFP. El Administrador Auxiliar evaluará el desempeño anterior y la capacidad técnica del Proponente en el momento de otorgar la "buena pro". La capacidad técnica se evaluará con el fin de determinar la capacidad del Proponente para cumplir satisfactoriamente con los requisitos.

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

9.2 EVALUACIÓN DE PRECIOS

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

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



9.3 EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

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

9.4 SELECCIÓN

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

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

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

10 ADJUDICACIÓN

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

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

10.1 COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN

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

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



10.2 REVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

10.2.1 NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

11 CONDICIONES GENERALES

11.1 TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA

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

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

11.2 PRECIOS PROPUESTOS

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

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

11.3 TÉRMINO DE ENTREGA

El proponente deberá informar en su propuesta el término en que se entregarán los bienes, en que se completarán las obras y/o se prestarán los servicios incluidos en su propuesta indicando los días, semanas o



meses. El proponente no podrá incluir ningún costo adicional al precio propuesto por concepto de gastos relativos a la entrega del bien adquirido, no obstante, deberá desglosar el detalle del precio propuesto.

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

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

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

11.4 ALMACENAJE

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

11.5 ARBITRIOS MUNICIPALES

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

11.6 MUESTRAS

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

Las muestras solicitadas se proveerán:

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

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

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



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

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

11.7 GARANTÍA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



11.8 CANTIDADES A COMPRAR

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

11.9 MODO DE FACTURACIÓN (NO APLICA)

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

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

11.10 EXENCIÓN CONTRIBUTIVA

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

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

11.11 PAGOS (NO APLICA)

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

11.12 LEY DE PREFERENCIA

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

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



- Ley 42-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”.
- a. USO DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: El Proponente interesado en el reconocimiento del porcentaje (%) de preferencia asignada, presentará resolución válida otorgada por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o cualquier otra Entidad de Gobierno, junto con su propuesta para validar su preferencia. La resolución deberá disponer el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia.
 - b. TRANSFERENCIA DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: La empresa que obtenga el porcentaje de preferencia por concepto de manufactura para cualquiera de los productos, puede transferir a sus agentes establecidos en Puerto Rico mediante carta notariada indicando expresamente que está transfiriendo a cada agencia el porcentaje otorgado para dicho producto por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña o cualquier otro organismo rector. La carta mencionada debe estar aprobada y sellada con el sello oficial de la Entidad Gubernamental que la emite.
 - c. APLICACIÓN DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: En el caso de que luego de aplicado el porcentaje de preferencia los artículos resulten en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden: (1) productos de Puerto Rico; (2) productos de Estados Unidos; y (3) productos extranjeros.
 - d. RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA: En cualquier compra realizada bajo contrato u orden de compra como producto de este RFP, el Proponente debe obtener un porcentaje (%) preferencial a sus productos, debiendo presentar al momento de la compra, la resolución válida emitida por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector. Si el Proponente no presenta la resolución vigente, no podrá gozar de los beneficios de dichas leyes.

11.13 FIANZAS

a. FIANZA DE LICITACIÓN (“Bid Bond”):

La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno que mantendrá su propuesta durante todo el procedimiento de RFP. La fianza se presentará con el documento original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales", y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda". Este RFP requiere una fianza de licitación por la cantidad de cinco mil **(\$5,000.00)**. La fianza de licitación se presentará simultáneamente con la propuesta sometida por el proponente físicamente. **En cualquier caso que el proponente no presente el documento y/o instrumento acreditativo de la fianza de licitación en ORIGINAL y FIRMADO, será descalificado.**

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

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

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

**b. FIANZA DE EJECUCIÓN (“Performance Bond”)**

Los Proponentes Agraciados deben depositar Fianza de Ejecución ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, **no más tarde de diez (10) días laborales después de la notificación de la adjudicación.** Dicha fianza garantizará el cumplimiento del contrato o la orden de compra, según corresponda. El monto de las fianzas será de quince mil dólares (\$15,000.00). La ASG reembolsará la fianza cuando expire el plazo del contrato o cuando se cumpla la orden de compra correspondiente. La fianza garantizará que el proveedor cumple con la obligación de acuerdo con los términos y condiciones de su propuesta. En el caso de incumplimiento y necesidad de acudir al siguiente proveedor, la diferencia de precio será cubierta por esta fianza. La fianza se presentará en original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, las fianzas serán a favor de la "Administración de Servicios Generales"; y si se presentan mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda".

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

El proponente con quien la ASG o cualquier entidad gubernamental perfeccione un contrato o al proponente a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del proponente por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (0.5%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para la partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

11.15 PENALIDADES AL PROPONENTE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

Si el proponente se niega a entregar los bienes ordenados, se niega a realizar la obra contratada o se niega a prestar los servicios contratados, la ASG podrá cancelar la orden de compra y/o contrato relacionado.



También podrá emitir una nueva orden de compra y/u otorgar un contrato que considere los mismos bienes, obras y/o servicios a favor de otro proponente, sin perjuicio de la aplicación de cualesquiera otras medidas dispuestas en otras disposiciones legales relacionadas a incumplimiento contractual.

11.17 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA

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

11.18 CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN

La ASG no discrimina por motivos de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibido como víctima de agresión o acoso sexual, condición de veterano, identidad u orientación sexual real o percibida, discapacidad física, mental o sensorial.

11.19 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Se advierte a todos los proponentes y personas naturales o jurídicas interesadas en participar en este proceso de RFP que **está prohibido tener contacto con relación a este RFP con los funcionarios de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras**, luego de concluida la reunión pre-propuesta y hasta que este RFP esté adjudicado por el Administrador Auxiliar. El incumplir con lo anterior resultará en el rechazo de la propuesta.

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

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

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

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

11.20 IMPUGNACION A LA INVITACIÓN DEL RFP

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



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

11.21 IMPUGNACIÓN AL DOCUMENTO

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

12 CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

12.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

ASG formalizará el contrato con el suplidor, y el mismo será específico para compras con tarjeta, especificando los productos y precios acordados, y estableciendo fechas de efectividad. El contrato no establecerá mínimos ni máximos por artículo, pero sí debiera establecer el correo electrónico al cual el DE deberá enviar comunicaciones relacionadas a compras con tarjeta.

12.2 RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO

Los precios propuestos por el Proponente **permanecerán fijos** durante la vigencia del contrato, de acuerdo con la cotización y adjudicación del RFP, y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones del mercado, independientemente de su previsibilidad, salvo lo dispuesto en la sección 12.5 de este Documento de RFP.

12.3 NEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO

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

12.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato formalizado bajo este RFP tendrá una vigencia de **dos (2) años**. El Administrador podrá autorizar la enmienda del contrato a los efectos de extender su vigencia cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 9230. Las enmiendas se harán a través del escrito de "Enmienda" con la firma de todas las partes contratantes.



12.5 CLÁUSULA DE ESCALA (*ESCALATION CLAUSE*)

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

12.6 ALCANCE DEL CONTRATO

El contrato adjudicado bajo este RFP cubrirá únicamente a la agencia requirente (Departamento de Educación).

12.7 INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO

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

12.8 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF

Todos los contratos resultantes de este RFP están sujetos a revisión por parte de la JSF de acuerdo con la política de revisión de contratos de JSF y enmiendas relacionadas. Consulte las políticas de revisión de contratos de JSF disponibles en <http://juntasupervision.pr.gov/documents/>.

12.9 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

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

12.10 RESCISIÓN DEL CONTRATO

Ningún jefe de agencia gubernamental o instrumentalidad del Gobierno, corporación pública, municipio, o de la Rama Legislativa o Rama Judicial, adjudicará RFP u otorgará contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos dispuestos en la Ley 2-2018, *supra*, según enmendada.

Esta prohibición de adjudicar RFP u otorgar contratos, se extiende a aquellas personas jurídicas cuyos presidentes, vicepresidentes, directores, directores ejecutivos, o miembros de su Junta de Oficiales o Junta



de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes, haya sido convicto o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según enumerados en la referida Ley.

La prohibición para la contratación, subcontratación o adjudicación de una subasta contenida en la Ley 2-2018, *supra*, tendrá una duración de veinte (20) años, a partir de la convicción correspondiente en casos por delito grave, y una duración de ocho (8) años en casos por delito menos grave.

La convicción o culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados en la Ley 2-2018, *supra*, conllevará, además de cualesquiera otras penalidades, la rescisión automática de todos los contratos vigentes a esa fecha entre la persona convicta o declarada culpable y cualesquiera agencias o instrumentalidades del Gobierno estatal, corporaciones públicas, municipios, la Rama Legislativa o la Rama Judicial. Además de la rescisión del contrato, el Gobierno tendrá derecho a exigir la devolución de las prestaciones que hubiese efectuado con relación al contrato o contratos afectados directamente por la comisión del delito.

12.11 CLÁUSULAS ESPECIALES

12.11.1 DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES

- Small and Minority Businesses, women-owned business enterprise, and labor surplus area businesses 2 CFR 200.321.
- Federal Acquisition Regulations (FAR) Part 13. Contracts for more than the simplified acquisition threshold.
- Debarment, Suspension, and Ineligibility 39 CFR § 601.113
- Program Fraud and False or Fraudulent Statement or Related Acts 31 U.S.C. § 3802
- Cualquier otra ley o disposición aplicable, incluyendo las contenidas en el Anejo IX.



RFP No. 23-0306

ANEJOS

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

Organización del Proponente	
Nombre de la Organización:	
Seguro social patronal:	
Email:	Teléfono:
Dirección postal:	
Persona Contacto	
Nombre:	Título:
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	
Dirección física:	
Entidad Foránea	
Nombre de agente residente:	
Fax:	Teléfono:
Dirección postal:	

El Proponente reconoce:

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

Certificación:

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

Firma del Proponente: _____

Fecha: _____



ANEJO II – CONDICIONES ESPECIALES

1. Los proponentes ofertarán sobre cada bien y/o servicio que deseen ofertar de los que se incluyen en la Hoja de Precios.
2. En la Hoja de Precios los proponentes indicarán si cada artículo ofrecido se encuentra en físico y la cantidad que mantendrán disponible en inventario durante la vigencia del contrato. Además, indicarán el término de entrega en caso de que no consideren tener en inventario, determinado artículo o que se encuentre agotado.
3. No se aceptarán ofertas por artículo en el cual su precio sea mayor al precio sugerido de venta por el manufacturero (“MSRP”, por sus siglas en inglés) y los proponentes deberán someter certificación del manufacturero donde se establezca el mismo. En dicho caso, el Administrador Auxiliar podrá rechazar el artículo o partida en particular sin que se rechace la oferta en su totalidad.
4. Los proponentes deben considerar al preparar su oferta que la compra que se realicen producto de este RFP **se pagarán en el momento**, (“COD”, por sus siglas en inglés).
5. Bajo el contrato establecido con ASG, la escuela emitirá un documento electrónico de Orden de Compra con Tarjeta, el cual se enviará al suplidor directamente al correo electrónico designado para comunicaciones entre las partes. El mismo especificará los productos, las cantidades y los precios requeridos (aparte de la escuela en particular que está efectuando la compra y cualquier otro detalle pertinente). Los términos de la Orden de Compra con Tarjeta van a ser de “pago con tarjeta”.
6. El suplidor realizará las entregas de los productos ordenados directamente a la escuela, mediando un documento de entrega (que el suplidor puede llamar conduce, factura/conduce, o cualquier otro término). Este documento de entrega debe indicar el número de la Orden de Compra con Tarjeta correspondiente, los productos siendo entregados, las cantidades y los precios, y el precio total de la entrega.
7. El suplidor no necesitará presentar ningún documento adicional para recibir el pago. El documento de entrega, que va a incluir el importe total de la compra y debe parear con la Orden de Compra con Tarjeta anteriormente emitida por la escuela, será suficiente. El suplidor debe presentarse con el equipo necesario para procesar el pago con tarjeta. Al procesar el pago exitosamente, se transferirán los fondos correspondientes a la cuenta del suplidor.
8. Luego de la firma del contrato, el Departamento de Educación orientará al suplidor sobre los detalles de los procesos a seguir para efectuar las transacciones de Orden de Compra con Tarjeta, entrega y pago.
9. Los proponentes tienen que **aceptar como método de pago transacciones electrónicas (tarjetas de débito o crédito)** y así deben certificarlo en su propuesta.
10. Los proponentes no necesariamente tienen que presentar oferta en todos los renglones. En el renglón o renglones que no deseen presentar oferta, deberán indicar “No Bid” o NB en la Hoja de Precios.
11. El Administrador Auxiliar podrá adjudicar por Renglones o Partidas. También podrá adjudicar de manera global.
12. De ser posible los proponentes deberán incluir e identificar por el Renglón y Partida correspondiente, foto del artículo propuesto.
13. Los proponentes deberán establecer en su oferta en qué municipio y/o región educativa está establecido su local comercial. Además, deberá indicar aquellas regiones educativas a las que estaría dispuesto a suplir bienes y/o servicios, además de ofrecer el servicio de entregas. Se adjunta Mapa de las Regiones Educativas y su composición.

14. Se requiere garantía mínima de treinta (30) días en defectos de manufactura. Los proponentes detallarán los términos de dicha garantía en su propuesta. También indicarán cualquier garantía adicional, si alguna. El término de garantía (en días) deberá ser incluido en la Hoja de Precios.



Regiones:

- **Humacao:** Loíza, Canóvanas, Juncos, Río Grande, Luquillo, Fajardo, Ceiba, Vieques, Culebra, Naguabo, Las Piedras, Humacao, San Lorenzo, Yabucoa, Maunabo, Patillas
- **Bayamón:** Bayamón, Cataño, Toa Baja, Toa Alta, Naranjito, Corozal, Morovis, Orocovis
- **Arecibo:** Arecibo, Dorado, Vega Alta, Vega Baja, Manatí, Florida, Ciales, Barceloneta, Hatillo, Camuy, Lares, Quebradillas
- **Ponce:** Ponce, Coamo, Santa Isabel, Villalba, Juana Díaz, Jayuya, Utuado, Adjuntas, Peñuelas, Guayanilla, Yauco, Guánica
- **Mayagüez:** Isabela, San Sebastián, Las Marías, Maricao, Sabana Grande, Lajas, San Germán, Hormigueros, Cabo Rojo, Mayagüez, Añasco, Rincón, Aguada, Moca, Aguadilla



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Educación

[/EDUCACIONPR](https://www.facebook.com/EDUCACIONPR)
[@EDUCACIONPR](https://www.twitter.com/EDUCACIONPR)
www.gobierno.pr



ANEJO III - FORMULARIO ASG 673 (REV. 2021)

Administración de Servicios Generales – ASG 673
Gobierno de Puerto Rico

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

CERTIFICO LO SIGUIENTE:

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

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

5. Que las siguientes personas, **cuyas firmas aparecen en el presente documentomás 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.



RFP No. 23-0306

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

FIRMA

Afidávit Número: _____

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

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

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)



ANEJO IV - FORMULARIO ASG 674

Administración de Servicios Generales – ASG 674

RESOLUCIÓN CORPORATIVA

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

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

Nombre y Apellido	Posición	Firma

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

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

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

Firma del (de la) Declarante



AFIDÁVIT

Afidávit Número: _____

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

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

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)





RFP No. 23-0306

ANEJO V – HOJA DE PRECIOS



ANEJO VI – NON-COLLUSIVE AFFIDAVIT

United States of America
Commonwealth of Puerto Rico

_____ being first duly sworn, deposes and says:

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

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

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

Name of Bidder

Signature of Bidder's Representative

AFFIDAVIT NUMBER _____

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

(NOTARY PUBLIC)

**ANEJO VII – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA**

Área de Desempeño	Requerimientos
I. Capacidad de proveer servicios	<ol style="list-style-type: none">1. El Proponente deberá presentar prueba de la capacidad para proveer los bienes requeridos en este RFP, así como en el Anejo II y en la Hojas de Precios.2. El Proponente podrá presentar como evidencia de la capacidad para proveer el servicio:<ol style="list-style-type: none">(a) El equipo que posee para proveer los bienes(b) Cartas de clientes previos a quien le haya vendido y entregado bienes similares a los aquí requeridos, entre otros.3. ¿Qué cantidad tiene en inventario de los bienes licitados en este RFP?4. ¿Cada cuánto tiempo hace compras para mantener inventario de los bienes licitados en este RFP?5. ¿Tiene un Almacén para tener inventario de los bienes licitados?6. ¿Cuántos años de experiencia tiene en la venta y entrega de:<ol style="list-style-type: none">1. Materiales y Equipo de Oficina2. Materiales y Equipos de Oficina3. Papel4. Artículos de Música5. Artículos Deportivos
II. Servicios	<ol style="list-style-type: none">1. Describa el proceso para llevar a cabo la venta y entrega de los bienes licitados en este RFP.2. ¿Ofrecen garantía de los bienes licitados en este RFP? Si es así, ¿por cuánto tiempo lo ofrecen?
III. Satisfacción al Cliente	<ol style="list-style-type: none">1. Describa como su compañía manejará y abordará las quejas, incluyendo el seguimiento y la resolución.
IV. Disposición	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Cuántos contratos vigentes tiene su compañía para realizar la venta y entrega de los bienes que se licitan en este RFP y cuánto tiempo les dedica mensualmente a esos contratos? Describa la venta y entrega que realiza para estos clientes.2. ¿Cómo se preparan para las emergencias tales como huracanes o temblores? ¿Han trabajado con algunos contratos con reserva de inventario para estas emergencias?
V. Certificaciones Necesarias	<ol style="list-style-type: none">1. Proveer certificación si alguna necesaria para proveer los bienes solicitados en este RFP.



ANEJO VIII – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA Y DESEMPEÑO PASADO

	Nombre	Preguntas
I	Experiencia Pasada	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué tipo de ventas y entrega similares a los licitados en este RFP ha trabajado anteriormente?2. ¿Cuántas ventas y entrega de los bienes licitados en este RFP, ha realizado en el pasado año?3. ¿Cuántos años de experiencia tiene su compañía en la venta y entrega de los bienes licitados en este RFP?
II	Informes	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Ha tenido acuerdos de venta y entrega de los bienes licitados en este RFP con clientes previos?2. De haber incumplido con los acuerdos de venta y entrega de dichos bienes, ¿cuáles fueron las consecuencias?3. Al completar las ventas y entregas con los clientes previos, ¿qué tipo de informe, si alguno, se proporcionaba?
III	Disponibilidad	<p>Durante el tiempo de su contrato con el cliente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Tuvo algún problema relacionado con no cumplir con la venta y entrega de bienes contratada?2. Si es así, ¿cómo se le comunicó la situación al cliente? ¿Qué acciones se tomaron para reducir el impacto?
IV	Gestión de cuentas	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Cómo se manejó la cuenta?
V	Capacidad Financiera	<ol style="list-style-type: none">1. Describa la estabilidad financiera y la capacidad económica de su empresa para cumplir con los requisitos del contrato.2. Proporcione Estados Financieros Auditados o su equivalente para las pequeñas o medianas.



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

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

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

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

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

Name of Proponent or Contractor

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

Date



ANEJO X- ADDITIONAL APPLICABLE FEDERAL AND LOCAL LAWS

Equal Employment Opportunity. During the performance of this contract, the contractor agrees as follows:

(1) The contractor will not discriminate against any employee or applicant for employment because of race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin. The contractor will take affirmative action to ensure that applicants are employed, and that employees are treated during employment without regard to their race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin. Such action shall include, but not be limited to the following:

Employment, upgrading, demotion, or transfer; recruitment advertising; layoff or termination; rates of pay or other forms of compensation; and selection for training, including apprenticeship. The contractor agrees to post in conspicuous places, available to employees and applicants for employment, notices to be provided setting forth the provisions of this nondiscrimination clause.

(2) The contractor will, in all solicitations or advertisements for employees placed by or on behalf of the contractor, state that all qualified applicants will receive consideration for employment without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin.

(3) The contractor will not discharge or in any other manner discriminate against any employee or applicant for employment because such employee or applicant has inquired about, discussed, or disclosed the compensation of the employee or applicant or another employee or applicant. This provision shall not apply to instances in which an employee who has access to the compensation information of other employees or applicants as a part of such employee's essential job functions discloses the compensation of such other employees or applicants to individuals who do not otherwise have access to such information, unless such disclosure is in response to a formal complaint or charge, in furtherance of an investigation, proceeding, hearing, or action, including an investigation conducted by the employer, or is consistent with the contractor's legal duty to furnish information.

(4) The contractor will send to each labor union or representative of workers with which he has a collective bargaining agreement or other contract or understanding, a notice to be provided advising the said labor union or workers' representatives of the contractor's commitments under this section and shall post copies of the notice in conspicuous places available to employees and applicants for employment.



RFP No. 22-XXXX

Breach Of Contract Terms, The Agency reserves its right to all administrative, contractual, or legal remedies, including but not limited to suspension or termination of this contract, in instances where the Contractor or any of its subcontractors violate or breach any contract term. If the Contractor or any of its subcontractors violate or breach any contract term, they shall be subject to such sanctions and penalties as may be appropriate. The duties and obligations imposed by the contract documents and the rights and remedies available thereunder shall be in addition to and not a limitation of any duties, obligations, rights, and remedies otherwise imposed or available by law.

Termination For Cause (Applicable to contracts exceeding \$10,000), If , through any cause, the Contractor shall fail to fulfill in a timely and proper manner his obligations under this contract, or if the Contractor shall violate any of the covenants, agreements, or stipulations of this contract, the Government of Puerto Rico shall thereupon have the right to terminate this contract by giving written notice to the Contractor of such termination and specifying the effective date thereof, at least five (5) days before the effective date of such termination. In such event, all finished or unfinished documents, data, studies, surveys, drawings, maps, models, photographs, and reports prepared by the Contractor under this contract shall, at the option of the Government of Puerto Rico, become the Government of Puerto Rico's property and the Contractor shall be entitled to receive just and equitable compensation for any work satisfactorily completed hereunder. Notwithstanding the above, the Contractor shall not be relieved of liability to the Government of Puerto Rico for damages sustained by the Government of Puerto Rico by virtue of any breach of the contract by the Contractor, and the Government of Puerto Rico may withhold any payments to the Contractor for the purpose of set-off until such time as the exact amount of damages due to the Government of Puerto Rico from the Contractor is determined.

Termination For Convenience (Applicable to contracts exceeding \$10,000), The Government of Puerto Rico may terminate this contract at any time by giving at least ten (10) days' notice in writing to the Contractor. If the contract is terminated by the Government of Puerto Rico as provided herein, the Contractor will be paid for the time provided and expenses incurred up to the termination date.