



**SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)
NÚMERO 23J-05909**

PARA ESTABLECER CONTRATO DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANEJO DE DESPERDICIOS SÓLIDOS Y RECICLAJE PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Fecha de publicación de la solicitud: Lunes, 13 de diciembre de 2022, a las 5:00 p.m.

Fecha de la reunión pre-propuestas: Martes, 13 de diciembre de 2022, a las 11:00 a.m.

Fecha límite para entregar propuestas: Miércoles, 28 de diciembre de 2022, a las 10:00 a.m.

Fecha de apertura de propuestas: Miércoles, 28 de diciembre de 2022, a las 11:00 a.m.

Contacto: preguntas@asg.pr.gov

Emitido por:

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



TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	5
1.2	ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP	6
1.3	SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC).....	6
1.4	REUNIÓN PRE-PROPUESTA	7
1.5	REGISTRO EN EL RUL.....	7
1.6	ENTREGA DE PROPUESTAS: FECHA, HORA Y MÉTODO	7
1.7	ACTO DE APERTURA: FECHA Y HORA	8
2	REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS	8
2.1	FORMATO DE LA PROPUESTA.....	8
2.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	9
2.3	CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA	9
2.4	DESEMPEÑO PASADO Y CAPACIDAD FINANCIERA	9
2.5	CAPACIDAD TÉCNICA	9
2.6	HOJA DE PRECIOS.....	10
2.7	LITERATURA DE PRODUCTOS	10
2.8	CERTIFICACIONES	10
2.9	FIANZA DE LICITACIÓN.....	11
2.10	FIRMAS.....	11
2.11	CORRECCIONES, MODIFICACIONES, ALTERACIONES, O RETIRO DE PROPUESTA.....	11
2.12	DOCUMENTOS.....	11
2.13	ADVERTENCIAS	11
3	ESPECIFICACIONES	12
4	PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES	12
4.1	COTIZACIÓN DE PRECIOS	12
4.2	OFERTAS INCOMPLETAS.....	13
4.3	PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES.....	13
4.4	MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE.....	13
4.5	RECHAZO GLOBAL	13
4.6	CONFIDENCIALIDAD DE PROPUESTAS.....	13
4.7	COPIA REDACTADA (CENSURADA).....	14
4.8	TITULARIDAD DE LA PROPUESTA	14
5	EVALUACIÓN, SELECCIÓN, Y ADJUDICACIÓN	14
5.1	EVALUACIÓN	14
5.2	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA ..	15
5.3	EVALUACIÓN DE PRECIOS.....	15
5.4	EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL.....	15
5.5	SELECCIÓN.....	15
5.6	ADJUDICACIÓN	16
5.7	REVISIÓN ADMINISTRATIVA	16
6	CONDICIONES GENERALES.....	16
6.1	TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA	16



6.2	PRECIOS COTIZADOS	17
6.3	CONDICIONES DE ENTREGA	17
6.4	ALMACENAJE.....	17
6.5	MUESTRAS	17
6.6	CANTIDADES A COMPRAR.....	17
6.7	MODO DE FACTURACIÓN.....	17
6.8	PAGOS	18
6.9	POLÍTICA DE PREFERENCIA	18
6.10	FIANZAS Y GARANTÍAS.....	19
6.11	ENTREGAS TARDÍAS	19
6.12	INCUMPLIMIENTO.....	19
6.13	COLABORACIÓN EN INVESTIGACIONES.....	20
6.14	CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA	20
6.15	COMUNICACIONES Y ANUNCIOS.....	20
6.16	OBJECCIÓN A LA INVITACIÓN Y/O AL PLIEGO DEL RFP	20
7	CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	20
7.1	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	20
7.2	RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO	21
7.3	DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO	21
7.4	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	21
7.5	CLAUSULA DE ESCALA (“ <i>ESCALATION CLAUSE</i> ”)	21
7.6	ALCANCE DEL CONTRATO	21
7.7	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO	21
7.8	REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF	22
7.9	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	22
	ANEJO I - CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA	23
	ANEJO II – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO Y CAPACIDAD FINANCIERA.....	24
	ANEJO III – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA.....	25
	ANEJO IV – ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES.....	29



LISTA DE TABLAS

<i>TABLA 1.2.1 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP</i>	6
<i>TABLA 5.1.1 DESGLOSE DE LA EVALUACIÓN</i>	14



1 INTRODUCCIÓN

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.

Esta Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) tiene como propósito establecer contrato(s) para la adquisición de los servicios de manejo de Desperdicios Sólidos y Reciclaje para todas las entidades del Gobierno de Puerto Rico. Este RFP se preparó de conformidad a las disposiciones del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento No. 9230), según enmendado, adoptado en virtud de la Ley Núm. 73-2019, antes mencionada. La ASG y la Junta de Subastas se reservan la facultad de descalificar o rechazar cualquier Propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en la Ley 73-2019, el Reglamento No. 9230 o en este RFP.

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

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

1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **ASG o Administración** – significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. **Buena pro** – representa el proceso de adjudicación y/o selección de un Proponente.
3. **Entidades** – significará entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
4. **Hoja de Precios, Hoja de Cálculo de Precios u Hoja** – será el archivo de Excel que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP.
5. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** – significará la Junta de Supervisión Fiscal impuesta por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
6. **Junta de Subastas o Junta** – significará la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
7. **Penalidad** – se refiere al descuento en la factura mensual de una entidad gubernamental (o su última factura, según aplique) por no poder cumplir con los acuerdos de nivel de servicios (“SLA”).
8. **Precio Justo y Razonable** – se refiere a una evaluación por parte del Gobierno a cualquier precio propuesto por un Proponente por los diferentes tipos de bienes y servicios. Los precios serán evaluados para ver cuán justo y razonable son al compararlos con el valor en el mercado y entre las propuestas recibidas.
9. **Proponente** – significa una (i) persona física; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos y/o sociedades, y/o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en jurisdicción federal, estatal o local y envíen una respuesta a este RFP.
10. **Proponente Agraciado** – significará un Proponente a quien se le adjudicó un contrato resultante de este RFP.
11. **Reglamento No. 9230** – será el Reglamento Uniforme de Compras y Subasta de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, según enmendado.
12. **RFP** – significará esta Solicitud de Propuestas Selladas y los anexos emitidos por la Junta.



13. **RUL** – significa el Registro Único de Licitadores operado por la ASG donde se encuentran registrados todos los Licitadores y/o Proponentes elegibles.

1.2 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP

El itinerario de este RFP se presenta a continuación en la **Tabla 1.2.1**. Todos los documentos deben ser recibidos en o antes de la fecha límite establecida.

Tabla 1.2.1 Itinerario y Fechas Claves del RFP

Fecha	Evento
5 de diciembre de 2022	Publicación del RFP – 5:00 pm AST
13 de diciembre de 2022	Reunión Pre-Propuesta – 11:00 am AST
16 de diciembre de 2022	Último día para enviar preguntas (Solicitudes de Aclaración) – 4:00 pm AST: preguntas@asg.pr.gov . Las contestaciones serán emitidas el 22 de diciembre de 2022.
28 de diciembre de 2022	Fecha límite para entregar propuestas – 10:00 am AST Las propuestas se deben entregar de las siguientes dos formas: • De forma física en la Oficina de la Junta de Subastas en el Centro Gubernamental de Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; y • Por correo electrónico a ofertas@asg.pr.gov
28 de diciembre de 2022	Acto de Apertura – 11:00 am AST

* Se puede solicitar una Oferta Mejor y Final a discreción de la Junta de Subastas (consulte la Sección 5.4). En caso de que la Junta opte por solicitar un Oferta Mejor y Final, la fecha y hora serán publicadas en la página de la ASG.

Se debe considerar que el itinerario de este RFP incluye fechas que están sujetas a cambios. Es responsabilidad de los Proponentes revisar periódicamente sus correos electrónicos y el sitio web de la ASG (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx) para obtener toda la información y actualizaciones relacionadas con este RFP.

1.3 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas relacionados a esta Solicitud de Propuestas Selladas deben enviarse por correo electrónico a preguntas@asg.pr.gov en o antes de la fecha y hora establecida en la **Tabla 1.2.1**. Ducho correo electrónico deberá contener en el **ASUNTO (“Subject”)** la siguiente información: número de Solicitud de Propuestas Selladas y nombre del Proponente. El correo electrónico deberá contener los datos de contacto del Proponente interesado.

La ASG compilará todas las preguntas y las enviará con sus respectivas respuestas a los Proponentes que participaron de la reunión Pre-Propuesta. De igual forma, se publicarán en la página web de la ASG.

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

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



1.4 REUNIÓN PRE-PROPUESTA

Acceder a la reunión virtual Pre-Propuesta será **compulsorio para todo Proponente que presente una propuesta**. Todo aquel Proponente que presente una propuesta y no haya accedido a la reunión Pre-Propuesta será **descalificado**. Al comienzo de la reunión Pre-Propuesta se notificará el nombre de los Proponentes debidamente registrados. Los Proponentes tendrán que acceder a la conferencia y registrarse previo al inicio de los procesos. El Proponente que acceda luego de iniciada la reunión será descalificado. El registro comenzará al menos cinco (5) minutos antes de comenzar oficialmente la reunión Pre-Propuesta.

La reunión Pre-Propuesta se llevará a cabo según la fecha establecida en la **Tabla 1.2.1**. Todo Proponente o persona interesada podrá acceder a la reunión Pre-Propuesta a través de la página web de la ASG en el área de “Reforma de Compras” (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx). Además, deberá acceder al archivo del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a “reunión virtual Pre-Propuesta”.

1.5 REGISTRO EN EL RUL

Los Proponentes interesados deberán seguir los siguientes pasos para enviar una propuesta completa:

RUL: Todos los Proponentes deben estar registrados en el RUL. Los Proponentes pueden acceder al RUL a través del siguiente enlace: <https://rul.asg.pr.gov/>. Cuando un Proponente que no está registrado en el RUL aparece en el proceso de RFP y presenta una propuesta, ese Proponente no debe ser rechazado por la Junta de Subastas, más bien se le otorgará un período de **cinco (5) días laborales**, a partir del Acto de Apertura para presentar los documentos requeridos al RUL. Si el Proponente no presenta los documentos requeridos, será descalificado. *Ver el Reglamento No. 9230, Sección 7.4.11.*

Al Proponente 1) registrado en el RUL; 2) que haya presentado una propuesta; y 3) que luego del Acto de Apertura no sea elegible, se le otorgará **cinco (5) días laborales improrrogables**, a partir del Acto de Apertura, para presentar la información o documentos correspondientes al RUL. Durante dicho período no se otorgará ninguna adjudicación. Será responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas y del Especialista en Compras y Subastas notificar al Proponente a través de una llamada telefónica y por correo electrónico, para que dentro del término provisto actualicen sus registros en el RUL. El Proponente deberá presentar todos los documentos y certificaciones solicitados, y cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el RFP al momento de presentar su propuesta. No se aceptará documento alguno por parte de un Proponente después del Acto de Apertura, excepto la certificación de elegibilidad del RUL, que estará sujeta a la presentación durante el tiempo antes indicado. El Proponente no elegible no será visible en el RUL; por lo tanto, no será contratado por ninguna de las agencias de la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas o municipios. La inelegibilidad se mantendrá hasta que el Proponente cumpla con el requisito de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Proponente debe mantener el estado de elegibilidad en el RUL antes de la adjudicación de la buena pro de este RFP. Ver el Reglamento No. 9230.**

1.6 ENTREGA DE PROPUESTAS: FECHA, HORA Y MÉTODO

Las propuestas tendrán que ser presentadas en o antes de la fecha establecida en la **Tabla 1.2.1**, de las **siguientes dos formas**:

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



Todo Proponente presentará su propuesta en un sobre sellado ante la Oficina de la Junta de Subastas en la dirección arriba descrita. El sobre se identificará con el **nombre, dirección y número de teléfono del Proponente, así como el número del RFP**. Al recibirse el sobre, la Secretaria procederá a marcar el mismo con la fecha y hora exacta en que se recibió, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la propuesta. **El documento entregado físicamente será considerado como la propuesta oficial.**

Toda propuesta recibida sin identificar según lo aquí establecido será tramitada como correspondencia regular. Bajo esta circunstancia, la Junta de Subastas no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar la propuesta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su propuesta o imputar que ésta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. Los Proponentes podrán ser descalificados por no adjuntar todos los documentos requeridos a su propuesta.

El correo electrónico deberá incluir como anejo la propuesta y deberá identificarse como “**Asunto: Oferta, RFP ##### y nombre del Proponente**”. **El mismo debe ser una copia fiel y exacta de los documentos entregados físicamente, o el Proponente podrá ser descalificado.** Como excepción se podrán aceptar físicamente anejos que por el tamaño de su contenido sobrepasen el espacio disponible para enviarse mediante correo electrónico. Si la propuesta se envía varias veces, la Junta de Subastas sólo aceptará la última versión enviada antes de la fecha límite.

En el caso de que por alguna razón se haya recibido la oferta de un Proponente de forma física, pero no se haya recibido la oferta electrónica a la fecha y hora límite dispuesta en la Tabla 1.2.1, se le notificará durante el Acto de Apertura al Proponente y este tendrá hasta antes de que finalice dicho Acto para enviar la oferta electrónica.

El no cumplir con enviar la propuesta a través de ambos métodos (en persona en un sobre sellado y por correo electrónico) resultará en la descalificación del Proponente.

1.7 ACTO DE APERTURA: FECHA Y HORA

El Acto de Apertura de Propuestas tendrá lugar según la fecha establecida en la **Tabla 1.2.1**. Toda persona interesada en participar del Acto de Apertura, realizado virtualmente, podrá conectarse a través de la página web de la ASG, específicamente en el área de “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”. El propósito del Acto de Apertura es permitir que las personas interesadas verifiquen si las propuestas fueron recibidas y los nombres de todos los Proponentes. El Acto de Apertura será dirigido por uno de los miembros de la Junta de Subastas o su representante autorizado, quien estará presente en dicho Acto y será el encargado de los trámites durante el evento. Toda persona que se conecte al Acto de Apertura deberá cumplir con las normas de conducta establecidas por la Junta de Subastas.

2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

2.1 FORMATO DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

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



2.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

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

- a. Carta de presentación la cual debe ser clara, concisa e incluir los suficientes detalles para una evaluación efectiva y para justificar la validez de lo estipulada en esta. El Proponente debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo ni de su experiencia ni de sus mejores prácticas. Asimismo, la carta de presentación debe contener toda información que el Proponente entienda la Junta debe entender durante el proceso de evaluación.
- b. Respuestas a los Criterios de Evaluación:
 - Desempeño Pasado
 - Capacidad Financiera
 - Capacidad Técnica
- c. Certificación de Propuesta (Anejo I)
- d. Hoja de precios.
- e. Certificaciones, según aplique.
- f. Fianza de licitación.
- g. Resolución válida emitida por la Junta de Inversiones de la Industria de Puerto Rico, la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, según aplique.
- h. 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.
- i. Cualquier otro documento requerido en este RFP o especificaciones adjuntas.
- j. Enmiendas al RFP, si aplica.

2.3 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.**

2.4 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 II.** 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.

2.5 CAPACIDAD TÉCNICA

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



2.6 HOJA DE PRECIOS

El paquete del RFP incluirá una Hoja de Precios que deberán completar los Proponentes. La Hoja de Precios incluye las especificaciones de cada partida del bien o servicio solicitado para el cual los Proponentes deberán presentar un precio de adquisición. De aplicar, los precios deben incluir el costo por unidad, almacenamientos y entrega.

Los Proponentes tendrán que usar el formato provisto y seguir las instrucciones de la Hoja de Precios para completarla. Si algún Proponente hace omisiones sustanciales o cambios al formato de la Hoja de Precios, la Junta se reserva el derecho de rechazar por completo la propuesta.

Una vez completada, los Proponentes deben exportar este documento en PDF e incluirlo en los documentos del RFP para su presentación tanto física como electrónica junto a la propuesta. La Hoja de Precios se puede encontrar en el archivo del RFP en www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx.

2.7 LITERATURA DE PRODUCTOS

Los Proponentes deberán indicar la marca y modelo del producto en la propuesta. Asimismo, tendrán que incluir la literatura técnica del fabricante, que permita verificar el cumplimiento con las especificaciones requeridas para el producto cotizado. La literatura deberá estar identificada con el número de partida correspondiente. No se aceptará literatura ni documentación que no permita validar el cumplimiento con las especificaciones.

2.8 CERTIFICACIONES

Todos los Proponentes deben incluir con su propuesta los formularios provistos, todas las certificaciones requeridas en este RFP y en las especificaciones adjuntas. Se hace notar que todo Proponente deberá cumplir, sin limitarse a, lo siguiente:

- a. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS (según lo define el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico): Todo Proponente debe cumplir con las disposiciones de la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, que requiere que todas las Entidades Gubernamentales operen bajo los estándares de integridad, eficiencia, probidad y transparencia. Este Código de Ética enfatiza la política pública del Gobierno de Puerto Rico en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos y la erradicación de la corrupción gubernamental. El Código exige que todos los contratistas, proveedores de bienes y servicios y solicitudes de incentivos se abstengan de realizar o participar en conductas que, directa o indirectamente, impliquen que los servidores públicos violen las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental. La aceptación de las normas establecidas en este Código de Ética es condición esencial e indispensable para que los Proponentes o sus representantes puedan realizar transacciones o establecer convenios con las agencias ejecutivas. Toda persona está obligada a denunciar los actos violatorios del citado Código que constituyan actos de corrupción, o estén configurados en delitos constitutivos de fraude, cohecho, malversación o apropiación ilícita de fondos, de los que tenga conocimiento propio y personal, que se refieran a un contrato, negocio o transacción entre el Gobierno y un contratista, proveedor de bienes o servicios. Los denunciantes estarán protegidos por la Ley 2, supra.
- b. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN: Toda persona debe observar los principios de excelencia y honestidad que abarcan su profesión, además de los estándares éticos o cánones de la asociación o colegio al que pertenece y que regulan su oficio o profesión, tanto en relación con sus competidores como con el Gobierno de Puerto Rico. En el caso de personas que no pertenezcan a una asociación o colegio, o en el caso de que las asociaciones y colegios no posean un Código de Ética, para sus miembros, las personas



deberán observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión o trabajo.

2.9 FIANZA DE LICITACIÓN

Este RFP requiere una fianza de licitación del **sesenta mil (60,000) dólares**. La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por todos los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno de Puerto Rico que mantendrán su oferta durante todo el procedimiento del RFP. La fianza tiene que en original y tiene que presentarse físicamente junto con la propuesta.

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"**. Cualquier propuesta presentada sin la fianza aquí dispuesta o sin las firmas que la validen será **rechazada**.

2.10 FIRMAS

La propuesta y la **Certificación de Propuesta (Anejo I)** tienen que estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo de tinta azul en el espacio provisto por la persona inscrita en el RUL o su representante autorizado. Se autoriza la firma electrónica del Proponente en la propuesta presentada. El incumplimiento de estos requisitos constituirá el **rechazo** de la propuesta. Los Proponentes que no están registrados en el RUL, tienen que presentar los formularios **ASG 673** y/o **ASG 674**, según corresponda.

2.11 CORRECCIONES, MODIFICACIONES, ALTERACIONES, O RETIRO DE PROPUESTA

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

Toda propuesta debe presentarse de forma legible, clara, completa y precisa. No se considerarán propuestas múltiples, variadas o ambiguas. Cualquier mancha, tachadura, borrón, anotación u otra corrección en el RFP debe ser avalada por la **persona que firma la propuesta con sus iniciales**. De lo contrario, la propuesta quedará invalidada para el artículo o artículos correspondientes.

El uso de tinta de corrección para correcciones se considerará una mancha y deberá incluir las iniciales de la persona que firma la propuesta para ser considerada. El uso de papel de corrección para escribir sobre la propuesta es inaceptable.

2.12 DOCUMENTOS

Todos los documentos incluidos como parte de este RFP y los emitidos posteriormente, formarán parte y deberán incluirse en la presentación de las propuestas.

2.13 ADVERTENCIAS

- a. Proporcionar 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 o la Junta de Subastas pueden ordenar la cancelación parcial o total de este RFP cuando sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en la que se encuentre, 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 Junta de Subastas puede enmendar este RFP hasta dos (2) días laborales antes de la apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban incluirse en la propuesta, o un (1) día laboral antes de la apertura de la oferta cuando la enmienda no afecta la presentación de la propuesta, si sirve a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- d. 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.
- e. Ni la ASG ni la Junta de Subastas aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de una Entidad que no sea la 'Administración de Servicios Generales' o el 'Secretario de Hacienda'. El incumplimiento con estos requisitos dará lugar al rechazo de la oferta.
- f. La ASG y la Junta de Subastas garantizan el fiel cumplimiento de la política pública de compras preferenciales prevista por la ley.
- g. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en licitaciones en RFPs, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con las mismas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias puedan evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata.
- h. La Junta se reserva el derecho de realizar cualquiera de las modificaciones en las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones del RFP antes de la celebración del Acto de Apertura. Cualquier modificación será notificada a los Proponentes.
- i. La Junta de Subastas se reserva el derecho de entablar negociaciones individuales con los Proponentes, cuya propuesta se encuentre dentro de los criterios de selección definidos en la Sección 7.4.18 del Reglamento Uniforme No. 9230, con respecto a los términos, condiciones, calidad, solución, precios o combinación de factores, o para obtener un precio más ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico.
- j. El Gobierno se reserva el derecho de renunciar a cualquier incumplimiento de formato menor y/o informalidades de las propuestas enviadas si hacerlo es en el mejor interés del Gobierno.

3 ESPECIFICACIONES

La Hoja de Precio y el Anejo IV del paquete de este RFP contendrá las especificaciones sobre los artículos o servicios solicitados. Los Proponentes están obligados a cumplir en su totalidad con los detalles descritos en las especificaciones. Sin embargo, la Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia menor en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el cual se solicitan, y es beneficioso para los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no pueden afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.

4 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

4.1 COTIZACIÓN DE PRECIOS

La oferta debe hacerse en dólares y centavos. No se considerarán las ofertas expresadas en términos de porcentaje o precios indeterminados. La Junta de Subastas evaluará los precios cotizados para determinar la razonabilidad de los mismo utilizando una fórmula justa y equitativa. Todo precio cotizado considerado irrazonable por parte de la Junta podrá ser rechazado.



En aquellos casos donde la adjudicación sea de forma global (“lump sum”) y haya una diferencia entre el total provisto por el proponente en su hoja de cotizar y la sumatoria de los precios unitarios provistos también por el proponente, prevalecerá el total de la sumatoria de todas las partidas debidamente corregida y no el precio total brindado por el licitador.

4.2 OFERTAS INCOMPLETAS

En el caso de que un Proponente presente precios en algunos servicios y omita otros, se entenderá que el Proponente está interesado en ofertar únicamente en aquellos servicios por los cuales se hizo una oferta.

Si un Proponente no desea ofertar por un equipo, el Proponente debe anotar “N/A” (no aplica) o “N/B” (sin licitación o “no bid”) en la pestaña correspondiente de la Hoja de Precios.

4.3 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Las especificaciones establecen requisitos mínimos. Sin embargo, al momento de presentar la propuesta, los Proponentes podrán presentar artículos que superen las especificaciones solicitadas, los cuales podrán ser seleccionados si ofrecen mejor valor al Gobierno de Puerto Rico.

Propuestas ambiguas, en cuanto a su significado, incompletas y/o indefinidas no serán aceptadas. Asimismo, podrán ser rechazadas las propuestas que alteren, infrinjan, varíen o condicionen los Términos, Condiciones y Especificaciones establecidos por la Junta.

4.4 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE

Si un Proponente presenta múltiples ofertas para el mismo RFP, ya sea en su propio nombre o bajo seudónimos, de cualquiera de sus subsidiarias o sucursales, de uno o más de sus socios, agentes o funcionarios, todas las propuestas presentadas por el Proponente **serán rechazadas**.

Ninguna persona o entidad jurídica puede unirse o participar, directa o indirectamente, como miembro del equipo de trabajo de más de un Proponente. Toda persona o entidad jurídica que participe de este RFP tendrá que asegurarse de que cualquier otra persona o entidad jurídica relacionada con ella no se encuentre unida ni participe, directa o indirectamente como miembro del equipo de otro Proponente. Una persona o entidad jurídica está “relacionada” con otra persona o entidad jurídica si una puede ejercer control sobre la otra, o si cada una está bajo el control directo o indirecto de la misma persona o entidad. Una persona o entidad jurídica ejerce el “control” de otra si tiene la capacidad de determinar el resultado de sus decisiones sobre las políticas financieras u operativas, ya sea formal o informalmente.

4.5 RECHAZO GLOBAL

La Junta de Subastas podrá rechazar todas las ofertas o propuestas recibidas si estas: (1) no cumplen con las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones; (2) los precios no eran razonables; o (3) existe una colusión entre los Proponentes participantes.

4.6 CONFIDENCIALIDAD DE PROPUESTAS

La ASG y la Junta de Subastas no divulgarán información indicada por el Proponente en su propuesta como confidencial, patentada o privilegiada, o que esté relacionada con secretos comerciales, precios e información



patentada o privilegiada. Toda la información considerada por el Proponente como confidencial, patentada y privilegiada deberá indicarse como tal en la propuesta.

La Junta de Subastas podrá rechazar propuestas cuyo contenido esté sustancialmente marcado como confidencial, patentado o privilegiado. El suministro de cualquier información marcado como confidencial o patentada no evitará que la ASG o la Junta de Subastas divulguen dicha información si así lo exige la ley. El contrato adjudicado en última instancia y todos los precios establecidos en el no se considerarán confidenciales ni de propiedad exclusiva, y dicha información puede ponerse a disposición del público.

4.7 COPIA REDACTADA (CENSURADA)

Todos los Proponentes deberán presentar una copia censurada de su propuesta que excluya toda la información confidencial que no sea pública. La ASG y la Junta se reservan el derecho de hacer públicas las copias editadas de las propuestas al finalizar el proceso del RFP. Si un Proponente no envía una copia censurada, la ASG y la Junta asumirán que la copia original de la propuesta podrá hacerse pública.

Por lo tanto, la copia original de la propuesta debe identificar toda la información confidencial y la copia censurada de la propuesta deberá excluir toda la información confidencial que no debe ser pública como se describe en la Sección 4.6 de este documento. Cualquier información que no se identifique como confidencial en la propuesta no censurada se considerará no confidencial.

4.8 TITULARIDAD DE LA PROPUESTA

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

5 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, Y ADJUDICACIÓN

5.1 EVALUACIÓN

El Gobierno espera adjudicar uno o varios contratos para los servicios o bienes descritos en este RFP a los Proponentes Cualificados que presenten el mejor valor al Gobierno. La evaluación consistirá en el desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica, el cumplimiento con los términos y condiciones, y la propuesta de precios. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los Proponentes en cada categoría y servirán de guía a la Junta de Subastas al momento de adjudicar. La Junta podrá, si lo entiende meritorio, rechazar cualquier propuesta cuando un proponente obtenga cero (0) puntos en cualquier de las áreas evaluadas. Un desglose de los puntos otorgados se puede encontrar en la **Tabla 5.1.1**.

Tabla 5.1.1 Desglose de la Evaluación.

Categoría	Puntuación Máxima
Desempeño Pasado	15
Capacidad Financiera	10
Capacidad Técnica	25
Cumplimiento con los términos y condiciones	20



Propuesta de Precios	30
TOTAL	100

5.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA

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

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

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

5.3 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.

Para determinar la razonabilidad de los precios la Junta de Subastas establecerá una fórmula justa y equitativa, y que a su vez vele por los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Sin embargo, es posible que una adjudicación no se otorgue al Proponente que haya presentado el precio más bajo si, a juicio de la Junta de Subastas, un Proponente ofrece un precio más alto, pero su oferta representa el mejor valor al considerar también los requisitos técnicos, término de entrega, desempeño pasado, garantía, entre otros.

5.4 EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

Tras el análisis de todas las presentaciones de la primera ronda, la Junta de Subastas podrá solicitar una Oferta Mejor y Final de todos los Proponentes calificados para darles la oportunidad de presentar su último y más atractivo precio o para clarificar cualquier información provista en la oferta 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 dicha oferta final se publicará en la página web de la ASG y se comunicará directamente a todos los Proponentes calificados.

5.5 SELECCIÓN

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

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



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

5.6 ADJUDICACIÓN

Una vez que la Junta de Subastas tome la decisión final, el Secretario de la Junta de Subastas la notificará por escrito a todos los Proponentes que participaron. La notificación de la adjudicación del RFP no constituirá un acuerdo final entre las partes. La contratación debe completarse para crear un acuerdo final y válido. Ningún Proponente está autorizado a entregar mercancías u ofrecer servicios sin un contrato aprobado. Asimismo, ninguna Entidad Gubernamental garantizará pago alguno hasta la formalización de un contrato o la emisión, por parte de la Administración, de una orden de compra suscrita por la persona autorizada. El Gobierno de Puerto Rico no se compromete a adjudicar hasta la formalización del contrato correspondiente. Una vez finalizada la contratación, el Gobierno pondrá en marcha órdenes de compra para los productos o servicios adjudicados. El Área de Compras de la ASG podrá emitir un juicio sobre todas las órdenes de compra emitidas contra el contrato adjudicado como consecuencia de este RFP.

Una vez que la Junta de Subastas efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación deberá ser debidamente notificado, por correo certificado federal con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tienen derecho a impugnar tal determinación, es decir, todos los proponentes que presentaron una propuesta en este RFP. El Aviso de Adjudicación debe incluir: (i) los nombres de los Proponentes que participaron en la Solicitud de Propuestas Selladas y un resumen de sus propuestas; (ii) los factores o criterios considerados para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, en su caso, que tuvieran las propuestas de los Proponentes perdedores, y (iv) la disponibilidad y plazo para solicitar la revisión administrativa y judicial.

5.7 REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte afectada adversamente por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro de un plazo de veinte (20) días desde el depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación del RFP, presentar una solicitud de revisión ante la Junta de Revisión de la Administración de Servicios Generales. Una vez presentada la revisión administrativa, la Junta de Subastas remitirá copia certificada del expediente a la Junta de Revisión, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la presentación de la apelación.

El apelante deberá proporcionar una notificación con una copia de la solicitud de revisión administrativa a la Junta de Subastas y a la ASG. Simultáneamente, también notificará(n) al/los proponente(s) que haya(n) obtenido la *buena pro* en este RFP. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el documento de revisión en sí, el apelante certificará a la Junta de Revisión su cumplimiento con este requisito. El aviso debe enviarse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. El recurrente deberá notificar, además, a todos los Proponentes que participaron en el proceso de licitación.

6 CONDICIONES GENERALES

6.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA

Los precios cotizados deben incluir los gastos de transporte y acarreo solicitados hasta la entrega final de los artículos, equipos o servicios en el lugar designado por la agencia peticionaria. El costo de envío debe abarcar toda la Isla, así como Vieques y Culebra.



6.2 PRECIOS COTIZADOS

Toda persona debe cotizar con base en precios justos para bienes y servicios. La calidad será considerada en los acuerdos para el suministro de bienes. El precio cotizado deberá incluir los descuentos ofrecidos por pago puntual y volumen solicitado.

Los precios ofrecidos por el Proponente se considerarán fijos durante la vigencia del contrato que se otorgue, y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no, salvo lo dispuesto en la sección 7.5 de este Pliego.

6.3 CONDICIONES DE ENTREGA

Las entregas y/o servicios se realizarán dentro del plazo que el Proponente haya cotizado, a partir de la recepción de la orden de compra. Además, las Entidades Gubernamentales pueden establecer un plazo de entrega acorde a sus necesidades.

6.4 ALMACENAJE

En los casos en que aplique, los Proponentes deberán hacerse cargo de todos los gastos relacionados con el almacenamiento de los productos. El Gobierno no será responsable de ningún impuesto o tarifa asociada con el almacenamiento antes de la entrega. La ASG se reserva el derecho de realizar auditorías de almacenamiento e inventario debidamente pre-aprobadas y programadas al menos una vez al año.

6.5 MUESTRAS

En el caso de que la Junta de Subastas requiera muestras de equipos o artículos cotizados, el Proponente dispondrá de tres (3) días laborales, contados a partir de la recepción de la solicitud, para entregar físicamente dichas muestras en su empaque original. Los Proponentes que no cumplan serán descalificados del RFP. Las muestras enviadas para evaluación serán gratuitas, representativas del producto ofrecido y se identificarán por fila, artículo, tipo, calidad, estilo y tamaño. Finalizada la evaluación de las muestras, el Proponente podrá recoger las muestras, dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación verbal o escrita por parte de la Junta de Subastas. Ni la ASG ni la Junta se hacen responsables de las roturas o daños que puedan sufrir las muestras suministradas mientras se encuentran en evaluación o inspección.

6.6 CANTIDADES A COMPRAR

La orden de compra emitida indicará las cantidades especificadas. Los Proponentes Agraciados respetarán el precio propuesto, incluidos los enumerados en los niveles de precios, si corresponde.

6.7 MODO DE FACTURACIÓN

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

Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o indique el nombre de la agencia que emite la orden de compra) forma parte o tiene interés en las ganancias o beneficios como resultado del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración en la provisión de los bienes o



beneficios del contrato ha sido la acordada con el representante autorizado de la agencia (que emite la orden de compra). El monto de esta factura es justo y correcto, se han prestado los trabajos recibidos, los productos entregados y los servicios y no se ha recibido pago alguno por ellos.

6.8 PAGOS

Es responsabilidad del Proponente(s) Agraciado(s) seguir las instrucciones detalladas en la Carta Circular 1300-07-17, que describe el procedimiento de inscripción por depósito directo. Una vez inscrito, el pago se tramitará de acuerdo con lo establecido en la Circular 1300-02-10 del Departamento de Hacienda, que establece que “es responsabilidad de las agencias exigir al proveedor la entrega de las facturas en o antes de las diez (10) días después de la finalización, período o fecha de entrega del bien o servicio”.

6.9 POLÍTICA DE PREFERENCIA

En cualquier contratación, ASG y la Junta cumplirán cabalmente con las siguientes políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

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

La ASG y la Junta cumplirán rigurosamente con determinadas medidas que aseguren el cumplimiento con la política pública antes citada y toda otra disposición de política pública que estimule y aliente a las empresas de capital local a incrementar las oportunidades de negocio, con el propósito de generar más y mejor empleo para los ciudadanos.

- 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 oferta para validar su 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.

6.10 FIANZAS Y GARANTÍAS

- a. FIANZA DE LICITACIÓN: La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno de Puerto Rico que mantendrá su oferta 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 **sesenta mil (60,000) dólares**. Cualquier propuesta presentada sin la fianza aquí dispuesta **será rechazada**.
- b. FIANZA DE CUMPLIMIENTO: Los Proponentes Agraciados deben depositar una fianza de cumplimiento ante la Junta de Subastas, a más tardar diez (10) días laborales después de la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará el cumplimiento del contrato o la orden de compra, según corresponda. El monto de la fianza será **ciento veinte mil (120,000) dólares**. La ASG reembolsará la fianza cuando expire el plazo del contrato o cuando se cumpla la orden de compra correspondiente. La fianza garantizará que el proveedor cumple con la obligación de acuerdo con los términos y condiciones de su propuesta. En el caso de incumplimiento y necesidad de acudir al siguiente proveedor, la diferencia de precio será cubierta por esta fianza. La fianza se presentará en original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales"; y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda".
- c. GARANTÍAS: Los Proponentes deben especificar períodos de Garantía por artículo, según corresponda, como parte de su propuesta.

6.11 ENTREGAS TARDÍAS

A todo Proponente que falle en entregar mercancía o servicios, se le cobrará el 0.5 por ciento de la orden de compra emitida por cada día que transcurra en atraso, hasta un máximo del 10 (diez) por ciento, sin que constituya renuncia a cualquier otro trámite que sea aplicable por ley. Además, dicho Proponente podría ser penalizado con una terminación anticipada del contrato. Se entiende que existe un retraso cuando el proveedor no cumple con la fecha de entrega pactada o no cumple con la fecha de inicio de los servicios. En los casos de obras de construcción la penalidad será la dispuesta en el Reglamento No. 9230, *supra*.

6.12 INCUMPLIMIENTO

El Administrador de la ASG se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato u orden de compra otorgada en virtud de este proceso de licitación en cualquier momento cuando esto resulte en la protección del interés público y/o el beneficio del Gobierno de Puerto Rico.

Además, a los Proponentes Agraciados que no cumplan con cualquiera de los términos y condiciones del RFP, una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato, se les impondrán las siguientes sanciones: (1) confiscación de la fianza de cumplimiento, (2) cobrar la diferencia de un precio pagado debido a la necesidad de que la ASG realice una compra excepcional de bienes, y (3) exclusión de la RUL por un período determinado por el Administrador de la ASG, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento No. 9230, *supra*. Asimismo, la ASG se reserva el derecho de aplicar cualquiera de las sanciones, según lo dispuesto en el citado Reglamento, en la Ley 73-2019, según enmendada,



así como las pactadas en el contrato u orden de compra. Las medidas a tomar en caso de incumplimiento serán impuestas únicamente por la ASG, luego de investigación previa de los hechos.

6.13 COLABORACIÓN EN INVESTIGACIONES

Toda persona, Proponente o contratista deberá colaborar con cualquier investigación que inicie el Gobierno sobre transacciones comerciales o el otorgamiento de contrato u otorgamiento de incentivos gubernamentales, de los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

6.14 CLÁUSULA ANTIDISCRMINATORIA

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

6.15 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Las comunicaciones con cualquier representante del Gobierno con respecto a cualquier asunto relacionado con el contenido de este RFP requerirán aprobación o estarán completamente prohibidas durante el proceso de selección y presentación de propuestas, excepto cuando la Junta de Subastas se comuniquen con los Proponentes para obtener explicaciones o una Oferta Mejor y Final, según las disposiciones de este RFP. El incumplimiento de dicha restricción puede resultar en el rechazo de la oferta. Toda comunicación se hará efectiva a través de la siguiente dirección de correo electrónico: juntadesubastas@asg.pr.gov.

Las solicitudes de aclaraciones tendrán que ser enviadas a rfpquestions@asg.pr.gov.

Cualquier información o anuncio público relacionado con este RFP se hará a través de la página web (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx). Toda la información, anuncio público o enmienda relacionada con este RFP se redactará con las debidas autorizaciones de la Junta de Subastas.

6.16 OBJECCIÓN A LA INVITACIÓN Y/O AL PLIEGO DEL RFP

En el caso de que un Proponente interesado en participar en un proceso de licitación no esté de acuerdo con la invitación y/o el pliego del RFP, podrá resolver personalmente ante el Administrador Auxiliar del Área de Compras de la ASG el documento de objeción correspondiente dentro de los tres (3) días laborales siguientes a la fecha en que la Administración hace accesible los documentos al RFP. Se rechazarán todas las objeciones que estén fuera del plazo aquí establecido. La objeción debe cumplir con lo establecido en el Reglamento No. 9230, *supra*.

7 CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

7.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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



7.2 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 7.5 de este Pliego.

7.3 DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO

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

7.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato formalizado bajo este RFP tendrá una vigencia de **tres (3) años**, luego de otorgado el mismo. El Administrador podrá autorizar la modificación del contrato a los efectos de extender su vigencia cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento No. 9230. Los Proponentes Agraciados serán informados por escrito y antes de la fecha de vencimiento del contrato con la intención de extenderlo por parte de la ASG. Las enmiendas se harán a través del escrito de “Enmienda” y deben tener las firmas de las partes.

7.5 CLAUSULA DE ESCALA (“*ESCALATION CLAUSE*”)

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

7.6 ALCANCE DEL CONTRATO

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

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

7.7 INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO

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



7.8 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF

Todos los contratos resultantes de esta 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/>.

7.9 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

Para entidades foráneas solamente:

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

El Proponente reconoce:

- Haber leído todas las instrucciones detalladas, términos, condiciones y cláusulas de esta 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 pliego de solicitud de propuesta selladas, si alguna.

Certificación:

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

Firma de Proponente: _____

Fecha: _____



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

Favor de completar “Anejo II – Identifique cada contestación en su propuesta con la sección y el número de pregunta a continuación.

Área de Desempeño		Preguntas
A.	Experiencia Pasada	1. ¿Cuántos años de experiencia tienen para cada uno de los servicios? (Manejo de Desperdicios Sólidos, Reciclaje, manejo de escombros y material vegetal) 2. Indique el número de clientes en su cartera con contratos similares a los requeridos en este RFP. 3. Indique el número de infracciones legales ambientales en los pasados 3 años (Anejar un listado)
B.	Informes	1. Al completar los trabajos con los clientes, ¿qué tipo de informe, si alguno, se proporcionaba?
C.	Disponibilidad	1. ¿Ha tenido algún problema relacionado con no cumplir con el servicio acordado? 2. Si es así, ¿cómo se le comunicó la situación al cliente? ¿Qué acciones se tomaron para reducir el impacto? Explique
D.	Gestión de cuentas	1. ¿Cómo manejan el proceso de coordinación de servicios y cobro?
E.	Capacidad financiera	1. Describa la estabilidad financiera y la capacidad económica de su empresa para cumplir con los requisitos del contrato. 2. Proporcione la información sobre una línea de crédito por la cantidad de veinticinco mil (25,000) dólares o una certificación bancaria donde conste la disponibilidad de dicha cuantía en las cuentas bancarias del Proponente. La certificación o documento provisto deberá estar fechado dentro de los treinta (30) días previos al Acto de Apertura.
F.	Referencias	1. Provea al menos 3 referencias, preferiblemente del sector público de trabajos relacionados en los últimos 3 años. Debe incluir la siguiente información: 1. Nombre de la compañía 2. Persona de Contacto 3. Teléfono 4. Dirección 5. Correo electrónico 6. Duración del contrato 7. Tipo de Contrato (Servicios que ofrece) 8. Años de Servicio 9. Número de Contenedores Servidos 10. Total de recogidos completados a tiempo en el último año.

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

Favor contestar cada pregunta y/o proveer información para el servicio de Manejo de Desperdicios Sólidos, servicio de Manejo de Reciclaje, servicio de manejo de escombros y contenido vegetal.

Favor de completar “Anejo III – Identifique cada contestación en su propuesta con la sección y el número de pregunta a continuación.

Categoría	Área de Enfoque	Criterios de Evaluación
A. Condiciones, Términos y Requisitos Mínimos	Condiciones, Términos y Requisitos Mínimos	1. ¿Cuánto tiempo le tomará a su compañía proveer los contenedores solicitados por las Entidades Gubernamentales luego de emitida la orden de servicio? 2. Describa el material de construcción de sus contenedores. Debe incluir el material del contenedor, las tapas, los "handles", y cualquier otro accesorio del contenedor. Provea el espesor (paredes y fondo de los contenedores) del material de construcción de los contenedores que serán provistos a las Entidades Gubernamentales. Indique el peso máximo que los contenedores pueden soportar. 3. ¿Cuánto tiempo le tomará a su compañía reemplazar los contenedores que representen un peligro para la salud, higiene o seguridad una vez recibida la solicitud de reemplazo de parte de la Agencia? Esta respuesta debe ser validada demostrando que su compañía tiene la capacidad de reemplazar estos contenedores en el tiempo propuesto. Este tiempo debe ser calculado desde el momento que un empleado del GPR realiza la llamada o envía un correo electrónico al servicio al cliente del Proponente hasta que se lleve a cabo el reemplazo del contenedor. El Proponente debe incluir como ofrecerá el mismo nivel de servicio a todas las regiones de servicio. 4. ¿Cómo su compañía realiza actualmente las evaluaciones de residuos de sus clientes para



		ayudar a sus clientes a seleccionar el tamaño, tipo y frecuencia de recogido de los contenedores apropiado? Describa este servicio.
B. Operaciones	Servicio al Cliente	1. Aneje un organigrama de su compañía. Describa el equipo de trabajo que estará a cargo de las cuentas del Gobierno de Puerto Rico y sus años de experiencia manejando cuentas similares a las del Gobierno de Puerto Rico. Provea un listado de sus localidades por región. 2. Proveer copia de las licencias y permisos locales y federales para operar su negocio en Puerto Rico. 3. Proveer dos ejemplos de un récord de recolectas de una ruta que incluya el itinerario de servicio y el registro del servicio al ser completado. 4. ¿Cada región de servicio tendrá representantes designados para atender las cuentas del GPR? 5. ¿Cómo su compañía notificará a las Agencias de cambios en el itinerario de recogido? El Proponente deberá incluir cómo ofrecerá el mismo nivel de servicio en todas las regiones de servicio. 6. ¿Con cuánto tiempo de anticipación se le notificará a la Agencia acerca de cualquier cambio en el itinerario de recogido? El Proponente deberá incluir cómo ofrecerá el mismo nivel de servicio en todas las regiones de servicio. 7. Detalle los medios para solicitar el reemplazo de contenedores. El Proponente deberá incluir como ofrecerá el mismo nivel de servicio en todas las regiones de servicio. 8. ¿Cómo la compañía manejará los servicios de recogidos especiales?



C. Capacidad	Cobertura fuera de horario regular y emergencias	1. Describa las políticas de su empresa para la cobertura del horario de atención y las solicitudes de emergencia o urgencias. a. ¿Cómo manejará su compañía el establecimiento de equipos de asistencia al GPR en situaciones de Emergencia? ¿Cuentan con un plan establecido para estas situaciones? Ejemplos incluyen, pero no están limitados a: recogidos especiales luego de algún desastre natural o emergencia en las facilidades de las entidades gubernamentales, entrega de contenedores adicionales, etc.
	Capacidad Actual	1. ¿Cuántos contenedores en total tiene en su inventario actual? Provea un listado de inventario actual de contenedores. Indique la cantidad de contenedores de reserva que le permitirá cumplir con los requisitos de reemplazo de contenedores descritos en el Anejo IV. 3. Proveer el número de empleados y camiones por regiones dedicados a la recolección de desperdicios sólidos a fin de demostrar la capacidad para mantener los itinerarios de recolección necesarios para las Agencias. 5. Proveer el número de rutas actuales para cada región en las que puede ofrecer sus servicios. Aneje documentación que provea información acerca de estas rutas.
	Aumento de Capacidad	1. ¿Cuál es el número máximo de contenedores que se pueden recoger en un día? ¿Qué medidas tendría que tomar para poder alcanzar una mayor capacidad? 2. En caso de necesitar contenedores adicionales, ¿En cuánto tiempo podría proveerlos o tenerlos disponibles?
	Subcontratistas	1. ¿Alguno de los servicios que planea proporcionar a través de este contrato es proporcionado por un subcontratista o cualquier otra entidad? Si es así, enumere todos y explique su función y responsabilidades. Su empresa debe monitorear adecuadamente a los subcontratistas con respecto a la calidad, el acceso y la utilización de los servicios.



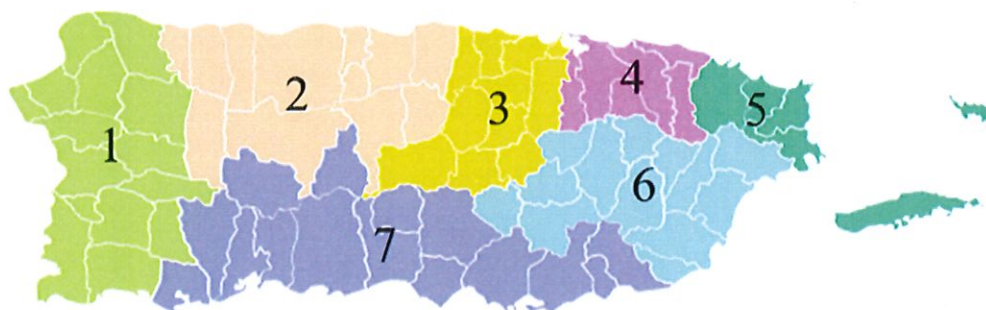
D. Condición de la flota y contenedores	Estado actual del Inventario y Flota de Camiones	1. ¿Cuántos días promedio al mes sus camiones no pueden operar debido a problemas y/o desperfectos mecánicos?
E. Mantenimiento	Mantenimiento de la flota de vehículos y contenedores	1. Los contenedores provistos por su compañía y que son parte de su inventario actual, ¿tienen algún tratamiento anti corrosión que permita que la pintura y la apariencia estética del contenedor se mantenga por tiempo prolongado? Provea el nombre de este tratamiento. Provea una descripción de este tratamiento y los beneficios del mismo. Detalle cuantas veces al año se aplica este tratamiento a los contenedores. 2. Describa el plan de mantenimiento de la flota de vehículos y contenedores para la recolección de desperdicios sólidos o reciclaje: a. Describa su plan de mantenimiento preventivo para los contenedores en inventario. Debe contestar: ¿con qué frecuencia estos contenedores son inspeccionados para determinar su estado actual: pintura, corrosión, funcionamiento de todos sus accesorios, solidez de sus paredes y fondos? ¿Con qué frecuencia reciben mantenimiento estos contenedores en inventario? b. Describa el plan de mantenimiento para los camiones de su flota actual de camiones. Debe contestar: ¿con qué frecuencia estos camiones son inspeccionados para determinar su estado actual? ¿Con qué frecuencia reciben mantenimiento estos camiones?

ANEJO IV – ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES

El Gobierno espera adjudicar uno o varios contratos para el recogido y la disposición de desperdicios sólidos y para el manejo de reciclaje de todas las instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico alrededor de la Isla, incluyendo Vieques y Culebra.

La figura a continuación presenta las 7 regiones de servicio para las cuales los proponentes podrán emitir sus propuestas. Se incluye además un listado de los municipios incluidos bajo cada región. Los Proponentes podrán enumerar en la Tabla de Ofertar las regiones en las que ofrecen sus servicios (entiéndase, aquellas en las que ofrecen servicios en todos los pueblos identificados bajo cada región). Se evaluarán las propuestas de los Proponentes independientemente del número de regiones en las que puedan ofrecer servicios.

Figura IV- 1 Regiones de servicio Manejo de Desperdicios Sólidos y Reciclaje



- | | | |
|-------------|------------|----------|
| 1- Mayagüez | 4- Metro | 7- Ponce |
| 2- Arecibo | 5- Fajardo | |
| 3- Bayamón | 6- Caguas | |



Tabla IV- 1 Listado de Municipios por Regiones de Servicio

Región 1- Mayagüez	Región 2- Arecibo	Región 3- Bayamón	Región 4- Metro	Región 5- Fajardo	Región 6- Caguas	Región 7- Ponce
Aguada	Arecibo	Barranquitas	Canóvanas	Ceiba	Aguas Buenas	Adjuntas
Aguadilla	Barceloneta	Bayamón	Carolina	Culebra	Aibonito	Arroyo
Añasco	Camuy	Cataño	Guaynabo	Fajardo	Caguas	Coamo
Cabo Rojo	Ciales	Comerio	Loiza	Luquillo	Cayey	Guánica
Hormigueros	Florida	Corozal	San Juan	Río Grande	Cidra	Guayama
Isabela	Hatillo	Dorado	Truillo Alto	Vieques	Gurabo	Guayanilla
Lajas	Lares	Naranjito			Humacao	Jayuya
Las Marias	Manati	Orocovis			Juncos	Juana Díaz
Maricao	Morovis	Toa Alta			Las Piedras	Patillas
Mayagüez	Quebradillas	Toa Baia			Maunabo	Peñuelas
Moca	Utua	Vega Alta			Naguabo	Ponce
Rincón	Vega Baja				San Lorenzo	Salinas
Sabana Grande					Yabucoa	Santa Isabel
San Germán						Villalba
San Sebastián						Yauco

Los servicios se ajustarán a las descripciones, exigencias y condiciones requeridas para los proponentes agraciados que se detallan a continuación:

1. Suministro de los contenedores para desperdicios sólidos y posteriormente, su recogido y disposición.
2. Suministro de los contenedores para material reciclable y posteriormente, su recogido y disposición/procesamiento.
3. Suministro de los contenedores para escombros y posteriormente, su recogido y disposición/procesamiento.
4. Suministro de los contenedores para desperdicio vegetal y posteriormente, su recogido y disposición/procesamiento.
5. Ubicar cada uno de los contenedores en las áreas aprobadas con previa coordinación. Mantener el área de los contenedores limpias, además de instalar los contenedores de forma tal que garanticen la estética y elegancia de las facilidades.
6. El Proponente tiene que incluir como parte de los costos de su propuesta los costos de transporte, equipo y mano de obra necesaria para poder brindar los servicios especificados en este ámbito de trabajo.
7. Proveer contenedores en óptimas condiciones para su uso, de acuerdo a las regulaciones de las Agencias de Control de Salud Ambiental, la Junta de Calidad Ambiental y cualquier otra agencia reguladora tanto estatal como federal.
8. En el caso de que el proponente encuentre un exceso de desperdicios sólidos y/o reciclaje en los alrededores del contenedor tiene que recoger y disponer de los mismos, dejando así los contenedores con la tapa cerrada.
9. Los contenedores provistos cumplirán con las siguientes especificaciones técnicas:
 - i. ser de metal, razonablemente resistentes al moho y a la corrosión;



- ii. completamente pintados;
 - iii. a prueba de agua y derrames;
 - iv. tener tapa de plástico en la parte superior y lateral (según aplique) con buen ajuste;
 - v. tener "pick up handle";
 - vi. fácilmente manejables durante la recolección;
 - vii. razonablemente resistente a las inclemencias del tiempo, a prueba de vectores;
 - viii. fáciles de lavar y;
 - ix. cumplir con las medidas de contenedores incluidos en la tabla de ofertar.
10. La compañía agraciada entregará los contenedores solicitados por la Agencia en un período de 24 a 72 horas luego de ejercida la orden de compra. Estos contenedores cumplirán con todas las especificaciones antes detalladas. Un representante de la Agencia inspeccionará los contenedores y notificará a la compañía si el contenedor no cumple con los requisitos antes mencionados y serán reemplazados en un término de 48 horas.
 11. El Proponente se verá obligado a reemplazar libre de costo los contenedores que se vayan deteriorando por su uso.
 12. Proveer una descripción de los vehículos de recolección que se utilizarán. Incluya la capacidad de carga de los vehículos, la edad promedio de la flota de vehículos y los contenedores a ser provistos.
 13. Utilizar para el servicio del recogido de los desperdicios sólidos y reciclaje vehículos en perfectas condiciones y con las licencias requeridas, libres de fugas en el área de carga de desperdicios y/o reciclaje, preferiblemente con compactadores cerrados. Monitorear las condiciones de cada vehículo por medio de inspecciones de rutina y mantenimiento preventivo periódicos, incluyendo, pero no limitado a: inspección de frenos, neumáticos, limpia parabrisas ("Wipers"), luces traseras, luces de reversa, alarma de reversa ("Reverse Warning Device") y sistema hidráulico.
 14. Dispositivos de seguridad serán provistos en todos los vehículos de recolección, incluyendo, pero no limitado a: retrovisores exteriores, luces de reversa, equipo de primeros auxilios accesible, extintor de fuegos accesible, alarma de reversa, luces intermitentes de emergencia de cuatro vías. Tendrán plataformas y mangos en el exterior para la protección de personal que viaje fuera de los camiones, según aplique. El tamaño de los vehículos debe tomar en consideración los límites de peso y altura de las carreteras en las que serán transitados, radio de giro y la altura de carga.
 15. Se utilizarán vehículos para la recolección de desperdicios sólidos y reciclaje que conserven combustible y minimice contaminación.
 16. Todo contenedor que cause dispersión, derrame, descarga, depósito o acumulación de desperdicios sólidos en cualquier lugar no autorizado por la Junta de Calidad Ambiental, deberá ser reemplazado en un período de 48 horas.
 17. Las compañías deberán proveer el servicio de recogido para pedidos especiales en un período razonable de tiempo las próximas dentro de las próximas 24-48 horas luego de recibida la notificación de las Agencias. El tiempo comenzará a partir de que los representantes del Gobierno realizan la llamada o envía un correo electrónico al servicio al cliente del Proponente.
 18. El Proponente debe cumplir con el Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos no Peligrosos de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico, Reglamento 5717.
 19. Todo desperdicio sólido tiene que ser depositado en los vertederos autorizados por la Junta de Calidad Ambiental con un permiso vigente expedido en acuerdo con el Reglamento 5717.
 20. El proponente debe cumplir con la disposición adecuada de los desperdicios sólidos en conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 23 de junio de 1978, conocida como "Ley de la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico" y la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de



1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991". <http://extwprlegs1.fao.org/docs/pdf/pue174841.pdf>

21. Se requerirá notificación en un período de tiempo razonable para cualquier cambio permanente y/o temporero del itinerario de recolección por razones que estén bajo el control de la compañía.
22. El Proponente agraciado proveerá servicios libres de costo de evaluación de residuos a las entidades gubernamentales que le permita hacer una mejor selección de tamaño, tipo y frecuencia de recogido de los contenedores.
23. El Proponente agraciado ofrecerá, sin costo adicional, charlas al personal del GPR relacionadas al manejo de materiales reciclables, así como consultoría para maximizar la captación del material reciclable de las Agencias.
24. Los tamaños de contenedores principalmente utilizados por las entidades gubernamentales aparecen detallados en la Tabla de Ofertar. El tamaño del contenedor será determinado por la Agencia y será coordinado con el proponente agraciado previo a la orden de compra. El Gobierno podría solicitar contenedores de tamaños adicionales previa comunicación y coordinación con el proponente agraciado.
25. La frecuencia de recolección será determinada por la Agencia y será coordinada con el proponente agraciado previo a la orden de compra. Ejemplos de frecuencias de recolección que podrían ser contratadas por las agencias aparecen enumeradas en la Tabla de Ofertar. El Gobierno podría solicitar frecuencias adicionales previa comunicación y coordinación con el proponente agraciado.
26. La localización de los contenedores será provista previo a la orden de compra.
27. El Gobierno podría solicitar un reporte trimestral de los servicios rendidos en formato electrónico (Ej. Excel o CSV, etc.) con los siguientes datos: tamaño del contenedor, frecuencia del recogido, cantidad de contenedores, localización, Agencia, costo por levante, gasto total.
28. Deberán proveer un Conduce al representante de cada instrumentalidad por cada recogido.
29. El Proponente Agraciado se comunicará directamente con cada Entidad Gubernamental con relación a sus órdenes de compra.
30. El Proponente debe cumplir con la sección 6002 de la Ley de Eliminación de Residuos Sólidos, modificada por la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos. Debe cumplir con los requisitos de la designados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA por sus siglas en inglés) en 40 CFR parte 247 <https://www.ecfr.gov/current/title-40/chapter-I/subchapter-I/part-247>
31. El proponente debe cumplir con las disposiciones de Agencia de Protección Ambiental (EPA por sus siglas en inglés) contenidos en el 40 CFR parte 258 que establece los criterios nacionales mínimos bajo la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA por sus siglas en inglés) y la ley federal de Agua Pura ("Clean Water Act") requeridos a los Vertederos Municipales de Residuos Sólidos ("Municipal Solid Waste Landfill") <https://www.govinfo.gov/content/pkg/CFR-2021-title40-vol27/pdf/CFR-2021-title40-vol27-part258.pdf>
32. El Proponente Agraciado debe cumplir con todas las disposiciones de la ley y reglamentos, tanto locales como federales, aplicables al manejo de desperdicios sólidos y reciclaje.
33. El proponente posee la correspondiente póliza de responsabilidad pública, incluyendo daños a la persona y propiedad y la misma deberá ser por un monto mínimo de \$25,000.00. Se proveerá, además, de las pólizas correspondientes para proteger el personal que contrate, así como todo riesgo relacionado con el servicio objeto de este contrato. Disponiéndose que ni la Administración de Servicios Generales ni la agencia peticionaria será responsable por ningún tipo de daño o accidentes que pueda sufrir persona, equipo o propiedad, tanto del Estado como de personas particulares. La compañía aseguradora dará aviso de la cancelación de la póliza a la agencia peticionaria y a la Administración de Servicios Generales por lo menos



sesenta (60) días de anticipación de la fecha de cancelación. La póliza será endosada a favor de la Administración de Servicios Generales y la agencia peticionaria.

Instrucciones Tabla de Oferta

Instrucciones

Organización Proponente:

Nombre Proponente:

Título del Proponente:

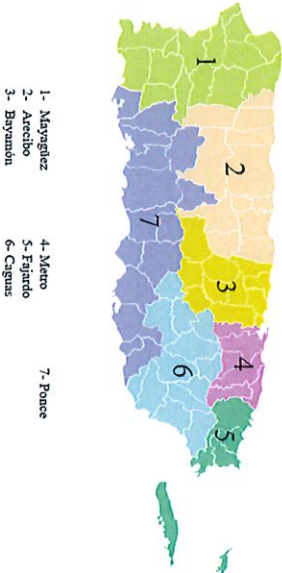
Localización Compañía:

Información de Contacto:

Regiones de Servicio:

Porcentaje Ley de Preferencia:

Firma del Proponente:



Propósito de Documento

Esta Tabla de Oferta tiene como objetivo proveer a los Proponentes una plantilla para someter sus propuestas para el manejo de desperdicios sólidos y reciclaje para todas las Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Instrucciones:

1. Los Proponentes deberán completar los espacios identificados en color amarillo. Los espacios identificados en color negro son espacios que no aplican a la categoría.
2. No se permitirá que se añadan columnas ni filas a la Tabla de Oferta. Es crucial que la estructura de la Tabla de Oferta no se altere ya que cualquier cambio puede causar errores en la interpretación de la propuesta.
3. Los proponentes podrán añadir un listado de servicios o contenedores adicionales a los incluidos en estas tablas de oferta como anejo en sus propuestas.
4. La hoja junto a cualquier especificación alterna y propuesta de precios adicionales debe ser sometida bajo el siguiente nombre: <Nombre del Proponente>_21RFP-XXX-ASG_Tabla de Ofertas_<MMDDYYYY>.pdf
5. Las Propuestas deben ser sometidas al Secretario de la Junta de Subastas vía correo electrónico a la siguiente dirección XXX. El correo electrónico deberá llevar el siguiente título:

Contenidos del Documento

La Hoja de Precios contiene cinco (5) pestañas. Las pestañas están detalladas a continuación:

Sección	Título Pestaña	Descripción
1	Instrucciones	Por favor lea esta pestaña previo a navegar el resto de la Tabla de Oferta. Esta pestaña incluye una descripción de las pestañas incluidas en este documento e información importante. Se espera que el Proponente incluya su información en la parte superior de esta pestaña en los espacios identificados en color amarillo.
2	Desperdicios Sólidos Recurrente	Contiene una tabla donde los proponentes presentarán sus ofertas para el manejo de desperdicios sólidos. Esta tabla contiene los tamaños y frecuencia mayormente utilizados por las entidades gubernamentales. Los proponentes completarán los espacios identificados en color amarillo. Los precios propuestos para cada contenedor debe incluir: alquiler del contenedor, costo de entrega del contenedor y la disposición de los desperdicios sólidos.

	Pedidos Especiales- Sólidos	Contiene una tabla donde los proponentes presentarán sus ofertas para el manejo de desperdicios sólidos para pedidos especiales. Esta tabla contiene los tamaños y frecuencias mayormente utilizados por las entidades gubernamentales. Los proponentes completarán los espacios identificados en color amarillo. Los precios propuestos para cada contenedor debe incluir: alquiler del contenedor, costo de entrega del contenedor y la disposición de los desperdicios sólidos.
4	Reciclaje Recurrente	Contiene una tabla donde los proponentes presentarán sus ofertas para el manejo de reciclaje. Esta tabla contiene los tamaños y frecuencias mayormente utilizados por las entidades gubernamentales. Los proponentes completarán los espacios identificados en color amarillo. Los precios propuestos para cada contenedor debe incluir: alquiler del contenedor, costo de entrega del contenedor y la disposición de reciclaje.
5	Pedidos Especiales- Reciclaje	Contiene una tabla donde los proponentes presentarán sus ofertas para el manejo de reciclaje para pedidos especiales. Esta tabla contiene los tamaños y frecuencias mayormente utilizados por las entidades gubernamentales. Los proponentes completarán los espacios identificados en color amarillo. Los precios propuestos para cada contenedor debe incluir: alquiler del contenedor, costo de entrega del contenedor y la disposición de los desperdicios sólidos.

Nombres de campos y descripciones

Una breve descripción de cada campo que encontrará en las pestañas esta listado aquí:

Campos	Descripción
Tipo del contenedor	Incluye una descripción del tipo de contenedor por el cual se esta solicitando una oferta. Incluye los tipos de contenedores principalmente utilizado por el Gobierno.
Tamaño del contenedor	Listado de los tamaños principalmente utilizados por las Entidades Gubernamentales.
Frecuencia	Listado de las frecuencias mayormente contratadas por las Entidades Gubernamentales.
Renta mensual	Espacio donde los Proponentes deben incluir su oferta de precio para cada contenedor incluido en el listado. Para los contenedores "front load" este precio debe incluir el alquiler de la unidad, entrega y disposición de los desperdicios sólidos o reciclaje.
Costo por recogido	Espacio donde los Proponentes deben incluir su oferta de precio para el recogido de los contenedores abiertos y compactadores. Este costo no aplicará para contenedores "front load" ya que la renta mensual debe incluir este costo.
Costo por disposición	Espacio donde los Proponentes deben incluir su oferta de precio para la disposición de los desperdicios sólidos y reciclaje de los contenedores abiertos y compactadores. Este costo no aplicará para contenedores "front load" ya que la renta mensual debe incluir este costo.

PARA ESTABLECER CONTRATO DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LA ADQUISICIÓN
DE LOS SERVICIOS DE MANEJO DE DESPERDICIOS SOLIDOS Y RECICLAJE
PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Tabla de Ofertar
Desperdicios Solidos

Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Renta Mensual	Costo por Recogido	Costo por Disposición (Tonelada)
Contenedores Abiertos						
Abierto	20 yardas	Solido	1 vez por semana			
Abierto	20 yardas	Solido	2 veces por semana			
Abierto	20 yardas	Solido	3 veces por semana			
Abierto	20 yardas	Solido	1 vez al mes			
Abierto	20 yardas	Solido	2 veces al mes			
Abierto	20 yardas	Vegetativo	1 vez por semana			
Abierto	20 yardas	Vegetativo	2 veces por semana			
Abierto	20 yardas	Vegetativo	3 veces por semana			
Abierto	20 yardas	Vegetativo	1 vez al mes			
Abierto	20 yardas	Vegetativo	2 veces al mes			
Abierto	20 yardas	Escombro	1 vez por semana			
Abierto	20 yardas	Escombro	2 veces por semana			
Abierto	20 yardas	Escombro	3 veces por semana			

Abierto	20 yardas	Escombro	1 vez al mes			
Abierto	20 yardas	Escombro	2 veces al mes			
Abierto	40 yardas	Sólido	1 vez por semana			
Abierto	40 yardas	Sólido	2 veces por semana			
Abierto	40 yardas	Sólido	3 veces por semana			
Abierto	40 yardas	Sólido	1 vez al mes			
Abierto	40 yardas	Sólido	2 veces al mes			
Abierto	40 yardas	Vegetativo	1 vez por semana			
Abierto	40 yardas	Vegetativo	2 veces por semana			
Abierto	40 yardas	Vegetativo	3 veces por semana			
Abierto	40 yardas	Vegetativo	1 vez al mes			
Abierto	40 yardas	Vegetativo	2 veces al mes			
Abierto	40 yardas	Escombro	1 vez por semana			
Abierto	40 yardas	Escombro	2 veces por semana			
Abierto	40 yardas	Escombro	3 veces por semana			
Abierto	40 yardas	Escombro	1 vez al mes			
Abierto	40 yardas	Escombro	2 veces al mes			

Compactadores

Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Renta Mensual	Costo por Recogido	Costo por Disposición (Tonelada)
--------------------	--------	---------------------	------------	---------------	--------------------	----------------------------------

Vertical	6 yardas	Sólido	1 vez por semana			
Vertical	6 yardas	Sólido	2 veces por semana			
Vertical	6 yardas	Sólido	3 veces por semana			
Vertical	6 yardas	Sólido	1 vez al mes			
Vertical	6 yardas	Sólido	2 veces al mes			
Vertical	8 yardas	Sólido	1 vez por semana			
Vertical	8 yardas	Sólido	2 veces por semana			
Vertical	8 yardas	Sólido	3 veces por semana			
Vertical	8 yardas	Sólido	1 vez al mes			
Vertical	8 yardas	Sólido	2 veces al mes			
Vertical	36 yardas	Sólido	1 vez por semana			
Vertical	36 yardas	Sólido	2 veces por semana			
Vertical	36 yardas	Sólido	3 veces por semana			
Vertical	36 yardas	Sólido	1 vez al mes			
Vertical	36 yardas	Sólido	2 veces al mes			
Vertical	40 yardas	Sólido	1 vez por semana			
Vertical	40 yardas	Sólido	2 veces por semana			
Vertical	40 yardas	Sólido	3 veces por semana			
Vertical	40 yardas	Sólido	1 vez al mes			
Vertical	40 yardas	Sólido	2 veces al mes			

Front Load

Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Renta Mensual
Front Load	2 yardas	Sólido	1 vez por semana	
Front Load	2 yardas	Sólido	2 veces por semana	
Front Load	2 yardas	Sólido	3 veces por semana	
Front Load	2 yardas	Sólido	4 veces por semana	
Front Load	2 yardas	Sólido	5 veces por semana	
Front Load	2 yardas	Sólido	1 vez al mes	
Front Load	2 yardas	Sólido	2 veces al mes	
Front Load	4 yardas	Sólido	1 vez por semana	
Front Load	4 yardas	Sólido	2 veces por semana	
Front Load	4 yardas	Sólido	3 veces por semana	
Front Load	4 yardas	Sólido	4 veces por semana	
Front Load	4 yardas	Sólido	5 veces por semana	
Front Load	4 yardas	Sólido	1 vez al mes	
Front Load	4 yardas	Sólido	2 veces al mes	
Front Load	6 yardas	Sólido	1 vez por semana	
Front Load	6 yardas	Sólido	2 veces por semana	
Front Load	6 yardas	Sólido	3 veces por semana	
Front Load	6 yardas	Sólido	4 veces por semana	
Front Load	6 yardas	Sólido	5 veces por semana	

Front Load	6 yardas	Sólido	1 vez al mes		
Front Load	6 yardas	Sólido	2 veces al mes		
Front Load	8 yardas	Sólido	1 vez por semana		
Front Load	8 yardas	Sólido	2 veces por semana		
Front Load	8 yardas	Sólido	3 veces por semana		
Front Load	8 yardas	Sólido	4 veces por semana		
Front Load	8 yardas	Sólido	5 veces por semana		
Front Load	8 yardas	Sólido	1 vez al mes		
Front Load	8 yardas	Sólido	2 veces al mes		

PARA ESTABLECER CONTRATO DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LA ADQUISICIÓN
DE LOS SERVICIOS DE MANEJO DE DESPERDICIOS SOLIDOS Y RECICLAJE
PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Tabla de Ofertar para Pedidos Especiales						
Contenedores Abiertos						
Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Renta	Costo por Recogido	Costo por Disposición (Tonelada)
Abierto	20 yardas	Solido	Pedido Especial			
Abierto	20 yardas	Vegetativo	Pedido Especial			
Abierto	20 yardas	Escombro	Pedido Especial			
Abierto	40 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Abierto	40 yardas	Vegetativo	Pedido Especial			
Abierto	40 yardas	Escombro	Pedido Especial			
Compactadores						
Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Costo por Recogido		
Vertical	6 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Vertical	8 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Vertical	36 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Vertical	40 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Front Load						
Front Load	2 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Front Load	4 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Front Load	6 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Front Load	8 yardas	Sólido	Pedido Especial			

PARA ESTABLECER CONTRATO DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LA ADQUISICIÓN
DE LOS SERVICIOS DE MANEJO DE DESPERDICIOS SÓLIDOS Y RECICLAJE
PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Tabla de Ofertar
Reciclaje

Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Renta Mensual	Costo por Recogido	Costo por Disposición (Tonelada)
Contenedores Abiertos						
Abierto	20 yardas	Reciclaje	1 vez por semana			
Abierto	20 yardas	Reciclaje	2 veces por semana			
Abierto	20 yardas	Reciclaje	3 veces por semana			
Abierto	20 yardas	Reciclaje	1 vez al mes			
Abierto	20 yardas	Reciclaje	2 veces al mes			
Abierto	40 yardas	Reciclaje	1 vez por semana			
Abierto	40 yardas	Reciclaje	2 veces por semana			
Abierto	40 yardas	Reciclaje	3 veces por semana			
Abierto	40 yardas	Reciclaje	1 vez al mes			
Abierto	40 yardas	Reciclaje	2 veces al mes			

Compactadores

Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Renta Mensual	Costo por Recogido	Costo por Disposición (Tonelada)
Vertical	6 yardas	Reciclaje	1 vez por semana			
Vertical	6 yardas	Reciclaje	2 veces por semana			
Vertical	6 yardas	Reciclaje	3 veces por semana			
Vertical	6 yardas	Reciclaje	1 vez al mes			



Vertical	6 yardas	Reciclaje	2 veces al mes			
Vertical	8 yardas	Reciclaje	1 vez por semana			
Vertical	8 yardas	Reciclaje	2 veces por semana			
Vertical	8 yardas	Reciclaje	3 veces por semana			
Vertical	8 yardas	Reciclaje	1 vez al mes			
Vertical	8 yardas	Reciclaje	2 veces al mes			
Vertical	36 yardas	Reciclaje	1 vez por semana			
Vertical	36 yardas	Reciclaje	2 veces por semana			
Vertical	36 yardas	Reciclaje	3 veces por semana			
Vertical	36 yardas	Reciclaje	1 vez al mes			
Vertical	36 yardas	Reciclaje	2 veces al mes			
Vertical	40 yardas	Reciclaje	1 vez por semana			
Vertical	40 yardas	Reciclaje	2 veces por semana			
Vertical	40 yardas	Reciclaje	3 veces por semana			
Vertical	40 yardas	Reciclaje	1 vez al mes			
Vertical	40 yardas	Reciclaje	2 veces al mes			

Front Load

Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Renta Mensual	
Front Load	2 yardas	Reciclaje	1 vez por semana		
Front Load	2 yardas	Reciclaje	2 veces por semana		
Front Load	2 yardas	Reciclaje	3 veces por semana		
Front Load	2 yardas	Reciclaje	4 veces por semana		
Front Load	2 yardas	Reciclaje	5 veces por semana		

Front Load	2 yardas	Reciclaje	1 vez al mes		
Front Load	2 yardas	Reciclaje	2 veces al mes		
Front Load	4 yardas	Reciclaje	1 vez por semana		
Front Load	4 yardas	Reciclaje	2 veces por semana		
Front Load	4 yardas	Reciclaje	3 veces por semana		
Front Load	4 yardas	Reciclaje	4 veces por semana		
Front Load	4 yardas	Reciclaje	5 veces por semana		
Front Load	4 yardas	Reciclaje	1 vez al mes		
Front Load	4 yardas	Reciclaje	2 veces al mes		
Front Load	6 yardas	Reciclaje	1 vez por semana		
Front Load	6 yardas	Reciclaje	2 veces por semana		
Front Load	6 yardas	Reciclaje	3 veces por semana		
Front Load	6 yardas	Reciclaje	5 veces por semana		
Front Load	6 yardas	Reciclaje	1 vez al mes		
Front Load	6 yardas	Reciclaje	2 veces al mes		
Front Load	8 yardas	Reciclaje	1 vez por semana		
Front Load	8 yardas	Reciclaje	2 veces por semana		
Front Load	8 yardas	Reciclaje	3 veces por semana		
Front Load	8 yardas	Reciclaje	4 veces por semana		
Front Load	8 yardas	Reciclaje	5 veces por semana		
Front Load	8 yardas	Reciclaje	1 vez al mes		
Front Load	8 yardas	Reciclaje	2 veces al mes		

PARA ESTABLECER CONTRATO DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LA ADQUISICIÓN
DE LOS SERVICIOS DE MANEJO DE DESPERDICIOS SÓLIDOS Y RECICLAJE
PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Tabla de Ofertar para Pedidos Especiales						
Contenedores Abiertos						
Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Renta	Costo por Recogido	Costo por Disposición (Tonelada)
Abierto	20 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Abierto	20 yardas	Vegetativo	Pedido Especial			
Abierto	20 yardas	Escombro	Pedido Especial			
Abierto	40 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Abierto	40 yardas	Vegetativo	Pedido Especial			
Abierto	40 yardas	Escombro	Pedido Especial			
Compactadores						
Tipo de Contenedor	Tamaño	Tipo de Desperdicio	Frecuencia	Costo por Recogido		
Vertical	6 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Vertical	8 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Vertical	36 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Vertical	40 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Front Load						
Front Load	2 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Front Load	4 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Front Load	6 yardas	Sólido	Pedido Especial			
Front Load	8 yardas	Sólido	Pedido Especial			