



## **PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

**RFP 23J-17250**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 7 DE JULIO DE 2023**

### **PROPÓSITO:**

**PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LOS SERVICIOS DE EMPLEO TEMPORERO PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA  
(la asistencia es obligatoria)**

**Lunes, 17 de julio de 2023, a las 10:00 a.m.**

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN**

**En o antes del viernes, 21 de julio de 2023, a las 4:00 p.m.**

**FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA**

**En o antes del martes, 8 de agosto de 2023, a las 9:30 a.m.**

**FECHA DEL ACTO DE APERTURA**

**martes, 8 de agosto de 2023, a las 10:00 a.m.**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
1.1	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS .....	6
1.2	TÉRMINOS .....	7
1.3	PROponentes REGISTRADOS.....	7
1.4	PROponentes NO REGISTRADOS .....	8
1.5	ITINERARIO DEL RFP.....	8
1.6	IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN Y DEL PLIEGO DEL RFP .....	8
1.7	DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DEL RFP.....	9
1.8	CANCELACIÓN DEL RFP .....	9
1.9	REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA).....	9
1.10	INSPECCIÓN OCULAR (NO OBLIGATORIA).....	10
1.11	SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC).....	10
1.12	ENTREGA DE PROPUESTAS.....	10
1.13	MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA.....	11
1.14	RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA .....	11
1.15	ACTO DE APERTURA .....	11
1.16	REUNIONES CON PROponentes .....	12
<b>2</b>	<b>REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>12</b>
2.1	FORMULARIO .....	12
2.2	FORMATO DE LA PROPUESTA.....	12
2.3	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	12
2.4	CARTA DE PRESENTACIÓN.....	13
2.5	PROPUESTA DEL PROponente .....	13
2.6	HOJA DE PRECIOS.....	13
2.7	FORMAS ASG 673 O ASG 674 .....	14
2.8	CORRECCIONES .....	14
2.9	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	14
<b>3</b>	<b>PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES .....</b>	<b>14</b>
3.1	PROPUESTAS INCOMPLETAS.....	14
3.2	PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES.....	15
3.3	MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO LICITADOR O PROponente .....	15
3.4	OFERTA LIMITADA .....	15
3.5	COMPETENCIA ADECUADA.....	16
3.6	LEY DE PREFERENCIA.....	16
3.7	LEY FEDERAL DE CONSERVACIÓN DE ENERGÍA .....	17
<b>4</b>	<b>EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>17</b>
4.1	EVALUACIÓN .....	17
4.1.1	<i>DESEMPEÑO PASADO</i> .....	18
4.1.2	<i>CAPACIDAD FINANCIERA</i> .....	18
4.1.3	<i>CAPACIDAD TÉCNICA</i> .....	19
4.1.4	<i>TÉRMINO DE ENTREGA Y GARANTÍA</i> .....	19
4.1.5	<i>PRECIOS</i> .....	19



4.1.6	MEJOR Y FINAL OFERTA (“BAFO”).....	19
4.2	SELECCIÓN.....	19
4.3	EMPATE DE OFERTAS O PROPUESTAS.....	19
4.4	RECHAZO GLOBAL .....	20
4.5	ADJUDICACIÓN.....	20
4.6	REVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	20
<b>5</b>	<b>CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>20</b>
5.1	TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA .....	20
5.2	PRECIOS COTIZADOS .....	21
5.3	ENTREGA.....	21
5.4	ALMACENAJE.....	21
5.5	MUESTRAS .....	22
5.6	MODO DE FACTURACIÓN.....	22
5.7	PAGOS .....	22
5.8	FIANZAS.....	22
5.9	DISPOSICIÓN DE MATERIAL GENERADO COMO PARTE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO .....	23
5.10	GARANTÍAS .....	24
5.11	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	24
5.12	CANCELACIÓN DE CONTRATO.....	25
5.13	CÓDIGOS DE ÉTICA.....	25
5.14	COLABORACIÓN INVESTIGATIVA .....	26
5.15	CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA.....	26
5.16	COMUNICACIONES Y ANUNCIOS .....	26
5.17	ADVERTENCIAS.....	27
<b>6</b>	<b>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (SEGÚN APLIQUE).....</b>	<b>27</b>
6.1	RENEGOCIACIÓN DE LOS PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (NO LIMITADA A EXTENSIONES DE VIGENCIA DE CONTRATO) .....	28
6.2	NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO.....	28
6.3	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	28
6.4	CLÁUSULA DE ESCALA (NO APLICA).....	28
6.5	ALCANCE DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.....	28
6.6	REVISIÓN DE CONTRATOS POR JUNTA DE SUPERVISIÓN FISCAL .....	28
6.7	TERMINACIÓN DEL CONTRATO .....	29
<b>7</b>	<b>RESCISIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>ESPECIFICACIONES .....</b>	<b>29</b>



**AVISO:** Este Pliego contiene las instrucciones, requisitos, términos y condiciones generales para participar del proceso de licitación. Las especificaciones, condiciones y requisitos especiales se encuentran en los anejos adjuntos de este Pliego. Es responsabilidad de los Proponentes leerlas y cumplir con todo lo indicado.



## LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Itinerario de la Solicitud de Propuestas Selladas

Tabla 2: Desglose de la Evaluación

## LISTA DE ANEJOS

ANEJO I – PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

ANEJO II – ASG 673

ANEJO III – ASG 674

ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE

ANEJO V – INFORMACIÓN QUE LOS PROPONENTES DEBERÁN PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA

ANEJO VI – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS

ANEJO VII – CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

ANEJO VIII – ALCANCE DEL TRABAJO Y ESPECIFICACIONES

ANEJO IX – CLÁUSULAS APLICABLES A CONTRATOS CON FONDOS FEDERALES CFR200

ANEJO X - CERTIFICATION REGARDING LOBBYING

ANEJO XI - DISCLOSURE OF LOBBYING ACTIVITIES

ANEJO XII - CERTIFICATION REGARDING BEBARMENT, SUSPENSION, AND OTHER RESPONSIBILITY MATTERS PRIMARY COVERED TRANSACTION

ANEJO XIII - CONFLICT OF INTEREST DISCLOUSE FORM

ANEJO XIV - CERTIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE EMPRESAS PEQUEÑAS, MINORITARIAS Y DE MUJERES



## 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). 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 dichas entidades.

Esta Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) tiene como propósito de establecer contratos de **selección múltiple para los servicios de empleo temporero para todas las entidades gubernamentales, exentas y municipios del Gobierno de Puerto Rico**. Este RFP se preparó de conformidad a las disposiciones del Reglamento Núm. 9230, según enmendando, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”, adoptado en virtud de la Ley Núm. 73-2019, *supra*. La ASG y la Junta de Subastas se reservan la facultad de descalificar o rechazar cualquier propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en la Ley 73-2019, *supra*, Reglamento Núm. 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; o (iii) reembolsar cualquier gasto, de cualquier naturaleza, incurrido por los proponentes en la preparación, entrega, presentación de sus propuestas, participación en la licitación o en el proceso de negociación.

### 1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **Administración o ASG** –la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. **Aportaciones de Nómina** -Contribuciones obligatorias por ley que el patrono tiene que aportar por cada empleado quede desempeña en su compañía.
3. **Beneficios**- Compensación adicionales ofrecidos a los empleados en adición a los salarios regulares. Se incluyen varios ejemplos: plan médico, plan de retiro, vacaciones, días de vacaciones, días feriados, días de enfermedad y bono de navidad. El Proponente podrá enumerar otros que sean pertinentes a sus compañías.
4. **Buena pro** – representa el proceso de adjudicación o selección de un Proponente.
5. **Entidades** –entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
6. **FUTA, “Federal Unemployment Tax Act”**- impuesto a patronos que pagan más de \$1,500 en sueldos en cualquier trimestre. Este impuesto de 0.60% se aplica a los primeros \$7,000 del salario bruto de cada empleado.
7. **Gerente de Personal** – se refiere al encargado del Gobierno que tiene la autoridad para solicitar personal temporero.
8. **Hoja de Precios** – tabla de ofertar o tabla de cotizar que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP, el cual no podrá ser modificado o alterado por el proponente.
9. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** – significará la Junta de Supervisión Fiscal establecida por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
10. **Junta de Subastas o Junta** – significará la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
11. **“Regular time Mark Up” o Margen**- significa el monto porcentual agregado a la tarifa del pago por hora que determina la tarifa de facturación fija. Incluye el “management fee”, aportaciones de nómina, seguros, beneficios marginales, gastos generales y las ganancias.
12. **“Management Fee”**- la tarifa facturada al Gobierno por los gastos de administración, "bookkeeping" y gastos de contratación.



13. **Manual de Clasificaciones de Oficios e Industrias y Tipos de Seguros** - Manual publicado por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
14. **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.
15. **Personal de Empleo Temporero, Empleado o Recurso** - incluye trabajos generales, Técnicos, Tecnología de Información y Profesionales Para proveer servicios cuando sea necesario o solicitado. El personal es reclutado por Agencias de Empleo y no son empleados del Gobierno.
16. **Póliza del Fondo del Seguro del Estado** - Se hará referencia al Manual de Clasificaciones de Oficios e Industrias y Tipos de Seguros de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado para determinar la prima asignada a la clasificación de empleo y la nómina anual estimada del empleado.
17. **Precio Justo y Razonable** – determinación sobre la evaluación realizada en atención en cuan justo y razonable resulta el precio propuesto al compararlo con el precio vigente en el mercado para el mismo tipo de servicio.
18. **Proponente** –una (i) persona física; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos o sociedades, o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en la jurisdicción federal, estatal o local que envíen una respuesta a este RFP.
19. **Proponente Agraciado** –un Proponente a quien se le adjudica la *buena pro* de este RFP.
20. **Reglamento Núm. 9230** –el Reglamento Núm. 9230 de 18 de noviembre de 2020, según enmendado, conocido como “*Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico*”.
21. **RFP**- significará esta Solicitud de Propuestas Selladas y los anejos emitidos por la Junta.
22. **RUL** – Registro Único de Licitadores de la ASG.
23. **RUS**- significa el Registro Único de Subastas operado por la ASG. Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas.
24. **SDI, “State Disability Insurance”**- provee a los empleados una compensación por la pérdida de salario causada por discapacidad por enfermedad o accidente no relacionado a su empleo. La tasa de aportación actual es 0.60%. Tanto el empleado y el patrono comparten la aportación proporcionalmente (0.30% de cada una).
25. **SUTA, “State Unemployment Tax Act”** –provee fondos para el pago de compensación para el desempleo de los trabajadores que han perdido sus empleos. Aportación que no excederá 5.40% requerida a todo patrono que emplea uno o más empleados por los primeros \$7,000 del sueldo anual de un empleado.

## 1.2 TÉRMINOS

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

## 1.3 PROPONENTES REGISTRADOS

A todo Proponente que: 1) esté registrado en el RUL; 2) que haya presentado propuesta para un RFP; y 3) que luego del Acto de Apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del Acto de Apertura, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La Secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al Proponente mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el



término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el Proponente no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, **será descalificado**.

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

El Proponente inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las entidades gubernamentales. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Proponente cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Proponente deberá contar con el estatus de elegible en el RUL previo a la adjudicación del RFP.**

#### 1.4 PROPONENTES NO REGISTRADOS

Cuando un Proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de RFP y presente una propuesta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho Proponente no esté en el RUL y le concederá un término de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del Acto de Apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el Proponente no entregue los documentos requeridos, **será descalificado**.

#### 1.5 ITINERARIO DEL RFP

FECHA	HORA (AST)	EVENTO
7 de julio de 2023	5:00 p.m.	Publicación de la Solicitud de Propuestas Selladas
17 de julio de 2023	10:00 am	Reunión Pre-Propuesta
21 de julio de 2023	4:00 pm	Último día para presentar la Solicitud de Aclaración
31 de julio de 2023	5:00 pm	Fecha en que se emitirán las contestaciones
8 de agosto de 2023	9:30 am	Fecha límite para la entrega de la propuesta
8 de agosto de 2023	10:00 am	Acto de Apertura

Tabla 1 Itinerario de la Solicitud de Propuestas Selladas

La ASG o Junta de Subastas se reserva el derecho de cambiar la fecha y hora de los eventos establecidos en el itinerario del RFP. Cualquier cambio será notificado mediante enmienda a los Proponentes por correo electrónico y en el sitio web de la ASG, en el área de Adquisiciones sección de “Subastas/Licitaciones”.

#### 1.6 IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN Y DEL PLIEGO DEL RFP

Cualquier Proponente interesado en participar en el RFP podrá impugnar la **Invitación o el Pliego de la Solicitud de Propuestas Selladas**, mediante escrito, únicamente cuando: (1) no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en el Reglamento 9230, (2) cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la propuesta y la fecha para radicar la propuesta no es suficiente, o (3) no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación o el pliego, además, deberá estar firmado por el Proponente.



El escrito de impugnación deberá ser radicado **personalmente** ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha de envío, por la Junta de Subastas, de la invitación mediante correo electrónico a los proponentes o desde la fecha de publicación de la Invitación o el Pliego en el RÚS. Si la fecha de envío de la invitación o pliego es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RÚS, se contará a partir de la fecha de envío. **Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.** Deberá notificarse copia del recurso presentado a los proponentes invitados a la Solicitud de Propuestas Selladas. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la Sección 7.3.6 del Reglamento 9230, *supra*.

## 1.7 DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DEL RFP

El pliego del RFP debe descargarse de la página “web” de la ASG, en el área de Adquisiciones sección de “Subastas/Licitaciones”. Los documentos podrán ser descargados libre de costo y estarán disponibles a partir de la fecha de publicación dispuesta en el Sección 1.5 de este pliego. Toda persona interesada en obtener una copia física del pliego del RFP, libre de costo, podrá visitar, durante el horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., la Oficina de la Junta de Subastas de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12 en San Juan, Puerto Rico.

## 1.8 CANCELACIÓN DEL RFP

La ASG podrá cancelar este RFP de conformidad con lo dispuesto en la Sección 7.3.7 del Reglamento 9230.

## 1.9 REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA)

Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, deberá acceder **OBLIGATORIAMENTE** a la reunión pre-propuesta. **Todo Proponente que presente una propuesta y no haya participado de la reunión pre-propuesta será descalificado.**

La reunión pre-propuesta será realizada de **modo virtual**, la cual podrá acceder a través de la página “web” de la ASG, mediante el enlace publicado en el área de Adquisiciones sección de “Subastas/Licitaciones”. Además, deberá acceder al enlace del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a “Reunión Pre-propuesta”. Al conectarse a la Reunión Pre-propuesta, el Proponente deberá registrarse previo al inicio de los procesos. Cualquier Proponente que acceda luego de iniciada la reunión pre-propuesta será **descalificado**. Se entenderá que ha iniciado la reunión pre-propuesta cuando la Secretaria de la Junta de Subastas o cualquier representante autorizado por la Junta de Subastas haya finalizado el registro de asistencia en alta voz.

Los participantes a esta reunión tendrán que observar normas y conductas que garanticen el respeto y el decoro. Cualquier manifestación de conducta inapropiada **constituirá fundamento suficiente para su descalificación.**

La reunión pre-propuesta se llevará a cabo en la fecha dispuesta en el Sección 1.5 de este Pliego con el propósito de aclarar a los proponentes las dudas que surjan en torno al pliego del RFP.

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

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



### 1.10 INSPECCIÓN OCULAR (NO OBLIGATORIA)

La Inspección Ocular se llevará a cabo en la facilidad de Entidad Peticionaria, localizada en (dirección física) en la fecha dispuesta en el Sección 1.5 de este pliego. Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, deberá asistir de manera OBLIGATORIA a la Inspección Ocular. La incomparecencia será causa suficiente para su descalificación.

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

### 1.11 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Todo proponente o persona interesada en realizar pregunta(s) sobre un asunto con relación a este RFP presentará las mismas ante la Junta de Subastas, de forma escrita, mediante correo electrónico a la dirección [preguntas@asg.pr.gov](mailto:preguntas@asg.pr.gov) en o antes de la fecha dispuesto en el Sección 1.5 de este pliego. El correo electrónico indicará como asunto el número del RFP de referencia. Toda pregunta o solicitud de aclaración que sea presentada luego de la fecha y hora indicada en este pliego no será considerada.

La Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre-propuesta.

La Junta de Subastas publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página electrónica de la Administración, <https://www.asg.pr.gov/subastas>, en el enlace de Adquisiciones, Subastas/Licitaciones y notificará por correo electrónico a los proponentes interesados.

### 1.12 ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas en o antes de la fecha dispuesta en el Sección 1.5 de este pliego, de las siguientes **dos (2) formas**:

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

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

Ambas formas de entrega deberán identificarse de la siguiente forma: **“Atención: Propuesta para el RFP 23J-17250”**. Tanto el sobre o paquete, así como el correo electrónico, deberán incluir la siguiente información: nombre, dirección postal y número de teléfono del Proponente.

**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 su propuesta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de esta o imputar que la propuesta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.**

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



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

En el caso de que por alguna razón se haya recibido una propuesta de forma física, pero no se haya recibido la propuesta electrónica a la fecha y hora límite indicadas en este pliego, se le notificará durante el Acto de Apertura al proponente y este tendrá hasta antes de que finalice dicho Acto para enviar la misma.

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

Toda propuesta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el Acto de Apertura.

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

### 1.13 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA

Cualquier modificación que varíe los términos y condiciones de la propuesta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre o paquete cerrado, debidamente identificado con la información según se indica en la Sección 7.3.13 del Reglamento 9230.

**No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las propuestas.** Toda modificación de propuesta será abierta en la fecha y hora señalada para el Acto de Apertura del RFP, juntamente con la propuesta original.

### 1.14 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA

El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al Acto de Apertura.

El Proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra determinada.

### 1.15 ACTO DE APERTURA

La Junta de Subastas realizará la apertura de las propuestas en la fecha dispuesta en el Sección 1.5 de este pliego. Todo proponente o persona interesada en comparecer al Acto de Apertura, el cual **se realizará de modo virtual**, podrá acceder al mismo a través de la página “web” de la ASG, mediante el enlace publicado en el área de Adquisiciones sección de “Subastas/Licitaciones”. Además, deberá acceder al enlace del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad al **Acto de Apertura**.



Si antes de la fecha del Acto de Apertura y por razones fuera del control de la Junta de Subastas o de la ASG el sobre o paquete resultare abierto por no estar debidamente identificado, o fuese violentado, o deteriorado, la Junta de Subastas se comunicará con el Proponente concernido para que éste verifique personalmente el sobre o paquete, y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre o paquete sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega de la propuesta será la fecha de recibo original. El secretario de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre o paquete abierto, deteriorado, o violentado y el Proponente firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre o paquete.

El Acto de Apertura será público pero el contenido de las propuestas no se leerá. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. El Acto de Apertura tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar qué propuestas se recibieron.

Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la adjudicación. Durante ese periodo solamente los miembros de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, además del Administrador, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

## **1.16 REUNIONES CON PROPONENTES**

Si la Junta de Subastas ha decidido sostener reuniones para aclarar aspectos de la propuesta, con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos establecidos en la Sección 7.4.18 del Reglamento 9230.

## **2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS**

### **2.1 FORMULARIO**

El Proponente presentará su propuesta en el formulario provisto para ello. Si fuera necesario aclarar o describir más detalladamente su propuesta, el Proponente podrá añadir páginas. Las páginas adicionales podrán ser completadas a manuscrito con letra legible o utilizando cualquier medio tecnológico y en papel timbrado del Proponente.

### **2.2 FORMATO DE LA PROPUESTA**

Los documentos originales serán sometidos junto con la propuesta entregada físicamente.

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

- Papel 8½ por 11 pulgadas.
- Páginas enumeradas consecutivamente.
- Documentos que sean presentados forma electrónica estarán en formato “PDF”.
- Hoja de Precios deberá ser sometida en formato “PDF” y “Excel”

### **2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

Tanto el sobre o paquete que contenga la propuesta que será presentará físicamente, así como el correo electrónico en el cual se incluya la propuesta a ser sometida de forma electrónica, deberán incluir los siguientes documentos:



- a. Carta de presentación, véase la Sección 2.4 de este pliego.
- b. Fianza de Licitación (“Bid Bond”), véase la Sección 5.8 de este pliego.
- c. Propuesta del Proponente, véase Anejo I.
- d. Hoja de Precios.
- e. ASG 673, véase Anejo II o ASG 674, véase Anejo III, según aplique.
- f. Dos (2) Cuestionarios de Desempeño Pasado en el formulario provisto, véase formulario JSGPR-001.
- g. Certificación de Subcontratos, véase Anejo VI.
- h. Resolución o documento acreditativo vigente del por ciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo y emitido por la Junta de Inversión para la Industria Puertorriqueña, si aplica. En cualquier caso, que el proponente no presente dicho documento **junto con su propuesta**, no se aplicará a la propuesta presentada el por ciento relacionado.
- i. Cualquier otro documento o certificación requerida en este pliego o en los documentos adjuntos.

En cumplimiento con la ley federal del “*Paperwork Reduction Act of 1995*” los proponentes no tendrán que someter con sus propuestas la invitación y el pliego de este RFP, salvo los anejos y documentos requeridos para este RFP.

## 2.4 CARTA DE PRESENTACIÓN

La Carta de Presentación debe ser clara, concisa e incluir suficientes detalles para una evaluación efectiva y para justificar la validación de lo allí expresado. Asimismo, la carta de presentación debe contener toda la información que el Proponente entienda la Junta debe conocer y considerar como parte de la evaluación. El Proponente debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo de su experiencia ni de sus mejores prácticas.

La Carta de Presentación deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUL a esos efectos o por la persona que presentará sus documentos en el RUL (en el caso de que el Proponente no esté registrado).

La ASG se reserva el derecho de solicitar al Proponente, sus clientes o a terceros (incluidos o no por el Proponente como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el Proponente en su propuesta.

## 2.5 PROPUESTA DEL PROPONENTE

La propuesta deberá estar refrendada (bajo la firma) por el representante autorizado del Proponente que aparece registrado en el RUL, en el espacio provisto para ello en el formulario identificado como **Anejo I** de este pliego de RFP, “**Propuesta del Licitador o Proponente**”. En caso de que el Proponente no esté registrado en el RUL, la propuesta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

La Propuesta tiene que estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo de tinta azul en el espacio provisto. Se autoriza la firma electrónica del Proponente en la propuesta presentada. **El incumplimiento de estos requisitos constituirá el rechazo de la propuesta.**

## 2.6 HOJA DE PRECIOS

Los Proponentes presentarán en la Hoja de Precios provista junto a este pliego el precio de su propuesta para cada una de las partidas allí establecidas considerando el alcance de trabajo, las especificaciones, términos y condiciones indicadas en este pliego, así como sus enmiendas y notificaciones.



De aplicar, los precios deben incluir el costo por unidad, transporte, acarreo, disposición, garantía, almacenamiento, entrega y todo lo necesario para brindar el servicio especificado en este pliego.

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

## 2.7 FORMAS ASG 673 o ASG 674

El formulario ASG 673 (Anejo II) o ASG 674 (Anejo III) tiene que ser presentado únicamente cuando el Proponente no este registrado en el RUL o interese autorizar a firmar la propuesta, y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia, a un personal adicional al establecido en el RUL.

## 2.8 CORRECCIONES

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

## 2.9 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

El contrato adjudicado en última instancia y todos los precios establecidos en el mismo no se considerarán confidenciales ni de propiedad exclusiva, y dicha información puede hacerse disponible al público.

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, información patentada o privilegiada. La información relativa a los precios ofertados podrá hacerse pública luego de la notificación de la adjudicación.

## 3 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

### 3.1 PROPUESTAS INCOMPLETAS

En el caso de que un Proponente presente precios para algunos servicios, obras o bienes y omita otros, se entenderá que el Proponente está interesado en ofertar únicamente en aquellos servicios por los cuales se hizo una propuesta. Si un Proponente no desea ofertar por alguna partida, el Proponente debe anotar “N/B” (sin licitación o “no bid”) en la pestaña correspondiente de la Hoja de Precios.

La Junta de Subastas se reserva el derecho a adjudicar por partida.



### 3.2 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Al presentar su propuesta, el Proponente se limitará a ofrecer u ofertar lo solicitado en observancia a las especificaciones y a las condiciones establecidas en el pliego de este RFP. Las especificaciones establecen requisitos mínimos. **Cualquier propuesta que sobrepase las especificaciones solicitadas podrá ser aceptada, siempre y cuando no altere sustancialmente las características de los bienes, obras o servicios solicitados en el pliego de este RFP, de forma tal que pueda interpretarse como competencia desleal.**

La Junta de Subastas no considerará las propuestas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en este pliego, o que las alteren, infrinjan, modifiquen o varíen estas.

### 3.3 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO LICITADOR O PROPONENTE

Si un Licitador o Proponente presenta varias propuestas separadas 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 se formal o informalmente.

Todo proponente, ya sea persona natural o persona jurídica, cuya empresa comercial, organización de negocio, estructura corporativa, compañía, "holding company" (Sociedad, Corporación o Limited Liability Corporation “LLC” que controla todas o la gran mayoría de las acciones de su grupo de empresas), que agrupe o represente múltiples DBA’s, diversas corporaciones subsidiarias, afiliadas, sucursales y empresas, entre otras, deberá cotizar, ofertar o presentar propuestas únicamente a nombre de la persona natural (en caso de ser dueño de múltiples DBA’s) o a nombre del negocio principal o matriz (“holding company”) en caso de persona jurídica.

### 3.4 OFERTA LIMITADA

El Proponente que entienda que **solamente puede sostener sus precios o porcentos por un período de tiempo determinado, así lo hará constar en su propuesta**, especificando el término (**fecha exacta**) durante el cual sostiene o garantiza la misma. En cualquier caso, que el Proponente no especifique el término durante el cual garantiza su propuesta, se entenderá que sostiene su propuesta (precio ofertado) hasta la adjudicación y notificación correspondiente.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de validar con el Proponente que presente una oferta limitada si sostiene la misma hasta la culminación del proceso. De sostener el Proponente la oferta, deberá someterlo por escrito a la Junta. Si al momento de adjudicar el RFP, la fecha de vigencia de la propuesta indicada por el Proponente ha transcurrido sin que este haya sometido por escrito que sostiene la propuesta, la Junta no podrá considerarla. Esto será de aplicación igualmente, al momento de cualificar a los Proponentes para solicitar una Mejor y Final Oferta (BAFO, por sus siglas en ingles).



### 3.5 COMPETENCIA ADECUADA

Todo Proponente o persona interesada en participar del presente RFP, **ACEPTA Y RECONOCE** que la Junta de Subastas emite este pliego con el propósito de **establecer un contrato de selección múltiple para los servicios de empleo temporero para todas las Entidades Gubernamentales, Exentas y Municipios del Gobierno de Puerto Rico.**

### 3.6 LEY DE PREFERENCIA

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

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

a. **USO DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** El Proponente que interese se le reconozca el por ciento (%) de preferencia asignado, presentará la resolución vigente otorgada por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o cualquier otro organismo rector juntamente con su propuesta, en aras de validar su preferencia. La resolución deberá disponer el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia.

b. **CESIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** La empresa que haya obtenido el por ciento de preferencia por concepto de manufactura para alguno de sus productos, podrá cederlo a sus agentes establecidos en Puerto Rico mediante carta notariada en la que indique expresamente que le está cediendo a cada agente el por ciento de preferencia otorgado para dicho producto por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier otro organismo rector. Dicha carta tendrá que estar aprobada y sellada con el sello oficial de la entidad gubernamental que la emite.

c. **APLICACIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** Se aplicará el por ciento (%) de preferencia a los precios ofertados por el Proponente para el servicio, obra o bien. La aplicación del por ciento de preferencia aplicará únicamente a procesos de adquisición con fondos estatales.

d. **RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA:** En toda compra que se realice bajo un contrato producto de este pliego, el Proponente que haya obtenido un por ciento (%) preferencial para sus productos, deberá presentar al momento de cada compra, la resolución vigente emitida por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector. De no presentar la resolución vigente, no podrá disfrutar de los beneficios de dichas leyes.

e. Según aplique, se observarán las disposiciones de la “**Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción**”, Ley 42-2018, según enmendada. En atención a ello, todo proponente considerado como un **Negocio Local** o **Proveedor Local**, según las definiciones contenidas en el Art. 2 de la Ley 42-2018, deberá acreditar dichas circunstancias mediante la presentación, **junto con su oferta o propuesta**, de la correspondiente **Certificación**. En el caso que el Proponente no presente la referida Certificación junto con su propuesta, quedará impedido de presentar cualquier reclamo relacionado a la aplicación del por ciento de preferencia dispuesto en la Ley 42-2018.



### 3.7 LEY FEDERAL DE CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

Todo Proponente que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su propuesta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Conservación de Energía.

## 4 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

### 4.1 EVALUACIÓN

La Junta de Subastas, el Especialistas en Compras y Subastas de la ASG o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, según sea el caso, evaluarán las propuestas basadas en el cumplimiento con especificaciones, términos y condiciones, desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica, término de entrega, garantía, precio/por cientos de “markup” y lo que representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

En la primera fase se llevará a cabo una evaluación preliminar, en la cual se examinarán las propuestas para verificar que las mismas cumplan con las términos y condiciones insubsanables o compulsorios establecidas en el pliego de este RFP. Si del resultado de la evaluación surge que el Proponente incumplió en uno o más de los criterios dispuesto en el Anejo IV, su propuesta **será rechazada de plano** por la Junta, sin ulteriores procedimientos.

Las propuestas que **cumplan con todos los criterios** establecidos en el Anejo IV continuarán en el proceso de evaluación.

En la segunda fase el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas o el Especialista en Compras, evaluarán mediante la otorgación de puntos el desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica y precio/porcentaje de “markup” del Proponente, y le someterán a la Junta de Subastas su recomendación debidamente fundamentada. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los Proponentes en los criterios dispuestos a continuación, y servirán de guía a la Junta de Subastas al momento de evaluar. La Junta de Subastas aprobará, en coordinación con la Agencia Requirente o el Comité Evaluador, según sea el caso, la distribución de la puntuación para los distintos criterios, que se utilizará en la evaluación de las propuestas.

Criterio	Puntuación Máxima
Propuesta de Markup	35
Capacidad Técnica	30
Capacidad Financiera	20
Desempeño Pasado	15
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Tabla 2 Desglose de la Evaluación

Recibido en la Junta la correspondiente recomendación, esta procederá a realizar un análisis de las propuestas y las recomendaciones iniciales para determinar si las acoge o no.

En aquellos casos en los que ninguno de los Proponentes cumpla con alguno de los criterios establecidos en este pliego, la Junta de Subastas podrá eliminar la puntuación reservada para ese criterio para todos los licitadores y



utilizar como puntuación base la suma de los restantes criterios. De ser este el caso, la Junta así lo expresará y fundamentará su decisión en la Resolución donde se adjudique la “buena pro”.

La Junta rechazará cualquier propuesta cuando un proponente obtenga cero (0) puntos en cualquiera de los criterios de evaluación establecidos en esta Sección.

Las propuestas que, en la segunda fase, obtengan como resultado de la evaluación de la Junta de Subastas, al menos, la mitad de los puntos en la suma de todos los criterios, sin tomar en cuenta el criterio de precio, serán Proponentes Calificados para continuar en el proceso. Las propuestas que no obtengan en la segunda fase, como resultado en su evaluación la puntuación mínima aquí requerida, serán rechazadas.

Culminada esta segunda fase la Junta podrá determinar, si a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, la adjudicación se puede realizar sin discusión de las propuestas iniciales.

En caso de que la Junta de Subastas determine que se deben llevar a cabo discusiones o negociaciones de propuestas, deberá iniciar el proceso de BAFO, en cumplimiento con lo dispuesto en este pliego y en el Reglamento Núm. 9230. La Junta de Subastas deberá convocar para el BAFO aquellos proponentes que cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, otorgándoles un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

Recibidas las propuestas finales, se procederá con la evaluación final por parte del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas o el Especialista en Compras, quienes remitirán a la Junta de Subastas su recomendación final. La Junta analizará ponderadamente las ofertas y las recomendaciones recibidas, para entonces determinar cuál o cuáles propuestas cumplen con todos los términos, condiciones, especificaciones, requisitos y disposiciones establecidos en este RFP, y cuál o cuáles representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

#### **4.1.1 DESEMPEÑO PASADO**

Se evaluará el desempeño pasado y la experiencia del Proponente en el momento de otorgar la “buena pro”. La evaluación estará basada en la información presentada por el Proponente en su propuesta y su validación.

Para la evaluación de desempeño pasado, los Proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo V.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de contactar a los clientes o referencias provistas o no por el Proponente a los fines de corroborar el desempeño pasado de este.

#### **4.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA**

Se evaluará la capacidad financiera del Proponente a los fines de establecer si este posee una estabilidad fiscal para cumplir con lo dispuesto en este RFP. La evaluación estará basada en la información presentada por el Proponente en su propuesta y su validación.

Para la evaluación de capacidad financiera, los Proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo V.

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.



#### **4.1.3 CAPACIDAD TÉCNICA**

Se evaluará la capacidad técnica a los fines de determinar si los Proponentes están capacitados para cumplir satisfactoriamente las necesidades y requisitos del Gobierno de Puerto Rico. La evaluación estará basada en la información presentada por el Proponente y su validación.

Para la evaluación de capacidad técnica, los Proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo V.

#### **4.1.4 TÉRMINO DE ENTREGA Y GARANTÍA**

Según aplique, los términos de entrega más cortos y las garantías más abarcadoras serán tomadas en consideración y podrán ser determinantes al momento de adjudicar. Durante la evaluación para la otorgación de puntos, el término de entrega más corto y la garantía más abarcadora recibirán el máximo de la puntuación disponible para dichos criterios. Al establecer sus términos de entrega y garantía, los Proponentes, tendrán que cumplir lo dispuesto en las Secciones 5.3 y 5.10 de este Pliego.

#### **4.1.5 PRECIOS**

La propuesta de precios se analizará para determinar si son justos, razonables y competitivos, y si representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

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.

#### **4.1.6 MEJOR Y FINAL OFERTA (“BAFO”)**

La Junta de Subastas podrá solicitar BAFO a los Proponentes Calificados (según definido en la Sección 4.1) mediante el cual estos tendrán la oportunidad de presentar su último y más atractivo precio, para clarificar cualquier información provista en la oferta original o enmendarla. El cronograma para la presentación de dicha oferta final se publicará en la página *web* de la ASG, en el enlace Subastas/Licitaciones, <https://asg.pr.gov/subastas>, y se le comunicará directamente a todos los Proponentes Calificados.

### **4.2 SELECCIÓN**

La Junta de Subastas examinará todas las propuestas finales sometidas, previo a realizar cualquier determinación sobre la adjudicación. La Junta de Subastas no está obligada a acoger la recomendación del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas o del Especialista en Compras y Subastas. De no aceptar la recomendación la Junta de Subastas hará su propia evaluación y otorgará la correspondiente puntuación cumpliendo con las disposiciones del Pliego.

### **4.3 EMPATE DE OFERTAS O PROPUESTAS**

En caso de producirse un empate entre Proponentes del patio, de Estados Unidos o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los proponentes puertorriqueños, en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las propuestas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.



#### 4.4 RECHAZO GLOBAL

La Junta de Subastas podrá rechazar cualquier o todas las propuestas presentadas para un proceso de RFP en las siguientes situaciones: (a) los proponentes no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas; (b) los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos; (c) cuando las propuestas demuestren que los proponentes controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos; (d) las ofertas excedan el presupuesto asignado; o (e) no representen los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En caso del inciso (c), se realizará un referido al Departamento de Justicia, conforme a lo establecido en el Reglamento 9230.

#### 4.5 ADJUDICACIÓN

La Junta de Subastas adjudicará la “buena pro” al o los proponentes responsivos cuyas propuestas representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. La Junta de Subastas se reserva el derecho de adjudicar la “buena pro” a uno o más Proponentes.

Una vez que la Junta de Subastas efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación.

La notificación de la adjudicación del RFP **no constituirá un acuerdo formal entre las partes. Para esta Solicitud de Propuestas Selladas será necesario el otorgamiento de un contrato entre la Entidad Peticionaria y el Proponente a quien se le adjudica la “buena pro” o la emisión de una orden de compra, según determinado por la Administración.** No se considerará al Gobierno de Puerto Rico comprometido ni de ningún modo obligado por adjudicación alguna, hasta tanto se haya formalizado y perfeccionado el correspondiente contrato u orden de compra, según corresponda.

#### 4.6 REVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

### 5 CONDICIONES GENERALES

#### 5.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA



Los precios cotizados deben incluir los costos que asumirá el Proponente en cuanto al transporte y acarreo de los bienes necesario para la ejecución del servicio establecido en esta licitación, hasta la entrega final de los mismos en el lugar designado por la Entidad Peticionaria.

## 5.2 PRECIOS COTIZADOS

Todo Proponente debe cotizar con base en precios justos y razonables para los servicios, bienes u obras incluidos en la licitación. El precio cotizado deberá incluir los descuentos ofrecidos por pago puntual y volumen solicitado.

Los precios ofrecidos por el Proponente se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato que se otorgue u orden de compra a ser otorgado, 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 6.4 de este pliego.

## 5.3 ENTREGA

El Proponente deberá informar en su propuesta el término en que se entregarán los bienes, en que se completarán las obras o se prestarán los servicios incluidos en su oferta indicando los días, semanas o meses.

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

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

Las entregas o servicios se realizarán dentro del plazo ofertado por el Proponente, a partir de la recepción de la orden de compra o de la fecha establecida en la orden de comienzo, en caso de que se suscriba un contrato.

De ocurrir un incumplimiento del contrato de parte del Proponente por retraso en la entrega del servicio contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (0.5%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios. Estas penalidades serán aplicables únicamente a contrato con fondos estatales.

La penalidad por entrega tardía de un proyecto de obra de construcción se fijará según dispone la sección 7.2.20 del Reglamento 9230.

La suma para pagar por retrasos en la entrega del servicio en ninguna forma representa una penalidad y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar el Gobierno de Puerto Rico de gastos adicionales y otros contratiempos.

## 5.4 ALMACENAJE

En los casos en que aplique, los Proponentes serán responsables por los gastos relacionados con el almacenamiento de los bienes, si alguno. El Gobierno no será responsable de ningún impuesto o tarifa asociada con el almacenamiento de los bienes, si alguno. La ASG se reserva el derecho de realizar auditorías de almacenamiento e inventario debidamente pre-aprobadas y programadas al menos una vez al año, si aplica.



## 5.5 MUESTRAS

En el caso de que la Junta de Subastas requiera muestras de los bienes cotizados, el Proponente dispondrá de tres (3) días laborales, contados a partir de la solicitud, para entregar físicamente en la Oficina de la Junta de Subastas muestras representativas de los bienes ofertados en su empaque original. Los Proponentes que no cumplan con lo solicitado por la Junta, serán descalificados. Las muestras enviadas para evaluación serán gratuitas, y se **identificarán con el número de la partida o renglón que representa**, número de RFP y nombre del Proponente.

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.

En el caso de los Proponentes Agraciados, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. Si estas son devueltas, el Proponente Agraciado tendrá que tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

## 5.6 MODO DE FACTURACIÓN

Toda factura presentada para el cobro ante la Entidad Peticionaria deberá contener la siguiente certificación:

*Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de este organismo es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la **(nombre de la agencia)**. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.*

## 5.7 PAGOS

La Entidad Peticionaria procesará el pago de conformidad con las respectivas leyes y reglamentos aplicables.

## 5.8 FIANZAS

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la propuesta o la cancelación de la adjudicación.

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

La Fianza de Licitación será un respaldo provisional que prestará el Proponente con el propósito de asegurarle al Gobierno de Puerto Rico que habrá de sostener su propuesta durante todo el procedimiento del RFP.

Para este RFP se requiere una **Fianza de Licitación de ciento cincuenta mil (\$150,000) dólares**. La ASG y la Junta de Subastas no aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso. Si la Fianza de Licitación se presenta a través de una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros, la fianza se emitirá a favor de la Administración de Servicios Generales; si la Fianza de Licitación se presenta mediante cheque certificado, giro postal o bancario, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.



La Fianza de Licitación, original, se presentará simultáneamente con la propuesta sometida por el Proponente personalmente; **en cualquier caso, que el Proponente no presente el documento o instrumento acreditativo de la Fianza de Licitación en ORIGINAL y FIRMADA será descalificado.**

**Cuando la Fianza de Licitación se presenta a través de una compañía de seguros, estará acompañada de la copia del “Certificate of Appointment of Attorney-in-Fact”, “Attorney-In-Fact Licensed” y la Certificación de la Compañía de Seguros emitida por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.**

**Cuando la propuesta sea enmendada, si la enmienda conllevará un aumento en precio de la propuesta original, será obligación del Proponente, ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, su propuesta se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.**

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

Cuando la Administración o Junta de Subastas decida cancelar la Solicitud de las Propuestas Selladas, se devolverán todas las fianzas de licitación.

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

El Proponente a quien se adjudique la “buena pro” de este RFP, deberá presentar una Fianza de Ejecución ante la Junta de Subastas, **no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación.**

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

Para este RFP se requiere una **Fianza de Ejecución de un millón (\$1,000,000) dólares**. La ASG no aceptará una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso: si la Fianza de Ejecución se presenta a través de una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros, la fianza se emitirá a favor de la ASG. Si la Fianza de Ejecución se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

La Entidad Peticionaria deberá corroborar la entrega, por parte del proponente, de la Fianza de Ejecución a la ASG **previo** al otorgamiento de Contrato.

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

### **5.9 DISPOSICIÓN DE MATERIAL GENERADO COMO PARTE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO**

La disposición del material generado como parte del desarrollo del servicio se realizará de una forma ambientalmente segura, sostenible, conforme a las leyes y regulaciones, estatales y federales aplicables. Como parte



del precio de su propuesta, el Proponente incluirá el costo por el manejo, transportación y disposición de estos materiales.

## 5.10 GARANTÍAS

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

La garantía del producto, obra o servicio deberá detallar claramente qué incluye, junto con los términos y condiciones de ésta. El Proponente se obligará a honrar la garantía suscrita con la propuesta presentada, así como la garantía dispuesta por el fabricante.

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

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

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

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

El ofrecimiento por parte del Proponente de una garantía menor a la requerida por la ASG, podrá conllevar el **rechazo de la propuesta.**

**En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego de RFP no se establezca garantía mínima para el bien, obra o servicio, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROPONENTE detallar en la Hoja de Precios la garantía incluida para el bien, obra o servicio ofertado en término de días, meses, semanas o años.**

**En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego de RFP se establezca una garantía mínima para el bien, obra o servicio, y el Proponente no indique un término distinto en la Hoja de Ofertar, se entenderá que con la firma de la Propuesta acoge dicha garantía mínima como suya.**

## 5.11 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Administrador 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 o el beneficio del Gobierno de Puerto Rico.

El Administrador, ante el incumplimiento de contrato y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del contratista, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la



protección del interés público, incluyendo, pero sin limitarse a: la confiscación de la fianza o fianzas depositadas en garantía, y; cargar la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al Proponente que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador; y la eliminación del RUL por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

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

## 5.12 CANCELACIÓN DE CONTRATO

Si el Proponente se niega a realizar el servicio contratado, la ASG podrá cancelar la Orden de Compra o el contrato relacionado. También podrá otorgar una Orden de Compra o contrato que considere los mismos bienes, obras o servicios a favor de otro Proponente, sin perjuicio de la aplicación de cualesquiera otras medidas dispuestas en otras disposiciones legales relacionadas al incumplimiento contractual.

## 5.13 CÓDIGOS DE ÉTICA

Todo Proponente **deberá cumplir con lo siguiente:**

### A. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:

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

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

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



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

Todo proponente queda sujeto a las **sanciones y penalidades establecidas en el Artículo 3.7. — Sanciones y penalidades de la Ley 2, supra.**

#### **B. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN:**

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

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

#### **5.14 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA**

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

#### **5.15 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA**

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

#### **5.16 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS**

Se advierte a todos los Proponente y personas naturales o jurídicas interesadas en participar en este RFP que **está prohibido tener contacto con relación a proceso de licitación con los funcionarios de la Junta de Subastas y de la ASG, así como de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras**, hasta que esta subasta este adjudicada por la Junta de Subastas. El incumplir con lo anterior resultará en el rechazo de la propuesta.

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

Toda comunicación se efectuará por medio del siguiente correo electrónico: [juntadesubastas@asg.pr.gov](mailto:juntadesubastas@asg.pr.gov).

El licitador deberá enviar **toda duda o pregunta** relacionada a esta RFP al siguiente correo electrónico: [preguntas@asg.pr.gov](mailto:preguntas@asg.pr.gov).



Cualquier información o anuncio relacionado con este RFP será publicado por la Junta de Subastas a través de la página cibernética de la ASG (<https://www.asg.pr.gov/subastas>) y notificado mediante correo electrónico a los Proponentes hábiles para participar del proceso. Toda información, anuncio público o enmienda relacionada a este RFP se hará por escrito con las debidas autorizaciones de la ASG y la Junta de Subastas y emitidos por la Junta.

## 5.17 ADVERTENCIAS

- a. Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta, como parte de la información presentada para esta licitación será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier Proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier orden de compra o contrato otorgado.
- b. La ASG y la Junta podrán ordenar la cancelación parcial o total del pliego de este RFP antes o después del Acto de Apertura, siempre que no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra. Esto será cuando sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- c. La ASG y la Junta podrán enmendar cualquier pliego de RFP hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o un (1) día laborable antes del Acto de Apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas. En casos de **proyectos de obras de construcción** la ASG y la Junta podrán enmendar el pliego del RFP hasta cinco (5) días laborables antes del Acto de Apertura del RFP cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o tres (3) días laborables antes del Acto de Apertura del RFP cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.
- d. La notificación de la adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se emita una Orden de Compra o se suscriba el contrato correspondiente o que la ASG emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada.
- e. La Junta de Subastas se reserva el derecho negociar individualmente con los Proponentes cualquier aspecto referente a los términos, condiciones, calidad, precios, o combinación de factores, para obtener el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. Además, la Junta podrá realizar la correspondiente adjudicación sin mediar negociación.
- f. Toda propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.
- g. Ni la ASG ni la Junta de Subastas aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido, que no este firmada, que no sea en original o a nombre de una Entidad que no sea la Administración de Servicios Generales o el Secretario de Hacienda, según sea el caso. **El incumplimiento con estos requisitos dará lugar al rechazo de la propuesta.**
- h. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en este RFP, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con las mismas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias pueden evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de **descalificación inmediata.**
- i. En caso de que los bienes, obras y/o servicios no profesionales a ser adquiridos en este RFP sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el Proponente deberá estar registrado y elegible en el *System for Award Management (SAM)* al momento de suscribir el contrato y/o emitirse la orden de compra. De no estar registrado y ser elegible, será descalificado.

## 6 **FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (según aplique)**

En relación con el RFP de referencia, la ASG o Entidad Peticionaria, según sea el caso, podrán formalizar un contrato. La propuesta del Proponente Agraciado y lo dispuesto en el pliego del RFP constituirán la base del



contrato. El contrato se formalizará una vez la ASG reciba las garantías o fianzas requeridas por parte del Proponente Agraciado.

#### **6.1 RENEGOCIACIÓN DE LOS PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (NO LIMITADA A EXTENSIONES DE VIGENCIA DE CONTRATO)**

Los precios cotizados por el Proponente permanecerán fijos durante la vigencia del contrato u orden de compra, 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 el Sección 6.4 de este RFP.

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

#### **6.2 NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO**

Si el Proponente Agraciado se negare a formalizar el contrato luego de haber sido citado por la Unidad de Contratos del Área de Compras de la ASG serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 9230.

#### **6.3 VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato a ser formalizado objeto de esta licitación tendrá una vigencia de un **(1 año)**.

La ASG podrá autorizar enmendar el contrato a los fines de extender su vigencia cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento 9230. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

#### **6.4 CLÁUSULA DE ESCALA (NO APLICA)**

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

#### **6.5 ALCANCE DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO**

La Orden de Compra emitida o el contrato a ser otorgado en relación a este RFP incluirá **exclusivamente** las partidas consideradas en la licitación celebrada, según adjudicadas.

#### **6.6 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JUNTA DE SUPERVISIÓN FISCAL**

Todos los contratos resultantes de este RFP están sujetos a revisión por parte de la JSF de acuerdo con la política de revisión de contratos de esta<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Consulte las políticas de revisión de contratos de JSF disponibles en <https://juntasupervision.pr.gov/documents/>.



## 6.7 **TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

El incumplimiento con las cláusulas y condiciones de este RFP, del contrato u orden de compra emitida constituirá causa suficiente para dar por terminado el contrato sin necesidad de previa notificación.

Así mismo, el Secretario de la Gobernación de Puerto Rico tendrá la facultad para dar por terminado el contrato otorgado o cualquier orden de compra en cualquier momento, según se dispone en el Boletín Administrativo OE-2021-003.

## 7 **RESCISIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

## 8 **ESPECIFICACIONES**

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

**El Proponente deberá cumplir con las Especificaciones incluidas en los documentos de este RFP.**

**ANEJO I – PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE**

(no se aceptará Propuesta del Licitador o Proponente que tenga borrones, tachaduras o corrector)

<b>Información del Proponente</b>	
Nombre del Proponente:	
Seguro social/ Seguro social patronal (en caso de entidad):	
Email:	Teléfono:
Dirección postal:	
<b>Persona Contacto (En caso de entidad)</b>	
Nombre:	Título:
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	
Dirección física:	

**Para entidades foráneas solamente:**

<b>Entidad Foránea</b>	
Nombre del agente residente:	
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	

El Proponente acepta y reconoce:

- Haber leído el **pliego de licitación, incluidos sus anejos**, enmiendas y notificaciones, las cuales forman parte integral del mismo, certificando mediante la presentación de su propuesta la comprensión y aceptación de cada una de las cláusulas allí contenidas.
- Haber leído las **instrucciones, términos y condiciones** incluidas en el pliego de licitación, certificando mediante la presentación de su propuesta la comprensión y aceptación de estas.
- Haber recibido y leído todas las respuestas a las preguntas, si alguna, de las proponentes resumidas en el documento de **Solicitud de Aclaración**.
- Que no existen hechos o circunstancias que puedan dar lugar a un **conflicto de interés** aparente, potencial o real, organizacional o personal, para el proponente o su personal, respecto a esta licitación, con la Administración de Servicios Generales (ASG), la Entidad Peticionaria o cualquier otra Entidad Gubernamental.



- Que la propuesta presentada es genuina, verdadera y **no colusoria** o falsa. Además, que el proponente no ha coludido, conspirado, confabulado o acordado, directa o indirectamente, con cualquier proponente o persona alguna para hacer una propuesta falsa o abstenerse de presentar una propuesta.
- El proponente autoriza a la ASG y a la Junta de Subastas a verificar, corroborar y validar, por cualquier medio, la información que forma parte de la propuesta, y a solicitar a sus clientes o a terceros (incluidos o no por el proponente como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el proponente.

**Certificación:**

Yo, \_\_\_\_\_, por la presente **AFIRMO Y CERTIFICO** que estoy autorizado a firmar esta propuesta, y que mi nombre y firma están debidamente registrados en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la ASG o se estarán registrando en el término de cinco (5) días contados a partir del Acto de Apertura, según dispone el Reglamento 9230. A su vez, **CERTIFICO RECONOCER Y ACEPTAR** las afirmaciones arriba detalladas, además de mi obligación en cuanto al cumplimiento con todos los requisitos, términos y condiciones durante el proceso de licitación, así como también, durante la vigencia del contrato que en su día se otorgue.

Firma del Representante Autorizado del Proponente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEJO II - ASG 673**

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

**CERTIFICO LO SIGUIENTE:**

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

Nombre y Apellidos	Posición	Firma

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

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación en \_\_\_\_\_,



\_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.  
(país o estado) (ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Afidávit Número: \_\_\_\_\_

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

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

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

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





**ANEJO III - ASG 674**

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

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

Nombre y Apellido	Posición	Firma

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) Declarante



**AFIDÁVIT**

**Afidávit Número:** \_\_\_\_\_

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

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

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



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



#### **ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE**

En la primera fase se llevará a cabo una evaluación preliminar, en la cual se examinarán las propuestas para verificar que las mismas cumplan con las términos y condiciones insubsanables o compulsorios establecidas a continuación.

1. **Fianza de Licitación (“Bid Bond”) en cumplimiento con la Inciso a de la Sección 5.8.**
2. **Anejo I – Propuesta del Licitador o Proponente completada en todas sus partes y firmada por un representante del proponente autorizado en el RUL.**
3. **Propuesta presentada físicamente y enviada por correo electrónico en cumplimiento con los dispuesto en este Pliego.**
4. **Asistencia a la reunión pre-propuesta en cumplimiento con la Sección 1.9.**

Si del resultado de la evaluación surge que el Proponente incumplió en uno o más de los criterios dispuesto en este Anejo, su propuesta **será rechazada de plano** por la Junta, sin ulteriores procedimientos.

Las propuestas que **cumplan con todos los criterios** aquí establecidos continuarán en el proceso de evaluación.



**ANEJO V – INFORMACIÓN QUE LOS PROPONENTES DEBERÁN PRESENTAR PARA LA  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD  
TÉCNICA**

## **I. DESEMPEÑO PASADO**

El Proponente debe presentar la siguiente información identificada con el número de pregunta, según aplique:

1. **Carta de presentación.** Véase Sección 2.4.
2. **Organigrama operacional de la compañía.**
3. **Dos (2) cuestionarios de desempeño pasado** (en el Formulario JSGPR-001 provisto junto a este pliego) completado y firmados por dos (2) clientes diferentes a quienes les haya provistos bienes, obras o servicios similares a los licitados en este RFP. La referencia debe estar fechada dentro del término máximo de tres (3) años previos a la entrega de la propuesta.
4. **Presente información de tres (3) contratos pasados**, públicos o privados, donde el Proponente haya provisto bienes, obras o servicios similares a lo solicitado en este RFP, fechados dentro de los últimos cinco (5) años. Incluya la siguiente información para cada uno de los contratos listados:
  - a) El nombre del cliente y de la persona contacto.
  - b) Número de teléfono de la persona contacto.
  - c) Breve descripción del trabajo realizado.
  - d) Cuantía del contrato.
  - e) Fecha del contrato.
  - f) Duración del contrato.
  - g) Incluya la cantidad de empleados proporcionados a ese cliente durante la vigencia del contrato.
  - h) Mencione los tipos de posiciones ofrecidas durante la vigencia del contrato.
  - i) Incluya una descripción detallada de los servicios ofrecidos durante el contrato.
  - j) Región(es) de la Isla en la que proveyó empleados durante la vigencia del contrato.
  - k) ¿Cuál fue el tiempo de espera promedio para la identificación y presentación de candidatos al cliente durante la vigencia del contrato?
  - l) Los empleados referidos y seleccionados, ¿cumplieron con la duración de la colocación según acordado? Si no, ¿con qué frecuencia fueron reemplazados los empleados durante la vigencia del contrato?
5. 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 o miembros.
6. Cualquier otro documento requerido en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

## **II. CAPACIDAD FINANCIERA**

El Proponente debe presentar:

1. Estados Financieros Auditados de los últimos 2 años. El último año presentado no deberá tener más de 6 meses de vigencia. De no poder presentar estados financieros de 6 meses o menos de vigencia, podrá proveer estados financieros revisados que cubra la ventana de tiempo desde la fecha de la última auditoría hasta el período más cercano a la fecha del RFP. En caso de ser una pequeña o mediana empresa, según definido por el Código de



Rentas Internas de 2011, deberán presentar estados financieros compilados de 6 meses o menos de vigencia de los últimos 2 años en sustitución de estados financieros auditados. Además, como información suplementaria proporcionará, con la fecha más cercana a la fecha de la entrega de la propuesta, lo siguiente:

- a) Un desglose del balance de cuentas por cobrar por cliente
  - b) Confirmación del balance de caja en el banco
  - c) Confirmación del balance disponible de línea de crédito
2. La Junta de Subastas y la ASG se reservan el derecho de solicitar información financiera adicional durante el proceso de Mejor y Final Oferta (BAFO, por sus siglas en inglés).

### III. CAPACIDAD TÉCNICA

1. Presente un cronograma del proceso de “screening”, reclutamiento y contratación típico para su compañía. Este cronograma debe incluir los siguientes estimados de tiempos:
  - a. Tiempo de respuesta promedio actual desde que se recibe la solicitud de contratación del Cliente hasta que se presentan candidatos para entrevista.
  - b. Tiempo promedio actual para el proceso de entrevistas
  - c. Tiempo promedio actual para culminar la contratación de los candidatos y la colocación en el puesto.
2. Describa las estrategias implementadas por su compañía para minimizar el impacto de la escasez de empleados y reducir el tiempo de espera por candidatos en momentos de dificultad para la contratación. ¿Cómo estas estrategias pueden minimizar el tiempo de espera del GPR para la contratación de empleados temporeros? Cuantifique esa reducción (días promedio desde la solicitud de contratación hasta que el empleado es colocado en la posición).
3. Los servicios solicitados en este contrato podrán ser requeridos en todas las regiones de la Isla, incluyendo Vieques y Culebra. Describa las estrategias que utilizará su compañía para proveer empleados a través de la Isla.
4. Describa los sistemas electrónicos utilizados por su compañía, si alguno, que le permita al Gobierno de Puerto Rico recibir reportes de nómina mensuales. Debe especificar si el GPR tendrá acceso a estos sistemas o si los reportes serán enviados mensualmente a la Entidad Gubernamental.
5. Describa las políticas de su compañía para trabajar situaciones en la que el GPR decida contratar permanentemente a un empleado antes de que termine su contrato de empleo temporero.
6. Describa los procesos de su compañía para el reemplazo de empleados en caso de que el candidato seleccionado: no cumpla con los requisitos de la posición, lleve a cabo prácticas laborables no consentidas, mantenga un comportamiento impropio, y/o no complete el periodo de asignación por decisión propia. Identifique herramientas y/o estrategias disponibles en su compañía para minimizar el tiempo de reemplazo.
7. Describa el proceso llevado a cabo por su compañía para entender los requisitos mínimos requeridos por el Gobierno para las posiciones solicitadas. Describa cómo su compañía verifica que los candidatos cumplen con los requisitos mínimos para desempeñarse en la posición solicitada.



**ANEJO VI – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS**

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_,  
(nombre del representante autorizado del Proponente) (estado civil)  
\_\_\_\_\_, y vecino de \_\_\_\_\_,  
(profesión) (domicilio) (país o estado)  
en calidad de \_\_\_\_\_  
(posición)  
en \_\_\_\_\_ certifico que de  
(nombre del Proponente)

ser el proponente agraciado tendré que, en caso de que subcontrate algún servicio o entidad para cumplir en todo o en parte con la propuesta adjudicada, previo a la firma del correspondiente contrato, brindar por escrito la información de contacto del subcontratista, así como cualquier otra información o documentación requerida por la ASG o por la entidad peticionaria, según aplique. En aquellos casos donde la necesidad de subcontratar surja luego de la firma del contrato, tendré que proveer, previo a que el subcontratista comience las labores, la información de este a la ASG o a la entidad peticionaria, según aplique.

De igual forma, reconozco que todo subcontratista tiene que cumplir con las disposiciones de este pliego, así como con las leyes y reglamentos aplicables al proponente.

La ASG y la entidad peticionaria se reservan el derecho de cancelar el contrato correspondiente o la orden de compra, en aquellos casos donde el subcontratista no cumpla con los requisitos dispuestos en este pliego, o cuando el proponente incumpla su deber de informar cualquier subcontratación.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Autorizado por el Proponente

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Autorizado por el Proponente



## **ANEJO VII – CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES**

1. Este proceso de RFP tiene como propósito obtener propuestas de porcentaje de “markup” para la contratación de empleados temporeros para todas las Entidades del Gobierno de Puerto Rico.
2. El porcentaje de “markup” ha sido dividido en 3 componentes:
  - a. “Management Fee”
  - b. Aportaciones de Nomina
  - c. Seguros y Beneficios.
3. El Proponente presentará su propuesta para los componentes de “Management Fee” y Seguros y Beneficios.
4. Los componentes enumerados en la sección “Aportaciones de Nómina” incluyen los porcentajes establecidos por las leyes laborales aplicables. El Gobierno será responsable de emitir el pago al (los) Proponente(s) Agraciado(s) por estas aportaciones en adición a los porcentajes propuestos para el "Management Fee" y los Seguros y Beneficios, lo que formará parte del "Regular Time Mark up". No se emitirá pagos en exceso a las cantidades establecidas por las leyes laborables.
5. Cada Entidad solicitante será responsable de proveer al (los) Proponente (s) seleccionado (s) el listado de puestos, tarifa por hora, la cantidad de horas de trabajo, los horarios de los empleados y la cantidad de empleados seleccionados. La ASG será responsable de uniformar las tarifas cobradas por los Proponentes y asegurar que se cumplen los términos y condiciones de los procesos de licitación y contratación del Gobierno.
6. La Ley para la “*Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*”, Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico unificar los planes de clasificación y retribución en la administración central donde los empleados en distintas agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico con funciones iguales o similares estén clasificados bajo este sistema de clasificación. Es por esto, que los empleados temporeros que serán contratados para desempeñarse bajo este (os) contrato(s) deberán recibir una remuneración similar a la de los empleados de carrera de la entidad gubernamental.
7. El Proponente certificará en el Anejo I que los empleados que realizarán los servicios contemplados en la propuesta son empleados “no contratistas”. No se considerarán propuestas que no contemplen las aportaciones patronales y beneficios marginales siguientes: seguro social, medicare, incapacidad, fondo del seguro de estado, desempleo estatal, desempleo federal, bono de navidad, vacaciones, y enfermedad.



## **ANEJO VIII – ALCANCE DEL TRABAJO Y ESPECIFICACIONES**

### **Servicios de Reclutamiento**

1. Recibir las solicitudes de recursos del GPR e identificar un grupo de candidatos del cual el Gobierno pueda seleccionar un recurso que cumpla con las destrezas y experiencia necesaria.
2. El Proponente suplirá el personal solicitado dentro del período de tiempo requerido por el GPR.
3. Realizar una evaluación inicial de los candidatos para asegurar que cumplen con las cualificaciones mínimas requeridas establecidas por el Gobierno.
4. Organizar entrevistas con los candidatos seleccionados por el Gobierno.
5. Los empleados temporeros deben estar disponible por la duración de la asignación. De ser necesario el reemplazo de algún candidato, el Proponente hará todo esfuerzo por minimizar el tiempo de presentación y selección de un candidato de reemplazo.
6. Una vez seleccionado el personal, el Proponente realizará, si es solicitado por la Entidad Gubernamental, las pruebas de dopaje para detectar sustancias controladas.
7. Todo personal referido y seleccionado para posiciones que requieran licencias, registros, credenciales o cualquier otra certificación por ley, regulación, o estándares debe poseer estas licencias, certificaciones o credenciales antes de la colocación en el empleo.
8. El GPR podrá solicitar, en cualquier momento, que se sustituya o remueva a algún empleado asignado a trabajar temporariamente por razón de conducta o comportamiento impropio; por razón de que no cumple con los requisitos de la posición y/o deberes para los que fue contratado; por haber incurrido en alguna práctica laboral no consentida; o por cualquier otra razón que la Entidad considere siempre y cuando dicha razón cumpla con las leyes laborales locales y federales que apliquen. La Entidad notificará al Proponente de su interés por escrito de que determinado personal se sustituya o se remueva y brindará un término razonable, si es posible, para que el Proponente atienda su solicitud.

### **Servicios de Nómina**

1. El Proponente establecerá métodos para manejar sistemas de nómina, en el cual registrará las horas de entrada y salida del lugar de trabajo. El personal referido por el Proponente llenará y firmará una hoja de asistencia (ya sea manual o electrónica) diariamente. La aprobación de las hojas de asistencia deberá ser realizada por un empleado del GPR y remitirá copia al Proponente. También el personal podrá registrar su asistencia diaria, según los mecanismos que establezca la Entidad, ya sea por medios electrónicos o manual.
2. Administrar todos los servicios de nómina para los recursos (por ejemplo: impuestos sobre la nómina, procesamiento W2, etc.).



3. El Proponente es responsable de cumplir con todas las disposiciones de la legislación local y federal aplicable a los empleados temporeros, incluyendo aquellas relacionadas con la compensación y mantenimiento de los seguros a los cuales tienen derecho.
4. Proporcionar facturas mensuales detalladas con los desgloses de los impuestos sobre la nómina, horas trabajadas y facturadas. Presentar hojas de asistencia del personal reclutado y asignado y cuyos servicios hayan sido certificados como recibidos y aceptados por un representante autorizado.

### **Informes y Reportes**

1. Proveer informes periódicos donde se presente un resumen del desempeño del Proponente en múltiples dimensiones de rendimiento. Por ejemplo, tiempo de espera para recibir resúmenes luego de iniciada la solicitud, “fill rate” o tasa de llenado de las posiciones solicitadas por el Gobierno, tasa de rotación de los empleados asignados, y/o cualquier otra área de desempeño previamente acordada entre las partes.
2. Realizar encuestas de servicio al cliente de los usuarios finales para medir la satisfacción general del Gobierno. Reportar los resultados de estas encuestas de manera periódica acordada mutuamente por el Gobierno y el Proponente.

### **Responsabilidades**

1. El Proponente es responsable de la propiedad que le sea asignada al personal temporero, incluyendo tarjetas de identificación y/o acceso, llaves y cualquier otro artículo asignado de acuerdo con sus funciones y que le sea notificado al Proponente, deberá hacer devolución inmediata de dicha propiedad a solicitud del GPR.
2. El Proponente indemnizará al GPR por cualquier pérdida y/o daños causados por sus empleados por motivo del desempeño de servicios en la Entidad contratante, como resultado directo o indirecto de actos negligentes de éstos durante la vigencia de este Contrato.
3. De ser solicitado por la Entidad Gubernamental, el Proponente requerirá a todo empleado que asigne que firme un acuerdo de no divulgación donde éste se compromete a no divulgar información de naturaleza confidencial.
4. De ser solicitado por la Entidad Gubernamental, el Proponente, le proveerá la información personal necesaria para efectuar investigación de carácter moral del personal suministrado. Esta investigación será confidencial y no se utilizará para propósito alguno no relacionado con el empleo del personal temporero objeto de este Contrato.



## **ANEJO IX – CLÁUSULAS APLICABLES A CONTRATOS CON FONDOS FEDERALES CFR 200**

**A. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO:** Durante la ejecución de este contrato, **LA PARTE CONTRATADA** acuerda lo siguiente:

1. El contratista no discriminará contra ningún empleado o solicitante de empleo debido a raza, color, religión, sexo u origen nacional. El contratista realizará acción afirmativa para asegurarse de que los solicitantes sean contratados y que los empleados sean tratados durante el empleo sin tener en cuenta su raza, color, religión, sexo u origen nacional. Dicha acción deberá incluir, entre otras cosas, lo siguiente: empleo, mejoramiento, degradación o traslado; publicidad de reclutamiento o reclutamiento; despido o terminación; tasas de remuneración u otras formas de compensación; y selección para capacitación, incluyendo aprendizaje. El contratista se compromete a publicar en lugares visibles, disponible a empleados y solicitantes de empleo, avisos que se proveerán, estableciendo las disposiciones de esta cláusula de no discriminación.
2. En todas las solicitudes o anuncios para empleados colocados por el contratista o en nombre del contratista, el contratista deberá declarar que todos los solicitantes cualificados serán considerados para el empleo independientemente de su raza, color, religión, sexo u origen nacional.
3. El contratista le enviará a cada sindicato o representante de trabajadores con los que tenga un convenio colectivo u otro contrato o entendimiento, una notificación que se le proveerá, aconsejándole a dicho sindicato o representante de trabajadores de los compromisos del contratista bajo esta sección, y publicará copias de la notificación en lugares visibles a disposición de los empleados y solicitantes de empleo.
4. El contratista cumplirá con todas las disposiciones de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965 y de las reglas, reglamentos y órdenes pertinentes del Secretario de Trabajo.
5. El contratista proporcionará toda la información e informes requeridos por la Orden Presidencial 11246 del 24 de septiembre de 1965, y por las reglas, reglamentos y órdenes del Secretario de Trabajo, o conforme a los mismos, y permitirá el acceso a sus libros, registros y cuentas a la agencia administradora y al Secretario de Trabajo para fines de investigación para verificar el cumplimiento de dichas normas, reglamentos y órdenes.
6. En caso de incumplimiento por parte del contratista con las cláusulas de no discriminación de este contrato o con cualquiera de dichas normas, reglamentos u órdenes, este contrato podrá ser cancelado, terminado o suspendido total o parcialmente, y el contratista podrá ser declarado inelegible para contratos gubernamentales adicionales o contratos de construcción con asistencia federal de conformidad con los procedimientos autorizados en la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, y estará sujeto a cualesquiera otras sanciones que se impongan y recursos invocados conforme a la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, o por regla, reglamento u orden del Secretario de Trabajo, o según lo dispuesto por ley.
7. El contratista incluirá la porción de la oración que precede inmediatamente al párrafo (1) y las disposiciones de los párrafos (1) al (7) en cada subcontrato u orden de compra a menos que esté exento por las reglas, regulaciones u órdenes del Secretario de Trabajo emitidas de conformidad con la sección 204 de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, de manera que dichas disposiciones sean vinculantes para cada subcontratista o vendedor. El contratista tomará tales medidas con respecto a cualquier subcontrato u orden de compra que la agencia administradora pueda ordenar como medio de hacer cumplir tales disposiciones, incluyendo sanciones por incumplimiento: Disponiéndose, sin embargo, que en caso de que un contratista se involucre o se vea amenazado con un litigio con un subcontratista o vendedor como resultado de tal orden de la agencia administradora, el contratista pueda solicitar a los Estados Unidos que entre en dicho litigio para proteger los intereses de Estados Unidos.”



**B. LEY DAVIS-BACON, SEGÚN ENMENDADA (40 U.S.C. 3141–3148) y LEY "ANTI-SOBORNO" DE COPELAND (40 U.S.C. 3145):** De conformidad con el estatuto, se exige que los contratistas paguen salarios a los trabajadores y mecánicos a una tasa no menor que el salario vigente especificado en una determinación de salario hecha por el Secretario de Trabajo. Además, los contratistas deben estar obligados a pagar los salarios no menos de una vez por semana.

La entidad no federal debe colocar una copia de la determinación actual del salario vigente emitida por el Departamento de Trabajo en cada solicitud. La decisión de adjudicar un contrato o subcontrato debe condicionarse a la aceptación de la determinación del salario. La entidad no federal debe reportar todas las violaciones sospechadas o reportadas a la agencia federal de adjudicación.

“Cumplimiento de la Ley “Antisoborno” de Copeland

1. **Contratista.** El contratista deberá cumplir con 18 U.S.C. § 874, 40 U.S.C. § 3145, y los requisitos de 29 C.F.R. parte 3 según corresponda, que se incorporan por referencia en este contrato.
2. **Subcontratos.** El contratista o subcontratista deberá agregar a todo subcontrato la cláusula anterior y las demás cláusulas que FEMA pueda exigir mediante instrucciones apropiadas, así como una cláusula que exija a los subcontratistas incluir estas cláusulas en cualquier subcontrato de nivel inferior. El contratista principal será responsable del cumplimiento por parte de cualquier subcontratista o subcontratista de nivel inferior de todas estas cláusulas contractuales.
3. **Incumplimiento.** Un incumplimiento de las cláusulas contractuales anteriores puede ser motivo de rescisión del contrato y de exclusión como contratista y subcontratista según se dispone en 29 C.F.R. § 5.12.”

**C. LEY DE HORAS DE TRABAJO POR CONTRATO Y NORMAS DE SEGURIDAD (40 U.S.C. 3701–3708):**

Los requisitos del 40 U.S.C. § 3704 son aplicables a trabajos de construcción y estipulan que ningún trabajador o mecánico debe estar obligado a trabajar en un entorno o en condiciones de trabajo que sean insalubres, peligrosos o conlleven riesgo. Estos requisitos no se aplican a las compras de suministros o materiales u objetos que se encuentran normalmente disponibles en el mercado libre, ni a los contratos de transporte o transmisión de inteligencia.

1. **Requisitos de Horas Extra.** Ningún contratista ni subcontratista que contrate alguna parte del trabajo contractual que pueda requerir o involucrar el empleo de trabajadores o mecánicos deberá requerir ni permitir que ningún trabajador o mecánico en cualquier semana de trabajo en la cual esté empleado en ese trabajo trabaje más de cuarenta horas en esa semana de trabajo, a menos que ese trabajador o mecánico reciba compensación a una tasa no menor de una vez y media la tasa básica de pago por todas las horas trabajadas en exceso de cuarenta horas en dicha semana de trabajo.
2. **Violación; responsabilidad por salarios no pagados, daños y perjuicios.** En el caso de alguna violación de la cláusula establecida en el párrafo (1) de esta sección, el contratista y cualquier subcontratista responsable de la misma serán responsables del salario impagado. Además, dichos contratista y subcontratista serán responsables ante Estados Unidos (en el caso de trabajos realizados bajo contrato para el Distrito de Columbia o un territorio, para dicho Distrito o para dicho territorio), por daños y perjuicios determinados. Dichos daños y perjuicios serán calculados con respecto a cada trabajador o mecánico individual, incluyendo vigilantes y guardias, empleados en violación de la cláusula establecida en el párrafo (1) de esta sección, por la suma de \$10 por cada día calendario en que se le exigió o se le permitió a esa persona trabajar en exceso de la semana de trabajo



estándar de cuarenta horas sin el pago de los salarios de horas extra requeridos por la cláusula establecida en el párrafo (1) de esta sección.

3. Retención por salarios no pagados y daños y perjuicios. El (Escribir el nombre de la agencia federal o del receptor del préstamo o de la subvención) por su propia acción o por solicitud escrita de un representante autorizado del Departamento de Trabajo deberá retener o hacer que se retenga de cualquier dinero pagadero por el trabajo realizado por el contratista o subcontratista bajo cualquier contrato o cualquier otro contrato federal con el mismo contratista principal, o cualquier otro contrato asistido por el gobierno federal sujeto a la Ley de Horas de Trabajo del Contrato y Normas de Seguridad, suscrito por el mismo contratista principal, las sumas que se determinen necesarias para satisfacer cualesquier responsabilidades de dicho contratista o subcontratista por los salarios impagos y los daños y perjuicios según lo dispuesto en la cláusula del párrafo (2) de esta sección.
4. Subcontratos. El contratista o subcontratista insertará en los subcontratos las cláusulas establecidas en los párrafos (1) al (4) de esta sección y también una cláusula que obligue a los subcontratistas a incluir estas cláusulas en cualquier subcontrato de nivel inferior. El contratista principal será responsable del cumplimiento por parte de cualquier subcontratista o subcontratista de nivel inferior de todas las cláusulas establecidas en los párrafos (1) al (4) de esta sección.”

**D. DERECHOS SOBRE LAS INVENCIONES REALIZADAS EN VIRTUD DE UN CONTRATO O ACUERDO.** Si el laudo federal cumple con la definición de “acuerdo de financiamiento” bajo 37 CFR §401.2 (a) y el destinatario o sub beneficiario desea celebrar un contrato con una empresa de pequeñas empresas u organización sin fines de lucro con respecto a la sustitución de participaciones, asignación o realización de trabajo experimental, de desarrollo o de investigación bajo ese “acuerdo de financiamiento”, el destinatario o subcontratante debe cumplir con los requisitos de 37 CFR Parte 401, “Derechos a las invenciones hechas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas en virtud de subvenciones, contratos y acuerdos de cooperación del gobierno” y cualquier reglamento de implementación emitido por la agencia adjudicadora.

**E. LA LEY DE AIRE LIMPIO (42 U.S.C. 7401–7671Q.) Y LA LEY FEDERAL DE CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA (33 U.S.C. 1251–1387), SEGÚN ENMENDADA:** El contratista se compromete a cumplir con todas las normas, órdenes o regulaciones aplicables emitidas de conformidad con la Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. 7401–7671q) y la Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua según enmendada (33 U.S.C. 1251–1387). El Contratista se compromete a reportar cada violación al Municipio y a la agencia federal de adjudicación y a la Oficina Regional de la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

**F. EXCLUSIÓN Y SUSPENSIÓN:** Las entidades no federales y los contratistas están sujetos a las normas de exclusión y suspensión que implementan la Orden Ejecutiva 12549, Exclusión y Suspensión (1986) y la Orden Ejecutiva 12689, Exclusión y Suspensión (1989) en 2 C.F.R. Parte 180 y los reglamentos del Departamento de Seguridad Nacional en 2 C.F.R. Parte 3000 (Exclusión y Suspensión de la No Adquisición).

1. Este contrato es una transacción cubierta para propósitos de 2 C.F.R. parte 180 y 2 C.F.R. parte 3000. Como tal, el contratista debe verificar que ninguno de los contratistas, sus mandantes (definido en 2 C.F.R. § 180.995) o sus filiales (definido en 2 C.F.R. § 180.905) sean excluidos (definido en 2 C.F.R. § 180.940) o descalificados en (definido en 2 C.F.R. § 180.935).



2. El contratista debe cumplir con 2 C.F.R. parte 180, subparte C y 2 C.F.R. parte 3000, subparte C y debe incluir un requisito para cumplir con estas regulaciones en cualquier transacción cubierta de un nivel inferior que celebre.
3. Esta certificación es una representación material del hecho sobre el que se apoya el Municipio. Si posteriormente se determina que el contratista no cumplió con 2 C.F.R. parte 180, subparte C y 2 C.F.R. parte 3000, subparte C, además de los recursos disponibles para el Gobierno de Puerto Rico y el Municipio, el Gobierno Federal puede buscar recursos disponibles, incluyendo, entre otros, suspensión y/o exclusión.
4. El licitador o proponente acuerda cumplir con los requisitos de 2 C.F.R. parte 180, subparte C y 2 C.F.R. parte 3000, subparte C mientras esta oferta sea válida y durante todo el periodo de cualquier contrato que pueda surgir de esta oferta. El licitador o proponente además acuerda en incluir una disposición que exija tal cumplimiento en sus transacciones cubiertas de nivel inferior.

**G. ENMIENDA ANTI-CABILDEO DE BYRD (31 U.S.C. 1352):** Los contratistas que soliciten u ofrezcan una adjudicación de más de \$100,000 deberán presentar la Certificación Anti-Cabildeo. Cada nivel certifica al nivel superior que no usará ni ha usado fondos asignados para pagar a cualquier persona u organización por influenciar o intentar influenciar a un funcionario o empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, funcionario o empleado de Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en relación con la obtención de cualquier contrato, concesión o cualquier otro fondo cubierto por 31 U.S.C. § 1352. Cada nivel también revelará cualquier cabildeo con fondos no federales que tenga lugar en relación con la obtención de otorgar. Dichas divulgaciones se reenvían de un nivel a otro hasta el destinatario, quien a su vez reenviará la(s) certificación(es) a la agencia otorgante federal.

**H. ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS:** En la ejecución de este contrato, el Contratista hará uso máximo de productos que contengan materiales recuperados que sean designados por la EPA a menos que el producto no pueda ser adquirido

- i. Competitivamente dentro de un marco de tiempo que permita cumplir con el calendario de ejecución del contrato;
- ii. Cumpliendo con los requisitos de ejecución del contrato; o
- iii. A un precio razonable.

La información sobre este requisito, junto con la lista de artículos designados por la EPA, está disponible en el sitio web de la EPA sobre las Pautas de Adquisición Integral, <https://www.epa.gov/smm/comprehensive-procurement-guideline-cpg-program>

#### **I. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR EQUIPOS O SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES CUBIERTOS:**

- a. Definiciones. Tal como se utiliza en esta cláusula, los términos “backhaul”; país extranjero cubierto; equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos; acuerdos de interconexión; itinerancia; componente sustancial o esencial; y equipos o servicios de telecomunicaciones tienen el significado definido en la Política 405-143-1 de FEMA, Prohibiciones de Gasto de Fondos de Subvenciones de FEMA para Equipos o Servicios de Telecomunicaciones Cubiertos (Interim), como se usa en esta cláusula.
- b. Prohibiciones. (1) La Sección 889 (b) de la Ley de Autorización de Defensa Nacional John S. McCain para el Año Fiscal 2019, Pub. L. No. 115-232 y 2 C.F.R. § 200.216 prohíben que el jefe de una agencia ejecutiva en o



después del 13 de agosto de 2020 obligue o gaste fondos de subvención, acuerdo de cooperación, préstamo o garantía de préstamo en ciertos productos de telecomunicaciones o de ciertas entidades por razones de seguridad nacional. (2) A menos que se aplique una excepción en el párrafo (c) de esta cláusula, el contratista y sus subcontratistas no pueden usar fondos de subvención, acuerdo de cooperación, préstamo o garantía de préstamo de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias para: (i) Adquirir u obtener cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica de cualquier sistema; (ii) Entrar en, extender o renovar un contrato para adquirir u obtener cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica de cualquier sistema; (iii) Entrar en, ampliar o renovar contratos con entidades que utilicen equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema; o (iv) proporcionar, como parte de su ejecución de este contrato, subcontrato u otro instrumento contractual, cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema.

- c. Excepciones. (1) Esta cláusula no prohíbe a los contratistas proporcionar: (i) un servicio que se conecte a las instalaciones de un tercero, como acuerdos de “backhaul”, “roaming” o interconexión; o (ii) equipos de telecomunicaciones que no puedan enrutar o redirigir el tráfico de datos del usuario o permitir la visibilidad de los datos o paquetes de usuario que dicho equipo transmita o maneje de otra manera. (2) Por implicación y regulación necesarias, las prohibiciones tampoco se aplican a: (i) Equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos que: i. No se utilizan como un componente sustancial o esencial de ningún sistema; y ii. No se utilizan como tecnología crítica de ningún sistema. (ii) Otros equipos o servicios de telecomunicaciones que no se consideran equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos.
- d. Obligación de presentación de informes. (1) En el caso de que el contratista identifique el equipo o servicios de telecomunicaciones cubiertos utilizados como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema, durante la ejecución del contrato, o el contratista sea notificado de ello por un subcontratista en cualquier nivel o por cualquier otra fuente, el contratista deberá informar la información en el párrafo (d)(2) de esta cláusula al destinatario o subreceptor, Salvo que en otra parte de este contrato se establezcan procedimientos para reportar la información. (2) El Contratista deberá comunicar la siguiente información de conformidad con el párrafo (d)(1) de esta cláusula: (i) Dentro de un día hábil a partir de la fecha de dicha identificación o notificación: El número de contrato; el(los) número(s) de pedido, si procede; nombre del proveedor; identificador único de entidad del proveedor (si se conoce); código de la entidad comercial y gubernamental (CAGE) del proveedor (si se conoce); marca; número de modelo (número de fabricante del equipo original, número de pieza del fabricante o número de mayorista); descripción del artículo; y cualquier información fácilmente disponible sobre las medidas de mitigación emprendidas o recomendadas. (ii) Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la información en el párrafo (d)(2)(i) de esta cláusula: Cualquier otra información disponible sobre las acciones de mitigación emprendidas o recomendadas. Además, el contratista describirá los esfuerzos que realizó para impedir el uso o la presentación de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos, y cualquier esfuerzo adicional que se incorporará para evitar el uso o la presentación futuros de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos.
- e. Subcontratos. El Contratista insertará el contenido de esta cláusula, incluido este párrafo (e), en todos los subcontratos u otros instrumentos contractuales.



**J. PREFERENCIAS NACIONALES PARA LAS ADQUISICIONES:** Según corresponda, y en la medida en que lo permita la ley, el contratista deberá, dar preferencia a la compra, adquisición o uso de bienes, productos, o materiales producidos en los Estados Unidos. Esto incluye, pero no se limita a hierro, aluminio, acero, cemento y otros productos manufacturados. Para efectos de esta cláusula: Producido en los Estados Unidos significa, para los productos de hierro y acero, que toda la fabricación procesos, desde la etapa inicial de fusión hasta la aplicación de recubrimientos, ocurrieron en Estados Unidos. Por productos manufacturados se entienden los elementos y materiales de construcción compuestos en su totalidad o en parte por metales no ferrosos como el aluminio; plásticos y productos a base de polímeros como tubería de cloruro de polivinilo; agregados tales como concreto; vidrio, incluida la fibra óptica; y madera.



**ANEJO X - CERTIFICATION REGARDING LOBBYING**

Certification for Contracts, Grants, Loans, and Cooperative Agreements

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

- (1) No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to an officer or employee of an agency, a Member of Congress, and officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contra, the making of any Federal Grant, the making of any Federal Loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal Contract, grant, loan, or cooperative agreement.
- (2) If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an Officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress, in connection with this Federal contract, grant, loan or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, "Disclosure of Lobbying Activities", in accordance with its instructions.
- (3) The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly. This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by section 1352, title 31, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to civil penalty of no less than \$10,000.00 and not more than \$100,000.00 for each such failure.

Statement for Loan Guarantee and Loan Insurance

The undersigned states, to the best of his or her knowledge, that:

If any funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress, in connection with this commitment providing for the United States to insure or guarantee a loan, undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL. "Disclosure of Lobbying Activities", in accordance with its instructions. Submission of this statement is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by section 1352, title 31, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to civil penalty of no less than \$10,000.00 and not more than \$100,000.00 for each such failure.

---

Organization Name PR/Award Number or Project Name

---

Printed Name (s) and Title (s) of Authorized Representative (s)

---

Signature(s) Date

**INSTRUCTIONS FOR COMPLETION OF SF-LLL, DISCLOSURE OF LOBBYING ACTIVITIES**

This disclosure form shall be completed by the reporting entity, whether sub-awardee or prime Federal recipient, at the invitation or receipt of a covered Federal action, or a material change to a previous filing, pursuant to title 31 U.S.C. Section 1352. The filing of a form is required for each payment or agreement to make payment to any lobbying entity for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with a covered Federal action. Use the SF-LLL-A Continuation Sheet for additional information if the space on the form is inadequate. Complete all items that apply for both the initial filing and material change report, refer to the implementing guidance published by the Office of Management and Budget for additional information.

1. Identify the type of covered Federal action for which lobbying activity is and/or has been secured to influence the outcome of a covered Federal action.
2. Identify the status of the covered Federal action.
3. Identify the appropriate classification of this report. If this is a follow-up report caused by a material change to the information previously reported, enter the year and quarter in which the change occurred. Enter the date of the last previously submitted report by this reporting entity for this covered Federal action.
4. Enter the full name, address, city, state, and zip code of the reporting entity. Include Congressional District, if known. Check the appropriate classification of the reporting entity that designates if it is, or expects to be, a prime or sub-awardee recipient. Identify the tier of the sub-awardee, e.g., the first sub-awardee of the prime is the 1st tier. Sub-awards include but are not limited to subcontracts, sub-grants, and contract awards under grants.
5. If the organization filing the report in item 4 check "sub-awardee", then enter the full name, address, city, state, and zip code of the prime Federal recipient. Include Congressional District, if known.
6. Enter the name of the Federal agency making the award or loan commitment. Include at least one organizational level below agency name, if known. For example, Department of Transportation, United States Coast Guard.
7. Enter the Federal program name or description for the covered Federal action (item 1). If known, enter the full Catalog of Federal Domestic Assistance (CFDA) number for grants, cooperative agreements, loans, and loan commitments.
8. Enter the most appropriate Federal identifying number available for the Federal action identified in item 1 [e.g., Request for Proposal (RFP) number; invitation for Bid (IFB) number; grant announcement number; the contract, grant, or loan award number; the application/proposal control number assigned by the Federal agency]. Include prefixes, e.g., "RFP-DE-90-001.
9. For a covered Federal action where there has been an award or loan commitment by the Federal agency, enter the Federal amount of the award/loan commitment for the prime entity identified in item 4 or 5.
10. (a) Enter the full name, address, city, state and zip code of the lobbying entity engaged by the reporting entity identified in item 4 to influence the covered Federal action.  
(b) Enter the full names of the individual(s) performing services and include full address if different from 10(a).  
Enter Last



11. Enter the amount of compensation paid or reasonably expected to be aided by the reporting entity (item 4) to the lobbying entity (item 10). Indicate whether the payment has been made (actual) or will be made (planned), Check all Boxes that apply. If this is a material change report, enter the cumulative amount of payment made or planned to be made.

---

According to the Paperwork Reduction Act, as amended, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control Number. The valid OMB control number for this information collection is OMB No. 0348-0046. Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 10 minutes per response, including time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding the burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project (0348-0046), Washington, DC



**ANEJO XI – DISCLOSURE OF LOBBYING ACTIVITIES**

Approved by OMB  
0348-0046

Complete this form to disclose lobbying activities pursuant to 31 U.S.C. 1352  
(See reverse for public burden disclosure)

<p><b>1. Type of Federal Action:</b>          a. contract          _____ b. grant          c. cooperative agreement          d. loan          e. loan guarantee          f. loan insurance</p>	<p><b>2. Status of Federal Action:</b>          a.          bid/offer/application          _____ b. initial award          c. post-award</p>	<p><b>3. Report Type:</b>          a. initial filing          _____ b. material change  <b>For material change only:</b>          Year _____ quarter _____          Date of last report _____</p>
<p><b>4. Name and Address of Reporting Entity:</b>          _____ Prime _____ Subawardee          Tier _____, if Known:   <b>Congressional District, if known:</b></p>	<p><b>5. If Reporting Entity in No. 4 is Subawardee,</b>          Enter Name and Address of Prime:   <b>Congressional District, if known:</b></p>	
<p><b>6. Federal Department/Agency:</b></p>	<p><b>7. Federal Program Name/Description:</b>           CFDA Number, if applicable: _____</p>	
<p><b>8. Federal Action Number, if known:</b></p>	<p><b>9. Award Amount, if known:</b>          \$ _____</p>	
<p><b>10. a. Name and Address of Lobbying Registrant</b>  <i>(if individual, last name, first name, MI):</i></p>	<p><b>b. Individuals Performing Services</b> <i>(including address if different from No. 10a)</i>  <i>(last name, first name, MI):</i></p>	
<p><b>11. Information requested through this form is authorized by title 31 U.S.C. section 1352. This disclosure of lobbying activities is a material representation of fact upon which reliance was placed by the tier above when this transaction was made or entered into. This disclosure is required pursuant to 31 U.S.C. 1352. This information will be reported to the Congress semi-annually and will be available for public inspection. Any person who fails to file the required disclosure shall be subject</b></p>	<p><b>Signature:</b> _____  <b>Print Name:</b> _____  <b>Title:</b> _____  <b>Telephone No.:</b> _____ <b>Date:</b> _____</p>	



<b>to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.</b>	
<b>Federal Use Only</b>	<b>Authorized for Local Reproduction Standard Form - LLL (Rev. 7-97)</b>



**ANEJO XII – CERTIFICATION REGARDING DEBARMENT, SUSPENSION, AND OTHER RESPONSIBILITY MATTERS PRIMARY COVERED TRANSACTION**

This certification is required by the regulations implementing Executive Order 12549, Debarment and Suspension, 13 CFR Part 145. The regulations were published as Part VII of the May 26, 1988, Federal Register (pages 19160-19211). Copies of the regulations are available from local offices of the U.S. Small Business Administration.

**(BEFORE COMPLETING CERTIFICATION, READ INSTRUCTIONS ON REVERSE)**

- (1) The prospective primary participant certifies to the best of its knowledge and belief that it and its principals:
  - a) Are not presently debarred, suspended, proposed for disbarment, declared ineligible, or voluntarily excluded for covered transactions by any Federal department or agency;
  - b) Have not within three-year period preceding this application been convicted of or had a civil judgement rendered against them for commission of fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a public (Federal, State or local) transaction or contract under a public transaction; violation of Federal or State antitrust statutes or commission of embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, making false statements, or receiving stolen property;
  - c) Are not presently indicted for or otherwise criminally or civilly charged by a government entity (Federal, State, or local) with commission of any of the offenses enumerated in paragraph (1)(b) of this certification; and
  - d) Have not within a three-year period preceding this application had one or more public transactions (Federal, State, or local) terminated for cause or default.
- (2) Where the prospective primary participant is unable to certify to any of the statements in this certification, such prospective primary participant shall attach an explanation to this proposal.

Business name \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ By \_\_\_\_\_

Representative Name and Title of Authorized

\_\_\_\_\_  
Signature of Authorized Representative



**ANEJO XIII - CONFLICT OF INTEREST DISCLOUSE FORM**

**Note:** A potential or actual conflict of interest exists when commitments and obligations are likely to be compromised but the nominator(s)' other material interest, or relationships (especially economic), particularly if those interest or commitments are not disclosed.

This Conflict-of-Interest Form should indicate whether the nominator(s) has an economic interest in, or acts as an officer or a director of, any outside entity whose financial interests would reasonably appear to be affected by the addition of the nominated condition to the newborn screening panel. The nominator(s) should also disclose any personal, business, or volunteer affiliation that may give rise to a real or apparent conflict of interest. Relevant Federally and organizationally established regulations and guidelines in financial conflicts must be abided by. Individuals with conflict of interest should refrain from nominating a condition for screening.

Date: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_

Please describe below any relationships, transactions, positions you hold (volunteer or otherwise), or circumstances that you believe could contribute to a conflict of interest:

\_\_\_\_\_ I have no conflict of interest to report.

\_\_\_\_\_ I have the following conflict of interest to report (please specify other nonprofit and for-profit boards you (and your spouse) sit on, any for-profit businesses for which you or an immediate family member are an officer or director, or a majority shareholder, and the name of your employer and any businesses you or a family member own:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

I hereby certify that the information set forth above is true and complete to the best of my knowledge.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



**ANEJO XIV - CERTIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE EMPRESAS PEQUEÑAS, MINORITARIAS Y DE MUJERES**

Yo, \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_, certifico que cumpliremos y aseguraremos que las Empresas Comerciales de Minorías y las Empresas Comerciales de Mujeres participen en las obras asignadas en nombre de esta Subasta Formal de conformidad con 2 CFR 200. 321. Dado el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, Puerto Rico.

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra molde

\_\_\_\_\_  
Título

\_\_\_\_\_  
Firma



**Favor de completar y entregar junto con la oferta y/o propuesta dos (2) cuestionarios de desempeño pasado completado por clientes diferentes a quienes les haya provistos servicios, equipos o productos similares a los licitados en esta Subasta o RFP. La referencia debe estar fechada dentro del término máximo de tres (3) años previos a la entrega de la oferta y/o propuesta.**

Nombre del Licitador o Proponente: \_\_\_\_\_

Persona Contacto del Licitador o Proponente: \_\_\_\_\_

Número de Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**(Esta parte debe ser completada por el cliente del licitador y/o proponente)**

**I. Información sobre contrato vigente o pasado:**

<b>Nombre del Cliente:</b>	
<b>Persona Contacto:</b>	<b>Posición:</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>Email:</b>
<b>Cuantía del Contrato:</b>	<b>Vigencia del Contrato:</b>

*Breve descripción del contrato y los servicios y/o bienes prestados.*


**II. EVALUACIÓN. Favor de calificar al licitador utilizando la guía que se incluye a continuación. Según sea posible, una narración breve y detallada para las respuestas será apreciada. De necesitar espacio adicional, podrá adjuntar páginas.**

Las siguientes definiciones deben ser utilizadas para la evaluación del desempeño del contratista.

<b>EXCEPCIONAL</b>	Se desempeñó en cumplimiento con los requerimientos contractuales y de forma excepcional en la mayoría estos. Las áreas evaluadas fueron realizadas sin problemas o con observaciones menores.
<b>MUY BUENO</b>	Se desempeñó en cumplimiento con los requerimientos contractuales y de forma excepcional en algunos de estos. Las áreas evaluadas fueron realizadas sin problemas o con observaciones menores, las cuales fueron corregidas por el contratista de manera muy eficiente.

SATISFACTORIO	Se desempeñó en cumplimiento con los requerimientos contractuales. Las áreas evaluadas fueron realizadas con observaciones menores, las cuales fueron corregidas por el contratista de manera eficiente.
NO SATISFACTORIO	Se desempeñó en cumplimiento con algunos de los requerimientos contractuales. Al evaluar las áreas de ejecución, algunas contienen problemas y/o defectos significativos, y las medidas correctivas tomadas por el contratista no fueron del todo efectivas.
INACEPTABLE	El desempeño no cumplió con los requerimientos contractuales. Al evaluar las áreas de ejecución, estas incluyen problemas o defectos serios, y las medidas correctivas tomadas por el contratista no fueron efectivas.
NO APLICA	Incapaz de proporcionar una evaluación por no tener información suficiente.

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO DEL CONTRATISTA

1. **Ejecución:** ¿Cuál es su evaluación respecto a la habilidad del Contratista para cumplir con los requerimientos contractuales?

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

*Comentarios, si alguno.*


2. **Puntualidad y Agilidad:** ¿Cuál es su evaluación respecto a la habilidad del Contratista de cumplir con los requerimientos en el término de tiempo acordado?

#### A. Cumplimiento con el término de entrega:

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

*Comentarios, si alguno.*


**B. Habilidad para resolver problemas de forma rápida y ágil:**

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

*Comentarios, si alguno.*


- 3. Calidad de la entrega del trabajo y/o servicios prestados:** ¿Cuál es su evaluación respecto a la habilidad del Contratista de cumplir con los requerimientos de entrega y la calidad de los servicios prestados?

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

*Comentarios, si alguno.*


- 4. Calificación General del Desempeño del Contratista:** ¿Cuál es su evaluación general del desempeño del contratista (tomando en consideración los requerimientos, itinerario, precio, especificaciones, calidad, entre otros)?

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

*Comentarios, si alguno.*


Firma del Cliente

Fecha

**Solicitud de Propuestas Selladas**  
**PARA ESTABLECER CONTRATOS) DE SELECCIÓN MULTIPLE PARA LOS**  
**SERVICIOS DE EMPLEO TEMPORERO PARA TODAS LAS ENTIDADES**  
**GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

*Instrucciones y Resumen de Terminos*

**Organización Proponente:**

---

---

**Nombre Proponente:**

---

---

**Título Proponente:**

---

---

**Información de Contacto**

**Correo Electrónico:**

---

---

**Teléfono:**

---

---

**Propósito del documento**

Esta hoja de precios le permitirá a los Proponentes presentar al Gobierno de Puerto Rico sus tarifas y descuentos para la contratación de empleados temporeros.

**Instrucciones**

El Proponente debe completar las siguientes secciones de la Hoja de Precios:

1. Información del Proponente incluida en la parte superior de la pestaña titulada "Instrucciones".
2. Desglose de porcentajes solicitados en la pestaña titulada: "Desglose del Markup".
  - a. "Management Fee"
  - b. Seguros y Beneficios
  - c. "Overtime Markup"
3. Desglose de los cargos adicionales que podrían ser facturados al GPR.
4. Desglose de los descuentos que serán ofrecidos al GPR incluidos en la pestaña "Descuentos".

Se solicita que el Proponente **sólo** complete las celdas identificadas en color **AMARILLO**.

Favor de **NO** añadir líneas ni columnas a este documento. Es crucial que la estructura de esta hoja de precios no sea alterada. Cualquier cambio en la estructura de este documento puede resultar en errores en la interpretación de las propuestas.

5

La hoja de precios completada será enviada junto con la Propuesta en formato electrónico en la fecha estipulada en el Documento de Solicitud de Propuestas Selladas utilizando el siguiente formato para el nombre del documento:

**<Nombre del Proponente><NUM RFP>\_Hoja de Precios\_<MMDDYY>.xlsx**

Además, la Hoja de Precios convertida en formato PDF, debe ser incluida con el documento físico de la Propuesta.

### Contenido de la Hoja de Precio

Esta hoja de Precios incluye tres (3) pestañas que deberán ser completadas por el Proponente.

<b>Pestaña: Desglose del Markup</b>
En esta pestaña, el Proponente podrá presentar un desglose de los porcentajes que componen el "Regular Time Markup" y que serán facturados al Gobierno por los servicios solicitados en este RFP.
Se le provee espacio al Proponente para presentar su "Management Fee", y el por ciento del markup compuesto por los seguros y beneficios para los recursos.
Los componentes enumerados en la sección "Aportaciones de Nómina" incluyen los porcentajes establecidos por las leyes laborales aplicables. El Gobierno será responsable de emitir el pago al Proponente Agradado por estas aportaciones en adición a los porcentajes propuestos para el "Management Fee" y Seguros y Beneficios, lo que formará parte del "Regular Time Markup".

<b>Nombres y Descripciones de los Campos ("Fields") de la Tabla</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>

<i>Componente</i>	Listado de elementos que se consideran como cargos o factores adicionales para compensar a los individuos por el trabajo realizado.
<i>"Management Fee"</i>	La tarifa facturada al Gobierno por los gastos de administración, "bookkeeping" y gastos de contratación.
<i>Seguros y Beneficios</i>	Compensación adicional ofrecido a los empleados en adición a los salarios regulares. Se incluyen varios ejemplos: plan médico, plan de retiro, vacaciones, días de vacaciones, días feriatos, días de enfermedad y bono de navidad. El Proponente podrá incluir otros que sean pertinentes a sus compañías.
<i>Aportaciones de Nómina</i>	Contribuciones obligatorias por ley que el patrono tiene que aportar por cada empleado que se desempeña en su compañía.
<i>Manual de Clasificaciones de Oficios e Industrias y Tipos de Seguros</i>	Manual publicado por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado el 1ero de cada año que contiene la lista de las clasificaciones de riesgos por oficios e industrias y los tipos de prima asignados a cada clasificación.
<i>Regular Time Markup</i>	Significa el monto porcentual agregado a la tarifa del pago por hora que determina la tarifa de facturación fija. Incluye el "management fee"; aportaciones de nómina, seguros, beneficios marginales, gastos generales y las ganancias.
<i>SDI</i>	State Disability Insurance. Aportación del 0.30% por los primeros \$9,000 de sueldo del empleado.
<i>SUTA</i>	State Unemployment Tax Act. Aportación de 5.40% por los primeros \$7,000 de sueldo del empleado.
<i>FUTA</i>	Federal Unemployment Tax Act. Aportación 0.60% por los primeros \$7,000 de sueldo del empleado.

<i>Poliza del Fondo del Seguro del Estado</i>	Se hará referencia al Manual de Clasificaciones de Oficios e Industrias y Tipos de Seguros de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado para determinar la prima asignada a la clasificación de empleo y la nómina anual estimada del empleado.
---	---

**Pestaña: Cargos Adicionales**

En esta pestaña el Proponente presentará un desglose de aquellos cargos adicionales, si alguno, que podría ser facturados al Gobierno.

<b>Nombres y Descripciones de los Campos ("Fields") de la Tabla</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
<i>Unidad Base</i>	La unidad en la que se calculará la tarifa. Por ejemplo, el markup por millaje se calculará en base a la cantidad de millaje.
<i>Porcentaje de la Unidad Base</i>	Las tarifas que son calculadas como un porcentaje (%) de la unidad base establecida en la segunda columna de la tabla (unidad). <b>La tarifa sólo puede ser calculada como un porcentaje de la unidad base o como una cantidad fija.</b>
<i>Cantidad Definida</i>	Las cargos fijos que son calculados para cada unidad base establecida en la segunda columna de la tabla (unidad). <b>El cargo sólo puede ser calculado como un porcentaje de la unidad base o como una cantidad fija.</b>
<i>Markup por Millaje</i>	El "markup" añadido a cualquier millaje que el Gobierno pudiera reembolsar a un recurso.
<i>Cargo por Pruebas de Dopaje</i>	El cargo que el Proponente facturará al Gobierno, si alguno, por pruebas de dopaje administrada a un recurso. Si el Proponente cubre el costo de las pruebas de dopaje, no debe ser incluido en esta Hoja de Precios.

<i>"Temp to Hire Fees"</i>	El cargo que el Proponente facturará al Gobierno, si alguno, por contratar un Recurso que ha estado trabajando como un empleado temporero en el Gobierno por menos de noventa (90) días. Después de 90 días, se entiende que esa tarifa será cero.
----------------------------	--

**Pestaña: Descuentos**

La pestaña de Descuentos incluirá la estructura de descuentos que serán ofrecidos por el Proponente.

<b>Nombres y Descripciones de los Campos ("Fields") de la Tabla</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
<i>Duración de la Asignación</i>	El Proponente podrá presentar descuentos aplicables de acuerdo al término de duración de la asignación de los empleados referidos a las posiciones solicitadas. El porcentaje de descuento será aplicado al "Regular Time Markup".
<i>Descuento por Referido de Empleados</i>	Descuento en el "Regular Time Markup" que se ofrece si el Gobierno refiere los recursos a los Proponentes.

**"Desglose del Markup"**  
RFP 23-J-17250

**PARA ESTABLECER CONTRATOS) DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LOS SERVICIOS DE EMPLEO TEMPORERO PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**Instrucciones**

- Incluya el porcentaje aplicable para cada una de los componentes incluidos en la tabla a continuación.
- Se aceptarán propuestas únicamente para los espacios identificados en **AMARILLO**. No haga cambios a los porcentajes incluidos en los espacios identificados en color gris. No altere el contenido de la tabla a excepción de los espacios que indiquen: "Identifique otros aquí". Indique "MF" para todo componente que no aplique a su compañía. Cada tabla incluye un ejemplo (en rojo) de como debe ser completa para referencia del Proponente.
- Los componentes enumerados en la sección "*Aportaciones de Nómina*" incluyen los porcentajes establecidos por las leyes laborales aplicables. El Gobierno será responsable de emitir el pago al proponente agraciado por estas aportaciones en adición a los porcentajes propuestos para el "*Management Fee*" y los *Seguros y Beneficios*, lo que formará parte del "Regular Time Markup". No se emitirá pagos en exceso a las cantidades establecidas por las leyes laborales.
- En la Tabla D, indique el "Over Time Markup" si aplica, que será añadido al "Regular Time Markup" y aplicado en casos de que se trabajen horas extras. Además, si aplica, en esta tabla el Proponente podrá incluir el porcentaje de Preferencia que solicita su compañía.
- La tabla "D" incluye un cálculo automático del "Final Regular Time Markup" en donde se suman los porcentajes propuestos por los Proponentes en la Tabla A y C, y los porcentajes de Aportaciones de Nómina según establecidos por las leyes laborales.

**A**

Componente	Ejemplo	Porcentaje
Administración		
Management Fee	8%	

**B**

Componente	Ejemplo	Porcentaje
<b>Aportaciones de Nómina</b>		
Seguro Social	6.20%	
Medicare	1.45%	
SDI- Disability (Por los primeros \$9,000 del salario del empleado)	0.30%	
SUTA (Por los primeros \$7,000 de salario del empleado)	5.40%	
FUTA (Por los primeros \$7,000 de salario del empleado)	0.60%	
<b>Porcentaje Total Aportaciones de Nómina</b>	<b>13.95%</b>	<b>0.00%</b>

**C**

Componente	Ejemplo	Porcentaje
<b>Seguros y Beneficios</b>		
Plan Médico	1%	
Plan de Retiro	2%	
Vacaciones	2%	
Días Feriados	1%	
Maternidad	1%	
Días de Enfermedad	2%	
Bono de Navidad	2%	
Workers Compensation- Fondo Seguro de Estado*	1%	
<i>Identifique otros aquí</i>		
<b>Porcentaje Total de Seguros y Beneficios</b>	<b>12%</b>	<b>0%</b>

**D**

Sumatoria	Ejemplo	Porcentaje
Final Regular Time Markup (Management Fee + Aportaciones de Nómina + Seguros y Beneficios)	34%	0.00%
Overtime Markup	2%	
% de Preferencia	5%	

\*Debe hacer referencia al Manual de Clasificaciones de Oficios e Industrias y Tipos de Seguros.

**Desglose de Cargos Adicionales**  
**RFP 23-J-17250**

**PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LOS SERVICIOS DE EMPLEO TEMPORERO PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**Instrucciones**

- 1 Incluye todos los cargos adicionales, si alguno, que serán facturados al Gobierno en adición del "Markup".
- 2 Favor incluir las respuestas en los espacios marcados en **AMARILLO**. No altere la información incluida en la tabla con excepción de los espacios que indiquen: "Identifique otros aquí". No incluya información en los espacios marcados en gris.
- 3 Indique "**Incluido**" para todo cargo que esté incluido en sus "Markups" o "**NI**" para aquellos cargos que no apliquen a su compañía.
- 4 El Proponente sólo puede facturar un cargo definido o un cargo variable para cada componente. Sólo se aceptará una propuesta para cada componente.

Desglose de Tarifas Adicionales			
Componente	Unidad Base	% de la Cantidad Base	Cargo Definido
<i>Ejemplo: Cargo Fijo por Contrato</i>	<i>por Recurso</i>	<i>N/A</i>	<i>\$ 10.00</i>
<i>Ejemplo: Cargo Variable por Contrato</i>	<i>por Cantidad Total del Contrato</i>	<i>2%</i>	<i>N/A</i>
"Markup" por Millaje	por cantidad de millaje		
Cargo por Pruebas de Donaje	por prueba de donaje		
"Temp to Hire Fees"	por recurso		
Incluya otras tarifas aquí	Indique la unidad base aquí		
Incluya otras tarifas aquí	Indique la unidad base aquí		
Incluya otras tarifas aquí	Indique la unidad base aquí		

\* Temp to Hire Fees - cargo, si alguno, que será aplicado en situaciones en las que el GPR decida convertir un empleado temporero a permanente, cuando este recurso haya trabajado menos de noventa (90) días como empleado temporero. Si ha trabajado más de 90 días este cargo será cero (0).

**Desglose de Descuentos**  
**RFP 23J-17250**

**PARA ESTABLECER CONTRATADO(S) DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LOS SERVICIOS DE EMPLEO TEMPORERO PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**Instrucciones: Duración de la Asignación (Contrato) del Empleado**

El Proponente podrá presentar descuentos aplicables de acuerdo al término de duración de la asignación (contrato) de los empleados referidos a las posiciones solicitadas. El porcentaje de descuento será aplicado al "Regular Time Markup".

1 Indique el porcentaje aplicable a la escala de duración del contrato en la siguiente tabla. Si su compañía no ofrece ningún descuento por la duración de la asignación del empleado indique "NB".

Duración de la Asignación (Cumulativo)	Porcentaje de Descuento
<i>EJEMPLO: Empleado asignado por 1 año</i>	<b>10.00%</b>
Asignación 3 meses	0.00%
Asignación 6 meses	0.00%
Asignación 9 meses	0.00%
Asignación 1 año	0.00%
Asignación 2 años	0.00%
Asignación 3 años	0.00%
Asignación 4 años	0.00%
Asignación 5 años	0.00%

**Instrucciones: Descuento por Referido de Empleados**

1 Indique el descuento en el "Regular Time Markup" que se ofrece si el Gobierno refiere los recursos a los Proponentes. Si su compañía no ofrece un descuento por referido, indique "NB".

**Descuento por Referido**