



**SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)
NÚMERO 22-01973
PARA ESTABLECER CONTRATO(S) PARA SERVICIO DE LIMPIEZA DEL SISTEMA
DE ALCANTARILLADO PLUVIAL (PROGRAMA MS4) DE VARIAS CARRETERAS
ESTATALES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

Fecha de publicación de la solicitud: viernes, 21 de enero de 2022

Fecha de la reunión pre-propuestas: lunes, 31 de enero de 2022

Fecha de la vista ocular: miércoles, 2 de febrero de 2022

Fecha límite para entregar propuestas: miércoles, 16 de febrero de 2022

Fecha de apertura de propuestas: miércoles, 16 de febrero de 2022

Contacto: rfpquestions@asg.pr.gov

Emitido por:

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

**TABLA DE CONTENIDOS**

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



6.2	PRECIOS COTIZADOS	17
6.3	CONDICIONES DE ENTREGA	17
6.4	ALMACENAJE.....	17
6.5	MUESTRAS	17
6.6	CANTIDADES A COMPRAR.....	17
6.7	MODO DE FACTURACIÓN.....	17
6.8	PAGOS	18
6.9	POLÍTICA DE PREFERENCIA	18
6.10	FIANZAS Y GARANTÍAS.....	19
6.11	ENTREGAS TARDÍAS	19
6.12	INCUMPLIMIENTO.....	19
6.13	COLABORACIÓN EN INVESTIGACIONES	20
6.14	CLÁUSULA ANTIDISCRMINATORIA	20
6.15	COMUNICACIONES Y ANUNCIOS	20
6.16	OBJECCIÓN A LA INVITACIÓN DEL RFP.....	20
6.17	OBJECCIÓN AL PLIEGO.....	20
7	CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	20
7.1	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	21
7.2	RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO	21
7.3	DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO	21
7.4	VIGENCIA DEL CONTRATO	21
7.5	CLAUSULA DE ESCALA (<i>ESCALATION CLAUSE</i> - SI APLICA).....	21
7.6	ALCANCE DEL CONTRATO	21
7.7	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO	21
7.8	REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF	22
7.9	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	22
	ANEJO I - CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA	23
	ANEJO II – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO	24
	ANEJO III – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA	25
	ANEJO IV – ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES.....	26



LISTA DE TABLAS

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



1 INTRODUCCIÓN

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

Esta Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) tiene como propósito establecer contrato(s) **SERVICIO DE LIMPIEZA DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL (PROGRAMA MS4) DE VARIAS CARRETERAS ESTATALES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN**. Este RFP se preparó de conformidad a las disposiciones del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento No. 9230), según enmendado, adoptado en virtud de la Ley Núm. 73-2019, antes mencionada. La ASG y la Junta de Subastas se reservan la facultad de descalificar o rechazar cualquier Propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en la Ley 73-2019, el Reglamento No. 9230 o en este RFP.

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

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

1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **ASG o Administración** – significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. **BMP** – significará Mejores Prácticas de Manejo por sus siglas en inglés.
3. **Buena pro** – representa el proceso de adjudicación y/o selección de un Proponente.
4. **CCTV** – significará close circuit television por sus siglas en inglés
5. **DRNA** – significará Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
6. **DTOP** – significará el Departamento de Trasnportación y Obras Públicas
7. **Entidades** – significará entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
8. **EPA** – significará la Agencia de Protección Ambiental Federal por sus siglas en inglés.
9. **Hoja de Precios, Hoja de Cálculo de Precios u Hoja** – será el archivo de Excel que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP.
10. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** – significará la Junta de Supervisión Fiscal impuesta por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
11. **Junta de Subastas o Junta** – significará la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
12. **MOT** – significará Maintenance of Traffic por sus siglas en inglés
13. **MUTCD** – significará Manual on Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways por sus siglas en inglés
14. **OC** – significará Orden de Cumplimiento con la EPA
15. **OSHA** – significará Occupational Safety and Health Administration por sus siglas en inglés
16. **Penalidad** – se refiere al descuento en la factura mensual de una entidad gubernamental (o su última factura, según aplique) por no poder cumplir con los acuerdos de nivel de servicios (“SLA”).



17. **PT** – significará Plan de Trabajo
18. **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.
19. **Proponente** – significa una (i) persona física; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos y/o sociedades, y/o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en jurisdicción federal, estatal o local y envíen una respuesta a este RFP.
20. **Proponente Agraciado** – significará un Proponente a quien se le adjudicó un contrato resultante de este RFP.
21. **Reglamento No. 9230** – será el Reglamento Uniforme de Compras y Subasta de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, según enmendado.
22. **RCF** – significará Solicitud de Aclaraciones
23. **RCRa** – significará Resource Conservation and Recovery Act por sus sigla en inglés
24. **RFP** – significará esta Solicitud de Propuestas Selladas y los anexos emitidos por la Junta.
25. **RUL** – significa el Registro Único de Licitadores operado por la ASG donde se encuentran registrados todos los Licitadores y/o Proponentes elegibles.
26. **RUS** – significa el Registro Único de Subasta operado por la ASG

1.2 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP

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

Tabla 1.2.1 Itinerario y Fechas Claves del RFP

Fecha	Evento
Viernes, 21 de enero de 2022	Publicación del RFP – 5:00 p.m. AST
Lunes, 31 de enero de 2022	Reunión Pre-Propuesta – 8:30 a.m. AST
Miércoles, 2 de febrero de 2022	Vista Ocular – 11:00 a.m. AST
Viernes, 4 de febrero de 2022	Último día para enviar preguntas (Solicitudes de Aclaración) – 12:00 p.m. AST: rfpquestions@asg.pr.gov . Las contestaciones serán emitidas el miércoles, 9 de febrero de 2022.
Miércoles, 16 de febrero de 2022	Fecha límite para entregar propuestas – 8:00 a.m. AST Las propuestas se deben entregar de las siguientes dos formas: <ul style="list-style-type: none"> • De forma física en la Oficina de la Junta de Subastas en el Centro Gubernamental de Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; y • Por correo electrónico a ofertas@asg.pr.gov
Miércoles, 16 de febrero de 2022	Acto de Apertura – 8:30 a.m. AST

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

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

1.3 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas relacionados a esta Solicitud de Propuestas Selladas deben enviarse por correo electrónico a rfpquestions@asg.pr.gov en o antes de la fecha y hora establecida en la **Tabla 1.2.1**. Ducho



correo electrónico deberá contener en el **ASUNTO (“Subject”)** la siguiente información: número de Solicitud de Propuestas Selladas y nombre del Proponente. El correo electrónico deberá contener los datos de contacto del Proponente interesado.

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

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

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

1.4 REUNIÓN PRE-PROPUESTA

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

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

1.5 VISTA OCULAR

La vista ocular compulsoria se llevará a cabo según la fecha establecida en la **Tabla 1.2.1**. La incomparecencia de los Proponentes a la vista ocular del proyecto será fundamento suficiente para su descalificación.

1.6 REGISTRO EN EL RUL

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

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

Al Proponente 1) registrado en el RUL; 2) que haya presentado una propuesta; y 3) que luego del Acto de Apertura no sea elegible, se le otorgará **cinco (5) días laborales improrrogables**, a partir del Acto de Apertura, para presentar la información o documentos correspondientes al RUL. Durante dicho período no se otorgará ninguna adjudicación. Será responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas y del Especialista en Compras y Subastas notificar al Proponente a través de una llamada telefónica y por correo electrónico, para que dentro del término provisto actualicen



sus registros en el RUL. El Proponente deberá presentar todos los documentos y certificaciones solicitados, y cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el RFP al momento de presentar su propuesta. No se aceptará documento alguno por parte de un Proponente después del Acto de Apertura, excepto la certificación de elegibilidad del RUL, que estará sujeta a la presentación durante el tiempo antes indicado. El Proponente no elegible no será visible en el RUL; por lo tanto, no será contratado por ninguna de las agencias de la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas o municipios. La inelegibilidad se mantendrá hasta que el Proponente cumpla con el requisito de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Proponente debe mantener el estado de elegibilidad en el RUL antes de la adjudicación de la buena pro de este RFP. Ver el Reglamento No. 9230.**

1.7 ENTREGA DE PROPUESTAS: FECHA, HORA Y MÉTODO

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

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

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

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

El correo electrónico deberá incluir como anejo la propuesta y deberá identificarse como **“Asunto: Oferta, RFP 22-01973 y nombre del Proponente”**. **El mismo debe ser una copia fiel y exacta de los documentos entregados físicamente, o el Proponente podrá ser descalificado.** Como excepción se podrán aceptar físicamente anejos que por el tamaño de su contenido sobrepasen el espacio disponible para enviarse mediante correo electrónico. Si la propuesta se envía varias veces, la Junta de Subastas sólo aceptará la última versión enviada antes de la fecha límite.

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

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

1.8 ACTO DE APERTURA: FECHA Y HORA

El Acto de Apertura de Propuestas tendrá lugar según la fecha establecida en la **Tabla 1.2.1**. Toda persona interesada en participar del Acto de Apertura, realizado virtualmente, podrá conectarse a través de la página web de la ASG, específicamente en el área de “Reforma de Compras” (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx). Allí encontrará el archivo correspondiente al RFP de referencia que le dará la opción de conectividad al “Acto de Apertura”. El propósito del Acto de Apertura es permitir que las personas interesadas verifiquen si las propuestas



fueron recibidas y los nombres de todos los Proponentes. El Acto de Apertura será dirigido por uno de los miembros de la Junta de Subastas o su representante autorizado, quien estará presente en dicho Acto y será el encargado de los trámites durante el evento. Toda persona que se conecte al Acto de Apertura deberá cumplir con las normas de conducta establecidas por la Junta de Subastas.

2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

2.1 FORMATO DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

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

2.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

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

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

2.3 CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA

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

2.4 DESEMPEÑO PASADO Y CAPACIDAD FINANCIERA

Los Proponentes deben proporcionar información de contacto (nombre, cargo, compañía, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico) para al menos tres (3) referencias de clientes (ya sean del sector público o privado) donde el Proponente haya ejecutado un trabajo similar al trabajo solicitado en este RFP. Las referencias



deberán estar fechadas dentro de los últimos cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del RFP. Además, **los Proponentes tienen que responder las preguntas del Anejo II utilizando las tres (3) referencias de clientes proporcionadas.** En el caso de nuevas empresas, se debe proporcionar una copia del Certificado de Incorporación además de una descripción de la experiencia de los fundadores y miembros. Los Proponentes podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años. Los Estados Financieros Auditados o su equivalente para las pequeñas o medianas empresas suministrados en el RUL podrán ser evaluados para entender la capacidad financiera del Proponente.

2.5 CAPACIDAD TÉCNICA

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

2.6 HOJA DE PRECIOS

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

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

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

2.7 LITERATURA DE PRODUCTOS

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

2.8 CERTIFICACIONES

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

- a. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS (según lo define el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico): Todo Proponente debe cumplir con las disposiciones de la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, que requiere que todas las Entidades Gubernamentales operen bajo los estándares de integridad, eficiencia, probidad y transparencia. Este Código de Ética enfatiza la política pública del Gobierno de Puerto Rico en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos y la erradicación de la corrupción gubernamental. El Código exige que todos los contratistas, proveedores de bienes y servicios y solicitudes de incentivos se abstengan de realizar o participar en conductas que, directa o indirectamente, impliquen que los servidores públicos violen las



disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental. La aceptación de las normas establecidas en este Código de Ética es condición esencial e indispensable para que los Proponentes o sus representantes puedan realizar transacciones o establecer convenios con las agencias ejecutivas. Toda persona está obligada a denunciar los actos violatorios del citado Código que constituyan actos de corrupción, o estén configurados en delitos constitutivos de fraude, cohecho, malversación o apropiación ilícita de fondos, de los que tenga conocimiento propio y personal, que se refieran a un contrato, negocio o transacción entre el Gobierno y un contratista, proveedor de bienes o servicios. Los denunciadores estarán protegidos por la Ley 2, supra.

- b. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN: Toda persona debe observar los principios de excelencia y honestidad que abarcan su profesión, además de los estándares éticos o cánones de la asociación o colegio al que pertenece y que regulan su oficio o profesión, tanto en relación con sus competidores como con el Gobierno de Puerto Rico. En el caso de personas que no pertenezcan a una asociación o colegio, o en el caso de que las asociaciones y colegios no posean un Código de Ética, para sus miembros, las personas deberán observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión o trabajo.

2.9 FIANZA DE LICITACIÓN

Este RFP requiere una fianza de licitación de **treinta mil (\$30,000) dólares**. La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por todos los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno de Puerto Rico que mantendrán su oferta durante todo el procedimiento del RFP. La fianza debe ser en original y tiene que presentarse físicamente junto con la propuesta.

Si se presenta a través de una **compañía de seguros**, la fianza será a favor de la "**Administración de Servicios Generales**", y si se presenta mediante **cheque certificado o giro postal**, la fianza será a favor del "**Secretario de Hacienda**". Cualquier propuesta presentada sin la fianza aquí dispuesta será **rechazada**.

2.10 FIRMAS

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

2.11 CORRECCIONES, MODIFICACIONES, ALTERACIONES, O RETIRO DE PROPUESTA

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

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

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



2.12 DOCUMENTOS

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

2.13 ADVERTENCIAS

- a. Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier Proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier orden de compra o contrato otorgado.
- b. La ASG o la Junta de Subastas pueden ordenar la cancelación parcial o total de este RFP cuando sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en la que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato o se haya emitido una orden de compra. Las cancelaciones se notificarán por correo electrónico a todos los Proponentes que hayan obtenido un paquete de RFP, y se publicará un anuncio en la página web de RUS y ASG.
- c. La Junta de Subastas puede enmendar este RFP hasta dos (2) días laborales antes de la apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban incluirse en la propuesta, o un (1) día laboral antes de la apertura de la oferta cuando la enmienda no afecta la presentación de la propuesta, si sirve a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- d. La notificación de adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario ejecutar el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra firmada por la persona autorizada.
- e. Ni la ASG ni la Junta de Subastas aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de una Entidad que no sea la 'Administración de Servicios Generales' o el 'Secretario de Hacienda'. El incumplimiento con estos requisitos dará lugar al rechazo de la oferta.
- f. La ASG y la Junta de Subastas garantizan el fiel cumplimiento de la política pública de compras preferenciales prevista por la ley.
- g. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en licitaciones en RFPs, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con las mismas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias puedan evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata.
- h. La Junta se reserva el derecho de realizar cualquiera de las modificaciones en las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones del RFP antes de la celebración del Acto de Apertura. Cualquier modificación será notificada a los Proponentes.
- i. La Junta de Subastas se reserva el derecho de entablar negociaciones individuales con los Proponentes, cuya propuesta se encuentre dentro de los criterios de selección definidos en la Sección 7.4.18 del Reglamento Uniforme No. 9230, con respecto a los términos, condiciones, calidad, solución, precios o combinación de factores, o para obtener un precio más ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico.
- j. El Gobierno se reserva el derecho de renunciar a cualquier incumplimiento de formato menor y/o informalidades de las propuestas enviadas si hacerlo es en el mejor interés del Gobierno.

3 ESPECIFICACIONES

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



4 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

4.1 COTIZACIÓN DE PRECIOS

La oferta debe hacerse en dólares y centavos. No se considerarán las ofertas expresadas en términos de porcentaje o precios indeterminados.

4.2 OFERTAS INCOMPLETAS

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

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

4.3 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

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

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

4.4 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE

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

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

4.5 RECHAZO GLOBAL

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

4.6 CONFIDENCIALIDAD DE PROPUESTAS



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

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

4.7 COPIA REDACTADA (CENSURADA)

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

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

4.8 TITULARIDAD DE LA PROPUESTA

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

5 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, Y ADJUDICACIÓN

5.1 EVALUACIÓN

El Gobierno espera adjudicar uno o varios contratos para los servicios o bienes descritos en este RFP a los Proponentes Cualificados que presenten el mejor valor al Gobierno. La evaluación consistirá en el desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica, el cumplimiento con los términos y condiciones, y la propuesta de precios. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los Proponentes en cada categoría. Un desglose de los puntos otorgados se puede encontrar en la **Tabla 5.1.1**.

Tabla 5.1.1 Desglose de la Evaluación.

Categoría	Puntuación Máxima
Desempeño Pasado	15
Capacidad Financiera	10
Capacidad Técnica	25
Cumplimiento con los términos y condiciones.	25
Propuesta de Precios	25
TOTAL	100



5.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA

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

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

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

5.3 EVALUACIÓN DE PRECIOS

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

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

5.4 EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL

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

5.5 SELECCIÓN

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

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

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



5.6 ADJUDICACIÓN

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

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

5.7 REVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

6 CONDICIONES GENERALES

6.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA

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



6.2 PRECIOS COTIZADOS

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

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

6.3 CONDICIONES DE ENTREGA

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

6.4 ALMACENAJE

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

6.5 MUESTRAS

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

6.6 CANTIDADES A COMPRAR

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

6.7 MODO DE FACTURACIÓN

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

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



factura es justo y correcto, se han prestado los trabajos recibidos, los productos entregados y los servicios y no se ha recibido pago alguno por ellos.

6.8 PAGOS

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

6.9 POLÍTICA DE PREFERENCIA

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

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

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

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



6.10 FIANZAS Y GARANTÍAS

- a. **FIANZA DE LICITACIÓN:** La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno de Puerto Rico que mantendrá su oferta durante todo el procedimiento de RFP. La fianza se presentará con el documento original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales", y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda". Este RFP requiere una fianza de licitación por la cantidad de **treinta mil (\$30,000) dólares**. Cualquier propuesta presentada sin la fianza aquí dispuesta **será rechazada**.
- b. **FIANZA DE CUMPLIMIENTO:** Los Proponentes Agraciados deben depositar una fianza de cumplimiento ante la Junta de Subastas, a más tardar diez (10) días laborales después de la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará el cumplimiento del contrato o la orden de compra, según corresponda. El monto de la fianza será de **cien mil (\$100,000) dólares**. La ASG reembolsará la fianza cuando expire el plazo del contrato o cuando se cumpla la orden de compra correspondiente. La fianza garantizará que el proveedor cumple con la obligación de acuerdo con los términos y condiciones de su propuesta. En el caso de incumplimiento y necesidad de acudir al siguiente proveedor, la diferencia de precio será cubierta por esta fianza. La fianza se presentará en original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales"; y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda".
- c. **GARANTÍAS:** Los Proponentes deben especificar períodos de Garantía por artículo, según corresponda, como parte de su propuesta.

6.11 ENTREGAS TARDÍAS

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

6.12 INCUMPLIMIENTO

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

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



6.13 COLABORACIÓN EN INVESTIGACIONES

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

6.14 CLÁUSULA ANTIDISCRMINATORIA

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

6.15 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

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

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

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

6.16 OBJECIÓN A LA INVITACIÓN DEL RFP

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

6.17 OBJECIÓN AL PLIEGO

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

7 CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES



7.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

7.2 RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO

Los precios propuestos por el Proponente permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, de acuerdo con la cotización y adjudicación del RFP, y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones del mercado, independientemente de su previsibilidad, , salvo lo dispuesto en la sección 7.5 de este Pliego.

7.3 DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO

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

7.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

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

7.5 CLAUSULA DE ESCALA (*ESCALATION CLAUSE* - SI 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 licitador someta evidencia documentada acreditativa del aumento. El aumento en el precio establecido estará sujeto a la aprobación escrita de la Administración de Servicios Generales. Para disminuir precios bastará con la mera notificación escrita.

7.6 ALCANCE DEL CONTRATO

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

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

7.7 INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO

Cuando el RFP sea adjudicado por la Junta de Subastas, el Área de Compras formalizará un contrato entre las partes. La ASG guiará a los delegados y subdelegados de compras sobre el uso del contrato a través de las “Instrucciones de



Uso del Contrato”, que incluyen los términos y condiciones indicados en las especificaciones de la licitación y la tabla de precios.

7.8 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF

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

7.9 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

Para entidades foráneas solamente:

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

El Proponente reconoce:

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

Certificación:

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

Firma de Proponente: _____

Fecha: _____

**ANEJO II – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO**

Área de Desempeño		Preguntas
I	Experiencia Pasada	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué tipo de proyecto ejecutó y cuál fue el alcance de trabajo?2. ¿Cuántos años de experiencia tiene realizando trabajos de esta naturaleza?
II	Informes	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Cómo su empresa mide el cumplimiento de servicio? Explique.<ol style="list-style-type: none">a) SLAb) Métricasc) Otros, favor de especificar2. ¿Qué tipo de informe/s, se proporciona durante las diferentes etapas del proyecto o servicio?<ol style="list-style-type: none">a) Tipo de Informeb) Propósito y Contenido3. Recurrencia
III	Disponibilidad	<p>Durante el tiempo de su contrato con el cliente,</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Tuvo algún problema relacionado con no cumplir con la fecha de entrega acordada? Explique2. ¿Tuvo algún problema relacionado con no cumplir con el trabajo una vez llegó al área solicitada?3. En el caso hipotético de que no pudo cumplir, explique cómo procedió ante estos asuntos.4. ¿Cuenta su empresa con un Plan de Contingencia? De ser así, por favor incluir copia.5. ¿Tuvo que incurrir en la subcontratación para poder cumplir? De ser así, ¿cuál fue el alcance y con qué frecuencia se contrató ese servicio?
IV	Gestión de cuentas	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Cómo manejan el proceso de coordinación de servicios y cobro?2. ¿Se provee un solo punto de contacto o varios?

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

ÁREA DE DESEMPEÑO	REQUERIMIENTOS
I. Capacidad de proveer servicios	1. El Proponente deberá presentar prueba de la capacidad para proveer los servicios requeridos en este RFP, así como en el Anejo IV y en la Tabla de Cotizar. El Proponente podrá presentar como evidencia de la capacidad para proveer el servicio: (a) el equipo que posee para proveer los servicios; y (b) cartas de clientes previos a quien le haya realizado servicios similares a los aquí requeridos, entre otros.
II. Servicios	1. Describa el proceso para llevar a cabo los servicios licitados en este RFP (evaluación, marco de tiempo estimado, procesos, reportes). 2. ¿Dónde se encuentran localizado físicamente el personal y equipo que brindará los servicios licitados en este RFP?
III. Satisfacción al Cliente	1. Describa como su compañía manejará y abordará las quejas, incluyendo el seguimiento y la resolución.
IV. Disposición	1. ¿Cuántos contratos vigentes tiene su compañía para realizar los trabajos que se licitan en este RFP y cuánto tiempo les dedica mensualmente a esos contratos? Describa el trabajo que realiza para estos clientes. 2. ¿Cuál es el proceso de su compañía para desechar los materiales recogidos?
V. Subcontratación	1. Describa el proceso de su compañía para subcontratar otras empresas (requerimientos, limitaciones de trabajo, responsabilidades, entre otras).
VI. Certificación de Personal	1. Proveer las certificaciones y licencias que tiene su empresa y de cada uno de los empleados activos para realizar los trabajos.

ANEJO IV – ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES

El Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) se compromete al desarrollo e implementación de un Plan de Trabajo (PT) que establece la intervención con los sistemas de alcantarillado pluvial asociados a la operación de varias carreteras estatales que se encuentran localizadas en zonas urbanas del Municipio de San Juan (MSJ). Dichas carreteras se encuentran localizadas en las áreas de captación de tres estaciones de bombas para el control de inundaciones operadas por el DRNA. Estas son: Estación de Bombas de Diego, Estación de Bombas Baldorioty de Castro, Estación de Bombas Pda. 18 (Barriada Figueroa) y otras a discreción del DTOP.

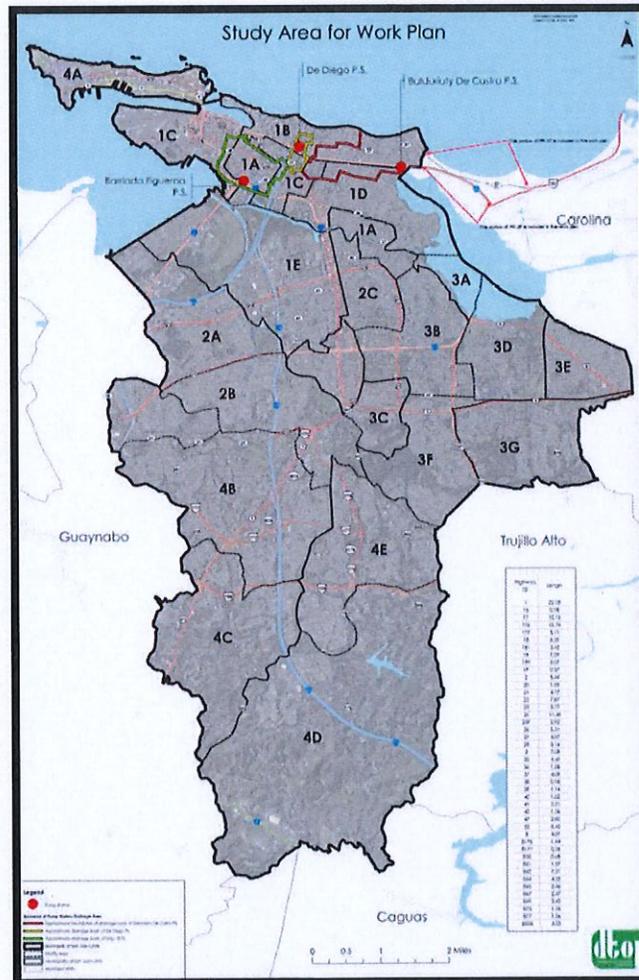


Figura 1: Definición de Área de Estudio para Orden por Consentimiento

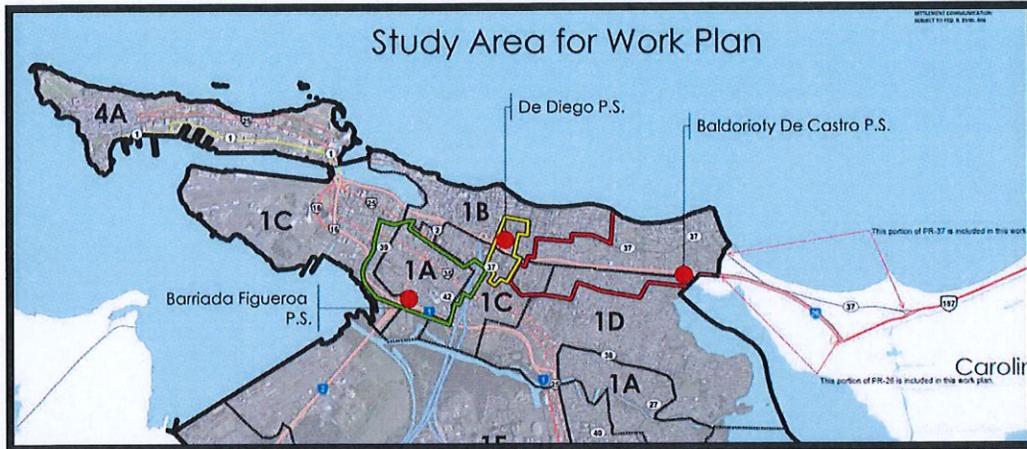
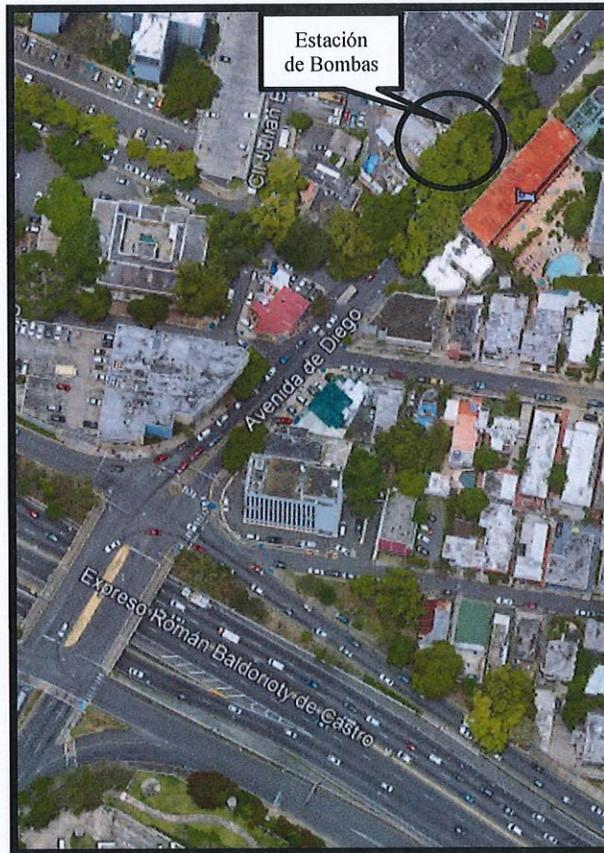


Figura 2: Ampliación de Áreas de Estudio para las Estaciones de Bomba de Control de Inundación

➤ Fig. 3: Estación de Bombas De Diego



➤ Fig. 4: Estación de Bombas Baldorioty De Castro



➤ Fig. 5: Estación de Bombas Pda. 18 (Barriada Figueroa)





Los trabajos por realizarse fueron definidos por la EPA y deben ser ejecutados de manera progresiva en cuatro (4) etapas o fases de acuerdo con los términos de la OC. Estas se describen a continuación:

Fase I: Reconocimiento de Sistemas Pluviales de Carreteras Estatales

Fase II: Investigación

Fase III: Diseño

Fase IV: Construcción

Este requerimiento de propuestas se limita a la realización de las actividades de limpieza de los sistemas pluviales de varias carreteras estatales localizadas dentro de los límites del MSJ. La realización de estos trabajos de limpieza tiene el propósito de:

- **Mejorar el funcionamiento del sistema de alcantarillado pluvial de las carreteras estatales**
- **Ayudar en la realización de los trabajos de investigación correspondientes a la Fase II.**

Condiciones:

1. Se requiere el uso compulsorio de una cámara con el alcance y resolución necesaria para la inspección de la tubería pluvial en todo su largo que drena hacia la Estación de Bombas para el control de inundaciones De Diego que es operada por DRNA, previo a realizar la limpieza en lugar como medida de obtener información previa. Se solicita que una copia del video de la inspección realizada sea provista al DTOP.
2. La limpieza debe realizarse en aquellos pocetos/registros que tengan acumulación de sedimentos de aproximadamente 33% de la profundidad del poceto con respecto a la invertida del tubo de drenaje más bajo y/o cuando la inspección de la estructura indique que la acumulación de sedimentos o basura impidan el funcionamiento adecuado del poceto. No se solicita que se considere la limpieza de la totalidad de los pocetos existentes si estos se encuentran en condiciones de flujo no restringido.
3. Las actividades no deben coincidir con el periodo de mayor congestión vehicular.
4. Se debe documentar evidencia fotográfica de la condición del poceto/registro limpiado (antes y después). Se deben incluir copia de las fotos en archivos jpg. De obtenerse videos, incluir archivos en un formato comúnmente utilizado para compartir este tipo de información (mp4, AVI, etc.).
5. Completar Informe de los Trabajos Realizados (**Anejo V**) en cada lugar en el cual se realiza la limpieza del sistema pluvial, identificando el componente del MS4 limpiado, incluyendo un estimado de la cantidad de sedimento removida. Se debe indicar en el informe, si se observan obstrucciones que requieran de la limpieza de la tubería pluvial que interconecta los pocetos, de ser necesario.
6. Se debe indicar si se observan señales de presencia de descargas sanitarias (ilegales) en el poceto limpiado, bien sea por olores, presencia de flujo con características de ese tipo de descargas, flujo en días secos o cualquier otro.



7. Documentar manejo y disposición de los desperdicios generados que incluyan copia de manifiesto e identificación de facilidad de disposición final (vertedero, etc.).
8. El licitador agraciado deberá someter en conjunto con esta solicitud de propuestas selladas un **Plan de Trabajo** para aprobación y revisión del DTOP que incluya como mínimo:
 - a. Estimado de la cantidad de pocetos/registros que se identificaron con necesidad de ser limpiados en base a la vista de campo recomendada para la preparación de la propuesta, segregado por carreteras. Se debe incluir una figura en donde se localicen los pocetos/registros limpiados.
 - b. Identificación de equipos a utilizarse en trabajos de limpieza (camiones, herramientas manuales, tipo de cámaras, etc.).
 - c. Cantidad de personas que asignarán para la realización de los trabajos.
 - d. Documento de Maintenance of Traffic (MOT) requerido para el mantenimiento del flujo vehicular durante la realización de los trabajos. Se debe identificar cuáles serán los equipos de seguridad a ser provistos durante la realización de los trabajos (por ejemplo, uso de flechas, abanderados, etc.). Indicar si se propone la realización de algunos trabajos durante los fines de semana para evitar impactos al tránsito vehicular en carreteras congestionadas (como la PR-26).
 - e. Tiempo de realización estimado (total y por carretera).
 - f. Identificación de Facilidad de Disposición Final, hacia la cual se llevarán los desperdicios y requerimientos especiales de la facilidad, si alguno.
 - g. Otros
9. El licitador deberá implementar un proceso de trabajo colaborativo juntamente con el DTOP.
10. El licitador agraciado deberá realizar sus actividades en cumplimiento con todas las reglas y regulaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés), Fondo del Seguro del Estado, la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés), Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA), así como todos los requisitos y regulaciones a nivel estatal y federal en relación con su desempeño.
11. Deberá tener todas las licencias requeridas, credenciales, seguros actualizados y adecuados para el trabajo previsto.
12. Proveer de forma directa o indirecta a través de subcontratistas, los siguientes servicios relacionados:
 - a. Proveer en todo momento y en cada ubicación, personal con conocimiento en seguridad laboral, seguridad vial y OSHA.



- b. Considerar dentro de los estimados el cumplimiento con la reglamentación ambiental vigente incluyendo, aunque no limitándose a las leyes y reglamentos administrados por EPA y DRNA, entre otros.
 - c. Establecer y mantener reuniones periódicas de progreso con el Gerente de Proyecto Asignado.
 - d. Realizar los servicios de manera oportuna.
 - e. Los servicios por proveer deben ser planificados, realizados y documentados en conformidad con las guías y requisitos del Departamento.
13. Se requiere proveer como parte de la propuesta una descripción del equipo (y cantidad disponible) que será utilizado en la ejecución de los trabajos de limpieza solicitados. Estos deben incluir como mínimo:
- a. Camiones o pickups
 - b. Camiones de limpieza mecanizada (vacuum trucks)
 - c. Herramientas manuales (de ser necesario su uso)
 - d. Flechas para la protección de los empleados mientras realizan los trabajos de limpieza
 - e. Cámaras (pole mounted o cctv)
 - f. Otros según sea necesarios
14. La información de los equipos debe ser provista, en un formato que incluya la descripción de estos, incluyendo fotos. En el caso de los camiones, se debe proveer:
- a. Marca o fabricante
 - b. Capacidad (yardas cúbicas, metros cúbicos, etc.)
 - c. Año de fabricación
 - d. Fotos desde varios ángulos (trasera y laterales). En la trasera debe estar visible la tablilla del vehículo, mientras que en los laterales deben estar visibles los permisos u autorizaciones que apliquen a la operación del vehículo).

En el **Anejo VI** se incluye formato sugerido para la información del vehículo. El formato puede ser adaptado para su uso en otro tipo de equipos.

Especificaciones:

1. La duración del Proyecto dependerá entre otras cosas de la longitud de la carretera a ser limpiada, en base al itinerario preliminar que se incluya al momento de ser aprobada la propuesta.
2. El Proponente de Servicios, seleccionado velará por el fiel cumplimiento de todo permiso requerido por Agencias y/o Municipio a trabajar incluyendo, aunque no limitándose a la implementación de medidas de seguridad laboral, medidas de seguridad y control de tráfico y demás requerimientos de



leyes y reglamentos incluyendo, aunque no limitándose, a los estipulados por OSHA, MUTCD y la Ley 22 de tránsito, DRNA, EPA y BMP entre otros.

3. El Proponente de Servicios, seleccionado deberá contemplar un horario de trabajo en coordinación con el Gerente del Proyecto.
4. Los costos administrativos, así como los costos relacionados a patentes, arbitrios, impuestos, requisitos radicación, pólizas y otros "soft cost" deben estar incluidos en el precio cotizado.
5. El licitador agraciado proveerá a su costo y pagará por toda labor, materiales, equipo, herramientas, maquinaria y equipo de construcción, agua, energía eléctrica, transportación, teléfono y servicios necesarios para poder completar la limpieza, sean estos temporeros o permanentes y sean incorporados o no a los servicios.
6. El licitador agraciado proveerá e instalará sistemas de letrinas temporeras de acuerdo a los reglamentos y ordenanzas gubernamentales pertinentes, para el uso de todos los empleados en el proyecto y mantendrá las mismas de forma limpia, sanitaria y en condición funcional en todo momento. Una vez terminado los servicios, el licitador removerá todos los sistemas temporeros.
7. Los trabajos requeridos, requieren de la limpieza de los sistemas de alcantarillado pluvial de varias carreteras estatales en preparación para las fases de investigación de los MS4 así como la disposición adecuada de los desperdicios generados de acuerdo con la reglamentación ambiental local/federal aplicable.
8. Se requiere de la remoción y disposición adecuada de sedimentos y basura acumulados en los pocetos ("catch basin") y registros pluviales de las carreteras estatales mencionadas en esta sección. En la gran mayoría de los casos, los pocetos son relativamente poco profundos y los diámetros de las tuberías fluctúan entre las 8" y 24". Aunque, en algunos casos particulares las tuberías pueden tener diámetros de 36" o más.
9. La remoción de estos sedimentos y basura se puede comenzar utilizando herramientas manuales de ser posible y/o necesario, y completado mediante el uso de camiones equipados con aditamentos que permitan la limpieza utilizando agua a presión y luego succionada en el tanque con que cuente al camión para su transporte hasta una facilidad aprobada por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) y/o una facilidad de almacenamiento provisional que cumpla con todos los requerimientos de las leyes ambientales aplicables.
10. Está prohibida la transportación de los cienos generados por la limpieza de los sistemas pluviales de manera que liberen líquidos al pavimento durante su acarreo por las vías públicas de Puerto Rico.
11. El licitador agraciado debe minimizar la generación de desperdicios líquido o semilíquido.
12. Está prohibido la disposición de líquidos en el sistema de alcantarillado pluvial de las carreteras estatales. Se deberá cumplir con la reglamentación ambiental local y federal aplicable, tales como:



- a. Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No-Peligrosos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA).
 - b. Reglamentación Ambiental conocida como Resource Conservation and Recovery Act (RCRA) 40 CFR Partes 260 a 265.
13. Previo a la realización de los trabajos de limpieza, se deberá:
- a. Coordinar las fechas propuestas para realizar los trabajos con la Directoria de Obras Públicas. En algunos casos, se anticipa que debido a que los trabajos se realizaran en vías públicas será necesario proveer una brigada de seguridad que velara por la protección de los empleados que realizaran los trabajos de limpieza.
 - b. Se deberá contar con la presencia de personal del DTOP mientras se realizan los trabajos.
14. En el caso específico de la Ave. Baldorioty De Castro, se requiere el uso compulsorio de una cámara para la inspección de la tubería pluvial que drena hacia la Estación de Bombas para el control de inundaciones De Diego que es operada por el DRNA, previo a realizar la limpieza en lugar como medida de obtener información previa. Este requerimiento se hace debido al hecho de que es de conocimiento público que en el punto bajo de la PR-26 (cerca del puente de la De Diego) ocurren estancamientos de agua escorrentía durante eventos intensos de lluvia que provocan el cierre temporero de la vía. Cuando ocurren estos eventos, el operador de la Estación de Bombas ha indicado que el pozo de las bombas permanece seco o con un bajo volumen de agua. Las aguas de escorrentía por lo general se acumulan en el punto bajo de la carretera después de salir del Túnel de Minillas en dirección hacia Carolina, bajo el puente de la Calle De Diego que cruza sobre la PR-26. Se solicita una copia del video de la inspección realizada sea provista al DTOP.
15. El licitador agraciado podrá solicitar una extensión de tiempo (al tiempo previamente estimado) para culminar los trabajos sin penalidad alguna por medio de una orden de cambio. La orden de cambio tendrá que ser hecha por escrito y firmada por el licitador. Dicha orden de cambio incluirá lo siguiente: naturaleza y descripción del cambio solicitado, costo, tiempo adicional requerido para ejecutarlo y justificación. La orden de cambio debe ser entregada al gerente de proyecto asignado. El DTOP se reserva el derecho de aprobar o rechazar la orden de cambio.



ANEJO V



**INFORME DE LIMPIEZA DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL
DEL
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS**

Localización del lugar: (Carretera, kilometraje, municipio, sector, etc.)		FECHA: _____ HORA: _____
TIPO DE OBRA:	Dimensiones:	
_____ Poceto ("catch basin")	_____ (largo x ancho), profundidad _____	
_____ Registro	_____ (profundidad estimada)	
_____ Cunetón	_____ (largo)	
_____ Zanja	_____ (largo)	
_____ Otro	_____	
COORDENADAS DEL LUGAR (X, Y): (SE PUEDE UTILIZAR GOOGLE EARTH PARA OBTENER INFORMACION)		
X, W=	Y, N =	
¿EN EL CASO DE SEDIMENTOS, SE OBSERVAN LUGARES DE POSIBLE PROCEDENCIA CERCA?		
¿SE OBSERVAN DEPRESIONES EN EL LUGAR O SE HA LIMPIADO ANTERIORMENTE? DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, EL LUGAR SE DEBE INSPECCIONAR CON MAYOR FRECUENCIA PARA DETERMINAR POSIBLE FUENTE DE OBSTRUCCION DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL.		
DESCRIPCION Y CANTIDAD DE MATERIAL LIMPIADO		
_____ Basura _____ Escombros _____ Sedimentos _____ Otro (madera, pedazos de hormigón, etc.)		
Cantidad de material removido (yardas cúbicas): _____		
Lugar de disposición o acopio: _____		
(Nota: Incluir Fotos de antes y después de limpieza en este informe.)		
Integrantes de brigada de limpieza:		Número de Control
Supervisor: _____ (Tel: _____)		20__ : _____
Firma: _____ Fecha: _____		
Otros Integrantes de la brigada:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		



ANEJO VI

Información Sobre Vehículos Necesarios en Trabajos de Limpieza

Directoría de Obras Públicas

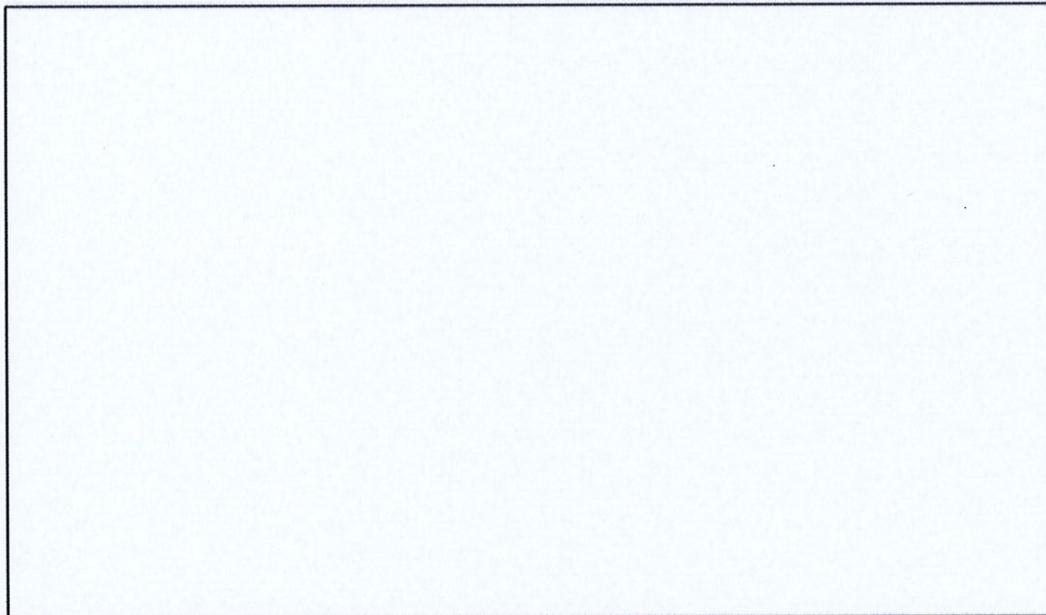
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Tipo de Vehículo (camión de volteo, vacuum truck, pick up, etc.)

Descripción de Vehículo	Marca	Año	Tablilla	Capacidad (yds. ³ , mts. ³)

Información del Dueño

Información del Dueño	
Nombre	
Dirección	
Teléfono	
Identificación de Vehículo	



FOTOS

HOJA DE PRECIOS
RFP 22-01973



PARA ESTABLECER CONTRATO(S) PARA
SERVICIO DE LIMPIEZA DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL
(PROGRAMA MS4) EN VARIAS CARRETERAS ESTATALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Partida	Descripción	Unidad	Precio	Ley de % de Preferencia (Si Aplica)	Garantía	Término de Tiempo Estimado (Días)
Estación de Bombas de Diego						
1	Inspeccionar, televisar y fotografiar sistema de alcantarillado de pluvial (incluyendo parrillas y segmentos de tubería) para identificar obstrucciones con equipo y materiales necesarios y/o requeridos por las leyes y reglamentos estatales y/o federales. (Presentar antes y después de realizarse los trabajos)	Metro Lineal (M)				
2	Limpieza de parrilla tapada, remoción, transporte y disposición de desperdicios con su equipo y materiales necesarios y/o requeridos por las leyes y reglamentos estatales y/o federales.	Uno				
3	Limpieza de tubería tapada, remoción, transporte y disposición de desperdicios con su equipo y materiales necesarios y/o requeridos por las leyes y reglamentos estatales y/o federales.	Metro Lineal (M)				
Estación de Bombas Baldorioty de Castro						
4	Inspeccionar, televisar y fotografiar sistema de alcantarillado de pluvial (incluyendo parrillas y segmentos de tubería) para identificar obstrucciones con equipo y materiales necesarios y/o requeridos por las leyes y reglamentos estatales y/o federales. (Presentar antes y después de realizarse los trabajos)	Metro Lineal (M)				

Partida	Descripción	Unidad	Precio	Ley de % de Preferencia (Si Aplica)	Garantía	Término de Tiempo Estimado (Días)
5	Limpieza de parrilla tapada, remoción, transporte y disposición de desperdicios con su equipo y materiales necesarios y/o requeridos por las leyes y reglamentos estatales y/o federales.	Uno				
6	Limpieza de tubería tapada, remoción, transporte y disposición de desperdicios con su equipo y materiales necesarios y/o requeridos por las leyes y reglamentos estatales y/o federales.	Metro Lineal (M)				
Estación de Bombas Pda. 18 (Barriada Figueroa)						
7	Inspeccionar, televisar y fotografíar sistema de alcantarillado de pluvial (incluyendo parrillas y segmentos de tubería) para identificar obstrucciones con equipo y materiales necesarios y/o requeridos por las leyes y reglamentos estatales y/o federales. (Presentar antes y después de realizarse los trabajos)	Metro Lineal (M)				
8	Limpieza de parrilla tapada, remoción, transporte y disposición de desperdicios con su equipo y materiales necesarios y/o requeridos por las leyes y reglamentos estatales y/o federales.	Uno				
9	Limpieza de tubería tapada, remoción, transporte y disposición de desperdicios con su equipo y materiales necesarios y/o requeridos por las leyes y reglamentos estatales y/o federales.	Metro Lineal (M)				