



PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

RFP 23J-06561

FECHA DE PUBLICACIÓN: 25 DE ABRIL DE 2023

PROPÓSITO: ESTABLECER CONTRATO PARA LA OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN EL ALMACEN DE TEFAP DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA

(la asistencia es obligatoria)

martes, 2 de mayo de 2023, a las 10:00 a.m.

FECHA DE LA INSPECCIÓN OCULAR

(la asistencia es obligatoria)

viernes, 5 de mayo de 2023, a la 1:30 p.m.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN (RFC)

En o antes del lunes, 8 de mayo de 2023, a las 4:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA

En o antes del miércoles, 24 de mayo de 2023, a las 9:30 a.m.

FECHA DEL ACTO DE APERTURA

miércoles, 24 de mayo de 2023, a las 10:00 a.m.



TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

- 1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS
- 1.2 TÉRMINOS
- 1.3 PROPONENTES REGISTRADOS
- 1.4 PROPONENTES NO REGISTRADOS
- 1.5 ITINERARIO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS
- 1.6 PUBLICACIÓN Y ENVÍO DE LA INVITACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS
- 1.7 IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS
- 1.8 DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS
- 1.9 IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS
- 1.10 CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS
- 1.11 REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA)
- 1.12 INSPECCIÓN OCULAR (OBLIGATORIA)
- 1.13 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)
- 1.14 ENTREGA DE PROPUESTAS
- 1.15 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA
- 1.16 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA
- 1.17 ACTO DE APERTURA
- 1.18 REUNIONES CON PROPONENTES

2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

- 2.1 FORMULARIO
- 2.2 FORMATO DE LA PROPUESTA
- 2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA
- 2.4 CARTA DE PRESENTACIÓN
- 2.5 FIANZA DE LICITACIÓN
- 2.6 PROPUESTA DEL PROPONENTE
- 2.7 HOJA DE PRECIOS
- 2.8 ASG 673 ó ASG 674
- 2.9 DIRECCIONES EN LA PROPUESTA
- 2.10 CORRECCIONES
- 2.11 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

3 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

- 3.1 COTIZACIÓN DE PRECIOS
- 3.2 RECIBO DE UNA SOLA PROPUESTA
- 3.3 OFERTAS INCOMPLETAS
- 3.4 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES
- 3.5 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE
- 3.6 OFERTA LIMITADA
- 3.7 COMPETENCIA ADECUADA
- 3.8 LEY DE PREFERENCIA
- 3.9 LEY FEDERAL DE CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

4 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

- 4.1 EVALUACIÓN
 - 4.1.1 DESEMPEÑO PASADO



- 4.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA
- 4.1.3 CAPACIDAD TÉCNICA
- 4.1.4 PRECIOS
- 4.2 SELECCIÓN
- 4.3 ADJUDICACIÓN A UNA SOLA PROPUESTA / SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA
- 4.4 EMPATE DE OFERTAS/PROPUESTAS
- 4.5 RECHAZO GLOBAL
- 4.6 ADJUDICACIÓN
- 4.7 REVISIÓN ADMINISTRATIVA
- 5 CONDICIONES GENERALES**
 - 5.1 PROPIEDAD DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA
 - 5.2 COSTO DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA
 - 5.3 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA
 - 5.4 PRECIOS COTIZADOS
 - 5.5 CONDICIONES DE ENTREGA
 - 5.6 ALMACENAJE
 - 5.7 MUESTRAS
 - 5.8 MODO DE FACTURACIÓN
 - 5.9 PAGOS
 - 5.10 FIANZAS
 - 5.10.1 FIANZA DE EJECUCIÓN ("*Performance Bond*")
 - 5.10.2 FIANZA DE PAGO ("*Payment Bond*")
 - 5.11 DISPOSICIÓN DE MATERIAL GENERADO COMO PARTE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO
 - 5.12 GARANTÍAS
 - 5.13 PÓLIZAS Y SEGUROS
 - 5.14 ENTREGAS TARDÍAS
 - 5.15 INCUMPLIMIENTO
 - 5.16 CANCELACIÓN DE CONTRATO
 - 5.17 CÓDIGOS DE ÉTICA
 - 5.18 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA
 - 5.19 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA
 - 5.20 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS
 - 5.21 ADVERTENCIAS
- 6 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**
 - 6.1 RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO
 - 6.2 NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO
 - 6.3 VIGENCIA DEL CONTRATO
 - 6.4 CLÁUSULA DE ESCALA
 - 6.5 ALCANCE DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO
 - 6.6 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JUNTA DE SUPERVISIÓN FISCAL
 - 6.7 TERMINACIÓN DEL CONTRATO
 - 6.8 NOTIFICACIÓN DE OTORGAMIENTO DE CONTRATO Y OBLIGACIÓN DE FONDOS
- 7 RESCISIÓN DEL CONTRATO**
- 8 ESPECIFICACIONES**



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 ES INSTRUCCIONES ESPECIALES

ANEJO VIII – ALCANCE DEL TRABAJO Y ESPECIFICACIONES



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 **establecer contrato para la operación y distribución de alimentos en el almacén de TEFAP de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia adscrito al Departamento de la Familia 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. **Buena pro** – representa el proceso de adjudicación o selección de un Proponente.
3. **Entidades** –entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
4. **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.
5. **Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico o JSF** –la Junta de Supervisión Fiscal impuesta por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
6. **Junta de Subastas o Junta** –la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
7. **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.
8. **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.
9. **Proponente Agraciado** –un Proponente a quien se le adjudica la *buena pro* de este RFP.
10. **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*”.
11. **RUL** – Registro Único de Licitadores de la ASG.



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
Martes, 25 de abril de 2023	5:00 p.m.	Publicación de la Solicitud de Propuestas Selladas
Martes, 2 de mayo de 2023	10:00 a.m.	Reunión Pre-Propuesta
Viernes, 5 de mayo de 2023	1:30 p.m.	Inspección Ocular (según aplique)
Lunes, 8 de mayo de 2023	4:00 p.m.	Último día para presentar la Solicitud de Aclaración
Viernes, 12 de mayo de 2023		Fecha en que se emitirán las contestaciones
Miércoles, 24 de mayo de 2023	9:30 a.m.	Fecha límite para la entrega de la propuesta
Miércoles, 24 de mayo de 2023	10:00 a.m.	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 (OBLIGATORIA)

La Inspección Ocular se llevará a cabo en la facilidad de Almacén de ADSEF, localizada en Angora Industrial Park Edif. H Carr #1 km 33.3 Bo. Bairoa Ave. Angora en Caguas, 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 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, en el enlace Reforma de Compras, <https://asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx#> 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.

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-06561”**. 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 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 inglés).

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 contrato para la operación y distribución de alimentos en el almacén de TEFAP de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia adscrito al Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico.**

3.6 LEY DE PREFERENCIA

En todo proceso de compra 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.

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 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, término de entrega, garantía y precio 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
Desempeño Pasado	30
Capacidad Financiera	15
Capacidad Técnica	35
Precio	20
TOTAL	100



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 expresara 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, no obtengan 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 adicional 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 anterior 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 desempeño pasado, 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 Reforma de Compras, <https://asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx#>, 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.

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 un quince (15) por ciento del precio total de la propuesta presentada por el Proponente.** 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 veinticinco (25) por ciento de la cantidad total de la propuesta adjudicada.** 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.

El licitador deberá enviar toda duda o pregunta relacionada a esta RFP al siguiente correo electrónico: 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 (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx) y notificado mediante correo electrónico a los Proponentes hábiles para participar del proceso. Toda información, anuncio público o enmienda relacionada a este RFP se hará por escrito 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 emite 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**.

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 **cinco (5) años**.

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

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 esta¹.

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.

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

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

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

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

Para entidades foráneas solamente:

Entidad Foránea	
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 los 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: _____



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 lo dispuesto en este Pliego.**

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:

- a) Carta de presentación. Véase Sección 2.4.
- b) Año de Establecida (incluyendo nombres de compañías previas y años de establecidas, si aplica).
- c) Empresa Matriz
- d) Organigrama operacional de la compañía y de todo el personal técnico que propone para realizar los servicios solicitados en este documento de RFP.
- e) Resume acreditativo sobre la experiencia del Proponente brindando los bienes, obras o servicios descritos en este pliego.
 1. ¿Cuál fue el alcance de los servicios prestados?
 2. ¿Cuántos años de experiencia tiene proveyendo servicios de esta naturaleza?
 3. ¿Cuántos años de experiencia en el manejo de Programas Federales?
 4. ¿Cuál fue el alcance de los servicios prestados y descripción de las tareas completadas?
 5. Cuantía aproximada (dólares) de contratos de administración de almacén y distribución de alimentos en los pasados cinco (5) años.
 6. ¿Qué certificaciones tiene su compañía para realizar estos trabajos?
Provea una lista de clientes.
- f) Informes y comunicaciones; ¿Qué tipo de informe(s), si alguno(s), le proporcionaba(n)? ¿Con qué frecuencia?
¿Cómo comunicaría a la ADSEF de manera oral y escrita cualquier situación, incidente, problema o conflicto de manera inmediata?
- g) Disponibilidad: Durante el tiempo de su contrato con este cliente; ¿Tuvo algún problema relacionado con la ejecución del servicio contratado? Si es así, ¿cómo se le comunicó la situación al cliente? ¿Qué acciones se tomaron para reducir el impacto?
- h) Gestión de cuentas: ¿Tenían algún acuerdo de servicio (*Service Level Agreement*) como parte del contrato? De ser así, ¿cuáles eran estos términos/acuerdos?, ¿Se cumplieron dichos acuerdos? De haber incumplido con los acuerdos de servicio, ¿cuáles fueron las consecuencias? Describa la estructura del equipo de trabajo.
- i) 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.
- j) . Incluya tres (3) contratos pasados sobre la misma naturaleza y/o similares a los servicios descritos en este pliego en los últimos diez (10) años. Responder las preguntas por cada referencia de manera independiente.
 - a. Referencia (Mínimo 3)
 - i. Proyecto: (Breve Descripción del servicio brindado)
 - ii. Fecha en la cual el servicio fue completado:
 - iii. Duración del Proyecto
 - iv. Listado de tareas completadas
 - v. Cantidad aproximada de viajes de distribución y almacenes visitados mensualmente
 - vi. Cuantía original del servicio contratado



- vii. Cuantía final del Servicio Contratado (En el caso de haber ocurrido un aumento en cuantía contratada el Proponente presentará una explicación clara de las razones de ello)
- viii. Nombre de la Entidad Contratante
- ix. Persona Contacto del Proyecto, número de teléfono y correo electrónico
- k) Cualquier otro documento requerido en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

II. CAPACIDAD FINANCIERA

El Proponente debe presentar:

- a) Proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años.
- b) Evidencia de línea de crédito por la cantidad de seiscientos mil (\$600,000) o una certificación bancaria en original donde conste la disponibilidad de dicha cantidad en las cuentas bancarias del proponente. La certificación o documento provisto deberá estar fechado dentro de los treinta (30) días previos al Acto de Apertura.
- c) Para la evaluación de la capacidad financiera se utilizarán los estados financieros presentados como parte del RUL. El licitador podrá presentar evidencia adicional que entienda pertinente para demostrar dicha capacidad financiera, entendiéndose estados financieros adicionales, certificaciones de líneas de crédito existente, o certificaciones de depósitos bancarios o cuentas de inversión.
- d) 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

El Proponente debe presentar:

- A. Conocimiento en programas de alimentos del gobierno federal. Ejemplo: Temporary Emergency Food Assistance Program (TEFAP) y Commodity Supplemental Food Program (CFSP).
- B. Procesos de adaptación de horarios en caso de situaciones de: emergencias administrativas; eventos naturales; otros eventos o de ser requerido.
- C. Póliza de Responsabilidad Pública y cualquier otra certificación requerida a nivel federal y local.
- D. Describa su capacidad de movilidad de la estructura operacional a un nuevo lugar, de ser necesario.
- E. Describa el acceso que tendrá el personal que represente a la ADSEF.
- F. Personal:
 - 1. ¿Con cuántos conductores con licencia de chofer categoría 9 cuenta?
 - 2. Personal para el manejo, empaque y operación de un almacén de alimentos. Describa la cantidad de personal a utilizar para: a) la línea de producción; b) operador de montacargas con licencia vigente; c) supervisores bilingües de operaciones y línea de producción; d) gerente de operaciones bilingües; e) y ayudantes de choferes (personal de apoyo).
 - 3. Describa el proceso de reclutamiento y evaluación del personal en cada una de las áreas.
 - 4. ¿Cuál proceso realiza para adjudicar recursos adicionales, de ser necesario?
 - 5. Describa la estructura y procesos de adiestramiento y capacitación al personal que labora en la línea de producción en las áreas de clasificación, organización y manejo completo de alimentos.
 - 6. Describa el monitoreo de las fechas de vencimientos de certificaciones, como, por ejemplo: los certificados de operador de montacargas.



G. Plan de Trabajo

1. Describa los procesos de distribución de alimentos en toda la isla, incluyendo las islas municipios de Vieques y Culebra cumplimiento con las fechas establecidas (al menos 2 (dos) distribuciones anuales).
2. Describa los procesos para monitorear el cumplimiento de los objetivos y servicios.
3. Describa la metodología, instrumentos y procesos que empleará para mitigar, minimizar y resolver riesgos inesperados.

H. Administración de almacén:

1. ¿Qué proceso utiliza para clasificar, organizar e identificar los alimentos? Por ejemplo: Si son TEFAP, CSFP u otros.
2. ¿Qué proceso utiliza para supervisar el personal?
3. ¿Qué proceso utiliza para garantizar el empaque, distribución y la entrega de los alimentos?
4. Provea estructura e itinerario de recogido del almacén y vehículos para mantener el orden.
5. Describa el manejo de uniformes, materiales y equipo de seguridad para todo el personal.
6. Describa el proceso de manejo de inventario. Incluya decomiso.
7. Describa las medidas de seguridad del almacén para individuos dentro de las facilidades.
8. Describa las medidas de seguridad contra robos o pérdida de alimentos.
9. ¿Cuáles informes generaría para notificar los procesos e inventario a ADSEF?
10. Describa los procesos para solución de conflicto.
11. Incluya su plan de emergencias en caso de eventos atmosféricos, emergencias o situaciones aisladas.

I. Distribución

1. Describa el proceso que garantice el cumplimiento de los camiones con las normas de acarreo. Incluya las inspecciones.
2. Describa el proceso de despacho. Incluya coordinación con transporte marítimo para las islas municipios.
3. Flota – Incluya su flota de camiones. Especifique si es suya o la alquila. Describa el mantenimiento que se realiza a todos los vehículos.
4. Describa el proceso de distribución de alimentos. Incluya donativos.

**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 –ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES REQUERIDAS****Programas:**

- Temporary Emergency Food Assistance Program (TEFAP)
 1. Soup Kitchen
- Commodity Supplemental Food Program (CFSP)

Ubicación:

- Angora Industrial Park Edif. H Car. #1 km 33.3 Bo. Bairoa Ave. Angora, Caguas

Horario de Operaciones

- Lunes a viernes (incluyendo días feriados)
- El almacén operará en un horario de 7:00 de la mañana a 4:00 de la tarde.
- Los horarios de entregas se establecerán de acuerdo con la distancia de los centros de distribución - Los centros de distribución operan entre 8:00am a 1:00pm. La ADSEF establecerá el horario de salida de los camiones, según la distancia de los centros, cumpliendo con su horario de operación.
 - Regiones a distribuir: 420 Centros aproximadamente. **La cantidad de los Centros puede variar mes a mes, pero esto no afectará el precio ofertado.**

Región de Aguadilla 30 aproximados	Aguada, Aguadilla, Isabel, Las Marías, Moca, Rincón y San Sebastián
Región de Arecibo 50 aproximados	Arecibo, Barceloneta, Camuy, Ciales, Florida, Hatillo, Lares, Manatí, Morovis, Quebradillas y Utuado.
Región de Bayamón 25 aproximados	Bayamón, Cataño, Corozal, Dorado, Naranjito, Toa Alta, Toa Baja, Vega Alta, Vega Baja
Región de Caguas 35 aproximados	Aguas Buenas, Barranquitas, Caguas, Cidra, Comerío, Gurabo y San Lorenzo
Región de Carolina 35 aproximados	Canóvanas, Carolina, Loíza, Luquillo, Río Grande y Trujillo Alto
Región de Guayama 35 aproximados	Arroyo, Cayey, Guayama, Patillas, Salinas y Santa Isabel.
Región de Humacao 40 aproximados	Ceiba, Culebra, Fajardo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Naguabo, Maunabo, Vieques y Yabucoa.
Región de Mayagüez 50 aproximados	Añasco, Cabo Rojo, Guánica, Hormigueros, Lajas, Maricao, Mayagüez, Sabana Grande, San Germán
Región de Ponce 45 aproximados	Adjuntas, Aibonito, Coamo, Guayanilla, Jayuya, Juana Díaz, Orocovi, Peñuelas, Ponce, Villalba y Yauco.
Región de San Juan 75 aproximados	Guaynabo y San Juan.

- El horario puede variar en caso de:
 - Situaciones de emergencias administrativas



- Eventos naturales
- Otros eventos
- De ser requerido
- **Personal requerido:**
 - Conductores con licencia vigente de chofer categoría 9 (8 choferes).
 - Personal para el manejo, empaque y operación de un almacén de alimentos (30 a 35 empleados). Entre ellos:
 - Líneas de producción (1 para TEFAP, 1 CSFP)
 - Operador de montacargas con licencia vigente (mínimo 3))
 - Supervisor de operaciones (**bilingüe**)
 - Supervisor de línea de producción (**bilingüe**)
 - Gerente de operaciones (**bilingüe**)
 - Ayudantes de choferes
- **Alcance:**
 - Distribuir alimentos, al menos dos (2) veces al año, a 10 regiones.
 - Coordinación de despacho y recibo de mercancía de los contendedores desde que llegan a los muelles hasta que entregan en el almacén de alimentos.
 - Cumplir con todos los estándares de salud para los alimentos: 1) Especificados en 7 CRF 250 (*“Donation Of Foods For Use In The United States, Its Territories And Possessions And Areas Under Its Jurisdiction”*); 2) Requeridos a nivel estatal y federal.
- **Experiencia:**

Debe poseer tres (3) años o más de experiencia:

 - En el manejo de inventario en almacenes de alimentos y transporte.
 - Preferiblemente, experiencia en el manejo de Programas Federales.
- **Plan de trabajo:**
 - El proponente debe incluir un plan de trabajo que demuestre la viabilidad de completar los servicios, según las fechas establecidas.
 - Demostrar su compromiso de apoyar los esfuerzos concurrentes de la ADSEF y su capacidad de asumir el trabajo (proveer referencias de clientes).
 - Identificar cómo el proponente monitoreará el progreso del proyecto, de acuerdo con los objetivos y servicios.
 - Identificar riesgos e incluir la flexibilidad para adjudicar recursos adicionales, de ser necesario para la culminación oportuna de los objetivos del proyecto y los servicios.
 - Describir la metodología, instrumentos y procesos que empleará para mitigar, minimizar y resolver riesgos inesperados.
- **Especificaciones para la operación del almacén:**
 - Clasificación y organización de los alimentos de TEFAP y CSFP.
 - Operación y supervisión del almacén de forma diligente, limpia y organizada.
 - Proveer el personal uniformado con experiencia en la operación de almacén, línea de producción y distribución de alimentos.



- Deberá a adiestrar y capacitar al personal que labore en la clasificación, organización y manejo completo en la línea de producción de alimentos.
- Proveer el personal de apoyo necesario en la distribución de las cajas de alimentos en toda la isla, incluyendo Vieques y Culebra, durante los días laborables, feriados y siempre que sea requerido.
- Proveer materiales, herramientas y equipo de seguridad para apoyar al personal de trabajo.
- Supervisar el personal en recibo, clasificación y almacenamiento de los alimentos y suministros entregados en el almacén. Garantizar que los alimentos se empaquen con diligencia y prontitud y de forma organizada, cotejando fechas de vencimiento y las buenas condiciones de los empaques.
- Recibir, despachar, inspeccionar, ubicar y reagrupar los alimentos según su clasificación.
- Cargar y descargar camiones y/o vagones.
- Operar montacargas con personal certificado.
- Manejar los productos en la línea de producción y mantener la salubridad e higiene en el área de trabajo.
- Cotejar el despacho de órdenes, asegurando que la cantidad y calidad de los alimentos es la adecuada.
- Contar con un procedimiento para certificar que los camiones cumplan con las normas de acarreo en cuanto a peso, entre otras.
- Contar con un procedimiento que clasifique en el almacén los alimentos donados para distinguirlos de otros alimentos y que mantenga el registro de inventario por separado para los alimentos donados según los estándares especificados en el CFR 250.12 (f)(3).
- Inspeccionar y supervisar el despacho de los camiones de alimentos.
- Mantener y conservar el inventario tomando en consideración fechas de expiración y el control del inventario perpetuo de los suministros con el método “first in-first out”.
- Mantener controles mediante un programa de inventario actualizado, en el cual ADSEF tenga acceso en todo momento, con una aplicación que contenga: impresión de etiquetas con códigos de barra; localización por bin/rack para mejorar la identificación de inventario; captura detallada de información (números de lotes, fechas de expiración, entre otras); y rastreo de cajas de alimentos por menú y paletas hasta el punto de entrega.
- Decomisar mensualmente los productos dañados en el almacén y mantener la documentación requerida para la decomisación de los mismos.
- Mantener la seguridad de los empleados y visitantes en todo momento.
- Custodiar de manera segura los productos recibidos y guardados en el almacén.
- Asegurar el almacenamiento, manejo y transporte de los alimentos cumpla con lo requerido con la USDA de manera que los proteja adecuadamente contra robo, deterioro, daños u otras pérdidas, de acuerdo con los estándares especificados en el CFR 250.12.
- Proveer choferes capacitados para entregas de alimentos en toda la isla, incluyendo las islas municipios Vieques y Culebra.
- Proveer 5 camiones con caja cerrada de 24 pies (24’) y lifter en buen estado, para transportar alimentos secos.



- Proveer 3 camiones refrigerados de 22 pies (22') con lifter en buen estado, para alimentos congelados o que requieran temperaturas frías.
- Coordinar con la compañía de transporte marítimo los viajes de ida y regreso a las islas municipios de Vieques y Culebra, incluyendo el costo por el acarreo (compra de boletos de choferes, ayudantes y camiones); mínimo dos veces al año. En caso de emergencias o si la agencia lo requiere puede incrementar la cantidad de viajes.
- Suministrar los informes que sean requeridos por ADSEF.
- Mantener una póliza de responsabilidad durante la vigencia de los servicios contratados que exima a la ADSEF de responsabilidad por cualquier acción y/o omisión de su parte que pudiese ocasionar una reclamación por daños.
- Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos federales, estatales o locales relacionados con la seguridad y la salud de los alimentos incluida las inspecciones de salud requeridas y los procedimientos para responder a un retiro de alimentos según los estándares especificados en el 7 CFR 250.12 (f)(2).
- Será responsabilidad de la compañía, notificar a ADSEF cuando ocurra cualquier situación que tenga que ver con las condiciones sanitarias de los alimentos, como el control y manejo de la temperatura, la humedad y la circulación de aire adecuadas, de acuerdo con los estándares especificados en 7 CFR 250.12 (f)(1).
- Asegurar la distribución de los alimentos donados a las organizaciones elegibles (Soup Kitchen) de manera oportuna, en condiciones óptimas y en cantidades para las cuales dichas organizaciones son elegibles, de acuerdo con los estándares especificados en 7 CFR 250.12(f)(4).
- En caso de ser necesario, el personal de la compañía seleccionada deberá acudir fuera de horas laborables o fines de semana para prestar colaboración durante los servicios de exterminación.
- En caso de ser necesario, se delegará la custodia de las llaves en el encargado de la compañía seleccionada para abrir y cerrar el almacén en el horario establecido con el propósito de mantener la operación del almacén.
- **Notificación de problemas**
 - El licitador debe reportar mediante comunicación oral y escrita a la ADSEF cualquier situación, incidente, problema o conflicto de manera inmediata. Esto incluye, pero no limita, a: asuntos y/o situaciones relacionadas con la planta física; plagas; equipos en mal uso; falta de inventario y/o materiales, entre otros.
 - El licitador deberá orientar y brindar apoyo a la ADSEF en la planificación, ejecución, evaluación y solución de conflictos.
- **Informes o reportes**
 - Suministrar diariamente, informes o reportes de entrada y salida de los alimentos despachados, cantidad de libras despachadas, según la PDA-7A.
 - Suministrar diariamente copias de las hojas de viajes de los choferes.
 - Proveer un reporte de inventario semanal (“weekly inventory”) por programa, el cual contenga libras distribuidas, cajas producidas disponibles en paletas y cantidad de cajas en los camiones.



- Informes mensuales: 1) Registro de contenedores recibidos; 2) Inventario – Debe contener: impresión de etiquetas con códigos de barra; localización por bin/rack para mejorar la identificación de inventario; captura detallada de información (números de lotes, fechas de expiración, entre otras); y rastreo de cajas de alimentos por menú y paletas hasta el punto de entrega; 3) Decomiso - productos dañados o vencidos en el almacén.
- **Condiciones de entrega:**
 - Lugar de entrega: En cada centro identificado por el Programa y egidas participantes, salvo que se indique otro lugar.
- **Control de calidad:**
 - Manejar y supervisar de una forma íntegra la evaluación del personal necesario para la operación del almacén, línea de producción y despacho de los alimentos.
 - Supervisar la segregación de los productos y el proceso de empaque de las cajas de alimentos en la línea de producción.
- **Otros requerimientos:**
 - ADSEF tendrá el derecho de inspeccionar, examinar, investigar o revisar todas las operaciones en las instalaciones y en la realización de servicios relacionados. En tal capacidad, los representantes de ADSEF tendrán el acceso en todo momento a los archivos, informes, personal y otros aspectos relacionados. El contratista estará sujeto a investigación por parte de las autoridades estatales y federales. ADSEF y el contratista cooperarán de lleno en estas investigaciones proporcionando la información requerida.
 - En caso de relocalización o mudanzas de las instalaciones físicas, el contratista deberá mudar toda su estructura operacional al lugar seleccionado.
- **Niveles de Servicio:**
 - El contratista deberá mantener comunicación abierta y continua durante todos los procesos del proyecto hasta su culminación.
 - Se espera que los contratistas cumplan con las expectativas de servicio, calidad, cumplimiento de fechas, requerimientos de personal, horarios de servicios, entre otros.
- **Plan de continuidad:**
 - El contratista deberá incluir como parte de esta propuesta un plan detallado de emergencia garantizando la continuidad de los servicios.



DESCRIPCIÓN GENERAL E INSTRUCCIONES PARA LA HOJA DE OFERTAR
SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS RFP 23J-06561
PARA ESTABLECER CONTRATO(S) PARA LA OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN EL ALMACÉN DE TEFAP DE LA
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Nombre de quien emite la respuesta:

Rol o área de responsabilidad de quien responde:

Ubicación de quien emite la respuesta:

Datos de contacto (correo electrónico y teléfono)

Propósito del documento: Esta Tabla de Ofertar está destinada a permitir que los proponentes provean al Gobierno de Puerto Rico una propuesta para establecer contrato para la **Administración de los servicios para la operación y distribución de alimentos en los almacenes de ADSEF.**

Instrucciones de envío:

Favor de completar las siguientes secciones de la Hoja de Intrucciones de la propuesta de precios:

1. Información del proponente en la parte superior de esta pestaña 'Instrucciones' (arriba).
2. Provea entradas y precios para los elementos enumerados en las siguiente pestaña: "**Tabla de Ofertar**"

Los licitadores deben editar SOLO las celdas. NO intente agregar o eliminar columnas. Solamente puede **agregar filas al final de la Hoja de Ofertar** . Es crucial que la estructura de la Hoja de Ofertar no se modifique, ya que cualquier interrupción puede causar errores al interpretar su presentación.

La hoja completada debe enviarse utilizando la convención de nomenclatura de archivos incluida a continuación:

<Nombre del licitador>_23J-065613_Hoja de Ofertar_<MMDD2022>.xlsx

Contenido del documento

Esta hoja de cálculo de precios contiene las siguientes secciones:	
Pestaña / Título de la pestaña	Descripción
1 Instrucciones	Por favor lea las instrucciones antes de navegar por el resto de esta hoja de cálculo. Incluye una breve introducción de la Tabla de Ofertar y una breve descripción de cada una de las pestañas. El licitador debe suministrar su información en la parte superior de la pestaña 'Instrucciones'.
2 Ejemplo	Esta pestaña les provee un ejemplo de como completar la Tabla de Ofertar.
3 Hoja de Ofertar (9)	Aquí tendrán la oportunidad de cotizar precios por cada una de los servicios



DESCRIPCIÓN GENERAL E INSTRUCCIONES PARA LA HOJA DE OFERTAR
SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS RFP 23J-06561
PARA ESTABLECER CONTRATO(S) PARA LA OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN EL ALMACÉN DE TEFAP DE LA
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Nombre de campos y descripciones: A continuación se incluye una breve descripción de cada nombre de campo en las pestañas subsiguientes.

Campo de Entrada	Descripción
Renglones	Tipo de servicio. El Renglón #1 es el cargo mensual por los servicios mensuales. El Renglón #2 es el cargo mensual adicional en caso de necesitar más personal del requerido en el Renglón #1. El Renglón #3 es el descuento mensual por los servicios no utilizados en cuanto al personal requerido en el Renglón #1.
Partidas	Número de partida por cada Renglón.
Descripción de servicios	Descripción del servicio mensual solicitado.
Precio Mensual	Costo o descuento mensual por servicio.
Comentarios	Cualquier comentario adicional que desee incluir en su propuesta.
	Municipios
Región de Aguadilla - 30 aproximados	Aguada, Aguadilla, Isabela, Las Marías, Moca, Rincón y San Sebastián
Región de Arecibo - 50 aproximados	Arecibo, Barceloneta, Camuy, Ciales, Florida, Hatillo, Lares, Manatí, Morovis, Quebradillas y Utuado.
Región de Bayamón - 25 aproximados	Bayamón, Cataño, Corozal, Dorado, Naranjito, Toa Alta, Toa Baja, Vega Alta, Vega Baja
Región de Caguas - 35 aproximados	Aguas Buenas, Barranquitas, Caguas, Cidra, Comerío, Gurabo y San Lorenzo
Región de Carolina - 35 aproximados	Canóvanas, Carolina, Loíza, Luquillo, Río Grande y Trujillo Alto
Región de Guayama - 35 aproximados	Arroyo, Cayey, Guayama, Patillas, Salinas y Santa Isabel.
Región de Humacao - 40 aproximados	Ceiba, Culebra, Fajardo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Naguabo, Maunabo, Vieques y Yabucoa.
Región de Mayagüez - 50 aproximados	Añasco, Cabo Rojo, Guánica, Hormigueros, Lajas, Maricao, Mayagüez, Sabana Grande, San Germán
Región de Ponce - 45 aproximados	Adjuntas, Aibonito, Coamo, Guayanilla, Jayuya, Juana Díaz, Orocovis, Peñuelas, Ponce, Villalba y Yauco.
Región de San Juan - 75 aproximados	Guaynabo y San Juan.



TABLA DE OFERTAR
SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS RFP 23J-06561
PARA ESTABLECER CONTRATO(S) PARA LA OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN EL ALMACÉN DE TEFAP DE LA ADMINISTRACIÓN DE
DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

<i>Los precios aquí incluidos son hipotéticos y no reflejan la realidad de los servicios ni deben crear una expectativa a lo que deben costizar.</i>		
Renglones	Partidas	Comentarios
Descripción de servicios		Precio
1. Servicios Mensuales	1	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y manejo de alimentos y personal, tanto para TEFAP como para CSFP, según lo requerido en el pliego. Incluye: control y custodia de inventario dentro del almacén y durante la distribución y entrega. • Administración, mantenimiento y manejo del equipo, herramientas y materiales necesarios para cumplir con el servicio requerido en el pliego, tanto para TEFAP como para CSFP. • Control y manejo de inventario, tanto para TEFAP como para CSFP: 1) Manejarlo desde la nube; 2) Acceso de ADSEF en todo momento; 3) Debe incluir: cantidades o niveles, fechas de expiración; ubicación y rastreo por anaquel, según lo solicitado en el pliego; 4) Configuración de los productos por lote y fecha de expiración; 5) Línea de empaque; 6) Etiquetas con código de barra para cada producto (incluye dispositivo portátil para su uso); 6) Configuración prioridad de empaque, distribución y entrega; 7) Registro de todos los alimentos en el portal de TEFAP; 8) Proceso y control de decomiso. • Coordinación de rutas; inspección de camiones; supervisión de despacho y distribución. Incluye: completar los formularios de DEFA-52, PDA-7 y la asignación de viajes. • 8 Choferes con licencia de conducir categoría 9 • 35 empleados: a) 1 Supervisor de operaciones (bilingüe); b) 1 Supervisor de línea de producción (bilingüe); c) 1 Gerente de operaciones (bilingüe); d) 3 Operadores de Montacarga certificados; e) 8 ayudantes de chofer; f) 21 empleados para el manejo, empaque y operación. • 2 Distribuciones y entregas de alimentos anuales a 10 regiones (incluyendo Vieques y Culebras). Son aproximadamente 420 centros alrededor de toda la isla. La distribución los 78 municipios por regiones se encuentra detallada en el Anejo V, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES REQUERIDAS. • 5 camiones con cajas de 24' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios • 3 camiones con caja refrigerada de 22' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios • Proveer todos los documentos e informes requeridos en el pliego y cualquier otro adicional que solicite ADSEF, FNS y/o USDA. • Seguridad - Proveer los equipos y materiales necesarios para la seguridad de todo el personal y visitantes dentro del almacén. Proveer los equipos y materiales necesarios para la seguridad del personal durante la distribución y entrega. • Proveer los adiestramientos necesarios a todo el personal para el cumplimiento del servicio solicitado en el pliego. • Cumplimiento con todos los seguros requeridos por las agencias federales y estatales. • Cumplir con todo lo requerido en el Anejo V, Especificaciones y Condiciones Adicionales Requeridas, del pliego.
2. Costos Adicionales	1	\$ 4,000.00
2. Costos Adicionales	2	\$ 3,500.00
2. Costos Adicionales	3	\$ 1,800.00
2. Costos Adicionales	4	\$ 3,500.00
2. Costos Adicionales	5	\$ 4,800.00



TABLA DE OFERTAR
SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS RFP 23J-06561
PARA ESTABLECER CONTRATO(S) PARA LA OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN EL ALMACÉN DE TEFAP DE LA ADMINISTRACIÓN DE
DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Los precios aquí incluidos son hipotéticos y no reflejan la realidad de los servicios ni deben crear una expectativa a lo que deben cotizar.

Renglones	Partidas	Descripción de servicios	Precio	Comentarios
2. Costos Adicionales	6	Camión con caja refrigerada de 22' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios	\$ 5,800.00	
3. Descuentos Adicionales	1	Chofer con licencia de conducir categoría 9	\$ 3,500.00	
3. Descuentos Adicionales	2	Ayudante de Chofer	\$ 3,000.00	
3. Descuentos Adicionales	3	Empleado de almacén para manejo, empaque y operación.	\$ 1,200.00	
3. Descuentos Adicionales	4	Operador de Montacarga certificado	\$ 3,000.00	
3. Descuentos Adicionales	5	Camión con cajas de 24' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios	\$ 4,500.00	
3. Descuentos Adicionales	6	Camión con caja refrigerada de 22' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios	\$ 5,500.00	



TABLA DE OFERTAR
SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS RFP 23J-06561
PARA ESTABLECER CONTRATO(S) PARA PARA LA OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN EL ALMACÉN DE TEFAP DE LA ADMINISTRACIÓN DE
DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Renglones	Partidas	Descripción de servicios	Precio Mensual	Comentarios
1. Servicios Mensuales	1	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y manejo de alimentos y personal, tanto para TEFAP como para CSFP, según lo requerido en el pliego. Incluye: control y custodia de inventario dentro del almacén y durante la distribución y entrega. • Administración, mantenimiento y manejo del equipo, herramientas y materiales necesarios para cumplir con el servicio requerido en el pliego, tanto para TEFAP como para CSFP. • Control y manejo de inventario, tanto para TEFAP como para CSFP: 1) Manejarlo desde la nube; 2) Acceso de ADSEF en todo momento; 3) Debe incluir: cantidades o niveles; fechas de expiración; ubicación y rastreo por anaquel, según lo solicitado en el pliego; 4) Configuración de los productos por lote y fecha de expiración; 5) Línea de empaque; 6) Etiquetas con código de barra para cada producto (incluye dispositivo portátil para su uso); 6) Configuración prioridad de empaque, distribución y entrega; 7) Registro de todos los alimentos en el portal de TEFAP; 8) Proceso y control de decomiso. • Coordinación de rutas; inspección de camiones; supervisión de despacho y distribución. Incluye: completar los formularios de DEFA-52, PDA-7 y la asignación de viajes. • 8 Choferes con licencia de conducir categoría 9 • 35 empleados: a) 1 Supervisor de operaciones (bilingüe); b) 1 Supervisor de línea de producción (bilingüe); c) 1 Gerente de operaciones (bilingüe); d) 3 Operadores de Montacarga certificados; e) 8 ayudantes de chofer; f) 21 empleados para el manejo, empaque y operación. • 2 Distribuciones y entregas de alimentos anuales a 10 regiones (incluyendo Vieques y Culebras). Son aproximadamente 420 centros alrededor de toda la isla. La distribución los 78 municipios por regiones se encuentra detallada en el Anejo V, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ADICIONALES REQUERIDAS y en la Hoja de Instrucciones. • 5 camiones con cajas de 24' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios • 3 camiones con caja refrigerada de 22' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios • Proveer todos los documentos e informes requeridos en el pliego y cualquier otro adicional que solicite ADSEF, FNS y/o USDA. • Seguridad - Proveer los equipos y materiales necesarios para la seguridad de todo el personal y visitantes dentro del almacén. Proveer los equipos y materiales necesarios para la seguridad del personal durante la distribución y entrega. • Proveer los adiestramientos necesarios a todo el personal para el cumplimiento del servicio solicitado en el pliego. • Cumplimiento con todos los seguros requeridos por las agencias federales y estatales. • Cumplir con todo lo requerido en el Anejo V, Especificaciones y Condiciones Adicionales Requeridas, del pliego. 		
2. Costos Adicionales	1	Chofer con licencia de conducir categoría 9		
2. Costos Adicionales	2	Ayudante de Chofer		
2. Costos Adicionales	3	Empleado de almacén para manejo, empaque y operación.		
2. Costos Adicionales	4	Operador de Montacarga certificado		
2. Costos Adicionales	5	Camión con cajas de 24' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios		
2. Costos Adicionales	6	Camión con caja refrigerada de 22' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios		
3. Descuentos Adicionales	1	Chofer con licencia de conducir categoría 9		



TABLA DE OFERTAR
SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS RFP 23J-06561
PARA ESTABLECER CONTRATO(S) PARA PARA LA OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN EL ALMACÉN DE TEFAP DE LA ADMINISTRACIÓN DE
DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Renglones	Partidas	Descripción de servicios	Precio Mensual	Comentarios
3. Descuentos Adicionales	2	Ayudante de Chofer		
3. Descuentos Adicionales	3	Empleado de almacén para manejo, empaque y operación.		
3. Descuentos Adicionales	4	Operador de Montacarga certificado		
3. Descuentos Adicionales	5	Camión con cajas de 24' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios		
3. Descuentos Adicionales	6	Camión con caja refrigerada de 22' - Incluye: lifter; transpaletas manuales (pallet Jack) para cada camión; combustible y millaje; seguros; peajes; y viajes a las islas municipios		