Administración de Servicios Generales | Gobierno De Puerto Rico

ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE ADQUISICIONES

Invitación y Pliego de Solicitud de Propuestas

Solicitud de Propuesta
Núm. 26J-07105-R1

PARA FORMALIZAR UN CONTRATO DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA EL MOVIMIENTO, TRANSPORTACIÓN Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE PARA LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ENTIDADES EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

FECHA DE PUBLICACIÓN: 7 DE ENERO DE 2026

FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA
(la asistencia es obligatoria)
Martes, 13 de enero de 2026, a las 9:30 a.m.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN (RFC)
Jueves, 15 de enero de 2026, a las 3:00 p.m.

FECHA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA
Viernes, 30 de enero de 2026, a las 9:00 a.m.

FECHA DEL ACTO DE APERTURA:
Viernes, 30 de enero de 2026, a las 10:00 a.m.

En San Juan, Puerto Rico, hoy miércoles, 7 de enero de 2026.

Mario J. Canales Montañez
Administrador Auxiliar Interino
Administración Auxiliar de Adquisiciones

PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN
1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS
1.2 TÉRMINOS Y ZONA HORARIA
1.3 PROPONENTES REGISTRADOS
1.4 PROPONENTES NO REGISTRADOS
1.5 ITINERARIO DEL RFP
1.6 IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN O AL PLIEGO DEL RFP
1.7 DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DEL RFP
1.8 CANCELACIÓN DEL PLIEGO DEL RFP
1.9 REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA)
1.10 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)
1.11 ENTREGA DE PROPUESTAS
1.12 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA
1.13 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA
1.14 ACTO DE APERTURA
1.15 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 PROPUESTA DEL PROPONENTE
2.6 HOJA DE PRECIOS
2.7 ANEJOS II Y III
2.8 CORRECCIONES
2.9 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
3 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES
3.1 PROPUESTAS INCOMPLETAS
3.2 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES
3.3 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE
3.4 OFERTA LIMITADA
3.5 COMPETENCIA ADECUADA
3.6 LEY DE PREFERENCIA
3.7 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 TÉRMINO DE ENTREGA Y GARANTÍA
4.1.5 PRECIOS
4.1.6 MEJOR Y FINAL OFERTA ("BAFO")
4.2 SELECCIÓN
4.3 EMPATE DE OFERTAS O PROPUESTAS

4.4 RECHAZO GLOBAL
4.5 ADJUDICACIÓN
4.6 ERROR DE CÁLCULO
4.7 REVISIÓN ADMINISTRATIVA
4.8 REVISIÓN JUDICIAL
5 CONDICIONES GENERALES
5.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA
5.2 PRECIOS COTIZADOS
5.3 ENTREGA
5.4 ALMACENAJE
5.5 MUESTRAS
5.6 MODO DE FACTURACIÓN
5.7 PAGOS
5.8 FIANZAS
5.9 DISPOSICIÓN DE MATERIAL GENERADO COMO PARTE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO
5.10 GARANTÍAS
5.11 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO
5.12 CANCELACIÓN DE CONTRATO
5.13 CÓDIGOS DE ÉTICA
5.14 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA
5.15 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA
5.16 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS
5.17 ADVERTENCIAS
6 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (SEGÚN APLIQUE)
6.1 RENEGOCIACIÓN DE LOS PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (NO LIMITADA A EXTENSIONES DE VIGENCIA DE 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
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

TABLA 2: DESGLOSE DE LA EVALUACIÓN

LISTA DE ANEJOS

ANEJO I –PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

ANEJO II – DECLARACIÓN JURADA SOBRE TIPO NEGOCIO INDIVIDUAL

ANEJO III – RESOLUCIÓN CORPORATIVA

ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE

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

ANEJO VI – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS

ANEJO VII – CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

ANEJO VIII – CLÁUSULAS APLICABLES A CONTRATOS CON FONDOS FEDERALES 2 CFR200 PARTE 200

ANEJO IX – CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE CABILDEO

ANEJO X – CERTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE PRINCIPAL CON RESPECTO A LA INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN Y OTROS ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD

ANEJO XI – CERTIFICACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES

ANEJO XII – CERTIFICACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES EN CONTRATOS EXISTENTES O PENDIENTES

ANEJO XIII – CERTIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE EMPRESAS PEQUENAS, MINORITARIAS Y DE MUJERES

ANEJO XIV- CUMPLIMIENTO CON CERTIFICACIONES REQUERIDAS

ANEJO XV – FORMULARIO JSGPR-001

ANEJO XVI – LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PROPUESTA

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 (RFP, por sus siglas en inglés) tiene como propósito formalizar un contrato de selección múltiple para el movimiento, transportación y disposición de propiedad excedente para las entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios del Gobierno de Puerto Rico. este RFP se preparó de conformidad a las disposiciones del Reglamento Núm. 9230, según enmendando, conocido como "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico", adoptado en virtud de la Ley Núm. 73-2019, *supra*. La Administración Auxiliar de Adquisiciones se reserva 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones, no obliga a la ASG o a la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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. **Administración Auxiliar de Adquisiciones** – la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
7. **GPR** – El Gobierno de Puerto Rico.
8. **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.
9. **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.

10. **Proponente Agraciado** – un Proponente a quien se le adjudica la *buena pro* de este RFP.
11. **Reglamento 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*".
12. **RUL** – Registro Único de Licitadores de la ASG.

1.2 TÉRMINOS Y ZONA HORARIA

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.

Para los horarios establecidos en los documentos de licitación, sin que represente una limitación, tales como: invitación, pliego, enmiendas, notificación, le aplicará la hora estándar del atlántico (AST, por sus siglas en inglés)."

1.3 PROPONENTES REGISTRADOS

A todo proponente que: 1) esté registrado en el RUL; 2) que haya presentado oferta 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones será responsable de notificar al Proponente mediante llamada telefónica y el 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 de la subasta al momento de entregar su oferta. No se aceptará ningún documento por parte del Proponente con posterioridad al Acto de Apertura, a excepción del certificado de elegibilidad del RUL, que estará sujeto a que se presente dentro del término antes dispuesto.

El Proponente inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las entidades gubernamentales.

La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Proponente cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Proponente tendrá que contar con el estatus de elegible en el 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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
Miércoles, 7 de enero de 2026	4:00 p.m.	Publicación de la Solicitud de Propuestas
Martes, 13 de enero de 2026	9:30 a.m.	Reunión Pre-Propuesta-**OBLIGATORIA**
Jueves, 15 de enero de 2026	3:00 p.m.	Último día para presentar la Solicitud de Aclaración
Martes, 20 de enero de 2026	3:00 p.m.	Fecha en que se emitirán las contestaciones
Viernes, 30 de enero de 2026	9:00 a.m.	Fecha límite para la entrega de la propuesta
Viernes, 30 de enero de 2026	10:00 a.m.	Acto de Apertura

Tabla 1: Itinerario de la Solicitud de Propuestas

La ASG o Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 medio electrónico y en el sitio web de la ASG, en el área de Adquisiciones sección de "Subastas/Licitaciones".

1.6 IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN Y PLIEGO DEL RFP

Cualquier Proponente interesado en participar en el RFP podrá impugnar **la Invitación o el Pliego de la Solicitud de Propuestas**, mediante escrito, únicamente cuando: 1) no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en el Reglamento Núm. 9230, *según enmendado*, conocido como "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico": 2) cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la propuesta y la fecha para radicar la oferta 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones de la Invitación mediante correo electrónico a los Proponentes o desde la fecha de publicación de la Invitación en el Registro Único de Subastas (RUS).

Si la fecha de envío de la Invitación es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última. **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 Subasta Informal y a la Administración Auxiliar de Adquisiciones. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.2.6** del Reglamento Núm. 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., en la Oficina de la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 13 en San Juan, Puerto Rico.

1.8 CANCELACIÓN DEL RFP

La Administración tendrá la facultad de cancelar cualquier Subasta, Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Cualificaciones o parte de estas, antes o después de su adjudicación, cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses del GPR, conforme lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Núm. 73-2019, *supra*.

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 Administración Auxiliar de Adquisiciones o cualquier representante autorizado por la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 la Sección 1.5 de este Pliego con el propósito de aclarar a los proponentes las dudas que surjan en torno al pliego del RFP.

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

La Administración Auxiliar de Adquisiciones se reserva el derecho a convocar a una o más reuniones pre-propuesta.

1.10 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones, de forma escrita, utilizando el enlace **https://asg.pr.gov/subastas** en o antes de la fecha dispuesto en el Sección 1.5 de este pliego bajo 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre-propuesta.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página electrónica de la Administración, en el enlace de Subastas/Licitaciones y notificará por el Sistema de JEDI de la ASG a los proponentes interesados.

1.11 ENTREGA DE PROPUESTAS

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

1. **Físicamente**, en la Oficina de la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 13, San Juan, Puerto Rico; **y,**

2. **Electrónicamente**, utilizando el enlace https://asg.pr.gov/subastas, identificando el número de RFP de referencia y cargando su oferta en la sección de "documentos".

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

El sobre sellado con la propuesta deberá identificarse de la siguiente forma: **"Atención: Propuesta para el RFP 26J-07105-R1. Tanto el sobre o paquete, así como la propuesta electrónica, 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones. Al recibirse el sobre o paquete que contiene la propuesta en la Administración Auxiliar de Adquisiciones, se marcará indicando la fecha y hora exacta en que fue recibido, lo que constituirá la fecha y hora oficial de entrega de la propuesta. La propuesta electrónica **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 electrónicamente, será la impresa en el documento. Como excepción, a discreción de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, se podrá autorizar la entrega personal de anejos complementarios que, por el tamaño de su contenido, sobrepasen el espacio disponible para enviarse electrónicamente.

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 la Administración Auxiliar de Adquisiciones que impida el recibo de propuestas en la fecha y hora indicadas en este pliego, las propuestas se entregarán el día en que la Administración Auxiliar de Adquisiciones reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique. Toda propuesta presentada estará bajo la custodia de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el Acto de Apertura.

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.

1.12 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA

Cualquier modificación que varie los términos y condiciones de la propuesta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones y deberá enviarse en sobre o paquete cerrado, debidamente identificado con la información según se indica en la Sección 7.4.12 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.

1.13 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA

El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Administración Auxiliar de Adquisiciones, presentada en cualquier momento previo al Acto de Apertura. El Proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra determinada.

1.14 ACTO DE APERTURA

La Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones o de la ASG el sobre o paquete resultare abierto por no estar debidamente identificado, o fuese violentado, o deteriorado, la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 la Administración Auxiliar de Adquisiciones y del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, además del Administrador, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

1.15 REUNIONES CON PROPONENTES

Si la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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.
- 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 presentada físicamente, así como la propuesta 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. Anejo II o III, según aplique.
f. Anejos del IV al XVI
g. Dos (2) Cuestionarios de Desempeño Pasado en el formulario provisto, véase formulario JSGPR-001, Anejo XV.
h. Literatura de cada producto ofertado, según aplique.
i. Cualquier otro documento requerido en este pliego o en las especificaciones adjuntas.

En cumplimiento con la ley federal del "Paperwork Reduction Act of 1995" los proponentes no tendrán que someter con sus propuestas la invitación, el pliego y las enmiendas de este RFP, salvo los anejos y los documentos requeridos en este RFP. El Proponente podrá ser descalificado de no adjuntar a su propuesta los documentos arriba mencionados.

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 que la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 firmada 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

Proponentes presentarán en la Hoja de Precios (Tabla de Ofertar) provista junto a este pliego el descuento de su propuesta para cada una de las partidas allí establecidas considerando 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones se reserva el derecho de rechazar por completo la propuesta.

2.7 ANEJO II Y ANEJO III

El Anejo II o el Anejo III tienen que ser presentados **únicamente** cuando el Proponente no este registrado en el RUL o interese autorizar a firmar la propuesta (Anejo I), y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia, a un personal adicional al establecido en el RUL. Deberá incluir con la propuesta el Anejo correspondiente al tipo de negocio.

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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Liabity Corporation* "LLC" que controla todas o la gran mayoría de las acciones de su grupo de empresas), que agrupe o represente 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 porcentajes de descuentos 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 (porcentaje de descuento ofertado) hasta la adjudicación y notificación correspondiente.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración

Auxiliar de Adquisiciones. 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones no podrá considerarla. Esto será de aplicación igualmente, al momento de cualificar a los Proponentes para solicitar una Mejor y Final Oferta (BAFO, por sus siglas en ingles).

3.5 COMPETENCIA ADECUADA

Todo Proponente o persona interesada en participar del presente RFP, **ACEPTA Y RECONOCE** que la Administración Auxiliar de Adquisiciones emite este pliego con el propósito de **formalizar un contrato de selección múltiple para el movimiento, transportación y disposición de propiedad excedente para las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Municipios del Gobierno de Puerto Rico.**

3.6 LEY DE PREFERENCIA

Salvo que el RFP sea sufragado en todo o en parte con fondos federales, o existan excepciones, la ASG cumplirá cabalmente con las políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

- 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 notarizada 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones, 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones, 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones al momento de evaluar.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones 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	15
Capacidad Financiera	10
Capacidad Técnica	30
Tiempo de Recogido	10
Precio	35
TOTAL	**100**

Tabla 2: Desglose de la Evaluación

Recibido en la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 uno de los criterios establecidos en este pliego, la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones así lo expresará y fundamentará su decisión en la Resolución donde se adjudique la "*buena pro*".

La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá rechazar 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones, 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 con 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones y su recomendación final. La Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones se reserva el derecho de contactar a los clientes o referencias provistas o no por el Proponente a los fines de corroborar el desempeño pasado de este.

4.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA

Se evaluará la capacidad financiera del Proponente a los fines de establecer si este posee una estabilidad fiscal para cumplir con lo dispuesto en este RFP. La evaluación estará basada en la información presentada por el Proponente en su propuesta y su validación. Para la evaluación de capacidad financiera, los Proponentes tendrán que cumplir con los 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 los 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 porcentaje de descuento 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá solicitar BAFO a los Proponentes Calificados (según definido en la Sección 4.1) mediante el cual estos tendrán la oportunidad de presentar su último y más atractivo precio, para clarificar cualquier información provista en la oferta original o enmendarla. El cronograma para la presentación de dicha oferta final se publicará en la página *web* de la ASG, en el enlace Subastas/Licitaciones bajo el número del RFP de referencia, https://asg.pr.gov, y se le comunicará directamente a todos los Proponentes Calificados.

4.2 SELECCIÓN

La Administración Auxiliar de Adquisiciones examinará todas las propuestas finales sometidas, previo a realizar cualquier determinación sobre la adjudicación. La Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones adjudicará la "*buena pro*" al o los proponentes responsivos cuyas propuestas representan el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. La Administración Auxiliar de Adquisiciones se reserva el derecho de adjudicar la "*buena pro*" a uno o más Proponentes.

Una vez que la Administración Auxiliar de Adquisiciones efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución será notificada a la dirección de correo electrónico indicada por el proponente en el Anejo I. Cuando no se haya establecido correo electrónico en el Anejo I, se notificará al correo electrónico registrado por el licitador en el RUL.

La notificación de la adjudicación del RFP **no constituirá un acuerdo formal entre las partes. Para esta Solicitud de Propuestas 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 ERROR DE CÁLCULO

En caso de una discrepancia matemática entre el costo total indicado en la Hoja de Precios y la suma real del precio por partidas en la oferta recibida, prevalecerá el precio por partida en la oferta, si la diferencia entre ambas cantidades no es mayor a la mitad del uno por ciento (0.5%). Esta regla solo aplicará si, independientemente, de cuál de las dos cantidades se utilice, la oferta sigue siendo la de mejor valor.

4.7 REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte adversamente afectada por una determinación en un proceso de licitación pública podrá presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales dentro de un término de diez (10) días calendario, contados a partir del depósito en el correo federal o la notificación por correo electrónico, lo que ocurra primero, de la adjudicación del proceso de licitación pública. La Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales deberá determinar si acoge o no la solicitud de revisión administrativa, dentro del término de diez (10) días calendario de haberse presentado la solicitud de revisión administrativa.

Si dentro de ese término, la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales determinara acoger la misma, tendrá un término de treinta (30) días calendario adicionales para adjudicarla, contados a partir del vencimiento de los diez **(10) días calendario** que tenía para determinar si la acogía o no. La Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales podrá extender el término de treinta (30) días calendario, una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario.

La solicitud de revisión debe ser enviada al correo electrónico juntarevisora@asg.pr.gov y debe constar evidencia que se notificó a las partes incluyendo a la Administración de Servicios Generales al correo electrónico administración@asg.pr.gov.

4.8 REVISIÓN JUDICIAL

De conformidad con la Ley Núm. 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", según enmendada, así como con lo dispuesto en la Sección 3.19 de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" la parte adversamente afectada por una decisión de la Junta Revisora de la ASG podrá presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones conforme a lo establecido en la Ley Núm. 38-2017, supra, dentro del término de veinte (20) días calendario, contados a partir del depósito en el correo federal o envío por correo electrónico de la Resolución. La mera presentación de revisión ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de una subasta impugnada.

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.

Salvo que en este Pliego sea especificado en sentido contrario, los precios a ser ofertados serán uniformes para todas las entidades del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los municipios. La negociación o renegociación de los precios ofertados en virtud de este Pliego, entre licitadores y entidades públicas (sin incluir a la ASG), queda totalmente prohibida y será motivo suficiente para la imposición de multas y sanciones, incluyendo, en el caso de los licitadores, la exclusión del Registro Único de Licitadores y/o Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales.

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) horas próximas a la emisión de la orden de compra o de la orden de comienzo.

Las entidades requirentes podrán establecer el término de entrega de los bienes, obras 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. En aquellas subastas sufragadas en todo o en parte con fondos federales, aplicará los dispuesto en la regulación federal.

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 preaprobadas y programadas al menos una vez al año, si aplica.

5.5 MUESTRAS

En caso de que la Administración Auxiliar de Adquisiciones requiera muestras representativas de los bienes ofertados, el Licitador hará entrega de estas, en la Oficina de la Administración Auxiliar de Adquisiciones dentro del término indicado en la notificación o en el Pliego del RFP. Los Proponentes que no cumplan con lo solicitado por la Administración Auxiliar de Adquisiciones, 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones. Ni la ASG ni la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 deberá 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 tres mil 3,000 dólares**. La ASG y la Administración Auxiliar de Adquisiciones 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. La fianza de licitación deberá tener una vigencia de ciento ochenta (180) días.**

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 conllevare 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 habérsele citado para ello.

Cuando la Administración o Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones, **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 seis mil (6,000) dólares.** La ASG no aceptará una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o secretario de Hacienda, según sea el caso: si la Fianza de Ejecución se presenta a través de una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros, la fianza se emitirá a favor de la ASG endosando a la Entidad Peticionaria. Si la Fianza de Ejecución se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del secretario de Hacienda.

La fianza de ejecución deberá tener una vigencia igual al término del contrato o al término licitado para la culminación de la obra.

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

Según aplique, el Proponente deberá incluir con su propuesta, copia de la garantía, emitida por el manufacturero del producto y servicio, la cual detalle el período específico o los términos aplicables a cada garantía, su vigencia, términos, sus limitaciones y condiciones, los trámites requeridos para reclamar la garantía (en aquellos casos, donde el Pliego no disponga el trámite para los reclamos), 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 o servicio deberá detallar qué incluye. El Proponente se obligará a honrar la garantía suscrita con la oferta o propuesta, así como la garantía dispuesta por el manufacturero. El proponente agraciado prestará directamente la garantía. El Proponente deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío.

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

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

En las "Especificaciones" y "Condiciones Especiales" de este pliego se podrá establecer la garantía mínima (periodo mínimo de garantía) que requiere la Administración Auxiliar de Adquisiciones para el bien, obra o servicio.

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

El ofrecimiento por parte del Proponente de una garantía menor a la requerida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones para el bien, obra o servicio podrá conllevar el rechazo de la propuesta.

En cualquier caso, que, en las "Especificaciones" y "Condiciones Especiales" de este pliego la Administración Auxiliar de Adquisiciones no 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 cualquier caso, que, en las "Especificaciones" y "Condiciones Especiales" de este pliego la Administración Auxiliar de Adquisiciones se establezca garantía mínima para el bien, obra o servicio, y el Proponente no indique un término distinto en la Hoja de Precios, se entenderá que con la firma de la Propuesta acoge dicha garantía mínima como suya. 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.

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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones. El incumplir con lo anterior resultará en el rechazo de la propuesta.

Comunicaciones con otros representantes del Gobierno respecto a cualquier asunto relacionado a este RFP está prohibido durante todo el proceso de licitación.

Cualquiera que incumpla con lo antes indicado, será descalificado y podrá conllevar cualquier otra penalidad impuesta por leyes o reglamentos aplicables.

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

El licitador deberá enviar toda duda o pregunta relacionada a esta RFP mediante el enlace https://asg.pr.gov/subastas bajo el número del RFP de referencia.

Cualquier información o anuncio relacionado con este RFP será publicado por la Administración Auxiliar de Adquisiciones a través de la página cibernética de la ASG (**www.asg.pr.gov**) 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones.

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 podrá 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 Administración Auxiliar de Adquisiciones aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido, que no esté firmada, que no sea en original o a nombre de una Entidad que no sea la Administración de Servicios Generales o el secretario de Hacienda, según sea el caso. **El incumplimiento con estos requisitos dará lugar al rechazo de la propuesta**.

h. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en este RFP, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con las mismas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias pueden evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de **descalificación inmediata**.

i. En caso de que los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos en este RFP sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el Proponente deberá estar registrado y elegible en el *System for Award Management* (SAM) al momento de adjudicarse. De no estar registrado y ser elegible, será descalificado.

j. La presentación de una oferta debidamente cumplimentada constituye la sumisión del licitador a todos los términos y condiciones comunicados en virtud de este Pliego. Las obligaciones, deberes y limitaciones que en virtud de las cláusulas obligatorias federales y estatales que aquí sean debidamente informadas, y las que puedan surgir por parte de las autoridades competentes, constituyen normativas vinculantes que no serán bajo concepto alguno reconocidas como fundamento para la negativa a suscribir un contrato para proveer los bienes, obras o servicio aquí licitados.

6 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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 para formalizar objeto de esta licitación tendrá una **vigencia de dos (2) 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 con relación a este RFP incluirá **exclusivamente** las partidas consideradas en la licitación celebrada, según adjudicadas.

6.6 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JUNTA DE SUPERVISIÓN FISCAL

Todos los contratos resultantes de este RFP están sujetos a revisión por parte de la JSF de acuerdo con la política de revisión de contratos de esta[1].

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.

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

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

8 ESPECIFICACIONES

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

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

ANEJO I – PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

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

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 Administración Auxiliar de Adquisiciones 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.
- De haberse requerido, certifico mediante este Anejo el cumplimiento con el "*Buy American Act*" o el "*Build America, Buy America*", o cualquier ley similar.

CERTIFICACIÓN:

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

Firma del Representante Autorizado del Proponente: _____

Fecha: _____

ANEJO II- DECLARACIÓN JURADA SOBRE TIPO NEGOCIO INDIVIDUAL

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

CERTIFICO LO SIGUIENTE:

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

_____

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

_____

_____

5. Que las siguientes personas, **cuyas firmas aparecen en el presente documento,** están autorizadas a nombre y en representación del negocio, a firmar las propuestas que se sometan como parte de los procesos de compra de bienes o servicios profesionales o no profesionales que se lleven a cabo por las distintas agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico.
6. Que **las firmas de las personas que constan en el presente documento** obligan al negocio que represento en todos los procesos de compra de bienes o servicios profesionales o no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios. De igual forma, dichas personas están autorizadas a firmar propuestas, y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia.

Nombre y Apellidos	Posición	Firma

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

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

Sello Negocio

_____
FIRMA

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 __mediante_____.

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

_____ _____

Nombre del (de la) Notario(a) Firma del (de la) Notario(a)

ANEJO III - RESOLUCIÓN CORPORATIVA

(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

Sello Negocio

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 los **términos y condiciones insubsanables o compulsorios** establecidas a continuación.

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

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 Administración Auxiliar de Adquisiciones, sin ulteriores procedimientos.

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

_____ _____

Nombre del Representante Autorizado por el proponente Fecha

_____

Firma del Representante Autorizado por el Proponente

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 presenta la siguiente información identificada con el número de pregunta, según aplique:

a) **Carta de presentación.** *Véase Sección 2.4.* Además de lo solicitado en la Sección 2.4, dicha carta debe contener la siguiente información:
¿Cuántos años de experiencia tiene en la industria?
Resume acreditativo sobre la experiencia del Proponente brindando los bienes, obras o servicios descritos en este pliego.

b) Organigrama operacional de la compañía.

c) **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.

d) Listado de contratos pasados, públicos o privados, donde el Proponente haya provisto bienes, obras o servicios similares a lo solicitado en este RFP, fechados dentro de los últimos cinco (5) años. El listado deberá incluir:
   1. El nombre del cliente y de la persona contacto.
   2. Número de teléfono de la persona contacto y correo electrónico.
   3. Breve descripción del contrato.
   4. Cuantía del contrato.
   5. Fecha del contrato.

e) En el caso de nuevas empresas, se debe proporcionar una copia del Certificado de Incorporación, además de una descripción de la experiencia de los fundadores o miembros.

f) Cualquier otro documento requerido en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

II. CAPACIDAD FINANCIERA

El Proponente debe presentar:

a) Para la evaluación de la capacidad financiera el proponente deberá someter los últimos dos (2) estados financieros. La ASG podrá utilizar los estados financieros presentados como parte del RUL. De ser una nueva compañía deberá seguir lo dispuesto en la sección 4.1.2 de este pliego que señala que los Proponentes podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años.
b) El licitador podrá presentar evidencia adicional que entienda pertinente para demostrar dicha capacidad financiera, entiéndase estados financieros adicionales, certificaciones de líneas de crédito existente, o certificaciones de depósitos bancarios o cuentas de inversión.
c) La Administración Auxiliar de Adquisiciones 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 la siguiente información identificado con el número de pregunta:

a) Explicación clara, detallada y precisa sobre la metodología que propone aplicar para realizar el servicio o proveer los bienes descritos en este pliego de manera costo efectiva para el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo, pero sin limitarse a:
   1) Comunicaciones y atención al cliente.
   2) Sistema de seguridad para vehículos y personas en el vertedero.
   3) Método de facturación.
   4) Reportes.
   5) Seguros.
   6) Sistemas que implementará para la exclusión de desperdicios no aceptables.

b) Indique el listado de equipos que propone utilizar para realizar los servicios descritos en este pliego, según aplique.

c) Un resumen sobre las actividades que subcontratará para realizar las actividades descritas en este pliego, según aplique.

d) Cualquier otro documento o información requerida en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

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 ser el
(nombre del Proponente)

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

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

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

_____ _____
Nombre del Representante Autorizado por el Proponente Fecha

_____
Firma del Representante Autorizado por el Proponente

ANEJO VII - CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

Conforme al Reglamento 9157, Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, artículo 31; el programa podrá destruir la propiedad mediante el método de decomiso, trituración o cualquier otro método disponible cuando el inspector determine que esta inservible, no tenga valor, el costo de reparación sea mayor que la cantidad que se pueda recuperar de ser vendida.

La propiedad y/o los materiales a disponer serán clasificados como desperdicios sólidos no peligrosos, según definidos en el Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos NO-Peligrosos (RMDSNP) promulgados por la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico. Conforme a lo anterior;

1. El contratista levantará la propiedad y/o materiales en su totalidad donde estén y como estén. No se permitirá clasificar o seleccionar el material durante su recolección.
2. El contratista utilizará su propio personal, equipo y medios de transportación para realizar el levantamiento de la propiedad y/o material.
3. La propiedad deberá ser destruida en un sistema de relleno sanitario (vertedero) autorizado, cumpliendo con todas las leyes y reglamentos aplicables, tanto federales como estatales.
4. La propiedad deberá ser transportada hasta el sistema de relleno sanitario (vertedero) más cercano a las instalaciones donde se encuentre.
5. El costo del servicio de recogido y transportación hasta un vertedero autorizado se calculará por millas, desde el lugar donde se encuentre la propiedad hasta el vertedero.
6. La recolección y destrucción de la propiedad se realizará en las horas y fechas fijadas por mutuo acuerdo por personal del Programa de Propiedad Excedente de la ASG, la agencia que solicita el servicio y el contratista. La cancelación del servicio deberá realizarse dentro de los cinco (5) días antes de la fecha acordada.
7. La propiedad y/o materiales será entregado por un Inspector del Programa de Propiedad Excedente, quien recibirá un comprobante de recibo (original y copia) por cada entrega, donde se refleje la unidad de peso aceptable. Las balanzas utilizadas deben estar certificadas por la unidad de peso y medidas del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO). Dicho comprobante deberá ser firmado por el contratista o su representante autorizado, así como por el inspector que efectúe la entrega.
8. Durante todo el proceso deberán estar presente el encargado de la propiedad de la agencia peticionaria, un inspector de propiedad excedente y/o cualquier otra persona requerida por la ASG.

9. Todo servicio deberá ser coordinado a través del Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG).
10. Costo por servicio de inspector conforme a Carta Circular vigente.
11. Los proponentes que deseen ofertar para bienes que sean financiados total o parcialmente con fondos federales, deberán estar registrados y elegibles en el System for Award Management (SAM) al momento de suscribir el contrato y/o emitirse la orden de compra.
12. Los proponentes deben estar debidamente registrado y autorizado para hacer negocios en Puerto Rico.
13. El proponente tendrá que someter todos los anejos firmados y si alguno no aplica deberá indicarlo.
14. La fianza de Licitación ("Bid Bond") debe ser presentado en Original y Firmado. La fianza de licitación deberá tener una vigencia de ciento ochenta (180) días en letras y números.
15. El proponente es responsable del estricto cumplimiento con las provisiones legales y reglamentarias que forman parte de este pliego y cualquier otra reglamentación, regulación o certificación requerida o impuesta por el Gobierno federal para proyectos sufragados con fondos federales.

REQUISITOS ADICIONALES:

- ✓ Permiso DS-1 de la Junta de Calidad Ambiental, el cual tiene que solicitar el suplidor en el cual se autoriza a transportar desperdicios sólidos no peligrosos.
- ✓ Permiso de Desperdicios Sólidos no peligrosos DS-2 de la Junta de Calidad Ambiental, que debe tener el vertedero.
- ✓ Permiso y/o acuerdo con uno o más sistemas de relleno sanitarios (vertedero) para el depósito de la propiedad.
- ✓ Seguros.

_____ _____

Nombre y dos apellidos en letra de molde del proponente o contratista — Fecha

_____

Firma (si representa una corporación incluir el sello corporativo)

ANEJO VIII - CLÁUSULAS APLICABLES A CONTRATOS CON FONDOS FEDERALES 2 CFR200 PARTE 200

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

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

7. El contratista incluirá la porción de la oración que precede inmediatamente al párrafo (1) y las disposiciones de los párrafos (1) al (7) en cada subcontrato u orden de compra a menos que esté exento por las reglas, regulaciones u órdenes del secretario de Trabajo emitidas de conformidad con la sección 204 de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, de manera que dichas disposiciones sean vinculantes para cada subcontratista o vendedor. El contratista tomará tales medidas con respecto a cualquier subcontrato u orden de compra que la agencia administradora pueda ordenar como medio de hacer cumplir tales disposiciones, incluyendo sanciones por incumplimiento: Disponiéndose, sin embargo, que en caso de que un contratista se involucre o se vea amenazado con un litigio con un subcontratista o vendedor como resultado de tal orden de la agencia administradora, el contratista pueda solicitar a los Estados Unidos que entre en dicho litigio para proteger los intereses de Estados Unidos."

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

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

"Cumplimiento de la Ley "Antisoborno" de Copeland

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

C. LEY DE HORAS DE TRABAJO POR CONTRATO Y NORMAS DE SEGURIDAD (40 U.S.C. 3701–3708): Los requisitos del 40 U.S.C. § 3704 son aplicables a trabajos de construcción y estipulan que ningún trabajador o mecánico debe estar obligado a trabajar en un entorno o en condiciones de trabajo que sean insalubres, peligrosos o conlleven riesgo. Estos requisitos no se aplican a las compras de suministros o materiales u objetos que se encuentran normalmente disponibles en el mercado libre, ni a los contratos de transporte o transmisión de inteligencia.

1. Requisitos de Horas Extra. Ningún contratista ni subcontratista que contrate alguna parte del trabajo contractual que pueda requerir o involucrar el empleo de trabajadores o mecánicos deberá requerir ni permitir que ningún trabajador o mecánico en cualquier semana de trabajo en la cual esté empleado en ese trabajo trabaje más de cuarenta horas en esa semana de trabajo, a menos que ese trabajador o mecánico reciba compensación a una tasa no menor de una vez y media la tasa básica de pago por todas las horas trabajadas en exceso de cuarenta horas en dicha semana de trabajo.
2. Violación; responsabilidad por salarios no pagados, daños y perjuicios. En el caso de alguna violación de la cláusula establecida en el párrafo (1) de esta sección, el contratista y cualquier subcontratista responsable de la misma serán responsables del salario impagado. Además, dichos contratista y subcontratista serán responsables ante Estados Unidos (en el caso de trabajos realizados bajo contrato para el Distrito de Columbia o un territorio, para dicho Distrito o para dicho territorio), por daños y perjuicios determinados. Dichos daños y perjuicios serán calculados con respecto a cada trabajador o mecánico individual, incluyendo vigilantes y guardias, empleados en violación de la cláusula establecida en el párrafo (1) de esta sección, por la suma de $10 por cada día calendario en que se le exigió o se le permitió a esa persona trabajar en exceso de la semana de trabajo estándar de cuarenta horas sin el pago de los salarios de horas extra requeridos por la cláusula establecida en el párrafo (1) de esta sección.
3. Retención por salarios no pagados y daños y perjuicios. El (Escribir el nombre de la agencia federal o del receptor del préstamo o de la subvención) por su propia acción o por solicitud escrita de un representante autorizado del Departamento de Trabajo deberá retener o hacer que se retenga de cualquier dinero pagadero por el trabajo realizado por el contratista o subcontratista bajo cualquier contrato o cualquier otro contrato federal con el mismo contratista principal, o cualquier otro contrato asistido por el gobierno federal sujeto a la Ley de Horas de Trabajo del Contrato y Normas de Seguridad, suscrito por el mismo contratista principal, las sumas que se determinen necesarias para satisfacer cualesquier responsabilidades de dicho contratista o subcontratista por los salarios impagos y los daños y perjuicios según lo dispuesto en la cláusula del párrafo (2) de esta sección.

4. Subcontratos. El contratista o subcontratista insertará en los subcontratos las cláusulas establecidas en los párrafos (1) al (4) de esta sección y también una cláusula que obligue a los subcontratistas a incluir estas cláusulas en cualquier subcontrato de nivel inferior. El contratista principal será responsable del cumplimiento por parte de cualquier subcontratista o subcontratista de nivel inferior de todas las cláusulas establecidas en los párrafos (1) al (4) de esta sección."

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

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

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

1. Este contrato es una transacción cubierta para propósitos de 2 C.F.R. parte 180 y 2 C.F.R. parte 3000. Como tal, el contratista debe verificar que ninguno de los contratistas, sus mandantes (definido en 2 C.F.R. § 180.995) o sus filiales (definido en 2 C.F.R. § 180.905) sean excluidos (definido en 2 C.F.R. § 180.940) o descalificados en (definido en 2 C.F.R. § 180.935).
2. El contratista debe cumplir con 2 C.F.R. parte 180, subparte C y 2 C.F.R. parte 3000, subparte C y debe incluir un requisito para cumplir con estas regulaciones en cualquier transacción cubierta de un nivel inferior que celebre.
3. Esta certificación es una representación material del hecho sobre el que se apoya **el Municipio**. Si posteriormente se determina que el contratista no cumplió con 2 C.F.R. parte 180, subparte C y 2 C.F.R. parte 3000, subparte C, además de los recursos disponibles para el **Gobierno de Puerto Rico y el Municipio**, el Gobierno Federal puede buscar recursos disponibles, incluyendo, entre otros, suspensión y/o exclusión.

4. El proponente o proponente acuerda cumplir con los requisitos de 2 C.F.R. parte 180, subparte C y 2 C.F.R. parte 3000, subparte C mientras esta oferta sea válida y durante todo el periodo de cualquier contrato que pueda surgir de esta oferta. El proponente o proponente además acuerda en incluir una disposición que exija tal cumplimiento en sus transacciones cubiertas de nivel inferior.

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

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

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

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

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

a) Definiciones. Tal como se utiliza en esta cláusula, los términos "backhaul"; país extranjero cubierto; equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos; acuerdos de interconexión; itinerancia; componente sustancial o esencial; y equipos o servicios de telecomunicaciones tienen el significado definido en la Política 405-143-1 de FEMA, Prohibiciones de Gasto de Fondos de Subvenciones de FEMA para Equipos o Servicios de Telecomunicaciones Cubiertos *(Interim)*, como se usa en esta cláusula.

b) Prohibiciones. (1) La Sección 889 (b) de la Ley de Autorización de Defensa Nacional John S. McCain para el Año Fiscal 2019, Pub. L. No. 115-232 y 2 C.F.R. § 200.216 prohíben que el jefe de una agencia ejecutiva en o después del 13 de agosto de 2020 obligue o gaste fondos de subvención, acuerdo de cooperación, préstamo o garantía de préstamo en ciertos productos de telecomunicaciones o de ciertas entidades por razones de seguridad nacional. (2) A menos que se aplique una excepción en el párrafo (c) de esta cláusula, el contratista y sus subcontratistas no pueden usar fondos de subvención, acuerdo de cooperación, préstamo o garantía de préstamo de la Agencia Federal para

el Manejo de Emergencias para: (i) Adquirir u obtener cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica de cualquier sistema; (ii) Entrar en, extender o renovar un contrato para adquirir u obtener cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica de cualquier sistema; (iii) Entrar en, ampliar o renovar contratos con entidades que utilicen equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema; o (iv) proporcionar, como parte de su ejecución de este contrato, subcontrato u otro instrumento contractual, cualquier equipo, sistema o servicio que utilice equipos o servicios de telecomunicaciones
cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema.

c) Excepciones. (1) Esta cláusula no prohíbe a los contratistas proporcionar: (i) un servicio que se conecte a las instalaciones de un tercero, como acuerdos de *backhaul, roaming* o interconexión; o (ii) equipos de telecomunicaciones que no puedan enrutar o redirigir el tráfico de datos del usuario o permitir la visibilidad de los datos o paquetes de usuario que dicho equipo transmita o maneje de otra manera. (2) Por implicación y regulación necesarias, las prohibiciones tampoco se aplican a: (i) Equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos que: i. No se utilizan como un componente sustancial o esencial de ningún sistema; y ii. No se utilizan como tecnología crítica de ningún sistema. (ii) Otros equipos o servicios de telecomunicaciones que no se consideran equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos.

e) Obligación de presentación de informes. (1) En el caso de que el contratista identifique el equipo o servicios de telecomunicaciones cubiertos utilizados como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema, durante la ejecución del contrato, o el contratista sea notificado de ello por un subcontratista en cualquier nivel o por cualquier otra fuente, el contratista deberá informar la información en el párrafo (d)(2) de esta cláusula al destinatario o subreceptor, Salvo que en otra parte de este contrato se establezcan procedimientos para reportar la información. (2) El Contratista deberá comunicar la siguiente información de conformidad con el párrafo (d)(1) de esta cláusula: (i) Dentro de un día hábil a partir de la fecha de dicha identificación o notificación: El número de contrato; el(los) número(s) de pedido, si procede; nombre del proveedor; identificador único de entidad del proveedor (si se conoce); código de la entidad comercial y gubernamental (CAGE) del proveedor (si se conoce); marca; número de modelo (número de fabricante del equipo original, número de pieza del fabricante o número de mayorista); descripción del artículo; y cualquier información fácilmente disponible sobre las medidas de mitigación emprendidas o recomendadas. (ii) Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la información en el párrafo (d)(2)(i) de esta cláusula: Cualquier otra información disponible sobre las acciones de mitigación emprendidas o recomendadas.

Además, el contratista describirá los esfuerzos que realizó para impedir el uso o la presentación de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos, y cualquier esfuerzo adicional que se incorporará para evitar el uso o la presentación futuros de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos.

e) Subcontratos. El Contratista insertará el contenido de esta cláusula, incluido este párrafo (e), en todos los subcontratos u otros instrumentos contractuales.

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

_____ _____

Nombre y dos apellidos en letra de molde del proponente o contratista — Fecha

_____

Firma (si representa una corporación incluir el sello corporativo)

ANEJO IX - CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE CABILDEO

El/La que suscribe certifica, según su mejor conocimiento y creencia, que:

(1) No se han pagado ni se pagarán fondos federales a ninguna persona, por parte del o la suscribiente o a nombre de este(a), por influenciar o tratar de influenciar a un funcionario o empleado de una agencia, a un miembro del Congreso, a un funcionario o empleado del Congreso, o a un empleado de un miembro del Congreso con relación a la adjudicación de un contrato federal, la concesión de una subvención federal, la concesión de un préstamo federal, el establecimiento de un acuerdo de colaboración, y la extensión, continuación, renovación, enmienda o modificación de un contrato, subvención, préstamo o acuerdo de colaboración federal.

(2) Si se han pagado o se pagarán fondos no federales a una persona por establecer contratos de cabildeo con una oficina o un empleado de una agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso con relación a un contrato, subvención, préstamo o acuerdo de colaboración federal, el/la que suscribe completará y entregará el Formulario estándar SF–LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying", de acuerdo con sus instrucciones.

(3) El/La que suscribe exigirá que el texto de esta certificación se incluya en los documentos de adjudicación para todas las sub-adjudicaciones en todos los niveles (incluidos los subcontratistas, sub-subvenciones y contratos bajo subvenciones, préstamos y acuerdos de colaboración) y que todos los sub-recipientes lo certifiquen y divulguen, según corresponde.

Esta certificación es una representación material de los hechos sobre los cuales se basa o se realizó esta transacción. La presentación de esta certificación es un prerrequisito impuesto por la Sección 1352 del Título 31 del Código de los Estados Unidos (31 U.S.C.1352), según enmendado por la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995) para realizar esta transacción. Toda persona que no presente la certificación requerida estará sujeta a una sanción civil no menor de $10,000 y no mayor de $100,000 por cada caso de incumplimiento.

El Contratista_____, certifica o afirma la veracidad y corrección de cada afirmación realizada en esta certificación y divulgación, si alguna. Asimismo, el solicitante entiende y acepta que lo dispuesto en 31 U.S.C. 3801 et. Seq., aplica a esta certificación y divulgación, si alguna.

_____ _____

Nombre y dos apellidos en letra de molde del proponente o contratista — Fecha

_____

Firma (si representa una corporación incluir el sello corporativo)

ANEJO X - CERTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE PRINCIPAL CON RESPECTO A LA INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN Y OTROS ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD

El Ofertante/ Proponente/ suscribiente (solicitante de una subvención o acuerdo de cooperación, o Contratista potencial para un contrato importante con terceros), _____certifica, a su mejor conocimiento y entender, que él y sus directores:

1. Actualmente no están inhabilitados, suspendidos, propuestos para inhabilitación, declarados inelegibles, o excluidos voluntariamente de las transacciones cubiertas por ningún departamento o agencia federal.
2. No haber sido condenado o dictado una sentencia civil en su contra dentro de un período de tres años anterior a esta oferta por la comisión de fraude o un delito penal en relación con la obtención, el intento de obtener o la realización de una transacción o contrato público (federal, estatal o local) en virtud de una transacción pública; violación de los estatutos antimonopolio federales o estatales o comisión de malversación de fondos, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, hacer declaraciones falsas o recibir propiedad robada.
3. No están actualmente acusados o acusados penal o civilmente por una entidad gubernamental (federal, estatal o local) de la comisión de ninguno de los delitos enumerados en el párrafo (2) de esta certificación; y
4. Dentro de un período de tres años anterior a esta solicitud/licitación, no se han cancelado una o más transacciones públicas (federales, estatales o locales) por causa o incumplimiento.
5. El contratista deberá cumplir con las regulaciones relativas a la no discriminación en los programas con asistencia federal del Departamento de Transporte, Título 49, Código de Regulaciones Federales, parte 21, según puedan ser enmendadas de vez en cuando. El contratista, con respecto al trabajo realizado durante el contrato, no discriminará por motivos de raza, color, género u origen nacional en la selección y retención de subcontratistas, incluida la adquisición de materiales y el arrendamiento de equipos.

Si el participante principal (solicitante de una subvención o acuerdo de cooperación, o posible contratista externo) no puede certificar ninguna de las declaraciones de esta certificación, el participante deberá adjuntar una explicación a esta certificación.

EL OFERTANTE/ PROPONENTE (SOLICITANTE DE UNA SUBVENCIÓN FEDERAL O ACUERDO DE COOPERACIÓN, O POSIBLE CONTRATISTA DE UN CONTRATO DE TERCEROS), CERTIFICA O AFIRMA LA VERACIDAD Y EXACTITUD DEL CONTENIDO DE LAS DECLARACIONES PRESENTADAS EN O CON ESTA CERTIFICACIÓN Y ENTIENDE QUE LAS DISPOSICIONES DE 31 U.S.C., SECCIONES 3801 *ET SEQ.* SON APLICABLES A LOS MISMOS.

Nombre de la Organización: _____

Fecha: _____ Por: _____
Nombre y cargo del representante autorizado

_____
Firma del representante autorizado del proponente

ANEJO XI - CERTIFICACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES

Yo, de_____ años, mayor de edad, estado civil (casado/soltero) y residente de _____, he sido designado como representante autorizado de _____ ("el Proponente") para el proceso de adquisición **RFP 26J-07105** ("Proceso de Adquisición"). En tal sentido, certifico que:

1. Ningún funcionario o empleado público de la Entidad Contratante posee interés financiero alguno con ningún Proponente que participe en este Proceso de Contratación, y que, asimismo, no haya tenido interés financiero directo o indirecto con estos durante los últimos cuatro (4) años.

2. Ningún funcionario público o empleado de la Entidad Contratante ha solicitado o aceptado, directa o indirectamente, por medio de cualquier persona o entidad con interés en este Proceso de Contratación, incluido el Proponente, ningún bien de cualquier valor -incluyendo regalos, gratificaciones, contribuciones, servicios, donaciones, préstamos y/o cualquier otro artículo de valor monetario- para sí mismo y/o para cualquier miembro de su familia inmediata, y/o familiares, y/o para cualquier persona, como una forma de compensación por el desempeño de los deberes y responsabilidades de su cargo en relación con este Proceso de Adquisición.

3. Ningún funcionario público o empleado de la Entidad Contratante ha solicitado o aceptado, directa o indirectamente, por medio de cualquier persona o entidad con interés en este Proceso de Contratación, incluido el Proponente, ningún bien de cualquier valor -incluyendo regalos, gratificaciones, contribuciones, servicios, donaciones, préstamos y/o cualquier otro artículo de valor monetario- para sí mismo y/o para cualquier miembro de su familia inmediata, y/o familiares, y/o para cualquier persona, a cambio de que sus acciones influyan en el resultado final de este Proceso de Adquisición.

4. No tengo relación de parentesco dentro del cuarto (4°) grado de consanguinidad y/o segundo (2°) grado de afinidad con funcionario público o empleado de la Entidad Contratante que participe o influya -o tenga capacidad para hacerlo- en las decisiones institucionales de la Entidad Contratante.

La Entidad Contratante está altamente comprometida con la excelencia en la gestión y promueve el uso efectivo de los recursos gubernamentales en beneficio del pueblo de Puerto Rico. Así, la Entidad Contratante apoyará y cumplirá con las disposiciones de la Ley 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, según enmendado, incluyendo el Título III, Código de Ética para Contratistas, Proveedores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.

A la luz de lo anterior, yo, el Representante Autorizado del Proponente, también certifico que:

1. Acepto cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, según enmendado, incluyendo el Título III, Código de Ética para Contratistas, Proveedores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico y reconozco que este es un requisito esencial para ejecutar transacciones o establecer acuerdos con la Entidad Contratante.

_____ _____

Nombre y dos apellidos en letra de molde del representante autorizado del proponente

Fecha

_____

Firma del representante autorizado del proponente

ANEJO XII - CERTIFICACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES EN CONTRATOS EXISTENTES O PENDIENTES

Yo, _____ de ____ años, mayor de edad, con estado civil (casado/soltero) y residente de _____, he sido designado como representante autorizado de _____ ("el Proponente") para el proceso de adquisición **RFP 26J-07105** ("Proceso de Adquisición"). Al respecto, certifico que:

1. No existen hechos o circunstancias relevantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses organizacional o personal para el Proponente o su personal con respecto al Proceso de Contratación con la Entidad Contratante. No obstante, el Proponente reconoce que pueden surgir situaciones que pueden parecer ser, o son, conflictos -o posibles conflictos- de intereses. El término "conflicto potencial" significa un conflicto de intereses razonablemente previsible.

2. El Proponente revelará a la Entidad Contratante cualquier información relevante de un conflicto de intereses aparente, potencial o real que pueda parecer existir, independientemente de su opinión de que dicha información no perjudicaría su objetividad.

3. De acuerdo con 2 C.F.R. § 200.318 (c) (1), un conflicto de intereses surgiría cuando "el empleado, funcionario o agente, cualquier miembro de su familia inmediata, su socio o una organización que emplee o esté a punto de emplear a cualquiera de las partes indicadas en este documento, tenga un interés financiero o de otro tipo o un beneficio personal tangible de una empresa considerada para un contrato". Por lo tanto, entiendo que pueden surgir conflictos de intereses en, entre otras, las siguientes situaciones:

    a. **Acceso desigual a la información.** Un contratista, subcontratista, empleado o consultor potencial tiene acceso a información no pública a través de su desempeño en un contrato gubernamental para servicios de recuperación de desastres en Puerto Rico.
    b. **Reglas básicas sesgadas.** Un contratista, subcontratista, empleado o consultor potencial ha trabajado con un contrato o programa gubernamental con la estructura básica, o las reglas básicas de otro contrato gubernamental para servicios de recuperación de desastres en Puerto Rico.
    c. **Deterioro de la objetividad.** Un posible contratista, subcontratista, empleado o consultor, o miembro de su familia inmediata (cónyuge, padre o hijo) tiene intereses financieros, u otros, que perjudicarían, o darían la apariencia de perjudicar, un juicio imparcial en la evaluación de los programas gubernamentales al ofrecer asesoramiento o recomendaciones al gobierno, o al proporcionar asistencia técnica u otros servicios a los receptores de fondos federales como parte de su responsabilidad contractual.

4. En el caso de que el Proponente revele a la Entidad Contratante un conflicto de intereses aparente, potencial o real, la Entidad Contratante tomará las medidas apropiadas para abordar la divulgación mediante la adopción de las siguientes medidas, que incluyen, entre otras, eliminar, mitigar o neutralizar el conflicto aparente, potencial o real, cuando corresponda, a través de medios tales como garantizar un equilibrio de puntos de vista, la

5. divulgación con las exenciones de responsabilidad apropiadas, o restringiendo o modificando el trabajo a realizar para evitar o reducir el conflicto aparente, potencial o real.

6. Si el Proponente descubre un conflicto de intereses aparente, potencial o real después de que concluya el Proceso de Adquisición, hará una divulgación completa por escrito al funcionario contratante. Esta divulgación incluirá una descripción de las acciones que el Proponente ha tomado o propone tomar para evitar, mitigar o neutralizar el conflicto de intereses aparente, potencial o real.

7. El Proponente no tiene intereses presentes o actualmente planificados (financieros, contractuales, organizativos o de otro tipo) relacionados con el contrato u orden de trabajo que puedan resultar de este Proceso de Adquisición que crearía cualquier conflicto de intereses aparente, real o potencial (incluidos los conflictos de intereses para los miembros de la familia inmediata: cónyuges, padres, hijos) que afectaría su capacidad para hacer que los derechos de propiedad imparciales, asistencia o asesoramiento técnicamente sólidos y objetivos, o dar lugar a que se le otorgue una ventaja competitiva desleal.

8. El Proponente ha ejercido, y continuará ejerciendo la debida diligencia para evitar, identificar, eliminar o mitigar cualquier conflicto de intereses aparente, potencial o real a satisfacción de la Entidad Contratante.

_____ _____

Firma del Representante Autorizado del Proponente

Fecha

_____

Nombre en letra de imprenta del representante autorizado del proponente

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

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

_____ _____

Nombre en letra molde Título

_____

Firma

ANEJO XIV - CUMPLIMIENTO CON CERTIFICACIONES REQUERIDAS

Yo, _____representante de la Compañía_____

confirmo que cumplo con las siguientes certificaciones solicitadas en este Pliego:

a) Certifico que cumplimos con todos los descuentos de nómina que requiere la Ley estatal y federal (seguro social, contribuciones relacionadas, prima del fondo de seguro, etc.).

b) Certifico que los empleados trabajando en los servicios aquí requeridos cumplen con las regulaciones de OSHA.

c) Certifico que cumplimos con la Ley Núm. 148 del 30 de junio de 1969, según enmendada "Ley de Bonificación a Trabajadores y Empleados".

d) Certifico de que la compañía cuenta con políticas vigentes, sin limitarse a, de:

(1) Libre de Drogas en el Lugar de Trabajo;

(2) Hostigamiento Sexual en el área de trabajo; y

(3) Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Domestica en el Empleo; entre otros.

e) Certifico que cumplimos con el Código de ética para contratistas y con los cánones de ética de la profesión.

_____ _____

Firma del Representante Autorizado del Proponente

Fecha

_____

Nombre en letra de imprenta del representante autorizado del proponente

ANEJO XV - FORMULARIO JSGPR-001 RFP Núm. 26J-07105-R1

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

Nombre del Licitador o Proponente: _____

Persona Contacto del Licitador o Proponente: _____

Número de Teléfono: _____ Email: _____

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

I. Información sobre contrato vigente o pasado:

Nombre del Cliente:	
Persona Contacto:	**Posición:**
Teléfono:	**Email:**
Cuantía del Contrato:	**Vigencia del Contrato:**

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

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

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

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

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

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PASADO DEL CONTRATISTA

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

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

Comentarios, si alguno.

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

A. Cumplimiento con el término de entrega:

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

Comentarios, si alguno.

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

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

Comentarios, si alguno.

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

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

Comentarios, si alguno.

Formulario JSGPR-001

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

EXCEPCIONAL	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	INACEPTABLE	NO APLICA

Comentarios, si alguno.

Firma del Cliente

Fecha

ANEJO XVI- LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PROPUESTA

Instrucciones: Los siguientes documentos **deberán ser incluidos en el orden presentado en este Anejo en la propuesta presentada por todo Proponente**. Esta hoja de cotejo debe ser incluida en la propuesta. Favor colocar una "X" para todo documento que es incluido, N/A para aquellos que no apliquen.

Número	Documento	Sección RFP	Marca de Cotejo
1	Carta de Presentación	2.4	
2	Fianza de Licitación "Bid Bond" (Original)	5.8	
3	Propuesta de Licitador o Proponente	Anejo I	
4	Declaración Jurada sobre Tipo de Negocio Individual (Asg-673)	Anejo II	
5	Resolución Corporativa (Asg-674)	Anejo III	
6	Criterios de Evaluación de la Primera Fase	Anejo IV	
7	Información que los Proponentes deberán presentar para la Evaluación del Desempeño Pasado, Capacidad Financiera y Capacidad Técnica	Anejo V	
8	Certificación de Subcontratos	Anejo VI	
9	Condiciones e Instrucciones Especiales	Anejo VII	
10	Clausulas Aplicables a Contratos con Fondos Federales 2 CFR200 PARTE 200	Anejo VIII	
11	Certificación Negativa de Cabildeo	Anejo IX	
12	Certificación del Participante Principal con Respecto a la Inhabilitación, Suspensión y Otros Asuntos de Responsabilidad	Anejo X	
13	Certificación De No Conflicto De Intereses	Anejo XI	
14	Certificación De No Conflicto De Intereses En Contratos Existentes o Pendientes	Anejo XII	
15	Certificación de Inclusión de Empresas Pequeñas, Minoritarias y de Mujeres	Anejo XIII	
16	Cumplimiento con Certificaciones Requeridas	Anejo XIV	
17	Dos (2) Formularios sobre Desempeño Pasado JSGPR-011	Anejo XV	
18	Listado de Cotejo de Documentos Requeridos en la Propuesta (Este anejo)	Anejo XVI	
19	Hoja De Precios	Documento Provisto	