INVITACIÓN Y PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

RFP 26J-13193-R1

FECHA DE PUBLICACIÓN: 21 DE OCTUBRE DE 2026

PROPÓSITO:
PARA LA REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO LILA MAYORAL EN LA AVE. BARBOSA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA OBLIGATORIA
MARTES, 27 DE OCTUBRE DE 2026 A LA 1:30 P.M.

FECHA DE LA INSPECCIÓN OCULAR OBLIGATORIA
MARTES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2026 A LAS 9:00 A.M.
Edificio Lila Mayoral 306 Ave. Barbosa en Hato Rey, San Juan, PR
Lat: 18.467312; Long: -66.105437

VISITA OPCIONAL
LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2026 DE 9:00 A.M. HASTA LA 1:00 P.M.

Se habilita esta fecha para aquellos licitadores que hayan participado en la inspección obligatoria y consideren necesario realizar una visita adicional a las facilidades. Esta visita adicional no constituirá una inspección oficial ni sustituirá la comparecencia a la inspección obligatoria. Asimismo, no se tomará registro de asistencia ni habrá personal disponible para atender preguntas o brindar aclaraciones.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN (RFC)
EN O ANTES DEL LUNES 16 DE NOVIEMBRE DE 2026 HASTA LAS 2:00 P.M.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA
EN O ANTES DEL LUNES 14 DE DICIEMBRE DE 2026 HASTA LAS 10:30 A.M.

FECHA DEL ACTO DE APERTURA
LUNES 14 DE DICIEMBRE DE 2026 A LA 1:30 P.M.

En San Juan, Puerto Rico, 21 de octubre de 2026.

_____
Elisa M. Maldonado Díaz
Secretaria
Junta de Subastas

*Todas las horas dispuestas son en tiempo estándar del Atlántico (AST, por sus siglas en inglés).

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN
1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS
1.2 TÉRMINOS
1.3 PROPONENTES REGISTRADOS
1.4 PROPONENTES NO REGISTRADOS
1.5 ITINERARIO 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 INSPECCIÓN OCULAR (OBLIGATORIA)
1.11 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)
1.12 ENTREGA DE PROPUESTAS
1.13 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA
1.14 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA
1.15 ACTO DE APERTURA
1.16 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 REVISIÓN ADMINISTRATIVA
5 CONDICIONES GENERALES
5.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA
5.2 PRECIOS COTIZADOS
5.3 ENTREGA
5.4 ALMACENAJE
5.5 RÓTULOS EN PROYECTOS DE OBRAS
5.6 MUESTRAS
5.7 MODO DE FACTURACIÓN
5.8 PAGOS
5.9 FIANZAS
5.10 DISPOSICIÓN DE MATERIAL GENERADO COMO PARTE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO
5.11 GARANTÍAS
5.12 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO
5.13 CANCELACIÓN DE CONTRATO
5.14 CÓDIGOS DE ÉTICA
5.15 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA
5.16 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA
5.17 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS
5.18 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 Selladas

Tabla 2: Desglose de la Evaluación

LISTA DE ANEJOS

ANEJO I – ANEJO I –PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

ANEJO II – CERTIFICACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS

ANEJO III – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE

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

ANEJO V – CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

ANEJO VI- SCOPE OF WORK (SOW)

ANEJO VII– CLÁUSULAS APLICABLES A CONTRATOS CON FONDOS FEDERALES CFR 200

ANEJO VIII – CERTIFICACIÓN SUBCONTRATOS

ANEJO IX – CERTIFICACIÓN NO CONFLICTO DE INTERÉS

ANEJO X – CERTIFICACIÓN ANTI-CABILDEO

ANEJO XI – CERTIFICACIÓN SOBRE NO COLUSIÓN

ANEJO XII – CERTIFICACIÓN SOBRE DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN (LDP) / ESTADO DE SUSPENSIÓN O INHABILITACIÓN

ANEJO XIII – CERTIFICACIÓN SOBRE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, INELEGIBILIDAD Y EXCLUSIÓN VOLUNTARIA

ANEJO XIV – CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EL SALARIO PREVALECIENTE FEDERAL LEY DAVIS BACON 40 USC 276A – 276A-71

ANEJO XV – DISPOSICIONES GENERALES DE HUD Y OTRAS DISPOSICIONES FEDERALES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y REQUISITOS PRDOH

1. INTRODUCCIÓN

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

Esta Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) tiene como propósito **LA REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO LILA MAYORAL EN LA AVE. BARBOSA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO.**

Este RFP se preparó de conformidad con las disposiciones de la Ley 73-2019. La Junta de Subastas se reserva la facultad de descalificar o rechazar cualquier propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en la Ley 73-2019, Reglamento vigente o en este RFP.

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

1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **Administración o ASG –** la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. ***Buena pro* –** representa el proceso de adjudicación o selección de un Proponente.
3. **Entidades –** entidad gubernamental, exenta o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
4. **Hoja de Precios –** tabla de ofertar o tabla de cotizar que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP, el cual no podrá ser modificado o alterado por el proponente.
5. **Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico o JSF –**la Junta de Supervisión Fiscal impuesta por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
6. **Junta de Subastas o Junta –** la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
7. **Precio Justo y Razonable –** determinación sobre la evaluación realizada en atención en cuan justo y razonable resulta el precio propuesto al compararlo con el precio vigente en el mercado para el mismo tipo de servicio.
8. **Proponente –** una (i) persona física; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos o sociedades, o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en la jurisdicción federal, estatal o local que envíen una respuesta a este RFP.
9. **Proponente Agraciado –** un Proponente a quien se le adjudica la *buena pro* de este RFP.
10. **RUL –** Registro Único de Licitadores de la ASG.

1.2 TÉRMINOS

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

1.3 PROPONENTES REGISTRADOS

A todo Proponente que: 1) esté registrado en el RUL; 2) haya presentado propuesta para una licitación; y 3) luego del Acto de Apertura no figure como activo o elegible, dispondrá de un término improrrogable de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del Acto de Apertura, para cumplir con los requisitos establecidos por la Oficina de Registros y obtener el estatus de activo o elegible. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. Será responsabilidad exclusiva del proponente mantener sus constancias en el RUL. Transcurrido el término concedido sin que el proponente haya adquirido el estatus de activo o elegible, este, **será descalificado**.

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

El Proponente inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las entidades gubernamentales. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Proponente cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. Será responsabilidad exclusiva del proponente mantener y acreditar, en todo momento, su estatus como activo y elegible en el RUL. **El Proponente deberá contar con el estatus de elegible en el RUL previo a la adjudicación del RFP.**

1.4 PROPONENTES NO REGISTRADOS

Cuando un Proponente que no esté registrado en el RUL participe en un proceso de licitación y presente una propuesta, la Junta de Subastas no rechazará la misma por el solo hecho de que dicho Proponente no esté inscrito en el RUL. Por lo que se le concederá un término de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del Acto de Apertura, para someter ante la Oficina de Registros todos los documentos requeridos y obtener el estatus de elegible ante el RUL.

Será responsabilidad exclusiva del proponente cumplir cabal y oportunamente con dicho trámite. El incumplimiento, la entrega incompleta o tardía de los documentos requeridos, o la falta de obtención del estatus correspondiente en el RUL dentro del término concedido, conllevará su descalificación del proceso de RFP.

1.5 ITINERARIO DEL RFP

FECHA	HORA (AST)	EVENTO
21/Oct/26	N/A	Publicación de la Solicitud de Propuestas Selladas
27/Oct/26	1:30 p.m.	Reunión Pre-Propuesta
3/Nov/26	9:00 a.m.	Inspección Ocular (Obligatoria)
9/Nov/26	9:00 a.m.-1:00 p.m.	Visita Opcional
16/Nov/26	2:00 p.m.	Último día para presentar la Solicitud de Aclaración
1/Dec/26	N/A	Fecha en que se emitirán las contestaciones
14/Dec/26	Hasta las 10:30 a.m.	Fecha límite para la entrega de la propuesta
14/Dec/26	1:30 p.m.	Acto de Apertura

Tabla 1: Itinerario de la Solicitud de Propuestas Selladas

La ASG o Junta de Subastas se reserva el derecho de cambiar la fecha y hora de los eventos establecidos en el itinerario del RFP. Cualquier cambio será notificado mediante enmienda a los Proponentes por 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 AL PLIEGO DEL RFP

Cualquier Proponente interesado en participar en el RFP podrá impugnar la **Invitación o el Pliego de la Solicitud de Propuestas Selladas**, mediante escrito, cuando no esté de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas. El escrito deberá contener el fundamento en el que se basa la impugnación, y estar firmado por el Proponente.

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

1. El número de la subasta.
2. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.
3. Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.
4. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
5. La firma del licitador.

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 la Sección 1.5 de este pliego. Toda persona interesada en obtener una copia física del pliego del RFP, libre de costo, podrá visitar, durante el horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., la Oficina de la Junta de Subastas de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12 en San Juan, Puerto Rico.

1.8 CANCELACIÓN DEL RFP

La 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 Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la Artículo 32 de la Ley 73-2019.

1.9 REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA)

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

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

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

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

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

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

1.10 INSPECCIÓN OCULAR (OBLIGATORIA)

La Inspección Ocular obligatoria se llevará a cabo en la facilidad del **Edificio Lila Mayoral 306 Ave. Barbosa en Hato Rey, San Juan, PR, Lat: 18.467312; Long: -66.105437** en la fecha dispuesta en el Sección 1.5 de este pliego. Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, deberá asistir de manera **OBLIGATORIA** a la Inspección Ocular. La **incomparecencia** será causa suficiente para su **descalificación**.

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

1.11 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Todo proponente o persona interesada en realizar pregunta(s) sobre un asunto con relación a este RFP presentará las mismas ante la Junta de Subastas, de forma escrita, utilizando el enlace **https://asg.pr.gov/subastas** en o antes de la fecha dispuesto en la 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 Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre-propuesta.

La Junta de Subastas publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página electrónica de la Administración, en el enlace de Subastas/Licitaciones y notificará por el Sistema de J.E.D.I. de la ASG a los proponentes interesados.

1.12 ENTREGA DE PROPUESTAS

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

1. **Físicamente**, en la Oficina de la Junta de Subastas de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas,

Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico, 00911; **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-13193-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 Junta de Subastas no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su propuesta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de esta o imputar que la propuesta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

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

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 Junta de Subastas, se podrá autorizar la entrega personal de anejos complementarios que, por el tamaño de su contenido, sobrepasen el espacio disponible para enviarse mediante método electrónico.

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

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

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

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

1.13 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA

Cualquier modificación que varíe los términos y condiciones de la propuesta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre o paquete cerrado, debidamente identificado con la información según se indica en la sección 1.2 de este Pliego, relacionada a como se presentarán las ofertas.

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

1.14 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA

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

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

1.15 ACTO DE APERTURA

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

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

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

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

1.16 REUNIONES CON PROPONENTES

Si la Junta de Subastas ha decidido sostener reuniones para aclarar aspectos de la propuesta, con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley 73-2019, este Pliego y conforme las mejores prácticas establecidas en las licitaciones públicas, ética gubernamental y cualquier otra normativa aplicable.

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 de forma electrónica estarán en formato "PDF".
- Hoja de Precios deberá ser sometida en formato "PDF" y "Excel"

2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Todo licitador o persona interesada presentará **físicamente una (1) sola oferta en original** en un sobre sellado en la Oficina de la Junta de Subastas. Los documentos no deberán estar encuadernados, ni se utilizarán carpetas o micas. Los licitadores podrán utilizar sujetadores (binder clip) para los documentos.

La oferta deberá 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 5.9 de este pliego.*
c. Propuesta del Proponente, *véase Anejo I.*
d. Hoja de Precios.
e. Anejo II, según aplique.
f. Dos (2) Cuestionarios de Desempeño Pasado en el formulario provisto, véase formulario JSGPR-001.
g. Certificación de Subcontratos, *véase Anejo VIII.*
h. Resolución o documento acreditativo vigente del por ciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo y emitido por la Junta de Inversión para la Industria Puertorriqueña, si aplica. En cualquier caso, que el proponente no presente dicho documento **junto con su propuesta**, no se aplicará a la propuesta presentada el por ciento relacionado.
i. Cualquier otro documento o certificación requerida en este pliego o en los documentos adjuntos.

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

2.4 CARTA DE PRESENTACIÓN

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

La Carta de Presentación deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUL a esos efectos o por la persona

que presentará sus documentos en el RUL (en el caso de que el Proponente no esté registrado).

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

2.5 PROPUESTA DEL PROPONENTE

La propuesta deberá estar refrendada (bajo la firma) por el representante autorizado del Proponente que aparece autorizado y 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 representante autorizado del Proponente no esté autorizado en el RUL, la propuesta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

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

2.6 HOJA DE PRECIOS

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

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

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

2.7 CERTIFICACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS

El Anejo II tiene que ser presentados **únicamente** cuando el representante autorizado del Proponente no esté autorizado 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 aparentes, deberán estar iniciadas por el Proponente, de lo contrario, quedará invalidada la propuesta para la partida o las partidas correspondientes. No se aceptarán propuestas que incluyan correcciones realizadas con tinta correctiva, tinta blanca, cinta correctiva o "*liquid paper*" que no estén iniciadas.

2.9 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

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

La ASG y la Junta de Subastas no divulgarán información indicada por el Proponente en su propuesta como confidencial, patentada o privilegiada, o que esté relacionada con secretos comerciales, información patentada o privilegiada. La información relativa a los precios ofertados podrá hacerse pública luego de la notificación de la adjudicación.

3 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

3.1 PROPUESTAS INCOMPLETAS

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

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

3.2 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

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

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

3.3 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO LICITADOR O PROPONENTE

Si un Licitador o Proponente presenta varias propuestas separadas para el mismo RFP, ya sea en su propio nombre o bajo seudónimos, de cualquiera de sus subsidiarias o sucursales, de uno o más de sus socios, agentes o funcionarios, todas las propuestas presentadas por el Proponente **serán rechazadas**. Cada caso será analizado individualmente, considerando la industria, licitadores disponibles y otros factores.

Ninguna persona o entidad jurídica puede unirse o participar, directa o indirectamente, como miembro del equipo de trabajo de más de un Proponente. Toda persona o entidad jurídica que participe de este RFP tendrá que asegurarse de

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

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

3.4 OFERTA LIMITADA

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

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

3.5 COMPETENCIA ADECUADA

Todo Proponente o persona interesada en participar del presente RFP, **ACEPTA Y RECONOCE** que la Junta de Subastas emite este pliego con el propósito de **rehabilitar el edificio Lila Mayoral en la Ave. Barbosa, adscrito al Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico.**

3.6 LEY DE PREFERENCIA

Salvo que la subasta sea sufragada en todo o en parte con fondos federales, o existan excepciones, la ASG y la Junta cumplirán 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 Junta de Subastas, el Especialista 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 los 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 III, su propuesta **será rechazada de plano** por la Junta, sin ulteriores procedimientos.

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

evaluación.

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

Criterio	Puntuación Máxima
Desempeño Pasado	30
Capacidad Técnica	25
Capacidad Financiera	10
Precio	25
Término de entrega	5
Garantía	5
TOTAL	**100**

Tabla 2: Desglose de la Evaluación

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

En aquellos casos en los que ninguno de los Proponentes cumpla con uno de los criterios establecidos en este pliego, la Junta de Subastas podrá eliminar la puntuación reservada para ese criterio para todos los licitadores y utilizar como puntuación base la suma de los restantes criterios. De ser este el caso, la Junta así lo expresará y fundamentará su decisión en la Resolución donde se adjudique la "*buena pro"*.

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

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

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

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

4.1.1 DESEMPEÑO PASADO

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

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

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

4.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA

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

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

4.1.4 TÉRMINO DE ENTREGA Y GARANTÍA

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

4.1.5 PRECIOS

La propuesta de precios se analizará para determinar si son justos, razonables y competitivos, y si representan el mejor

valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Precio Justo y Razonable se refiere a una evaluación por parte del Gobierno a cualquier precio propuesto por un Proponente por los diferentes tipos de bienes y servicios. Los precios serán evaluados para ver cuán justo y razonable son al compararlos con el valor en el mercado.

4.1.6 MEJOR Y FINAL OFERTA ("BAFO")

La Junta de Subastas podrá solicitar BAFO a los Proponentes Calificados (según definido en la Sección 4.1) mediante el cual estos tendrán la oportunidad de presentar su último y más atractivo precio, para clarificar cualquier información provista en la oferta original o enmendarla. El cronograma para la presentación de dicha oferta final se publicará en la página *web* de la ASG, en el enlace Subastas/Licitaciones 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 Junta de Subastas examinará todas las propuestas finales sometidas, previo a realizar cualquier determinación sobre la adjudicación. La Junta de Subastas no está obligada a acoger la recomendación del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas o del Especialista en Compras y Subastas. De no aceptar la recomendación la Junta de Subastas hará su propia evaluación y otorgará la correspondiente puntuación cumpliendo con las disposiciones del Pliego.

4.3 EMPATE DE OFERTAS O PROPUESTAS

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

4.4 RECHAZO GLOBAL

La Junta de Subastas podrá rechazar cualquier o todas las propuestas presentadas para un proceso de RFP en las siguientes situaciones: (a) los proponentes no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas; (b) los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos; (c) cuando las propuestas demuestren que los proponentes controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos; (d) las ofertas excedan el presupuesto asignado; o (e) no representen los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En caso del inciso (c), se realizará un referido al Departamento de Justicia, conforme a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 73-2019.

4.5 ADJUDICACIÓN

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

Una vez que la Junta de Subastas efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La 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 Selladas será necesario el otorgamiento de un contrato entre la Entidad Peticionaria y el Proponente a quien se le adjudica la "*buena pro*" o la emisión de una orden de compra, según determinado por la Administración.** No se considerará al Gobierno de Puerto Rico comprometido ni de ningún modo obligado por adjudicación alguna, hasta tanto se haya formalizado y perfeccionado el correspondiente contrato u orden de compra, según corresponda.

4.6 REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de **diez (10) días calendario** o el término vigente por ley al momento de notificarse la resolución con la determinación, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales al correo electrónico juntarevisora@asg.pr.gov. Este término comenzará a contar a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la determinación de la subasta.

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

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

5 CONDICIONES GENERALES

5.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA

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

5.2 PRECIOS COTIZADOS

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

En caso de discrepancia matemática entre el costo total indicado en la Tabla de Ofertar y la suma real del precio por partidas de las ofertas recibidas, prevalecerá el costo por partida, si la diferencia entre ambas cantidades no es mayor a la mitad del uno (0.5) por ciento.

Los precios ofrecidos por el Proponente se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato que se otorgue u orden

de compra a ser otorgado, y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no, salvo lo dispuesto en la Sección 6.4 de este pliego.

5.3 ENTREGA

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

Cuando un Proponente indique que su término de entrega es "inmediato" se entenderá que es en las veinticuatro (24) 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 normativa vigente a estos fines.

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.

Si no se indica un término distinto al que se establezca como término máximo de entrega en el Pliego**, se entenderá que con la firma de la Oferta acoge el término máximo establecido.**

5.4 ALMACENAJE

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

5.5 RÓTULOS EN PROYECTOS DE OBRAS

El Contratista proveerá e instalará un rótulo de 4'x 8'. El diseño e información será provista por la Agencia Requirente. El rótulo tendrá que incluir el logo de la Agencia Requirente, de la ASG y del Gobierno de Puerto Rico, así como

cualquier otro solicitado por la Agencia Requirente.

5.6 MUESTRAS

En caso de que la Junta de Subastas requiera muestras representativas de los bienes ofertados, el Licitador hará entrega de estas, en la Oficina de la Junta de Subastas dentro del término indicado en la notificación o en el Pliego del RFP. Los Proponentes que no cumplan con lo solicitado por la Junta, serán descalificados. Las muestras enviadas para evaluación serán gratuitas, y se identificarán con el número de la partida o renglón que representa, número de RFP y nombre del Proponente.

El Proponente podrá recoger las muestras, dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación verbal o escrita por parte de la Junta de Subastas. Ni la ASG ni la Junta se hacen responsables de las roturas o daños que puedan sufrir las muestras suministradas mientras se encuentran en evaluación o inspección.

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

5.7 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.*

5.8 PAGOS

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

5.9 FIANZAS

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

a. FIANZA DE LICITACIÓN (“Bid Bond”)

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

Para este RFP se requiere una **Fianza de Licitación de un cinco (5%) por ciento del precio total de la propuesta presentada por el Proponente**. La ASG y la Junta de Subastas no aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido ni emitida a favor de una 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 y deberá estar firmada por el licitador y el representante de la compañía de seguros que la emite; 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 tendrá 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 Junta de Subastas decida cancelar la Solicitud de las Propuestas Selladas, se devolverán todas las fianzas de licitación.

b. FIANZA DE EJECUCIÓN ("*Performance Bond*") y FIANZA DE PAGO ("Payment Bond")

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

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

Para este RFP se requieren: una **Fianza de Ejecución de cien (100%) y una Fianza de Pago de cien (100%) por ciento de la cantidad total de la propuesta adjudicada**. La ASG no aceptará una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso: si la Fianza de Ejecución y de Pago se presentan a través de una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros, las fianzas se emitirán a favor de la ASG endosando a la Entidad Peticionaria. Si la Fianza de Ejecución o de Pago se presentan mediante cheque certificado o giro postal, se emitirán a favor del Secretario de Hacienda. **La fianza de ejecución y de pago deberán tener una vigencia igual al término del contrato o al término licitado para la culminación de la obra.**

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

Se podrá ejecutar la Fianza de Ejecución y Pago 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.

5.10 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.

5.11 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 contratista agraciado prestará directamente la garantía. El contratista agraciado tendrá un término de 7 días contados a partir de que la Agencia Requirente le someta la reclamación de garantía por escrito para evaluarla y proceder con los arreglos correspondientes.

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.

<u>En las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego se podrá establecer la garantía mínima (periodo mínimo de garantía) que requiere la Junta para el bien, obra o servicio.</u>

<u>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 Junta, pero no podrá ofrecer una garantía menor.</u>

<u>El ofrecimiento por parte del Proponente de una garantía menor a la requerida por la Junta para el bien, obra o servicio podrá conllevar el rechazo de la propuesta.</u>

En cualquier caso, que, en las "Especificaciones" y "Condiciones Especiales" de este pliego la Junta 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 Junta 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.

Si no se indica un término distinto al que se establezca como término mínimo de garantía en el Pliego**, se entenderá que con la firma de la Oferta acoge el término máximo establecido.**

5.12 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.

5.13 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.

5.14 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.

5.15 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.

5.16 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA

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

5.17 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Se advierte a todos los Proponentes y personas naturales o jurídicas interesadas en participar en este RFP que está categóricamente prohibido sostener comunicaciones ex parte, fuera de los mecanismos contemplados en este proceso de adquisición, con funcionarios, empleados o consultores de la ASG, incluyendo a los integrantes de la Junta de Subastas, el Comité Evaluador, compradores, enlaces y especialistas involucrados en el proceso.

Esta prohibición aplica durante cualquier etapa del proceso de licitación, tanto antes como después de la publicación de este RFP y hasta la notificación del aviso o resolución de adjudicación.

El incumplimiento con esta disposición podrá conllevar el rechazo o descalificación inmediata de la propuesta, sin perjuicio de cualquier otra penalidad aplicable conforme a las leyes y reglamentos vigentes. Se exceptúan únicamente aquellas comunicaciones que se realicen a través de los mecanismos oficiales establecidos en este RFP o aquellas que se lleven a cabo en reuniones públicas, requerimientos formales de información u otros trámites autorizados conforme al reglamento aplicable.

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

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

El proponente 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 Junta de Subastas 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 Junta de Subastas y emitidos por la Junta.

5.18 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 se reserva el derecho de cancelar parcial o totalmente el RFP, independientemente de la fase en que se encuentre, 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/o la Junta podrán enmendar cualquier pliego de RFP hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en

la propuesta o un (1) día laborable antes del Acto de Apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas. En casos de **proyectos de obras de construcción** la ASG y la Junta podrán enmendar el pliego del RFP hasta cinco (5) días laborables antes del Acto de Apertura del RFP cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o un (1) día laborable antes del Acto de Apertura del RFP cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

d. La notificación de la adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se emita una Orden de Compra o se suscriba el contrato correspondiente o que la ASG emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada.
e. La Junta de Subastas se reserva el derecho negociar individualmente con los Proponentes cualquier aspecto referente a los términos, condiciones, calidad, precios, o combinación de factores, para obtener el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. Además, la Junta podrá realizar la correspondiente adjudicación sin mediar negociación.
f. Se advierte a los proponentes que el precio ofrecido no será necesariamente el factor de mayor peso en la evaluación ni en la adjudicación de este RFP.
g. 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.
h. Ni la Junta de Subastas ni la ASG aceptarán una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida. De ser presentada mediante compañía de seguros, la fianza será emitida a favor de la Administración de Servicios Generales y de ser presentada en cheque certificado o giro postal, será emitida a favor del Secretario de Hacienda. Cualquier oferta que no incluya entre los documentos presentados la correspondiente Fianza de Licitación en ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADA por el representante del licitador y el representante de la compañía de seguro, según aplique, **será rechazada**.
i. 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**.
j. 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 y emitirse la orden de compra o la firma del contrato. De no estar registrado y ser elegible, será descalificado.
k. La presentación de una oferta debidamente cumplimentada constituye la sumisión del proponente 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 fundamente para la negativa a suscribir un contrato para proveer bienes, obras o servicios no profesionales aquí licitados.

6 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (SEGÚN APLIQUE)

En relación con el RFP de referencia, la ASG o Entidad Peticionaria, según sea el caso, podrán formalizar un contrato. La propuesta del Proponente Agraciado y lo dispuesto en el pliego del RFP constituirán la base del contrato. El contrato se formalizará una vez la ASG reciba las garantías o fianzas requeridas por parte del Proponente Agraciado.

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

Los precios cotizados por el Proponente permanecerán fijos durante la vigencia del contrato u orden de compra, de

acuerdo con la cotización y adjudicación del RFP, y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones del mercado, independientemente de su previsibilidad, salvo lo dispuesto en el Sección 6.4 de este RFP.

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

6.2 NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO

Si el Proponente Agraciado se negare a formalizar el contrato luego de haber sido citado por la Unidad de Contratos del Área de Compras de la ASG serán de aplicación las disposiciones contenidas en este Pliego tales así con la Ley 73-2019 sobre sanciones y penalidades.

6.3 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato a ser formalizado objeto de esta licitación tendrá una vigencia de **N/A.**

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

6.4 CLÁUSULA DE ESCALA

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

6.5 ALCANCE DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

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

6.6 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JUNTA DE SUPERVISIÓN FISCAL

Todos los contratos resultantes de este RFP están sujetos a revisión por parte de la JSF de acuerdo con la política de revisión de contratos de 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

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

otorgado o cualquier orden de compra en cualquier momento, según se dispone en el Boletín Administrativo OE-2021-003.

7 RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

8 ESPECIFICACIONES

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

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

ANEJO I – PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

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

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

Para entidades foráneas solamente:

Entidad Foránea	
Nombre del agente residente:	
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	

El Proponente acepta y reconoce:

- Haber leído el **pliego de licitación, incluidos sus anejos**, enmiendas y notificaciones, las cuales forman parte integral del mismo, certificando mediante la presentación de su propuesta la comprensión y aceptación de cada una de las cláusulas allí contenidas.
- Haber leído las **instrucciones, términos y condiciones** incluidas en el pliego de licitación, certificando mediante la presentación de su propuesta la comprensión y aceptación de estas.
- Haber recibido y leído todas las respuestas a las preguntas, si alguna, de los proponentes resumidas en el documento de **Solicitud de Aclaración**.
- Que no existen hechos o circunstancias que puedan dar lugar a un **conflicto de interés** aparente,

potencial o real**,** organizacional o personal, para el proponente o su personal, respecto a esta licitación, con la Administración de Servicios Generales (ASG), la Entidad Peticionaria o cualquier otra Entidad Gubernamental.

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

Yo_____, mayor de edad, (estado civil) _____, (profesión) _____, y vecino de _____, en calidad de _____ de la compañía _____ certifico que autorizó a las personas nombradas a continuación, para que cualquiera de ellas, a nombre y en representación de esta Compañía, pueda 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 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 compañía _____.

Nombre y Apellido	Posición	Firma

En mi carácter de _____ de la compañía _____, 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 compañía_____.

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

_____
Firma del (de la) Declarante

Sello Negocio

ANEJO III – 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 5.9.**
2. **Anejo I – Propuesta del Licitador o Proponente completada en todas sus partes y firmada por un representante del proponente autorizado en el RUL.**
3. **Propuesta presentada físicamente y enviada por correo electrónico en cumplimiento con lo dispuesto en este Pliego.**
4. **Asistencia a la reunión pre-propuesta obligatoria.**
5. **Asistencia a la inspección ocular obligatoria.**

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

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

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

I. DESEMPEÑO PASADO

El Proponente debe presentar:

a) Carta de presentación (*Véase Sección 2.4*.), que incluya una descripción e historia de la empresa enfocándose en la experiencia previa en programas de Asistencia Pública (PA) federales y estatales y la aplicabilidad de la Ley de Ayuda en Desastres y Emergencias Robert T. Stafford.
b) Organigrama operacional de la compañía que incluya el nombre completo y posición de cada persona.
c) El proponente debe incluir currículos, copia de las licencias y/o credenciales profesionales del personal, para el proyecto, en donde el rol designado requiera las mismas.
d) Proveer el perfil profesional del Gerente de Proyecto, que puede ser un arquitecto principal o ingeniero.
e) El proponente presentará una lista detallada de proyectos, que involucren diseño, construcción y edificios comerciales o residenciales con desempeño satisfactorio, incluyendo:
    - Lista de un mínimo de cinco (5) proyectos recientes similares que demuestre la experiencia de la empresa/individuo en este tipo de proyectos (experiencia en restauración, conservación, renovación y reconstrucción de edificios, comprensión y experiencia con edificios con daños estructurales severos, proyectos anteriores de complejidad y alcance similares).
    - Resaltar experiencia con proyectos de las Secciones 404 y 406 de FEMA.
    - Incluir fechas de proyectos anteriores y fotografías ilustrativas.
    - El nombre del cliente y la persona contacto
    - Número de teléfono de la persona contacto
    - Descripción del proyecto, costo total y tiempo de finalización de las fases del proyecto.

f) Dos (2) cuestionarios de desempeño pasado (en el Formulario JSGPR-001 provisto junto a los documentos del 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 dispuesto en el formulario.
g) 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.
h) Cualquier otro documento requerido en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

II. CAPACIDAD FINANCIERA

El Proponente debe presentar:

a) Evidencia de línea de crédito por la cantidad de $500,000.00 o una certificación bancaria en original donde conste la disponibilidad de dicha cantidad en las cuentas bancarias del proponente. La certificación o documento provisto deberá estar fechado dentro de los treinta (30) días previos al Acto de Apertura.
b) Para la evaluación de la capacidad financiera se requiere que el proponente entregue junto con su propuesta tres (3) años de estados financieros auditados. 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 Junta de Subastas y la ASG se reservan el derecho de solicitar información financiera adicional durante el proceso de Mejor y Final Oferta (BAFO, por sus siglas en inglés).

III. CAPACIDAD TÉCNICA

El Proponente debe presentar:

a) Explicación clara, detallada y precisa sobre la metodología que propone aplicar para realizar el servicio o proveer los bienes descrito en este pliego de manera costo efectiva para el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo, pero sin limitarse a:
   1. Marco de tiempo estimado.
   2. Comunicaciones y atención al cliente.
   3. Procesos.
   4. Método de facturación.
   5. Reportes.
b) Copia de certificados educativos del personal que propone, para realizar los servicios descritos en este pliego, que incluyen, pero no se limitan a educación continua, adiestramientos y grado universitario, según aplique.
c) Listado de equipos que propone utilizar para realizar los servicios descritos en este pliego, según aplique.
d) Un resumen sobre las actividades que subcontratará para realizar las actividades descritas en este pliego, según aplique.
e) **Plan de mantenimiento preventivo** que implementa el contratista, si alguno, a los contenedores, vehículos, equipos, grúas y camiones. Esto, incluye los procesos de inspección.
f) Proveer **Plan de seguridad** que propone el Contratista para mitigar los riesgos sobre la ejecución del servicio que licita.
g) Cualquier otro documento o información requerida en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

IV. PRECIO

Los proponentes deberán ofertar los precios por partidas para cada una de ellas. Se entiende que el precio incluirá lo necesario para cubrir el alcance de los trabajos requeridos. Los proponentes deberán cotizar en la hoja de precios publicada junto al Pliego del RFP (Tabla Suplementaria) y el total será el que deberá aparecerá en la Hoja de precios electrónicas (JEDI) y será exportado para que forme parte de su propuesta en los documentos físicos. Deberán utilizar los documentos adjuntos a pliego a la hora de presentar su propuesta.

ANEJO V - CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

1. Todos los proponentes tendrán que cumplir con el Alcance de los Trabajos, la Hoja de Precios y las Especificaciones técnicas incluidas junto a este Pliego o aquellas que las sustituyan mediante Enmienda.
2. El término máximo de entrega del proyecto será de trece (13) meses. No se aceptarán propuestas que excedan dicho término.
3. Las Garantías mínimas requeridas son: Un (1) año en labor y los materiales del proyecto, con excepción de los techos de las estructuras, cuya impermeabilización tendrá garantía mínima de cinco (5) años con el contratista y mínima de 10 años con el fabricante. No se aceptará que los licitadores incluyan descripciones genéricas o ambiguas en los términos de entrega o las garantías de sus productos y servicios. Todo licitador incluirá de forma clara y detallada, el periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, una descripción clara de que entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio. Cualquier oferta que no cumpla con lo antes expresado, se tendrá por no sometida.

4. Los proponentes tendrán, que, como parte de los trabajos, realizar el diseño de los planos.

5. Los licitadores deberán entregar con su oferta evidencia de su registro activo en el System for Award Management (SAM).

6. Los Licitadores deberán entregar completados y firmados junto con su oferta los Anejos Federales adjuntos al pliego (Anejos VII-XV). No incluir dichos anejos con su propuesta podrá conllevar el rechazo de la misma.

7. El proponente considerará lo establecido en el Build American, Buy American Act (BABAA) y su cumplimiento.

8. El proponente considerará lo establecido en el Davis Bacon Act y leyes relacionadas (DBRA) y su cumplimiento.

9. La Agencia y Contratista cumplirá con lo establecido en el 2 CFR 200.323 Resource Conservation and Recovery Act.

10. Los licitadores considerarán como parte de los costos de su oferta todo lo establecido en el Reglamento Num. 7998 de 3 de marzo de 2011, "Uniform General Conditions for Public Work Contracts in Puerto Rico" y el cual formará parte integral del contrato que será formalizado objeto de esta licitación.

11. La adquisición de estos equipos es sufragada en todo o en parte por fondos federales. El Contratista 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 adquisiciones sufragadas con fondos federales. El cumplimiento con estos requisitos podrá ser auditado por las agencias estatales o federales pertinentes.

12. En la Hoja de precios tiene que contemplar todos los trabajos solicitados en la Tabla Suplementaria, incluyendo los detallados en el alcance de los trabajos y/o especificaciones, será responsabilidad del contratista revisar e incluir los costos en las partidas provistas. El no cotizar por partida en la tabla suplementaria he incluirlo como parte de los documentos de su propuesta podrá ser causa suficiente para la descalificación de esta.

13. Se requiere que en todo momento se sigan las reglas de seguridad según OSHA y mantener el área de trabajo

asegurada.

14. El proponente realizará una inspección del lugar antes de someter la propuesta. El contratista deberá de corroborar las medidas y traer a la atención del dueño cualquier discrepancia no considerada antes de la subasta, de lo contrario el contratista asumirá el costo de las discrepancias que pueda haber en las medidas.

15. El Proponente no debe figurar en la lista de “Determinación de Riesgo Inaceptable” del Departamento HUD.

16. Los trabajos serán realizados en días de semana de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

17. Se entiende que las especificaciones incluyen todos los requisitos necesarios para terminar todo el trabajo, debidamente supliendo todo el material, equipo y mano de obra, a pesar de que pueda dejarse de mencionar algún detalle. Todo trabajo será entregado completo y en buenas condiciones.

ANEJO VI- SCOPE OF WORK (SOW)

The D/B Firm shall manage the professional services, research applicable criteria, attend Project meetings, communicate with members of the Project team, and report progress to the DOF. It is very much expected that the D/B Firm will perform public presentations as needed, to present the Project to the public, governmental authorities (Federal or State), and other entities with jurisdiction.
The D/B Firm shall coordinate its services with other services provided by the DOF or its consultants. The D/B Firm shall be entitled to rely on, and shall not be responsible for, the accuracy, completeness, and timeliness of, services and information furnished by the DOF and its consultants. The D/B Firm shall provide prompt written notice to the DOF if becomes aware of errors, omissions, or inconsistencies in such services or information.

1.1 Schedule of Professional Services

The awarded D/B Firm shall assist the appointed Project Manager by the Department in preparing Project Schedules, Design Options, Costs Estimates and advise on appropriate construction methods.
The D/B Firm shall submit, for the DOF's approval, a **Schedule of Professional Services**. The schedule shall include allowances for periods of time required for the DOF's review, and for approval of submissions by authorities having jurisdiction over the Project.
Once approved by the DOF, time limits established by the schedule shall not, except for reasonable cause, be exceeded by the D/B Firm. With the DOF's approval, the D/B Firm shall adjust the schedule, if necessary, as the Project proceeds until the commencement of construction.

1.2 Detailed Description of the Scope of Work

Proposers shall submit a detailed scope of work that delineates all the tasks, activities, time and duration of pre-development, technical studies, design, permitting, construction phases, milestones, project completion, and permitting closeout. This detailed project plan, and schedule must depict concurrent and non-concurrent activities and the responsible teams involved. The scope of work must establish the completion of works within the POP and identify whether works will be completed in phases. This must be presented in a graphical depiction with all the necessary notes and detail to demonstrate the technical knowledge, expertise, project intent and clarity of the proposed activities. The scope of work will be initially evaluated for its compliance with the **16 (months)** period contract to deliver all the proposed works.
The selected proponent will be responsible for the effective execution of all required tasks and services within the specified timeline described in this section. The scope of work includes the works described in the phases below and requires compliance with the applicable state and federal codes and regulations. The DOF reserves the right to modify the scope of work by amending, removing, or incorporating additional tasks and deliverables, as deemed necessary, to meet the evolving needs of the Project and its funding sources.
In addition to the standard design deliverables, the awarded D/B firm shall be responsible for a substantial body of work directly related to regulatory compliance and interagency coordination with FEMA, COR3, and CDBG-DR. This includes, but is not limited to, the validation of disaster damage documentation (DDD), the preparation and timely submission of evidentiary materials, formal written responses to Requests for Information (RFIs) issued by funding agencies, and active participation in coordination meetings. The D/B Firm's team will be expected to interface regularly with DOF and its program managers to support ongoing communication with federal and state disaster recovery stakeholders. These efforts are considered integral to the successful

advancement of the Project and should be treated with the same level of rigor and documentation as the Project phases.
All deliverables shall conform to the regulatory requirements and documentation standards established by the applicable funding entities. If applicable, any drawings or written documentation that include photographs, color-coded diagrams, renderings, graphic annotations, or pictorial analyses must be printed in full color to preserve clarity and intent. Pictures shall be JPG format on 300 dpi resolution. Images sizes, dimensions and proportions may be determined according to selected proponent's instruments of service. Selected proponent may include a clause disclosing what is considered "fair use" of the deliverables.

Phase I – Mobilization and Project Initiation

During this phase, the following activities are expected to be completed:

- Kick-off meeting with DOF, FEMA, and other stakeholders.
- Review of available A&E report (existing conditions, damages assessment, and preliminary recommendations).
- Confirmation of Scope of Work and Hazard Mitigation Proposal requirements.
- Submission of Project Management Plan (staffing, communications, reporting protocols).
- Establishment of project controls (scheduling software, cost tracking system, QA/QC protocols).

Content of Deliverables:

- Project Management Plan (organization chart, communication protocols, reporting schedule).
- Kick-off meeting minutes and action plan.
- Safety and site mobilization plan.
- Baseline project schedule (Preliminary Gantt Chart).
- Evidence of insurance, bonds, and required certifications.

Phase II – Site Assessment and Preliminary Design

During this phase, the following activities are expected to be completed:

- Conduct site inspections and field verifications to validate A&E findings.
- Given the variety and extent of the observed damages, it is recommended to initiate the following evaluations:

  1. Hire technical specialists to conduct a series of comprehensive functional tests across all engineering divisions, covering all systems in continuous 72-hour cycles. These tests will allow for the precise diagnosis of operational deficiencies and the generation of a detailed report outlining the corrective maintenance required on existing systems. Additionally, the evaluation will determine if certain engineering systems should be redesigned or rebuilt at the floor or

building level, depending on the severity of the findings.

2. Initiate a comprehensive design project to modernize and upgrade both buildings. This project should be based on the previous exploratory studies and Damage Assessment and Valuation Report (Attachment B) and its Exhibits (1-5.9), encompass the partial or total redesign of the relevant engineering divisions, with the objective of ensuring the safety, regulatory compliance, and operational efficiency of the facilities.

- Hazardous materials and environmental screening, if applicable.
- An Asbestos-Containing Materials (ACM) and Lead-Based Paint (LBP) Survey Assessment of the structure. This assessment must be performed by a certified local environmental laboratory licensed and authorized to operate in Puerto Rico. The laboratory must provide documentation of current accreditations and follow industry-standard sampling, testing, and reporting protocols to ensure reliable and legally defensible results. Asbestos and Lead study and report shall attend DDD and Hazard Mitigation Proposal (HMP). Samples shall be properly identified on a floor plan. Use Attachment D, Mold and Moisture Remediation Protocol and Industrial Hygiene Assessment for Water Damage & Mold Report (Zimmetry Environmental Management Corp.), as a reference.
- Develop preliminary design concepts addressing permanent repairs and Section 406 mitigation measures.
- Coordinate with FEMA and Owner for design reviews and alignment with mitigation, codes, and historic preservation.
- Prepare Preliminary Project Schedule (baseline).

Content of Deliverables:

- Site inspection reports and photographic documentation.
- Detailed report outlining the corrective maintenance required on existing systems, including diagnosis of operational deficiencies.
- Asbestos and Lead Survey Report.
- Field verification survey (dimensions, conditions, utilities).
- Preliminary design drawings and narrative (architectural, structural, MEP).
- Preliminary cost estimate.
- Updated project schedule with design milestones.
- Stakeholder design review presentation (Owner + FEMA).

Phase III – Permitting and Code Compliance

Proposers shall provide a permitting plan that considers the status and available details of all the agency pre-

consultation, endorsement, abatement permits, notification of construction permit, final construction permit, and permit closeout, whichever apply.
During this phase, the following activities are expected to be completed:

- Preparation and submission of permit applications to PRPB, OGPe, EQB, Fire Department, and municipalities, as applicable.
- Demonstrate compliance with 2018 Puerto Rico Building Code, IBC, ADA, NFPA, floodplain regulations, and FEMA mitigation standards.
- Incorporation of comments from permitting agencies.
- Secure permit approvals prior to construction mobilization.

Content of Deliverables:

- List of applicable permits and regulatory approvals.
- Permit applications submitted to corresponding agencies (OGPe, PRPB, Fire Department, EQB, etc.).
- Compliance matrix (2018 PR Building Code, IBC, ADA, NFPA, FEMA mitigation standards).
- Copies of approved permits prior to construction start.

Phase IV – Final Design Development

During this phase, the following activities are expected to be completed:

- Prepare Construction Documents (CDs) including architectural, structural, mechanical, electrical, plumbing, and civil drawings: Upon contract execution, the developer firms will diligently engage its organization to commence and complete the architectural, civil, structural, mechanical, electrical design, and any other activity required to complete the construction documents and permitting process and complete these activities with due diligence, efficiently and in a timely manner. The developer firms are responsible for addressing and resolving any adverse effects identified in the Environmental Review process (ER). A complete, coordinated set of construction drawings and technical specifications must be submitted to DOF. The construction documents will include all the necessary information regarding the project final design. The construction documents shall provide all the technical information to expedite the permitting and construction processes and reduce unnecessary delays, risks, errors, and omissions. The construction documents must be consistent with the developer firm's project submission and ER requirements and compliant with the Selected Green Building Standards, Minimum Architectural Design Standards, and related regulatory agency requirements. The construction documents will be provided to the DOF in electronic forms.
- Integrate FEMA-approved Hazard Mitigation Proposal measures into design.

- Conduct value engineering reviews to optimize cost-effectiveness and FEMA eligibility.
- Submit Final Design Package for Owner and FEMA review/approval.
- Update Project Schedule and Cost Plan accordingly.

Content of Deliverables:

- 100% Construction Documents (CDs) stamped by licensed professionals (architectural, structural, civil, mechanical, electrical, plumbing).
- FEMA Hazard Mitigation measures fully integrated into drawings/specs.
- Technical specifications and construction notes.
- Final cost estimate (engineer's estimate).
- Value engineering memorandum (if applicable).
- Updated baseline schedule approved by Owner.

Phase V – Construction Mobilization

During this phase, the following activities are expected to be completed:

- Secure all bonds, insurance, and safety compliance documentation.
- Mobilize equipment, workforce, and temporary facilities.
- Establish Occupational Health and Safety Plan (OSHA compliance).
- Site preparation (demolition, debris removal, stabilization as required).

Content of Deliverables:

- Contractor's mobilization plan (equipment, workforce, logistics).
- Site security and staging layout.
- Health & Safety Plan (OSHA compliance).
- Submittal register and procurement log (materials and equipment).
- Notice to Proceed acknowledgment.

Phase VI – Construction Execution

During this phase, the following activities are expected to be completed:

- Implement permanent repairs in line with FEMA-approved scope:
  - Roof system replacement/enhancements.
  - Mechanical/HVAC replacement and anchoring.
  - Electrical and plumbing restoration.
  - Structural and architectural repairs.
  - Mitigation measures (flashing, scuppers, reinforced fencing, glazing protection, etc.).
- Continuous QA/QC inspections.
- Coordination with Owner's representative and FEMA for periodic progress inspections.
- Submission of monthly progress reports (schedule, costs, milestones).

Content of Deliverables:

- Monthly progress reports (schedule updates, cost status, QA/QC logs).
- Submittals and shop drawings (materials, systems, equipment).
- Inspection reports (third-party or in-house QA/QC).
- Change order requests (if any).
- Photographic documentation of work in progress.
- Interim payment applications (with certified payrolls if required).

Phase VII – Substantial Completion and Commissioning

During this phase, the following activities are expected to be completed:

- Perform system testing and commissioning (mechanical, electrical, fire protection, life safety).
- Punch list preparation and resolution.
- Training of Owner's personnel on new systems.
- Obtain final inspections and occupancy permits.

Content of Deliverables:

- Punch list report and resolution log.
- Systems testing reports (HVAC, electrical, fire protection, plumbing).
- Commissioning certificates (signed by independent agent if applicable).
- Training materials and training completion records for Owner's staff.
- Final inspection and occupancy permits issued by authorities.

Phase VIII – Closeout and Handover

During this phase, the following activities are expected to be completed:

- Prepare and deliver Closeout Binder, including among others:
  - As-built drawings.
  - O&M manuals.
  - Warranty certificates.
  - Testing and inspection reports.
  - FEMA-required documentation of compliance with HMP.
- Final walk-through with Owner and FEMA representatives.
- De-mobilization of contractor resources.
- Final payment and release of retainage.

Content of Deliverables:

The DOF/Owner Closeout shall include, but is not limited to the following:

1. Organizational Documentation

- Binder cover, dividers, index, and checklist including:
  - Project name
  - Project address
  - Developer firm entity name

- Warranty department phone and email
- Company physical address
- Table of contents

3. Technical Manuals and Records

- Operations and Maintenance (O&M) manuals
- List of vendors, contractors, suppliers, and manufacturers
- Record drawings and specifications (signed and sealed by licensed professionals in Puerto Rico)
- As-built drawings (hard copy + digital PDF)

4. Professional Certifications

- Certification of Master Plumber
- Certification of Licensed Electrician / Electrical Engineer
- Testing, commissioning, and inspection certifications
- Commissioning report (for PVS – photovoltaic systems, and WSS – water supply systems, as applicable)
- Designer's Certification of Completion (issued by the Architect/Engineer of Record)

5. Regulatory Compliance and Permits

- FEMA-required Hazard Mitigation Compliance Report
- OSHA / PR OSHA and any occupational safety documentation, if applicable
- Copy of closing government permits (Occupancy Permit from OGPe, Fire Department, AAA, LUMA, Health Department, as applicable), according to the applicable regulations.
- Green Building Certification (LEED, WELL, or equivalent if required)

6. Contractual and Legal Documents

- Warranties and guarantees
- Final payment application
- Release of liens and claims

- Owner acceptance certificate
- Any other documents required by the Program / DOF

The developer firms shall provide all required information in the Closeout Binders, which are an integral part of the Project Closeout requirements. This includes:

- Closeout Binder:
  - One (1) hard copy
  - One (1) digital copy (PDF format)
- Record Retention:
  - Maintaining and preserving the project's records for the period prescribed in the contract.
  - Maintaining and preserving the project's records for the period required by applicable federal and state laws and regulations (commonly 5–7 years, or longer if HUD/FEMA funding applies).
- Audit and Monitoring Support:
  - The developer shall assist with any monitoring, reviews, or audits performed by the Office of Inspector General (OIG), HUD, DOF, or their authorized representatives.

Phase IX – Post-Construction Obligations

During this phase, the following activities are expected to be completed:

- Warranty period services (typically 12 months).
- Maintenance guidance to ensure mitigation measures remain effective.
- Address any latent defects during warranty period.

Content of Deliverables:

- Warranty service log (defect corrections, if any).
- Maintenance plan for Owner (to preserve FEMA mitigation effectiveness).
- Final warranty expiration certification.

The Awarded D/B Firm will be responsible for ensuring the accuracy and completion of all tasks and responsibilities described, which existed when this RFP was released. DOF reserves the right to modify or delete specific tasks listed and/or add additional tasks.

6.1 **Deliverables Timeframe**

The awarded Participant is expected to comply with the following timetable, which may be amended by DOF based on the project needs or any foreseen conditions, if needed:

Delivery Phases	Deliverables*	Duration (days)
I. Mobilization and Project Initiation	• Project Management Plan (organization chart, communication protocols, reporting schedule). • Kick-off meeting minutes and action plan. • Safety and site mobilization plan. • Baseline project schedule (Preliminary Gantt Chart). • Evidence of insurance, bonds, and required certifications.	8–12 days after Notice to Proceed (NTP)
II. Site Assessment and Preliminary Design	• Site inspection reports and photographic documentation. • Detailed report outlining the corrective maintenance required on existing systems, including diagnosis of operational deficiencies • Field verification survey (dimensions, conditions, utilities). • Preliminary design drawings and narrative (architectural, structural, MEP). • Preliminary cost estimate. • Updated project schedule with	15–25 days after NTP

		design milestones. • Stakeholder design review presentation (Owner + FEMA).	
III.	Permitting and Code Compliance	• List of applicable permits and regulatory approvals. • Permit applications submitted to corresponding agencies (OGPe, PRPB, Fire Department, EQB, etc.). • Compliance matrix (2018 PR Building Code, IBC, ADA, NFPA, FEMA mitigation standards). • Copies of approved permits prior to construction start.	35-50 days after NTP. Note: Permitting may take longer, so evidence of work being done within this period is required; final approval must be obtained before construction begins.
IV.	Final Design Development	• 100% Construction Documents (CDs) stamped by licensed professionals (architectural, structural, civil, mechanical, electrical, plumbing). • FEMA Hazard Mitigation measures fully integrated into drawings/specs. • Technical specifications and construction notes. • Final cost estimate (engineer's estimate). • Value engineering memorandum (if applicable). • Updated baseline schedule approved by Owner.	60–80 days after NTP
V.	Construction	• Contractor's mobilization plan	8-12 days after Final

	Mobilization	(equipment, workforce, logistics). • Site security and staging layout. • Health & Safety Plan (OSHA compliance). • Submittal register and procurement log (materials and equipment). • Notice to Proceed acknowledgment.	Design approval
VI.	Construction Execution	• Monthly progress reports (schedule updates, cost status, QA/QC logs). • Submittals and shop drawings (materials, systems, equipment). • Inspection reports (third-party or in-house QA/QC). • Change order requests (if any). • Photographic documentation of work in progress. • Interim payment applications (with certified payrolls if required).	Ongoing throughout construction. Varies by scope, but for medium/large buildings under FEMA funding: 180–140-170 days (4.5 – 5.5 months) of construction execution
VII.	Substantial Completion and Commissioning	• Punch list report and resolution log. • Systems testing reports (HVAC, electrical, fire protection, plumbing). • Commissioning certificates (signed by independent agent if applicable).	10-15 days after physical completion of construction

	• Training materials and training completion records for Owner's staff. • Final inspection and occupancy permits issued by authorities.	
VIII. Closeout and Handover	Closeout Binder with: • Organizational Documentation • Technical Manuals and Records • Professional Certifications • Regulatory Compliance and Permits • Contractual and Legal Documents	12–18 days after Substantial Completion
IX. Post-Construction Obligations	• Warranty service log (defect corrections, if any). • Maintenance plan for Owner (to preserve FEMA mitigation effectiveness). • Final warranty expiration certification.	Warranty log and maintenance plan: 30 days after final handover. Warranty service and final warranty certification: 12 months after final acceptance

*This is meant to be a brief description of the phases and not a complete list of the deliverables of each stage. Deliverables are listed in the previous section of this RFP.

6.2 Project Inspections

The Project Designated Inspector shall monitor and record Construction Works and shall inform all parties when the Construction is proceeding per the **Schedule of Works**, and when there is any deviation from the approved construction plans.

The D/B Firm shall coordinate with the Project Designated Inspector to establish a regular inspection schedule. Inspections shall be held on a weekly basis, or as otherwise agreed in writing between the DOF and the Inspector, to ensure consistent verification of progress and quality.

Whenever the D/B Firm deems additional inspections or testing of the Work necessary or advisable, whether during fabrication, installation, or completion, it shall notify the Project Designated Inspector in advance and coordinate access to the areas or materials to be inspected, in accordance with the provisions of the Contract Documents.

The D/B Firm and the DOF shall designate the Inspector to serve as an **Initial Decision Maker**, as that term is defined in AIA Document A201–2017. The Inspector shall render initial decisions on Claims as provided in the Contract Documents. Interpretations and decisions by the Inspector shall be consistent with the intent of the Contract Documents and shall be in writing or in the form of drawings.

6.3 Certificates for Payment to the D/B Firm

The **Inspector and the DOF's Project Management Team** shall review and evaluate the D/B Firm's Applications for Payment based on progress of the Work, verified quantities, compliance with the Contract Documents, and with the technical specifications of the approved plans. Upon satisfactory verification, the Inspector shall prepare a **Certificate for Payment** recommending the amount due to the D/B Firm.
The Certificate for Payment shall constitute a representation to the DOF that, to the best of the Inspector's and Project Management Team's knowledge, information, and belief, the Work has progressed to the point indicated, the quality of the Work conforms with the Contract Documents, and that the D/B Firm is entitled to payment in the amount certified.
The D/B Firm shall submit its Applications for Payment using **AIA Document G702-2017, Application and Certificate for Payment (Owner-Contractor Version)** and **G703 Continuation Sheet**, or equivalent forms approved by the DOF.
These representations are subject to:

(a) further evaluation of the Work for conformance upon Substantial Completion;
(b) results of subsequent tests and inspections;
(c) correction of minor deviations from the Contract Documents prior to final completion; and
(d) any specific qualifications expressed by the Inspector or the DOF.

6.1 Quality Control and Quality Assurance

The developer firms must comply with the residential construction industry's highest quality standards and tolerances. These quality standards will be included in the Quality Plan and will guide work implementation, completion, and supervision. In addition, the developer firm's design team will develop a quality control, assurance procedure, testing, and reporting as part of the Technical Specifications of the project.

6.2 Hazard Mitigation Proposal

The DOF, as Sub-Applicant under FEMA DR-4339-PR, has developed a HMP whose purpose is to implement cost-effective mitigation measures that will prevent or reduce future damages from similar disaster events and ensure the long-term resiliency of the facilities.
During the incident period of September 17 through November 15, 2017, Hurricane María caused severe damages to the DOF Headquarters facilities. High winds, heavy rains, and storm surge resulted in significant building envelope failures, water infiltration, mechanical equipment damage, and deterioration of critical building components.
To address identified vulnerabilities, the DOF has proposed multiple mitigation measures integrated with the permanent repair scope of work. These include, but are not limited to:
Main Building

- Apply an additional SBS bituminous membrane layer on 25,210 SF of concrete/metal deck roof to reinforce waterproofing system and prevent wind and water damages.
- Install 650 LF of non-corrosive metal L shape flashing at the inner corner of the parapet wall to prevent roof water proofing membrane detachment and water infiltration through cracked plaster. L shape flashing will not be visible from the ground and will not affect the physical and visual aspect of the historic property facades.
- Install 650 L.F. of Termination Bar attached with 1/4 inches diameter x 2 inches long of zinc plated fasteners spaced every 8 inches. This mitigation will prevent detachment of waterproofing membrane and subsequent damages to the interior from water infiltration.
- Install 50 Ea. of Scupper Roof Drains on parapet wall of flat roof to improve drainage capacity, reduce ponding, prevent damages to the roof waterproofing system and subsequent water infiltration. Replacement or installation of new scuppers in the roof's parapet, when new scuppers are to be installed on the secondary facades in a manner that does not visually alter any character-defining features of the building. A secondary façade is an elevation that does not face a public thoroughfare, service street, or court, and does not possess historically significant architectural features. This allowance does not apply to the installation of scuppers in the main facades, or to installations that may affect historic cornices and/or other historic features.
- Apply 85 S.F. of safety film over glazing to help prevent cracking and breakage by wind or debris impact and subsequent water infiltration.
- When replacing 135 L.F. x 6' high of damaged chain link fence, strengthen the fence assembly to prevent wind and flying debris damage. Reduce posts spacing from 10' to 8' O.C., increase post diam. from 2" to 3" and increase posts grounding depth from 2' to 3' deep.
- Anchor 1 Ea. fan to concrete roof slab/metal roof deck using an anchoring system such as wire rope tie downs to prevent overturning and displacement that can cause damages to waterproofing system and subsequent water infiltration.
- In order to prevent or significantly reduce future damages from similar event, add 152 SF of concrete admixture to the mortar mix to enhance the performance and bonding of the concrete mix for plastering.
- Anchor 1 Ea. fan to concrete roof slab/metal roof deck using an anchoring system such as wire rope tie downs to prevent overturning and displacement that can cause damages to waterproofing system and subsequent water infiltration.
- Install 12,937 SF of VCT/vinyl flooring and/or wall base using waterproof adhesive to prevent water damages.

Parking Lot

- Anchor 5 Ea. fan to concrete roof slab/metal roof deck using an anchoring system such as wire rope tie downs to prevent overturning and displacement that can cause damages to waterproofing system and subsequent water infiltration.

- In order to prevent or significantly reduce future damages from similar event, add 204 SF of concrete admixture to the mortar mix to enhance the performance and bonding of the concrete mix for plastering.

These ratios demonstrate compliance with FEMA's **100% Rule** for cost-effective hazard mitigation measures

under Appendix J of the PAPPG.
The HMP is subject to review and approval by FEMA for compliance with Environmental and Historic Preservation (EHP) laws and regulations, as well as the 2018 Puerto Rico Building Code, IBC, IRBC, NFIP Floodplain Management Regulations (44 C.F.R. § 60.3), and applicable ASCE standards. The DOF shall ensure proper maintenance of all mitigation measures and compliance with permit requirements.
Failure to complete the approved Hazard Mitigation Scope of Work may limit eligibility for future FEMA funding in the event of similar damages. The awarded Design-Build Contractor will be required to incorporate these mitigation measures into its final design, permitting, construction, and closeout documentation.

6.3 Duties and Responsibilities

All tasks, activities and work performed by the proposer's stakeholders, professionals, individuals, and subcontractors will be administered, scheduled, and controlled by the contracting entity. The proposer is directly responsible for ensuring quality, completeness, accuracy, and timeliness to avoid unnecessary delays in completing the works in the contracted time.
Duties and responsibilities of Proposer include, but are not limited to the following:

- Obtaining and evaluating the project regulatory requirements, restrictions, and risks which may affect the project's viability and Feasibility.
- Obtaining and evaluating technical studies, historical data, and any other relevant characteristics which may affect the project's viability, feasibility, design, construction, and/or completion.
- Submitting, completing, obtaining and evaluating compliance with the Environmental Review (ER) process and documents prior to the continuance of construction documents and permitting process.
- Elaborate construction documents, evaluation of submittals, clarification drawings, revision of construction drawings (when required), evaluate samples of materials, design services during construction (including A&E periodical site visits), coordinate and comply with the corresponding agencies inspections, reports and requirements, keep record and provide record drawings "as-built" documents.
- The developer design-build team is expected to perform, coordinate, and synchronize work to produce the design activities diligently, permitting process, construction site visits, clarification drawings, request for information, project closeout and others.
- Perform and maintain a record of weekly progress meetings (meeting minutes) with the participation of stakeholders.
- Obtaining, securing, and maintaining the project abatement requirements with the corresponding agency.
- Providing the highest level of customer service to the DOF, Program representatives, and others.
- Maintain sound project development, administration, production, control techniques and responsibility. This includes and applies to subcontractors, product manufacturers and any other entity involved in the project.

Implement and maintain an effective, efficient communications system with stakeholders and teams involved to promote the best means of communication to encourage time effectiveness and efficiency.

ANEJO VII- 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.
   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.

d) Obligación de presentación de informes. (1) En el caso de que el contratista identifique el equipo o servicios de telecomunicaciones cubiertos utilizados como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema, durante la ejecución del contrato, o el contratista sea notificado de ello por un subcontratista en cualquier nivel o por cualquier otra fuente, el contratista deberá informar la información en el párrafo (d)(2) de esta cláusula al destinatario o subreceptor, Salvo que en otra parte de este contrato se establezcan procedimientos para reportar la información.

(2) El Contratista deberá comunicar la siguiente información de conformidad con el párrafo (d)(1) de esta cláusula: (i) Dentro de un día hábil a partir de la fecha de dicha identificación o notificación: El número de contrato; el(los) número(s) de pedido, si procede; nombre del proveedor; identificador único de entidad del proveedor (si se conoce); código de la entidad comercial y gubernamental

(CAGE) del proveedor (si se conoce); marca; número de modelo (número de fabricante del equipo original, número de pieza del fabricante o número de mayorista); descripción del artículo; y cualquier información fácilmente disponible sobre las medidas de mitigación emprendidas o recomendadas. (ii) Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la información en el párrafo (d)(2)(i) de esta cláusula: Cualquier otra información disponible sobre las acciones de mitigación emprendidas o recomendadas. Además, el contratista describirá los esfuerzos que realizó para impedir el uso o la presentación de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos, y cualquier esfuerzo adicional que se incorporará para evitar el uso o la presentación futuros de equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos.

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

J. PREFERENCIAS NACIONALES PARA LAS ADQUISICIONES: Según corresponda, y en la medida en que lo permita la ley, el contratista deberá, dar preferencia a la compra, adquisición o uso de bienes, productos, o materiales producidos en los Estados Unidos. Esto incluye, pero no se limita a hierro, aluminio, acero, cemento y otros productos manufacturados. Para efectos de esta cláusula: Producido en los Estados Unidos significa, para los productos de hierro y acero, que toda la fabricación procesos, desde la etapa inicial de fusión hasta la aplicación de recubrimientos, ocurrieron en 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.

Certifico que de recibir la solicitud de algún equipo/bien aquí presentado, a ser subsidiado con fondos federales, estoy sujeto al cumplimiento de las cláusulas aquí incluidas.

_____ _____

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

_____

Firma (si representa una corporación incluir el sello corporativo

ANEJO VIII

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN SUBCONTRATOS

Yo_____, mayor de edad, _____,
(nombre del representante autorizado del Licitador) (estado civil)

_____, y vecino de _____, _____
(profesión) (domicilio) (país)

en calidad de _____
(posición)

en _____ certifico que,
(nombre del Licitador)

1. los subcontratistas enumerados a continuación proporcionaron cotización de precios y que los mismos forman parte de la oferta o propuesta presentada.
2. como contratista principal o subcontratista no estoy exento de incluir la cláusula de igualdad de oportunidades en cada uno de los subcontratos que surjan como parte de este proyecto, en cumplimiento con el 41 C.F.R. Parte 60-1.
3. al momento de presentar mi oferta y para este proceso de licitación considero la subcontratación de:

    a. _____

    b. _____

    c. _____

4. reconozco y acepto mi obligación de notificar a la entidad contratante sobre cualquier subcontrato adicional otorgado durante la ejecución del proyecto de obra de construcción licitado.

_____ _____
Nombre del Representante Autorizado por el Licitador Fecha

_____
Firma del Representante Autorizado por el Licitador

NOTA IMPORTANTE: De los espacios provistos no ser suficientes, el Licitador viene obligado a presentar la información de los subcontratistas en un listado adicional que formará parte de esta certificación.

ANEJO IX

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN NO CONFLICTO DE INTERÉS

Yo_____, mayor de edad, _____,
(nombre del representante autorizado del Licitador) (estado civil)

_____, y vecino de _____, _____
(profesión) (domicilio) (país)

en calidad de _____
(posición)

en _____ certifico que,
(nombre del Licitador)

1. La oferta que presento para el proceso de licitación es genuina y no se lleva a cabo en interés o en nombre de ninguna persona, empresa o entidad no revelada; no ha solicitado o inducido a ninguna persona, empresa o entidad a abstenerse de proponer; y no buscó colusión o fraude para obtener alguna ventaja sobre cualquier otro Licitador o Agencia.

2. El Licitador no tiene ninguna relación comercial o personal con ninguna otra empresa o persona que pueda considerarse un conflicto de interés para la Agencia; y

3. El personal clave identificado para realizar los servicios no tiene ninguna relación comercial o personal con ningún funcionario o empleado de la Agencia que no se revele claramente en su calificación.

4. Ningún empleado de la Agencia tiene interés directo o indirecto en este proceso ni ha participado en la elaboración de estos documentos.

5. Ningún funcionario público o empleado de la Agencia posee ningún interés económico con ninguno de los Licitadores que participen en esta Solicitud, y que asimismo, no ha tenido ningún interés económico indirecto de director con estos durante los últimos cuatro (4) años.

6. Ningún funcionario público o empleado de la Agencia ha solicitado o aceptado, directa o indirectamente, por medio de cualquier persona o entidad con interés en esta Solicitud, incluido el Licitador, bienes de cualquier valor, incluidos obsequios, gratificaciones, contribuciones, servicios, donaciones, préstamos, o para cualquier miembro de su familia inmediata, o parientes, o para cualquier persona, como una forma de compensación por el desempeño de los deberes y responsabilidades de su cargo en relación con esta Solicitud.

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

El Representante autorizado del Licitador, _____, certifica o afirma la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación y divulgación, si alguna. Además, el Licitador entiende y acepta que las disposiciones del 31 U.S.C. Cap. 38, Los Remedios Administrativos para las Declaraciones y Reclamaciones Falsas, se aplicarán a esta certificación y divulgación, a la medida que correspondan.

_____ _____

Firma del funcionario autorizado por el Licitador Fecha

_____

Nombre y cargo del funcionario autorizado por el Licitador

ANEJO X

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN ANTI-CABILDEO

El suscribiente certifica, a su mejor saber y entender, que:

- Ningún fondo federal asignado ha sido pagado o será pagado, por o en nombre del suscribiente, a ninguna persona para influenciar o intentar influir sobre un funcionario o empleado de una agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso para la adjudicación de cualquier contrato federal, subvención federal, préstamo federal, o la firma de cualquier acuerdo de cooperación, o para extender, continuar, renovar, enmendar o modificar cualquier contrato federal, adjudicación, préstamo o acuerdo de cooperación.

- En caso de haberse pagado o de que se vislumbre el pago de fondos no federales a cualquier persona para influenciar o intentar influir sobre un funcionario o empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en relación con este contrato federal, subvención, préstamo o acuerdo de cooperación, el suscribiente completará y presentará el Formulario Estándar-LLL, "Formulario de Divulgación para Reportar Cabildeo" conforme a sus instrucciones.

- El suscribiente exigirá que el lenguaje de esta certificación se incluya en todas las sub adjudicaciones de fondos, en todos los niveles de contratación (incluyendo subcontratos, subvenciones secundarias y contratos bajo subvenciones, préstamos y acuerdos de cooperación) y exigirá a todos los subreceptores certificar y divulgar la información requerida.

- Esta certificación es una representación material de los hechos o presunciones, sobre los cuales descansa este contrato al momento de su ejecución. La presentación de esta certificación es un prerrequisito transaccional impuesto por la sección 1352, Título 31, U.S.C. Cualquier 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 incumplimiento.”

El Licitador, _____, certifica o afirma la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación y divulgación, si alguna. Además, el Licitador entiende y acepta que las disposiciones del 31 U.S.C. Cap. 38, Los Remedios Administrativos para las Declaraciones y Reclamaciones Falsas, se aplicarán a esta certificación y divulgación, a la medida que correspondan.

_____ _____
Firma del funcionario autorizado por el Licitador Fecha

_____
Nombre y cargo del funcionario autorizado por el Licitador

ANEJO XI

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico
CERTIFICACIÓN SOBRE NO COLUSIÓN

Yo, _____[nombre del representante autorizado del Licitador], mayor de edad, _____ [estado civil], _____ [profesión] y residente de _____, _____ [estado o territorio de residencia], en mi calidad de _____ [título del cargo] de _____ [corporación nombre] (en adelante, el "Licitador"), debidamente juramentado, depone y declara que:

1. Mis circunstancias personales son las mencionadas anteriormente.

2. Soy el _____ [título del puesto que ocupa en la corporación] del Licitador, con poder y autoridad para ejecutar esta declaración.

3. Mediante la presentación de esta certificación y propuesta, el Licitador y cada una de las personas que firman en nombre del Licitador certifican, bajo pena de perjurio, que a su leal saber y entender:

   a) los precios de la propuesta se hayan fijado de forma independiente sin colusión, consulta, comunicación o acuerdo, con el propósito de restringir la competencia, en cuanto a cualquier asunto relacionado con dichos precios con cualquier otro oferente o con cualquier Licitador;

   a) a menos que la ley aplicable exija lo contrario, los precios que se han cotizado en la propuesta no han sido revelados a sabiendas por el Licitador y no serán revelados a sabiendas por el Licitador antes de la apertura, directa o indirectamente, a cualquier otro postor o a cualquier Licitador; y

   b) el Licitador no ha intentado ni intentará inducir a ninguna otra persona, sociedad o corporación a presentar o no presentar una propuesta con el fin de restringir la competencia**.**

El Licitador, _____, certifica o afirma la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación y divulgación, si alguna. Además, el Licitador entiende y acepta que las disposiciones del 31 U.S.C. Cap. 38, Los Remedios Administrativos para las Declaraciones y Reclamaciones Falsas, se aplicarán a esta certificación y divulgación, a la medida que correspondan.

_____ _____
Firma del funcionario autorizado por el Licitador Fecha

_____
Nombre y cargo del funcionario autorizado por el Licitador

ANEJO XII

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN SOBRE DENEGACIÓN LIMITADA DE PARTICIPACIÓN (LDP) / ESTADO DE SUSPENSIÓN O INHABILITACIÓN

Yo_____, mayor de edad, _____,
(nombre del representante autorizado del Licitador) (estado civil)

_____, y vecino de _____, _____
(profesión) (domicilio) (país)

en calidad de _____
(posición)

en _____ certifico que,
(nombre del Licitador)

1. Al firmar esta Certificación, el representante del Licitador certifica que la firma, empresa o persona que presenta la oferta no ha sido suspendida, inhabilitada o legalmente impedida de participar en ninguna actividad de contratación pública con ningún gobierno federal, estatal o local.

2. Al firmar esta Certificación sin revelar toda la información pertinente sobre una inhabilitación o suspensión resultará en el rechazo de su oferta o la cancelación de un contrato. La Administración de Servicios Generales (ASG) también podrá ejercer cualquier otro recurso disponible en derecho.

El Representante autorizado del Licitador, _____, certifica o afirma la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación y divulgación, si alguna. Además, el Licitador entiende y acepta que las disposiciones del 31 U.S.C. Cap. 38, Los Remedios Administrativos para las Declaraciones y Reclamaciones Falsas, se aplicarán a esta certificación y divulgación, a la medida que correspondan.

_____ _____
Firma del funcionario autorizado por el Licitador Fecha

_____
Nombre y cargo del funcionario autorizado por el Licitador

ANEJO XIII

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN SOBRE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, INELEGIBILIDAD Y EXCLUSIÓN VOLUNTARIA

Al presentar esta certificación, el Licitador _____ certifica que:

(1) Ni la entidad ni ninguno de sus dirigentes ha sido excluido o suspendido, se le ha propuesto para ser excluido, se le ha declarado inelegible o se ha excluido voluntariamente de participar en esta transacción por algún departamento o agencia federal;

(2) Informará por escrito de inmediato a quien se presenta esta certificación si en cualquier momento la entidad descubre que su certificación era errónea al momento de su presentación o se ha vuelto errónea debido a que las circunstancias han cambiado;

(3) No participará a sabiendas en una transacción cubierta de nivel inferior con una persona que ha sido inhabilitada, suspendida o declarada inelegible o que ha quedado excluida voluntariamente de participar en esta transacción cubierta, a menos que lo autorice el departamento o la agencia con la cual se originó dicha transacción;

(4) Incluirá la cláusula titulada "Certificación con relación a la inhabilitación, suspensión, inelegibilidad y exclusión voluntaria en transacciones cubiertas de nivel inferior", sin modificar dicha cláusula, en todas las transacciones cubiertas de nivel inferior y en todas las solicitudes de transacciones cubiertas de nivel inferior;

(5) Las certificaciones que se incluyen en el presente documento constituyen una representación material de los hechos que sirvieron de base a esta transacción cuando se realizó la transacción; y

(6) Si la entidad no puede certificar alguna de las declaraciones incluidas en esta certificación, dicha entidad deberá adjuntar una explicación a esta certificación.

El Representante autorizado del Licitador, _____, certifica o afirma la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación y divulgación, si alguna. Además, el Licitador entiende y acepta que las disposiciones del 31 U.S.C. Cap. 38, Los Remedios Administrativos para las Declaraciones y Reclamaciones Falsas, se aplicarán a esta certificación y divulgación, a la medida que correspondan.

_____ _____
Firma del funcionario autorizado por el Licitador Fecha

_____
Nombre y cargo del funcionario autorizado por el Licitador

ANEJO XIV

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EL SALARIO PREVALECIENTE FEDERAL LEY DAVIS BACON 40 USC 276A – 276A-71

Yo_____, mayor de edad, _____,
(nombre del representante autorizado del Licitador) (estado civil)

_____, y vecino de _____, _____
(profesión) (domicilio) (país)

en calidad de _____
(posición)

en _____ certifico que,
(nombre del Licitador)

(1) Que pagaré o supervisaré el pago de las personas empleadas por _____ y los subcontratistas
(nombre del Licitador)
para el servicio, _____
en el periodo de nómina a todas las personas empleadas en el servicio recibirán el salario semanal completo ganado, que no se han realizado ni se realizarán reembolsos, ya sea directa o indirectamente en nombre del Licitador antes mencionado y sus Subcontratistas los salarios semanales completos ganados por cualquier persona, aparte de las deducciones permitidas según se define en los reglamentos, Parte 3, CFR Parte 3, emitidas por el Secretario de Trabajo en virtud de la Ley Copeland, según enmendado (48 Stat. 948, 63 Stat. 108, 72 Stat. 967; 76 Stat. 537; 40 U.S.C. 276c).

(2) Que bajo el contrato que se suscriba es requerido presentar nóminas correctas y completas;

(3) Que las tarifas salariales para trabajadores o mecánicos contenidas en el mismo no serán inferiores a las tarifas salariales aplicables contenidas en cualquier determinación salarial incorporada en el contrato; que las clasificaciones que allí se establecen para cada obrero o mecánico se ajustan al trabajo que realiza.

(4) Que todos los empleados aprendices estarán debidamente registrados en un programa de aprendizaje de buena fe registrado en una Agencia Estatal de Aprendizaje y Capacitación reconocida por la Oficina de Aprendizaje y Capacitación; Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, o si no existe tal agencia reconocida en un Estado, estarán registrados en la Oficina de Aprendizaje y Capacitación, Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

El Representante autorizado del Licitador, _____, certifica o afirma la veracidad y exactitud de cada declaración de su certificación y divulgación, si alguna. Además, el Licitador entiende y acepta que las disposiciones del 31 U.S.C. Cap. 38, Los Remedios Administrativos para las Declaraciones y Reclamaciones Falsas, se aplicarán a esta certificación y divulgación, a la medida que correspondan.

_____ _____

Firma del funcionario autorizado por el Licitador Fecha

_____

Nombre y cargo del funcionario autorizado por el Licitador

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

ANEJO XV

DISPOSICIONES GENERALES DE HUD Y OTRAS DISPOSICIONES FEDERALES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y REQUISITOS PRDOH

En el caso de los contratos que se financiarán en su totalidad o en parte con fondos de la Subvención en Bloque de Desarrollo Comunitario (CDBG, por sus siglas en inglés) del Departamento de la Vivienda y el Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en ingles), las cláusulas que se enumeran a continuación son necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos del programa.

Los siguientes términos y condiciones se aplican a cualquier contrato para el cual una parte de los fondos se derive de una subvención otorgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos ("HUD"). Además, la Agencia y el Contratista deberán cumplir con las Disposiciones de las Normas Laborales Federales establecidas en el Formulario HUD4010, disponible en https://www.hudexchange.info/resource/2490/hud-form-4010-federal-labor-standards-provisions/

Estas disposiciones generales pueden ser actualizadas periódicamente. Es responsabilidad exclusiva de la Agencia y el Contratista estar al tanto de cualquier cambio al presente, modificar e implementar dichos cambios y garantizar que los términos y condiciones de los subcontratos se modifiquen según sea necesario, si corresponde."

1. **Disposiciones exigidas por ley que se consideren insertadas** - Todas y cada una de las disposiciones de la ley y las cláusulas requeridas por la ley para ser insertadas en este contrato se considerarán insertadas en el presente y el contrato se leerá y ejecutará como si tuviera incluido en el presente, y si por error o de otro modo, dicha disposición no es insertada, o no se inserta correctamente, entonces, a solicitud de cualquiera de las partes, el contrato se modificará físicamente de inmediato para realizar dicha inserción o corrección.

2. **Cumplimiento legal y reglamentario** - La Agencia y el Contratista deberán cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables a los fondos de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario-Recuperación de Desastres asignados por las Asignaciones Suplementarias para los Requisitos de Manejo de Desastres, 2017 (Pub. L. 115-56), aprobado el 8 de septiembre de 2017 ("Appropriations Act"), según enmendada, incluidas, entre otras, las circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto aplicables, que pueden afectar la administración de fondos o establecer ciertos principios de costos, incluso si se permiten ciertos gastos."

3. **Incumplimiento de los Términos del Acuerdo de Agencia** - La Agencia y el Contratista se reservan el derecho a todos los recursos administrativos, contractuales o legales, incluidos,

entre otros, la suspensión o terminación de este contrato, en los casos en que la Agencia o cualquiera de sus subcontratistas viole o incumpla cualquier término del contrato. Si la Agencia o cualquiera de sus subcontratistas violan o incumplen cualquier término del contrato, estarán sujetos a las sanciones y penalidades que correspondan. Los deberes y obligaciones impuestos por los documentos del contrato, y los derechos y recursos disponibles en virtud de los mismos, se sumarán y no limitarán los deberes, obligaciones, derechos y recursos impuestos o disponibles por ley.

4. **Requisitos de informes** - La Agencia completará y someterá todos los informes, en la forma y según el cronograma, que sean requeridos por Vivienda o el Gobierno de Puerto Rico. La Agencia cooperará con todos los esfuerzos de Vivienda o el Gobierno de Puerto Rico para cumplir con los requisitos y reglamentos de HUD relacionados con la presentación de informes, incluidos, entre otros, 2 C.F.R. § 200.328 y 24 C.F.R. § 570.507, cuando corresponda."

5. **Acceso a los registros –** El Gobierno de Puerto Rico, Vivienda, HUD, el Contralor General de los Estados Unidos, o cualquiera de sus representantes debidamente autorizados, tendrán en cualquier momento y de vez en cuando durante el horario normal de trabajo, acceso a cualquier producto de trabajo, libros, documentos, papeles y registros de los que se relacionen con este Contrato, para efectos de inspección, auditoría, examen y realización de extractos, copias y transcripciones.

6. **Mantenimiento/Retención de los registros** – La Agencia y el Contratista conservarán todos los registros oficiales de los programas y las actividades individuales durante cinco (5) años, el término que sea mayor, a partir del cierre de la subvención entre Vivienda y HUD, o el final del período de asequibilidad para cada vivienda. actividad, lo que sea más largo. Si cualquier otra ley y reglamento como se describe en 24 C.F.R. § 570.490 se aplica a un proyecto, el período de retención de registros puede extenderse. Todos los registros involucrados en litigios, reclamos, auditorías, negociaciones u otras acciones, que hayan comenzado antes de la fecha de vencimiento de su retención, se conservarán hasta la finalización de la acción y resolución de todos los asuntos o el final de los cinco (5) días regulares. periodo de un año, el que sea mayor. (Ver 2 C.F.R. § 200.333 y 24 C.F.R. § 570.490(d).)

7. **Empresas pequeñas y minoritarias, empresas comerciales de mujeres y empresas del área de excedente de mano de obra -** La Agencia y el Contratista tomarán las medidas afirmativas necesarias para garantizar que las empresas minoritarias, las empresas comerciales de mujeres y las empresas del área de mano de obra excedente se utilicen en la subcontratación cuando sea posible. Los pasos incluyen, pero no se limitan a:

    a. *Colocar empresas calificadas de minorías y pequeñas empresas y empresas comerciales de mujeres en listas de solicitud;*
    b. *Asegurar que las empresas pequeñas y minoritarias y las empresas comerciales de mujeres sean solicitadas siempre que sean fuentes potenciales;*

c. *Dividir los requisitos totales, cuando sea económicamente factible, en tareas o cantidades más pequeñas para permitir la máxima participación de empresas pequeñas y minoritarias, y empresas comerciales de mujeres;*
d. *Establecer cronogramas de entrega, cuando el requisito lo permita, que fomenten la participación de empresas pequeñas y minoritarias, y empresas comerciales de mujeres; y*
e. *Utilizar los servicios y la asistencia de la Administración de Pequeñas Empresas y la Agencia de Desarrollo de Empresas Minoritarias del Departamento de Comercio.*

Además, para contratos de $10,000 o más, la Agencia y el Contratista deberán presentar el Formulario HUD 2516 (Actividad de Contratos y Subcontratos) con Vivienda trimestralmente.

8. **Derechos a las invenciones realizadas en virtud de un contrato o acuerdo -** Los contratos o acuerdos para la realización de trabajos experimentales, de desarrollo o de investigación deberán estipular los derechos del gobierno federal y del destinatario sobre cualquier invención resultante de conformidad con 37 CFR Parte 401, "Derechos a las invenciones realizadas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas comerciales Bajo Subsidios del Gobierno, Contratos y Acuerdos Cooperativos", y cualquier reglamento de implementación emitido por HUD.

9. **Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964** - La Agencia y el Contratista cumplirán con las disposiciones del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, que prohíbe la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional en cualquier programa o actividad que reciba fondos federales u otra asistencia financiera federal. Los programas que reciben fondos federales no pueden distinguir entre las personas por motivos de raza, color u origen nacional, ya sea directa o indirectamente, en los tipos, la cantidad, la calidad o la puntualidad de los servicios del programa, las ayudas o los beneficios que brindan o la forma en que proveerles. Esta prohibición se aplica a la discriminación intencional, así como a los procedimientos, criterios o métodos de administración que parecen neutrales, pero tienen un efecto discriminatorio sobre las personas debido a su raza, color u origen nacional. Las políticas y prácticas que tengan tal efecto deben eliminarse a menos que un destinatario pueda demostrar que fueron necesarias para lograr un objetivo legítimo no discriminatorio.

10. **Sección 109 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974** - La Agencia y el Contratista deberán cumplir con las disposiciones de la Sección 109 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974. Ninguna persona en los Estados Unidos por motivos de raza, color, origen nacional o sexo será excluida de participar en, ser negado los beneficios de, o ser objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad financiada en su totalidad o en parte con los fondos disponibles en virtud de este título. El artículo 109 dispone además que está prohibida la discriminación basada en la edad en virtud de la Ley de discriminación por edad de 1975 o con respecto a una persona

discapacitada calificada según lo dispuesto en el artículo 504 de la Ley de rehabilitación de 1973, enmendada.

11. **Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973** - La Agencia y el Contratista deberán cumplir con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. § 794), según enmendada, y cualquier reglamento aplicable. La Agencia y el Contratista acuerdan que ninguna persona calificada con una discapacidad será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o de otra manera estará sujeta a discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba fondos federales, únicamente en base a su discapacidad. asistencia de HUD.

12. **Ley de discriminación por edad de 1975** – La Agencia y el Contratista deberán cumplir con la Ley de Discriminación por Edad de 1975 (42 U.S.C. § 6101 et seq.), según enmendada, y cualquier reglamento aplicable. Ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de edad, será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal.

13. **Inhabilitación, suspensión e inelegibilidad** - La Agencia y el Contratista declaran y garantizan que ni ella ni sus subcontratistas están inhabilitados, suspendidos o excluidos o inelegibles para participar en programas de asistencia federal sujetos a 2 C.F.R. Parte 2424.

14. **Conflicto de interés -** La Agencia y el Contratista notificarán a Vivienda lo antes posible si este Contrato o cualquier aspecto relacionado con el trabajo anticipado bajo este Contrato plantea un conflicto de interés real o potencial (como se define en 2 C.F.R. § 200.318(c), si corresponde). La Agencia y el Contratista deberán explicar el conflicto real o potencial por escrito con suficiente detalle para que Vivienda pueda evaluar dicho conflicto real o potencial. La Agencia y el Contratista proporcionarán a VIVIENDA cualquier información adicional necesaria para evaluar completamente y abordar dicho conflicto de interés real o potencial. La Agencia y el Contratista aceptarán cualquier estrategia razonable de mitigación de conflictos empleada por Vivienda, que incluye, entre otros, el uso de subcontratistas independientes para realizar la parte del trabajo que da lugar al conflicto real o potencial.

15. **Subcontratación** - Al subcontratar, la Agencia y el Contratista solicitarán y contratarán a dichos subcontratistas de manera que se establezca una competencia justa. Algunas de las situaciones consideradas restrictivas de la competencia incluyen, pero no se limitan a:

    a. *Imponer requisitos irrazonables a las empresas para que califiquen para hacer negocios;*
    b. *Requerir experiencia innecesaria y vinculación excesiva;*
    c. *Prácticas de fijación de precios no competitivas entre firmas o entre Compañías afiliadas;*
    d. *Premios no competitivos a consultores que tienen contratos de retención,*

e. *Conflictos de intereses organizacionales;*
f. *Especificar solo un producto de marca en lugar de permitir que se ofrezca un producto igual y describir el desempeño de otros requisitos relevantes de la contratación; y*
g. *Cualquier acción arbitraria en el proceso de contratación.*

La Agencia y el Contratista declaran a Vivienda que todo el trabajo será realizado por personal con experiencia en la profesión y áreas de especialización apropiadas y aplicables, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo que se realizará en virtud de este Contrato.

La Agencia y el Contratista incluirán estas Disposiciones generales de HUD en cada subcontrato que emita, de modo que dichas disposiciones sean vinculantes para cada uno de sus subcontratistas, así como el requisito de extender dichos términos a todos los subcontratistas de nivel inferior.

16. **Asignabilidad** - La Agencia y el Contratista no podrán ceder ningún interés en este Acuerdo y no transferirán ningún interés en el mismo (ya sea por cesión o novación) sin la aprobación previa por escrito de Vivienda.

17. **Indemnización** - La Agencia y el Contratista indemnizarán, defenderán y eximirán de responsabilidad al Gobierno de Puerto Rico y Vivienda, sus agentes y empleados, de y contra cualquier y todo reclamo, acción, demanda, cargo y juicio que surja de o esté relacionado con la negligencia o dolo de la Agencia y el Contratista en la prestación de los servicios previstos en el presente contrato.

18. **Ley "Anti-Kickback" de Copeland** (aplicable a todos los contratos de construcción o reparación) - Los salarios del personal que realice trabajos en virtud de este Contrato se pagarán incondicionalmente y con una frecuencia no menor a una vez al mes sin deducción de nómina o reembolso en ninguna cuenta, excepto solo las deducciones de nómina que sean obligatorias por ley o permitidas por las reglamentaciones aplicables emitidas por el secretario del Trabajo. de conformidad con la "Ley Antisoborno" de Copeland del 13 de junio de 1934 (48 Stat. 948; 62 Stat. 740; 63 Stat. 108; Título 18 U.S.C. § 874; y Título 40 U.S.C. § 276c). La Agencia cumplirá con todos los reglamentos "Anti-Sobornos" aplicables e insertará las disposiciones apropiadas en todos los subcontratos que cubran el trabajo bajo este Acuerdo para garantizar el cumplimiento de dichos reglamentos por parte de los subcontratistas, y será responsable de la presentación de las declaraciones juradas requeridas de los subcontratistas en virtud del mismo, excepto como el Secretario del Trabajo podrá disponer específicamente variaciones o exenciones de los requisitos del mismo.

19. **Ley de horas de trabajo por contrato y normas de seguridad** (aplicable a contratos de

construcción que excedan $2,000 y contratos que excedan $2,500 que involucren el empleo de mecánicos o trabajadores) - La Agencia y el Contratista deberán cumplir con las Secciones 103 y 107 de la Ley de Estándares de Seguridad y Horas de Trabajo por Contrato (40 U.S.C. §§ 327-330) complementado por las regulaciones del Departamento de Trabajo (29 C.F.R. Parte 5). Todos los trabajadores y mecánicos empleados por la Agencia, el Contratista o los subcontratistas recibirán una compensación por horas extra de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Normas de Seguridad y Horas de Trabajo por Contrato, y la Agencia, los Contratistas y los subcontratistas deberán cumplir con todos los reglamentos emitidos de conformidad con esa ley. y con otras leyes y reglamentos federales aplicables relacionados con las normas laborales.

20. **Ley Davis-Bacon** (aplicable a contratos de construcción que excedan los $2,000 cuando lo exija la legislación del programa federal) - La Agencia y el Contratista deberán cumplir con la Ley Davis Bacon (40 U.S.C. §§ 276a a 276a-7) complementada por las reglamentaciones del Departamento de Trabajo (29 C.F.R. Parte 5). Todos los trabajadores y mecánicos empleados por la Agencia, el Contratista o el subcontratista, incluidos los empleados de otros gobiernos, en trabajos de construcción asistidos en virtud de este Contrato, y sujetos a las disposiciones de las leyes y reglamentos federales enumerados en este párrafo, recibirán salarios a tasas no inferiores a que las que prevalecen en construcciones similares en la localidad según lo determine el secretario de Trabajo de acuerdo con la Ley Davis-Bacon. Semestralmente, la Agencia y el Contratista deberán presentar el Formulario HUD 4710 (Informe Semestral de Cumplimiento de Normas Laborales) a Vivienda.

21. **Terminación por causa** (aplicable a contratos superiores a $10,000) - si, por cualquier causa, la Agencia y el Contratista incumplen en tiempo y forma sus obligaciones bajo este contrato, o si la Agencia y el Contratista violan cualquiera de los convenios, acuerdos o estipulaciones de este contrato , la Agencia y el Contratista tendrán derecho a rescindir este contrato mediante notificación por escrito a la Agencia y al Contratista de dicha rescisión y especificando la fecha de vigencia de la misma, al menos cinco (5) días antes de la fecha de vigencia de dicha rescisión. en tal caso, todos los documentos, datos, estudios, encuestas, dibujos, mapas, modelos, fotografías e informes terminados o no terminados preparados por la Agencia y el Contratista en virtud de este acuerdo, a opción de la Agencia y el Contratista, se convertirán en la propiedad de la Agencia y el Contratista y la Agencia y el Contratista tendrán derecho a recibir una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo completado satisfactoriamente en virtud del presente. No obstante lo anterior, la Agencia y el Contratista no quedarán relevados de responsabilidad ante el Gobierno de Puerto Rico y Vivienda por daños sufridos por el Gobierno de Puerto Rico o Vivienda en virtud de cualquier incumplimiento del Acuerdo por parte de la Agencia y el Contratista. , y el Gobierno de Puerto Rico o VIVIENDA podrán retener cualquier pago a la Agencia y al Contratista con el propósito de compensar hasta el momento en que la cantidad exacta de daños adeudados al Gobierno de Puerto Rico o VIVIENDA del Se determina la Agencia y el Contratista.

22. **Terminación por conveniencia** (aplicable a contratos superiores a $10,000) - La Agencia y el Contratista podrán rescindir este contrato en cualquier momento mediante notificación por escrito a la Agencia y al Contratista con al menos diez (10) días de anticipación. si el contrato es rescindido por la Agencia y el Contratista según lo aquí dispuesto, se pagará a la Agencia y al Contratista por el tiempo prestado y los gastos incurridos hasta la fecha de rescisión.

23. **Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973** (aplicable a contratos superiores a $10,000) - La Agencia y el Contratista deberán cumplir con la Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. § 793), según enmendada, y cualquier reglamento aplicable.

    Igualdad de Oportunidades para Trabajadores con Discapacidades:

    a. La Agencia y el Contratista no discriminarán a ningún empleado o solicitante de empleo debido a una discapacidad física o mental con respecto a cualquier puesto para el cual el empleado o solicitante de empleo esté calificado. La Agencia y el Contratista acuerdan tomar medidas afirmativas para emplear, avanzar en el empleo y tratar a personas calificadas con discapacidades sin discriminación en función de su discapacidad física o mental en todas las prácticas laborales, incluidas las siguientes:

        - *Procedimientos de contratación, publicidad y solicitud de empleo;*
        - *Contratación, ascenso, promoción, adjudicación de la tenencia, descenso de categoría, transferencia, cesantía, terminación, derecho de regreso de la cesantía y recontratación;*
        - *Tasas de pago o cualquier otra forma de compensación y cambios en la compensación;*
        - *Asignaciones de puestos, clasificaciones de puestos, estructuras organizativas, descripciones de puestos, líneas de progresión y listas de antigüedad;*
        - *Licencias de ausencia, licencia por enfermedad o cualquier otra licencia;*
        - *Beneficios complementarios disponibles en virtud del empleo, sean o no administrados por la Agencia y el Contratista;*
        - *Selección y apoyo financiero para la capacitación, incluido el aprendizaje, reuniones profesionales, conferencias y otras actividades relacionadas, y selección para licencias para continuar con la capacitación;*
        - *Actividades patrocinadas por la Agencia y el Contratista incluyendo sociales o recreativas*
        - *programas; y*
        - *Cualquier otro término, condición o privilegio de empleo.*

    b. La Agencia y el Contratista acuerdan cumplir con las normas, reglamentos y órdenes pertinentes del secretario del Trabajo emitidas de conformidad con la Ley.

c. En caso de incumplimiento por parte de la Agencia y el Contratista de los requisitos de esta cláusula, se podrán tomar acciones por incumplimiento de conformidad con las normas, reglamentos y órdenes pertinentes del secretario del Trabajo emitidas de conformidad con la Ley.

d. La Agencia y el Contratista acuerdan publicar en lugares visibles, disponibles para los empleados y solicitantes de empleo, avisos en la forma que prescriba el Subsecretario Adjunto de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales, provistos por o a través del oficial de contratación. Dichos avisos deberán indicar los derechos de los solicitantes y empleados, así como la obligación de la Agencia y el Contratista conforme a la ley de tomar medidas afirmativas para emplear y promover en el empleo a empleados calificados y solicitantes con discapacidades. La Agencia y el Contratista deben asegurarse de que los solicitantes y empleados con discapacidades estén informados del contenido del aviso (p. ej., la Agencia y el Contratista pueden pedir que se lea el aviso a una persona con discapacidad visual o pueden bajar el aviso publicado para que pueda ser leído por una persona en silla de ruedas).

e. La Agencia y el Contratista notificarán a cada organización laboral o representante de los trabajadores con los que tenga un acuerdo de negociación colectiva u otro acuerdo contractual, que la AGENCIA Y EL CONTRATISTA están sujetos a los términos de la Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, y se compromete a tomar medidas afirmativas para emplear y promover en el empleo a las personas con discapacidades físicas o mentales.

- *La Agencia y el Contratista incluirán las disposiciones de esta cláusula en todo subcontrato u orden de compra en exceso de $10,000, a menos que estén exentos por las reglas, reglamentos u órdenes del secretario emitidas conforme a la Sección 503 de la Ley, según enmendada, para que dichas disposiciones serán vinculantes para cada subcontratista o proveedor. La Agencia y el Contratista tomarán las medidas con respecto a cualquier subcontrato u orden de compra que el Subsecretario Adjunto de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales pueda ordenar para hacer cumplir dichas disposiciones, incluida la acción por incumplimiento.*

24. **Igualdad de oportunidades de empleo** (aplicable a contratos de construcción y subcontratos superiores a $10,000) - La Agencia y el Contratista deberán cumplir con la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, titulada “Igualdad de Oportunidades en el Empleo”, según enmendada por la Orden Ejecutiva 11375 del 13 de octubre de 1967, y según complementada en los reglamentos del Departamento de Trabajo (41 CFR capítulo 60). Durante la ejecución de este Acuerdo, la Agencia y el Contratista acuerdan lo siguiente:

    a. La Agencia y el Contratista no discriminarán a ningún empleado o solicitante

de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo u origen nacional. La Agencia y el Contratista tomarán medidas afirmativas para garantizar que los solicitantes de empleo sean empleados y que los empleados sean tratados durante el empleo, sin distinción de raza, color, religión, sexo u origen nacional. Dicha acción incluirá, pero no se limitará a, lo siguiente: empleo, ascenso, descenso o transferencia; contratación o publicidad de contratación; despido o terminación; tasas de pago u otras formas de compensación; y selección para la formación, incluido el aprendizaje.

b. La Agencia y el Contratista publicarán en lugares visibles, disponibles para los empleados y solicitantes de empleo, los avisos que proporcionará el Oficial de Contrataciones que establezcan las disposiciones de esta cláusula de no discriminación. la Agencia y el Contratista deberán declarar que todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo u origen nacional.

c. La Agencia y el Contratista, en todas las solicitudes o anuncios de empleados realizados por o en nombre de la Agencia y el Contratista, indicarán que todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo u origen nacional.

d. La Agencia y el Contratista enviarán a cada sindicato o representante de los trabajadores con los que tenga un contrato colectivo de trabajo u otro contrato o entendimiento, un aviso, que será provisto por el oficial de contrataciones de la Agencia, informando al sindicato o representante de los trabajadores de la Agencia y los compromisos del Contratista bajo la Sección 202 de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, y publicará copias del aviso en lugares visibles disponibles para los empleados y solicitantes de empleo.

e. La Agencia y el Contratista cumplirán con todas las disposiciones de la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965 y de las normas, reglamentos y órdenes pertinentes del Secretario del Trabajo.

f. La Agencia y el Contratista proporcionarán toda la información e informes requeridos por la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, y por las reglas, reglamentos y órdenes del Secretario del Trabajo, o conforme a las mismas, y permitirán el acceso a los libros, registros y cuentas por la Agencia contratante y el Secretario del Trabajo con fines de investigación para verificar el cumplimiento de tales reglas, reglamentos y órdenes.

g. En caso de incumplimiento por parte de la Agencia y el Contratista de la cláusula de no discriminación de este Acuerdo o de cualquiera de dichas normas, reglamentos u órdenes, este Acuerdo podrá ser cancelado, rescindido o suspendido en su totalidad o en parte y el La Agencia y el Contratista pueden ser

declarados inelegibles para futuros contratos gubernamentales de acuerdo con los procedimientos autorizados en la Orden Ejecutiva 11246 y cualquier otra sanción que se pueda imponer y los recursos invocados según lo dispuesto en la Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, o por regla, reglamento o orden del Secretario del Trabajo, o según lo disponga la ley.

h. La Agencia y el Contratista incorporarán las disposiciones del 1 al 7 anteriores en cada subcontrato u orden de compra, a menos que estén exentos por normas, reglamentos u órdenes del secretario del Trabajo, de modo que dichas disposiciones sean vinculantes para dicho subcontratista. La Agencia y el Contratista tomarán las medidas con respecto a cualquier subcontrato u orden de compra que la Agencia contratante pueda indicar como un medio para hacer cumplir dichas disposiciones, incluidas las sanciones por incumplimiento, siempre que, sin embargo, en caso de que la Agencia y el Contratista se involucra en, o se ve amenazado con, un litigio con un subcontratista o proveedor como resultado de dicha instrucción por parte de la Agencia contratante, la Agencia y el Contratista pueden solicitar a los Estados Unidos que inicien dicho litigio para proteger los intereses de los Estados Unidos.

25. **Certificación de instalaciones no segregadas** Aplicable a contratos de construcción superiores a $10,000) - La Agencia y el Contratista certifican que no mantienen ni proporcionan sus establecimientos, y que no permiten que los empleados presten sus servicios en ningún lugar, bajo su control, donde se mantengan instalaciones segregadas. Certifica además que no mantendrá ni proporcionará a los empleados ninguna instalación segregada en ninguno de sus establecimientos, y no permitirá que los empleados presten sus servicios en ningún lugar bajo su control donde se mantengan instalaciones segregadas. La Agencia y el Contratista acuerdan que el incumplimiento de esta certificación es una violación de la cláusula de igualdad de oportunidades de este Acuerdo.

    Tal como se usa en esta certificación, el término "instalaciones segregadas" significa cualquier sala de espera, áreas de trabajo, baños y lavaderos, restaurantes y otras áreas para comer, relojes registradores, vestuarios y otras áreas de almacenamiento o vestidores, estacionamientos, bebederos. , áreas de recreación o entretenimiento, instalaciones de transporte y vivienda provistas para empleados que están segregados por directiva explícita o que, de hecho, están segregados por motivos de raza, color, religión u origen nacional debido a hábitos, costumbres locales o cualquier otra razón.

    La Agencia y el Contratista también acuerdan que (excepto cuando haya obtenido por períodos de tiempo específicos) obtendrá una certificación idéntica de los subcontratistas propuestos antes de la adjudicación de subcontratos que superen los $10,000 que no estén exentos de las disposiciones de la cláusula de igualdad de oportunidades; que conservará dichas certificaciones en sus archivos; y que enviará el aviso anterior a dichos subcontratistas propuestos (excepto cuando los subcontratistas propuestos hayan presentado certificaciones idénticas para períodos de tiempo específicos).

26. **Certificación de Cumplimiento de las Leyes de Agua y Aire Limpio** (aplicable a contratos superiores a $100,000) - La Agencia y el Contratista y todos los subcontratistas deberán cumplir con los requisitos de la Ley de Aire Limpio, según enmendada, 42 U.S.C. § 1857 et seq., la Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua, según enmendada, 33 U.S.C. § 1251 et seq., y las reglamentaciones de la Agencia de Protección Ambiental al respecto, en 40 C.F.R. Partes 15 y 32, según enmendadas, Sección 508 de la Ley de Agua Limpia (33 U.S.C. § 1368) y Orden Ejecutiva 11738. Además de los requisitos anteriores, todos los Contratistas y subcontratistas no exentos deberán proporcionar al propietario lo siguiente:

    a. Una estipulación por parte de la Agencia y el Contratista o subcontratistas, de que cualquier instalación que se utilizará en la ejecución de cualquier contrato o subcontrato no exento, no se incluye en el Sistema de listado de partes excluidas de conformidad con 40 C.F.R. 32 o en la Lista de instalaciones en infracción emitida por la Agencia de Protección Ambiental (EPA) de conformidad con 40 C.F.R. Parte 15, según enmendada.

    b. Acuerdo entre la Agencia y el Contratista para cumplir con todos los requisitos de la Sección 114 de la Ley de Aire Limpio, según enmendada, (42 U.S.C. § 1857 c-8) y la Sección 308 de la Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua, según enmendada, (33 USC § 1318) en relación con la inspección, el control, la entrada, los informes y la información, así como todos los demás requisitos especificados en dicha Sección 114 y Sección 308, y todos los reglamentos y directrices emitidos en virtud de los mismos.

    c. Una estipulación de que, como condición para la adjudicación del Acuerdo, se dará notificación inmediata de cualquier notificación recibida del Director de la Oficina de Actividades Federales, EPA, que indique que se está considerando una instalación utilizada o que se utilizará para el Acuerdo. ser incluido en el Sistema de Listado de Partes Excluidas o en la Lista de Instalaciones Infractoras de la EPA.

    El acuerdo de la Agencia y el Contratista de que él o ella incluirá, o hará que se incluyan, los criterios y requisitos de los párrafos (1) a (4) de esta sección en cada subcontrato no exento y requiere que la Agencia y el Contratista tomarán la acción que el gobierno pueda ordenar como un medio para hacer cumplir tales disposiciones.

27. **Contra el cabildeo** (aplicable a contratos superiores a $100,000) - Mediante la ejecución de este CONTRATO, la Agencia y el Contratista certifican, a su leal saber y entender, que:

    a. No se han pagado ni se pagarán fondos federales asignados, por o en nombre de la Agencia y el Contratista, a ninguna persona por influir o intentar influir en un funcionario o empleado de una Agencia, un Miembro del Congreso, un

funcionario o empleado de Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en relación con la adjudicación de cualquier contrato federal, la realización de cualquier subvención federal, la realización de cualquier préstamo federal, la celebración de cualquier acuerdo de cooperación y la extensión, continuación, renovación, enmienda o modificación de cualquier contrato federal, subvención, préstamo o acuerdo de cooperación.

b. Si se han pagado o se pagarán fondos distintos de los fondos federales asignados a cualquier persona por influir o intentar influir en un funcionario o empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso o un empleado de un miembro del Congreso en relación con este contrato federal, subvención, préstamo o acuerdo de cooperación, la Agencia y el Contratista completarán y presentarán el Formulario estándar-LLL, "Formulario de divulgación para informar cabildeo", de acuerdo con sus instrucciones.

c. La Agencia y el Contratista exigirán que el lenguaje de esta certificación se incluya en los documentos de adjudicación para todas las subadjudicaciones en todos los niveles (incluidos los subcontratos, subsubvenciones y contratos bajo subvenciones, préstamos y acuerdos de cooperación) y que toda la Agencia y el Contratista certificar y divulgar en consecuencia. Esta certificación es una representación material de los hechos en los que se depositó confianza cuando se realizó o se celebró esta transacción. La presentación de esta certificación es un requisito previo para realizar o celebrar esta transacción impuesta por la Sección 1352, Título 31, Código de EE.UU. Cualquier persona que no presente la certificación requerida estará sujeta a una sanción civil de no menos de $10,000 y no más de $100,000 por cada incumplimiento.

28. **Requisitos de vinculación** Aplicable a contratos de construcción y mejora de instalaciones que excedan los $100,000) - La Agencia y el Contratista deberán cumplir con los requisitos de fianza de Puerto Rico, a menos que no hayan sido aprobados por HUD, en cuyo caso la Agencia y el Contratista deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos de fianza:

    a. Una garantía de oferta de cada postor equivalente al cinco por ciento (5%) del precio de la oferta. La "garantía de oferta" consistirá en un compromiso firme, como una fianza de oferta, un cheque certificado u otro instrumento negociable que acompañe a una oferta como garantía de que el licitante, al aceptar su oferta, ejecutará los documentos contractuales que sean necesarios. dentro del tiempo especificado.
    b. Garantía de cumplimiento por parte de la Agencia y el Contratista por el cien por ciento (100%) del precio del Contrato. Una “fianza de cumplimiento” es aquella ejecutada en relación con un contrato para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones de la Agencia y del Contratista en virtud de dicho contrato.

c. Fianza de pago por parte de la Agencia y del Contratista por el cien por ciento (100%) del precio del Contrato. Una "fianza de pago" es aquella ejecutada en relación con un contrato para asegurar el pago requerido por la ley de todas las personas que suministren mano de obra y material en la ejecución del trabajo previsto en el contrato.

29. **Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968** (según lo requieran los umbrales aplicables)

a. El trabajo a realizar en virtud de este Acuerdo está sujeto a los requisitos de la Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada, 12 U.S.C. § 1701u (Sección 3). El propósito de la Sección 3 es asegurar que el empleo y otras oportunidades económicas generadas por la asistencia de HUD o los proyectos asistidos por HUD cubiertos por la Sección 3, en la mayor medida posible, se dirijan a personas de bajos y muy bajos ingresos, en particular personas que son beneficiarios de asistencia de HUD para vivienda.

b. Las partes de este Acuerdo acuerdan cumplir con las regulaciones de HUD en 24 C.F.R. Parte 135, que implementa la Sección 3. Como lo demuestra su ejecución de este Acuerdo, las partes de este Acuerdo certifican que no tienen ningún impedimento contractual o de otro tipo que les impida cumplir con las regulaciones de la Parte 135.

c. La Agencia y el Contratista acuerdan enviar a cada organización laboral o representante de los trabajadores con la que la Agencia y el Contratista tengan un contrato colectivo de trabajo u otro acuerdo, si lo hubiere, un aviso notificando a la organización laboral o representante de los trabajadores de la Agencia y al Los compromisos del contratista bajo esta cláusula de la Sección 3, y publicará copias del aviso en lugares discretos en el lugar de trabajo donde tanto los empleados como los solicitantes de puestos de capacitación y empleo puedan ver el aviso. El aviso describirá la preferencia de la Sección 3, establecerá el número mínimo y los títulos de trabajo sujetos a contratación, la disponibilidad de puestos de aprendizaje y capacitación, las calificaciones para cada uno; y el nombre y ubicación de la(s) persona(s) que acepta(n) las solicitudes para cada uno de los puestos; y la fecha prevista de inicio de la obra.

d. La Agencia y el Contratista acuerdan incluir esta cláusula de la Sección 3 en cada subcontrato sujeto al cumplimiento de las regulaciones en 24 C.F.R. Parte 135, y acepta tomar las medidas apropiadas, según lo dispuesto en una disposición aplicable del subcontrato o en esta cláusula de la Sección 3, al determinar que el subcontratista está violando las regulaciones en 24 C.F.R. Parte 135. La Agencia y el Contratista no subcontratarán con ningún

subcontratista cuando la Agencia y el Contratista tengan notificación o conocimiento de que se ha encontrado que el subcontratista ha violado las reglamentaciones de 24 C.F.R. Parte 135.

e. La Agencia y el Contratista certificarán que todos los puestos de trabajo vacantes, incluidos los puestos de capacitación, que se llenen: (1) después de que se seleccione al Contratista pero antes de que se ejecute el contrato, y (2) con personas distintas de aquellas a las que se aplican las reglamentaciones de 24 CFR La Parte 135 requiere que las oportunidades de empleo sean dirigidas, no fueron llenadas para eludir las obligaciones del Contratista bajo 24 C.F.R. Parte 135.

f. Incumplimiento de las reglamentaciones de HUD en 24 C.F.R. La Parte 135 puede dar lugar a sanciones, la rescisión de este Acuerdo por incumplimiento y la inhabilitación o suspensión de futuros contratos asistidos por HUD.

g. Con respecto al trabajo realizado en relación con la asistencia de vivienda indígena cubierta por la Sección 3, la Sección 7(b) de la Ley de Asistencia Educativa y Autodeterminación Indígena (25 U.S.C. § 450e) también se aplica al trabajo que se realizará en virtud de este Acuerdo. La sección 7(b) exige que, en la mayor medida posible: (i) se dé preferencia y oportunidades de capacitación y empleo a los indios, y (ii) se dé preferencia en la adjudicación de contratos y subcontratos a las organizaciones indias y a los indios- Empresas Económicas propias. Las partes de este Acuerdo que están sujetas a las disposiciones de la Sección 3 y la Sección 7(b) acuerdan cumplir con la Sección 3 en la mayor medida posible, pero sin perjuicio del cumplimiento de la Sección 7(b).

h. Para contratos que excedan los $100,000, la Agencia y el Contratista deberán presentar el Formulario HUD 60002 (Informe resumido de la Sección 3) a Vivienda trimestralmente, sin perjuicio del requisito de informe anual establecido en las instrucciones de ese formulario.

30. **Ley de Vivienda Justa -** La Agencia y el Contratista deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Vivienda Justa de 1968, según enmendada. La Ley prohíbe la discriminación en la venta o alquiler de viviendas, la financiación de viviendas o la prestación de servicios de corretaje contra cualquier persona por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad o estado familiar. La Ley de Igualdad de Oportunidades en la Vivienda prohíbe la discriminación contra las personas por motivos de raza, color, religión, sexo u origen nacional en la venta, alquiler, arrendamiento u otra disposición de propiedad residencial, o en el uso u ocupación de viviendas asistidas con fondos federales.

31. **Ley de Política y Conservación de la Energía -** La Agencia y el Contratista deberán cumplir con las normas y políticas obligatorias relacionadas con la eficiencia energética contenidas en el plan de conservación de energía del Gobierno de Puerto Rico, emitido

en cumplimiento de la Ley de Política y Conservación de Energía (42 U.S.C. 6201 et seq).

32. **Ley de escotilla** - La Agencia y el Contratista acuerdan cumplir con las normas y políticas obligatorias relacionadas con la Ley Hatch, Ley Pública 94-163, según enmendada. La Ley Hatch se aplica a las actividades políticas de ciertos empleados estatales y locales. Como subreceptor del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico, podrá realizar cualquiera de las siguientes actividades: ser candidato en elecciones no partidistas; asistir a reuniones y convenciones políticas; aportar dinero; campaña en elecciones partidistas; y ocupar cargos en partidos políticos. La Agencia y el Contratista no podrán realizar las siguientes actividades: ser candidato en elecciones partidistas; utilizar la influencia oficial para interferir en las elecciones; coaccionar contribuciones políticas de subordinados en apoyo de partidos políticos o candidatos la oficina del abogado especial opera un sitio web que brinda orientación sobre asuntos relacionados con la ley Hatch.

33. **Normas de salud y seguridad -** Todas las partes que participan en este proyecto acuerdan cumplir con las Secciones 107 y 103 de la Ley de normas de seguridad y horas de trabajo por contrato. La Sección 107 de la Ley se aplica al trabajo de construcción y establece que no se exigirá a ningún trabajador o mecánico que trabaje en entornos o en condiciones de trabajo que sean antihigiénicas, peligrosas o peligrosas para su salud y seguridad, según se determine en las normas de construcción, seguridad. y normas sanitarias promulgadas por la Secretaría del Trabajo. Estos requisitos no se aplican a la compra de suministros o materiales o artículos normalmente disponibles en el mercado libre, o contratos de transporte.

34. **Personal -** La Agencia y el Contratista declaran que tienen, o asegurarán a sus expensas, todo el personal requerido para prestar los servicios bajo este Acuerdo. Dicho personal no podrá ser empleado ni tener ninguna relación contractual con la parte contratante. Todos los servicios requeridos en virtud del presente serán realizados por la Agencia y el Contratista o bajo su supervisión, y todo el personal involucrado en el trabajo deberá estar completamente calificado y deberá estar autorizado o autorizado según las leyes estatales y locales para realizar dichos servicios. Ninguna persona que esté cumpliendo sentencia en una institución penal o correccional podrá ser empleada en trabajos bajo este Contrato.

35. **Retención de salarios -** Si en el cumplimiento de este Acuerdo, hay algún pago insuficiente de salarios por parte de la Agencia y el Contratista o por cualquier subcontratista en virtud del mismo, Vivienda puede retener de la Agencia y el Contratista del pago adeudado a él o ella una cantidad suficiente para pagar a los empleados pagaron de menos la diferencia entre los salarios requeridos y los salarios realmente pagados a dichos empleados por el número total de horas trabajadas. Las cantidades retenidas podrán ser desembolsadas por Vivienda para y por cuenta de la Agencia y del Contratista o subcontratista a los respectivos empleados a quienes corresponda.

36. **Reclamaciones y disputas relacionadas con las tarifas salariales -** Las reclamaciones y disputas relacionadas con las tarifas de salarios o con las clasificaciones del personal

profesional o de los técnicos que realicen trabajos bajo este Contrato deberán ser notificadas por escrito de inmediato por la Agencia y el Contratista a Vivienda para la decisión de este último, que será final con respecto a los mismos.

37. **Discriminación por Ciertos Asuntos Laborales -** No se despedirá a ninguna persona empleada en los servicios cubiertos por este Acuerdo ni se la discriminará de ninguna manera porque haya presentado una queja o iniciado o hecho que se inicie un procedimiento o haya testificado o esté a punto de testificar en cualquier procedimiento bajo o relacionado a las normas laborales aplicables en virtud de la presente a su empleador.

38. **Interés de los miembros de la agencia pública local y otros -** La Agencia y el Contratista acuerdan establecer salvaguardas para prohibir que los empleados utilicen puestos para un propósito que esté o parezca estar motivado por un deseo de ganancia privada para ellos mismos o para otros, particularmente aquellos con quienes tienen una familia, negocio o otra corbata. La Agencia y el Contratista estarán al tanto y evitarán cualquier violación de las leyes de este Estado que prohíben que los funcionarios y empleados municipales tengan o sean propietarios de cualquier interés o participación, individualmente o como agente o empleado de cualquier persona o corporación, ya sea directa o indirectamente. , en cualquier contrato hecho o otorgado por las autoridades gobernantes de dicho municipio para la construcción o ejecución de cualquier obra pública, o para la venta o compra de cualquier material, suministro o propiedad de cualquier tipo, o para cualquier otro propósito, o en cualquier subcontrato que surja o esté relacionado con el mismo, o para recibir, ya sea directa o indirectamente, cualquier porción o parte de cualquier dinero u otra cosa pagada por la construcción o realización de cualquier obra pública, o por la venta o compra de cualquier propiedad, o por cualquier otro contrato que celebren las autoridades rectoras del municipio, o subcontrato derivado o relacionado con el mismo.

    La Agencia y el Contratista también conocerán y evitarán cualquier violación de las leyes de este Estado que prescriben una sanción penal para cualquier funcionario público que tenga interés en cualquier contrato aprobado por la junta de la que él o ella es miembro durante el tiempo que él o ella fue miembro y por un año a partir de entonces.

39. **Interés de ciertos funcionarios federales -** Ningún miembro o delegado del Congreso de los Estados Unidos y ningún Comisionado Residente serán admitidos en ninguna parte o parte de este Acuerdo o en cualquier beneficio que surja del mismo.

40. **Interés de la Agencia y del Contratista -** La Agencia y el Contratista acuerdan que actualmente no tiene ningún interés y no adquirirá ningún interés, directo o indirecto, en el proyecto descrito anteriormente o en cualquier parcela del mismo o cualquier otro interés que entraría en conflicto de alguna manera o grado con el desempeño del Trabajo a continuación. La Agencia y el Contratista acuerdan además que ninguna persona que tenga dicho interés será empleada en la ejecución de este Acuerdo.

41. **Actividad política -** La Agencia y el Contratista cumplirán con las disposiciones de la Ley Hatch (5 U.S.C. 1501 et seq.), que limita la actividad política de los empleados.

42. **Actividad religiosa -** La Agencia y el Contratista acuerdan abstenerse de utilizar cualquier fondo relacionado con este Acuerdo para actividades inherentemente religiosas prohibidas por 24 CFR 570.200(j), como culto, instrucción religiosa o proselitismo.

43. **Ley de protección contra desastres por inundaciones de 1973 -** La Agencia y el Contratista acuerdan abstenerse de utilizar cualquier fondo relacionado con este Acuerdo para actividades inherentemente religiosas prohibidas por 24 CFR 570.200(j), como culto, instrucción religiosa o proselitismo.

44. **Pintura a base de plomo -** La Agencia y el Contratista deben cumplir con las reglamentaciones sobre pintura a base de plomo que se encuentran en 24 C.F.R. § Parte 35 sobre la prevención del envenenamiento por pintura a base de plomo en ciertas estructuras residenciales con respecto a todas las unidades de vivienda asistidas con fondos de CDBG-DR.

45. ***Value Engineering* -** Aplicable a contratos de construcción que excedan los $2,000 cuando lo exija la legislación del programa federal). La Agencia y el Contratista deben cumplir con las normas relativas al enfoque sistemático y organizado para analizar las funciones de los sistemas, equipos, instalaciones, servicios y materiales para asegurar que logren sus funciones esenciales al menor costo consistente con el ciclo de vida en ejecución, confiabilidad, calidad. y seguridad, de acuerdo con 2 C.F.R. § 200.318.(g).

46. La Agencia y el Contratista deberán cumplir con todas las disposiciones aplicables a la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, enmendada, y los reglamentos del 24 C.F.R. § 570, modificado, por los avisos del Registro Federal, que rigen el uso de los fondos CDBG-DR disponibles en virtud del acuerdo entre PRDOH y la Agencia. Refiérase al Aviso del Registro Federal 83 CFR 5844 (9 de febrero de 2018). No obstante a lo anterior, (1) la Agencia y el Contratista no asumen ninguna de las responsabilidades de PRDOH para la revisión, toma de decisiones y acción ambiental, descritas en el 24 C.F.R. Parte 58 y (2) la Agencia y el Contratista no asumen ninguna de las responsabilidades de PRDOH para iniciar el proceso de revisión bajo las disposiciones de 24 C.F.R. Parte 52. La Agencia y el Contratista también deberán cumplir con todas las demás leyes, reglamentos y políticas federales, estatales y locales aplicables que rigen el uso de los fondos CDBG-DR para cumplir con sus obligaciones en virtud del acuerdo entre PRDOH y la Agencia, independientemente de si los fondos de CDBG-DR son puestos a disposición de la Agencia como anticipo o reembolso. Esto incluye, entre otros, los registros federales correspondientes, 2 C.F.R. Parte 200, Requisitos Administrativos Uniforme, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales, Ley de Desarrollo Comunitario de 1974, 24 C.F.R. Parte 570, Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario, exenciones aplicables, Ley de Vivienda Justa, 24 C.F.R. § 35, 24 C.F.R. Parte 58, 24 C.F.R. Parte 135, Ley de Preservación de la Historia Nacional y cualquier otra ley

o reglamento estatal aplicable, incluidos los requisitos relacionados con la no discriminación, las normas laborales y el medio ambiente, y las enmiendas al Plan de Acción y orientación de HUD sobre los fondos.

Cuando se estipulen exenciones o requisitos alternativos en el Aviso del Registro Federal correspondiente con fecha del 9 de febrero de 2018, en 83 C.F.R. 5844 o cualquier Aviso del Registro Federal, futuro, publicado por HUD ("Avisos de HUD"), dichos requisitos, incluidos los reglamentos a las que se hace referencia en el mismo, deberán ser solicitados.

La Agencia y el Contratista también aceptan cumplir con todas las demás leyes, reglamentos, avisos, políticas y guías federales, estatales y locales aplicables, ya sean existentes o que se establezcan, siempre que se apliquen actividades que ocurran después de la fecha en que la política o pauta fue establecido, que sigue los fondos de Subvención provistos bajo el acuerdo entre PRDOH y la Agencia.

En caso de que surja un conflicto entre las disposiciones del acuerdo entre PRDOH y la Agencia, y cualquiera de las anteriores, prevalecerán las leyes, reglamentos, avisos, políticas y guías federales, estatales y locales, y el acuerdo entre PRDOH y la Agencia se interpretará de manera que permita que los términos contenidos en este documentos sigan siendo válidos y consistentes con dichas leyes, reglamentos, avisos, políticas y guías federales, estatales y locales.

La Agencia y el Contratista también deberán cumplir con las políticas y pautas aplicables de PRDOH, según lo establecido en las guías del programa y sus enmiendas, si las hubiere, que se encuentran en el sitio web de CDBG-DR (www.cdbg-dr.pr.gov) que forman parte integral del acuerdo entre PRDOH y la Agencia, ya que puede ser actualizado de vez en cuando.

47. DUPLICIDAD de BENEFICIOS

La Agencia y el Contratista no llevarán a cabo ninguna de las actividades en virtud del acuerdo entre PRDOH y la Agencia de manera que resulte en una duplicidad de beneficios prohibidos, según se define en la Sección 312 de la Ley de asistencia de emergencia y Socorro en casos de desastre de Robert T. Standfford (42 U.S.C. § 5155) y se describe en Ley de Asignaciones. La Agencia y el Contratista deberán cumplir con los requisitos de HUD para la duplicidad de beneficios impuestos por el aviso del Registro Federal en PRDOH, que se publican en un aviso separado titulado "Aclaración de los requisitos de duplicidad de beneficios bajo la Ley Stafford para Desastres sobre Subsidios Globales de Desarrollo Comunitario (CDBG) beneficiarios de recuperación (76 C.F.R. 71060, publicado el 16 de noviembre de 2011). La Agencia y el Contratista llevarán a cabo las actividades bajo el acuerdo entre PRDOH y la Agencia de conformidad con los procedimientos de PRDOH para evitar la duplicidad de beneficios.

48. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

La Agencia y el Contratista deben cumplir con los requisitos de un lugar de trabajo libre de Drogas en la Subparte B de la Parte 2429, que adopta la implementación amplia del gobierno (2 C.F.R. Parte 182) de las Secciones 5152-5158 de la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988 (Pub. L. 100-690, Título V, Subtítulo D, 41 USC § 701-707).

49. Hold Harmless

La Agencia y el Contratista deberán eximir de responsabilidad e indemnizar al Gobierno de Puerto Rico, PRDOH, HUD y toda y cada uno de sus sucesores, afiliados o cesionarios, y cualquiera de sus sucesores, afiliados o cesionarios, cualquiera de sus empleados, funcionarios, directores, abogados, consultores, agentes, gerentes y afiliados, de y contra todos y cada uno de los daños a la propiedad, causas de acción, violaciones de la ley, violaciones del acuerdo entre la Agencia y PRDOH y pérdidas de cualquier forma o naturaleza que surjan de o estén relacionadas con la conducta de la Agencia y el Contratista en el desempeño de los esfuerzos requeridos en el acuerdo entre PRDOH y al Agencia. Esta indemnización incluirá expresamente, pero no se limitará a, la obligación de la Agencia y el Contratista de indemnizar y reembolsar a PRDOH por todos y cada uno de los honorarios de los abogados y otros costos de resolución de disputas o litigios incurridos o por incurrir en la aplicación por parte de PRDOH del acuerdo entre PRDOH y la Agencia o cualquier parte del mismo contra la Agencia u otro que surja en relación con el incumplimientos, violación u otro incumplimiento del acuerdo entre PRDOH y la Agencia por parte de la Agencia.

Esta cláusula sobrevivirá indefinidamente a la terminación del acuerdo entre PRDOH y la Agencia por cualquier motivo.

50. Reconocimiento PRDOH A menos que PRDOH indique lo contrario, la Agencia y el Contratista garantizarán el reconocimiento del rol de HUD y PRDOH en la provisión de fondos, servicios y esfuerzos a través del acuerdo entre PRDOH y la Agencia.

A menos que PRDOH indique lo contrario, todas las actividades, instalaciones y artículos utilizados de conformidad con el acuerdo entre PRDOH y la Agencia se etiquetarán de manera prominente en cuanto al rol de HUD y PRDOH.

Además, la Agencia y el Contratita deben incluir una referencia al apoyo proporcionado en el contrato en todas las posibles publicaciones realizadas con los fondos disponibles bajo el acuerdo entre PRDOH y la Agencia. En donde PRDOH se reserve el derecho de dirigir requisitos de reconocimiento razonables específicos según cada caso, incluidos entre otros, el tamaño y el contenido, la renuncia, la eliminación o la adición de dicho reconocimiento.

51. LOGOS

La Agencia y el Contratista no utilizarán el nombre de PRDOH, sellos, logos, emblemas o cualquier marca distintiva/nombre comercial, sin la previa autorización expresa y por escrito de la otra parte.

52. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS UNIFORMES, PRINCIPIOS DE COSTOS Y REQUISITOS DE AUDITORÍA PARA ADJUDICACIONES FEDERALES

La Agencia y el Contratista cumplirán con todas las disposiciones aplicables en 2 C.F.R. Parte 200, Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para adjudicaciones federales, 2 C.F.R. Parte 200.

53. GESTIÓN FINANCIERA Y DE PROGRAMAS

La Agencia y el Contratista aceptan adherirse a los principios y procedimientos de contabilidad requeridos por PRDOH, utilizar procedimientos internos adecuados, controles y mantener los documentos necesarios sobre todos los costos incurridos.

54. DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

La Agencia y el Contratista aceptan mantener todos los registros requeridos por Ley, aplicables, incluidos, entre otros, los reglamentos federales especificados en (1) 2 C.F.R. Parte 200, (2) 24 C.F.R. § 570.506, (3) los Avisos de HUD aplicables que son pertinentes a las actividades a ser financiadas bajo el acuerdo entre PRDHO y la Agencia, así como cualquier registro adicional requeridos por PRDOH. Dichos registros incluirán, pero no se limitarán a:

a. Registros que proporcionen una descripción complete de cada actividad realizada,

b. Registros que demuestren que cada actividad realizada cumple con uno de los Objetivos Nacionales de los programas CDBG-DR, según lo modificado por los Avisos de HUD,

c. Registros para determinar la elegibilidad de las actividades,

d. Registros necesarios para documentar la adquisición mejora, uso o disposición de bienes inmuebles adquiridos o mejorados con fondos de CDBG-DR,

e. Registro que documenten el cumplimiento de los componentes de equidad de vivienda e igualdad de oportunidades del programa CDBG-DR

f. Finanzas, registro como lo requiere (1) 24 C.F.R. § 570.502, (2) 2 C.F.R. Parte 200

g. Otros registros necesarios para documentar el cumplimiento con la Subparte K de 24 C.F.R. Parte 570.

55. DATA DEL CLIENTE Y OTRA INFORMACIÓN SENSIBLE En caso de que la Agencia y el Contratista lleguen a tener datos del cliente y otra información confidencial como resultado del acuerdo entre PRDOH y la Agencia, entonces la Agencia y Contratista serán responsables de mantener los datos del cliente que demuestren la elegibilidad del cliente para los servicios prestados. Dichos datos incluirán pero no se limitarán a nombre del cliente, dirección, nivel de

ingresos u otra base para determinar la elegibilidad y la descripción del servicio proporcionado. Dicha información estará a disposición de los supervisores de PRDOH designados para supervisión previa solicitud.

La Agencia y el Contratista serán responsables de cumplir con el 2 C.F.R. § 200.303, y tomará medidas razonables para salvaguardar la información de identificación personal protegida, como se define en 2 C.F.R. § 200.82 y otra información que HUD o PRDOH designe como confidencial o que la Agencia y el Contratista consideren confidencial de acuerdo con la leyes federales, estatales, locales y tribales aplicables con respecto a la privacidad y las obligaciones de confidencialidad. Además, la Agencia y el Contratista cumplirán con la Política de información de identificación personal de CDBG-DR de HUD que se encuentra en el sitio web de CDBG-DR (www.cdbg-dr.pr.gov), que se incluye y es parte integral en el acuerdo entre PRDOH y la Agencia. La Agencia y Contratista cumplirán con todos los requisitos estatales o locales relacionados con la privacidad de los registros personales de conformidad con el 24 C.F.R. § 570.508 (gobiernos locales) y 570.490(c) (estados).

56. CIERRE

La obligación de la Agencia y del Contratista con PRDOH no terminará hasta que se completen todos los requisitos de liquidación. Las actividades durante ese periodo de exclusión pueden incluir, pero no se limitan a: realizar pagos finales, disponer de los activos del programa (incluida la devolución de todos los materiales no utilizados, equipos, adelantos de efectivo no gastados, saldos de ingresos del programa y cuentas por cobrar a PRDOH), según se define ese término en la Sección VI (A) (19) (a) de la Notificación 83 del HUD Reg. Fed. 5844, 5856 (9 de febrero de 2018, según pueda ser enmendado por HUD), saldos y cuentas por cobrar a PRDOH, determinando la custodia de los registros, y las certificaciones de la Agencia y Contratista sobre el cumplimiento con los términos del acuerdo entre PRDOH y la Agencia. Sin perjuicio de lo anterior, los términos del acuerdo entre PRDOH y la Agencia permanecerán vigentes durante cualquier periodo en que la Agencia tenga control de los fondos CDBG-DR, incluidos los ingresos del programa. Si perjuicio de los términos de 2 C.F.R. § 200.343, al vencimiento del acuerdo entre PRDOH y la Agencia, la Agencia transferirá al destinatario todos los fondos de CDBG-DR disponibles al momento del vencimiento y cualquier cuenta por cobrar tributable al uso de fondos CDBG-DR, además cualquier propiedad inmueble bajo el control de la Agencia que se adquirió o mejoró en su totalidad o en parte con fondos CDBG-DR (incluidos los fondos CDBG-DR proporcionados a la Agencia en forma de préstamo, se tratará de acuerdo al 24 C.F.R. § 570.503(b)(7).

57. AUDITORÍAS E INSPECCIONES

Todos los registros de la Agencia y del Contratista con respecto a cualquier asunto cubierto por el acuerdo entre PRDOH y la Agencia se ponen a disposición de PRDOH, HUD y el Contralor General de los Estados Unidos, o cualquiera de sus representantes autorizados, en

cualquier momento durante el horario comercial normal, con la frecuencia que se considere necesario para auditar, examinar y hacer extractos o transcripciones de todos los datos relevantes. Cualquier deficiencia observada en los informes de auditoría deben ser completamente aclarada por la Agencia y el Contratista dentro de los 30 días posteriores a la recepción por parte de la Agencia y el Contratista. El incumplimiento por parte la Agencia y Contratista de los requisitos de auditoria anteriores constituirá una violación del acuerdo entre PRDOH y la Agencia que puede resultar en la retención de pagos futuros o terminación.

58. AUDITORÍAS

La Agencia y el Contratista serán auditados según lo requerido por el 2 C.F.R. Parte 200, Subparte F, cuando las asignaciones federales de la Agencia gastadas durante el año fiscal respectivo igualaron o excedieron el umbral establecido en el 2 C.F.R. § 200.501, Requisitos de Auditoría. Una vez alcanzado o excedido dicho umbral, la Agencia notificará a PRDOH e informará tal evento en el informe de progreso mensual correspondiente, según se dispone en la Parte VI, Desempeño, monitoreo e informes, Subparte B (informes) del acuerdo entre PRDOH y la Agencia.

La Agencia gestionará los arreglos para que se realice la auditoría para ese año, como se requiere en 2 C.F.R. § 200.501 (a)-(b), además para que se realice correctamente y se presente a su debido tiempo de conformidad con las disposiciones que incluyen, entre otras, las establecidas en el 2 C.F.R. § 200.512, presentación de Informes, como se establecen en 2 C.F.R. § 200.508(a), Responsabilidad del auditado. Entre otras disposiciones relevantes, la Agencia y Contratista cumplirán con, (a) presentación electrónica de datos e informes a la Cámara de Compensación de Auditoria Federal (FACO0 (2 C.F.R. § 200.512(d)) y, (b) garantizar que los informes no incluyan información de identificación personal protegida como se establece en 2 C.F.R. § 200.512(a)(2)).

59. INSPECCIONES Y SEGUIMIENTO

La Agencia y el Contratista permitirán que PRDOH y los auditores tengan acceso a los registros sus Finanzas y declaraciones según sea necesario para que PRDOH cumpla con los requisitos establecidos en el 2 C.F.R. Parte 200.

60. ACCIONES CORRECTIVAS

La Agencia y Contratista reconocen que PRDOH puede emitir decisiones administrativas y puede considerar tomar medidas de ejecución que incluyen, entre otras, acciones correctivas en 24 C.F.R. § 570.910, si se detecta incumplimiento durante el monitoreo y las auditorías. PRDOH puede requerir que la Agencia y el Contratista tomen medidas oportunas y apropiadas sobre todas las deficiencias relacionadas con la adjudicación federal

proporcionada la Agencia y el Contratista por parte de la entidad canalizadora detectada a través de auditorías, revisiones en sito y otros medios. Se basará una acción oportuna y apropiada en un estándar razonable en el que la Agencia y Contratista utilicen todos los recursos disponibles para corregir el problema o problemas señalados. En respuesta a deficiencias de auditoría u otros hallazgos de incumplimiento con el acuerdo entre PRDOH y la Agencia, PRDOH puede imponer condiciones adicionales sobre el uso de los fondos de CDBG-DR para garantizar el cumplimiento futuro o brindar capacitación y asistencia técnica según sea necesario para corregir el incumplimiento.

61. SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATISTAS

La Agencia y el Contratista se asegurarán de que todo proceso de adquisición de bienes y servicios que pueda involucrar el uso de fondos de CDBG-DR para contrapartida local se adhiera a algunos requisitos de adquisición que se aplican a las adquisiciones realizadas por gobiernos locales que utilizan fondos del Programa de Asistencia Pública de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias ("Fondos de PA de FEMA"). Por lo tanto, la Agencia y el Contratista deben cumplir con las normas y reglamentos de adquisiciones federales que se encuentran en 2 C.F.R. §200.318 a §200.327, requisitos de adquisición que incluyen, pero no se limitan a: (a) proporcionar competencia plena y abierta; (b) seguir los pasos requeridos para asegurar el uso de empresas pequeñas y de minorías, empresas comerciales de mujeres y empresas de áreas excedentes de mano de obra cuando sea posible; (c) realizar un análisis de costos o precios; (d) evaluar y documentar la integridad del contratista, el cumplimiento de la política pública, el registro del desempeño posterior y las condiciones financieras. y recursos técnicos; (e) asegurarse de que el contratista no haya sido suspendido o inhabilitado; (f) prohibir el uso de preferencias geográficas estatales, locales o tribales impuestas legal o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas; (g) eliminar a los contratistas que puedan tener una ventaja competitiva desleal, y; (g) excluir a los contratistas que puedan tener una ventaja competitiva desleal, y; (h) mantener registros para detallar el historial de consideraciones de adquisición. Además de los requisitos de adquisición, se requiere el cumplimiento de todas las demás reglamentaciones aplicables del Programa CDBGDR. Con respecto a las disposiciones del Manual de Adquisiciones para los Programas CDBG-DR, tal como se encuentra en el sitio web de CDBG-DR (www.cdbgdr.pr.gov), tal como se actualice periódicamente, la Agencia y el Contratista deberán cumplir con cualquier disposición relacionado con: participación de minorías, mujeres, pequeños y empresas de la Sección 3; archivos oficiales; así como normas relacionadas con la participación de personas o empresas de bajos y muy bajos ingresos. La Agencia deberá asegurar, asimismo, el cumplimiento de los requisitos de contratación incluidos en el Anexo A del acuerdo entre PRDOH y la Agencia. La Agencia y el Contratista deberán incluir todas las condiciones aplicables de PRDOH (según las revisiones periódicas de PRDOH de conformidad con la ley, regla o reglamento aplicable) en cualquier contrato celebrado en virtud del acuerdo entre PRDOH y la Agencia. La Agencia y el Contratista

también requerirán que todos los contratistas que reflejen las Condiciones de PRDOH, así como la rescisión por conveniencia de PRDOH, a todos los subcontratistas, así como el requisito de fluir dichos términos a todos los subcontratistas de nivel inferior. Estas Condiciones incluyen términos requeridos para contratos de proyectos, Disposiciones Generales de HUD, Participación de Miembros de Grupos Minoritarios y Requisitos y Procedimientos de Mujeres para Contratos con *Housing Trust Fund Corporation*, Cláusulas Estándar para Contratos con Vivienda y formularios de diversidad requeridos. La Agencia y el Contratista deberán cumplir con las regulaciones de CDBG-DR con respecto a las entidades inhabilitadas o suspendidas en 24 C.F.R. § 570.609 o 24 C.F.R. § 570.489(1) según corresponda. Los fondos de CDBG-DR no se pueden proporcionar a personas excluidas o descalificadas. La Agencia y el Contratista mantendrán la supervisión de todas las actividades bajo el acuerdo entre PRDOH y la Agencia y se asegurarán de que para cualquier contrato o acuerdo adquirido, según corresponda, sus contratistas se desempeñen de acuerdo con los términos y condiciones de los contratos o acuerdos adquiridos, y los términos y condiciones del acuerdo entre PRDOH y la Agencia. PRDOH debe obtener y mantener registros para documentar cómo la adquisición realizada por la Agencia y el Contratista que cumplieron con los requisitos de adquisición de PA de FEMA, según se modifique periódicamente. Además, si FEMA no lo completa, es posible que PRDOH deba tomar medidas adicionales para evaluar el costo o el precio de los bienes o servicios adquiridos por la Agencia y el Contratista. Para permitir que PRDOH realice estas actividades, la Agencia y el Contratista acuerdan poner a disposición de PRDOH cualquier y toda la documentación relacionada con dichos procesos de adquisición realizados a pedido. Los solicitantes de PA de FEMA que adquieran bienes o servicios antes de saber si los fondos CDBG-DR están disponibles para la contrapartida local pueden establecer en los documentos de solicitud de adquisición que el contrato puede modificarse de vez en cuando para ampliar el alcance para incluir trabajo financiado por otras fuentes federales, sujeto a los requisitos aplicables. Esto permitirá que el contrato se modifique en el futuro para incluir los términos exigidos para los contratos asistidos por CDBG-DR (por ejemplo, capacidad para contratar residentes de la sección 3, capacidad para subcontratar con empresas de la sección 3, cumplir con Davis Bacon o agregar una disposición de daños liquidados).

62. NO DISCRIMINACIÓN

La Agencia y el Contratista cumplirán con lo establecido en el 24 C.F.R. Parte 6, que implementa las disposiciones de la Sección 109 del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 197 4 (Título 1) (42 USC § 5309). La Sección 109 establece que ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de raza, color, origen nacional, religión o sexo, será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en ningún programa o actividad. financiado en su totalidad o en parte con asistencia de fondos federales. La Agencia y el Contratista se adherirá a las prohibiciones contra la discriminación por edad según la Ley de Discriminación por Edad de 1975 (42

U.S.C. §§ 6101-6107) (Ley de Discriminación por Edad) y las prohibiciones contra la discriminación por discapacidad bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. § 794) (Sección 504). La Sección 109 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 hace que estos requisitos se apliquen a los programas o actividades financiados en su totalidad o en parte con fondos de CDBG-DR. Así, la Agencia y el Contratista cumplirán con las normas establecida en el 24 C.F.R. Parte 8, que implementa la Sección 504 para los programas de HUD, y las reglamentaciones establecidas en el 24 C.F.R. Parte 146, que implementa la Ley de Discriminación por Edad para los programas de HUD. La Agencia y el Contratista se asegurarán de que todas las actividades de CDBG-DR realizadas por él mismo o sus contratistas sean consistentes con las disposiciones legales, reglamentaciones y políticas federales y locales aplicables que prohíben la discriminación por motivos de raza, credo, color, origen nacional, religión, sexo , discapacidad, familiar, estado civil, orientación sexual real o percibida o identidad de género, estado civil o edad, según lo establecido en la Política de igualdad de oportunidades y vivienda justa (FHEO, por sus siglas en inglés) de CDBG-DR para los programas de CDBG-DR.

63. LEY DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS Y LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES

La Agencia y el Contratista se asegurarán de que sus actividades sean consistentes con los requisitos de la Ley de Barreras Arquitectónicas y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. La Ley de Barreras Arquitectónicas de 1968 (42 U.S.C. §§ 4151-4157) requiere que ciertos edificios federales y financiados con fondos federales y otras instalaciones se diseñen, construyan o modifiquen de acuerdo con estándares que garanticen la accesibilidad y el uso por parte de personas con discapacidades físicas. Un edificio o instalación diseñado, construido o modificado con fondos asignados o reasignados conforme a esta parte después del 11 de diciembre de 1995, y que cumple con la definición de "estructura residencial" según se define en 24 C.F.R. § 40.2 o la definición de "edificio" como se define en 41 C.F.R. § 101-19.602(0) está sujeta a los requisitos de la Ley de Barreras Arquitectónicas de 1968 (42 U.S.C. § § 4151-4157) y deberá cumplir con las Normas Federales Uniformes de Accesibilidad (apéndice A de 24 C.F.R. parte 40 para estructuras residenciales, y apéndice A del 41 C.F.R. parte 1 O 1-19, subparte 101-19.6, para edificios de tipo general). La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (42 U.S.C. § 12131; 47 U.S.C. § 155,201,218 y 225) (ADA) brinda derechos civiles integrales a las personas con discapacidades en las áreas de empleo, alojamiento público, servicios gubernamentales estatales y locales y telecomunicaciones. Además, establece que la discriminación incluye la falta de diseño y construcción de instalaciones para la primera ocupación a más tardar el 26 de enero de 1993, que sean fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidades. Además, la ADA exige la eliminación de las barreras arquitectónicas y las barreras de comunicación que sean de naturaleza estructural en las instalaciones existentes, donde dicha eliminación sea fácilmente realizable, es decir,

fácilmente realizable y capaz de llevarse a cabo sin mucha dificultad o gasto. La Agencia y el Contratista acepta cumplir con las leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas de no discriminación en el empleo y las oportunidades de contratación a las que se hace referencia en 24 C.F.R. § 570.607, revisado por la Orden Ejecutiva 13279. Las disposiciones de no discriminación aplicables en la Sección 109 de la HCDA siguen siendo aplicables.

64. NORMAS LABORALES

La Agencia y el Contratista cumplirán con las normas laborales de la Sección 110 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada, y garantizará que todos los trabajadores y mecánicos empleados por contratistas o subcontratistas en la realización de trabajos de construcción financiados en su totalidad o en parte con la asistencia recibida en virtud del acuerdo entre PRDOH y la Agencia se le pagarán salarios no inferiores a los que prevalecen en construcciones similares en la localidad según lo determine el Secretario de Trabajo de conformidad con la Ley Davis Bacon, según enmendada (40 U.S.C. § 3141, et seq.), y 29 C.F.R. las partes 1, 3, 5, 6 y 7, disponiéndose que este requisito se aplicará a la rehabilitación de propiedad residencial sólo si dicha propiedad contiene no menos de ocho (8) unidades. La Agencia y el Contratista acuerdas cumplir con (18 U.S.C. § 874) y sus regulaciones de implementación del Departamento de Trabajo de los EE. UU. en 29 C.F.R. Parte 3 y Parte 5. La Agencia y el Contratista tendrán la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos aplicables de horas y salarios. Dicha documentación se pondrá a disposición de PRDOH para su revisión previa solicitud. La Agencia y el Contratista tienen prohibido utilizar los fondos aquí provistos o el personal empleado en la administración del programa para: actividades políticas; actividades inherentemente religiosas; cabildeo; patrocinio político; o actividades de nepotismo.

65. CONDUCTA

a. <u>Contratos</u>

i. Monitoreo, según corresponda, la Agencia y el Contratitas monitorearán periódicamente todos los servicios contratados para asegurar el cumplimiento del contrato. Los resultados de los esfuerzos de monitoreo se resumirán en informes escritos y se respaldarán con evidencia documentada de las acciones de seguimiento para corregir las áreas de incumplimiento.

ii. Contenido: La Agencia y el Contratista harán que todas las disposiciones del contrato entre PRDOH y la Agencia, en su totalidad, se incluyan y formen parte de cualquier contrato celebrado en ejecución del acuerdo entre PRDOH y la Agencia, según corresponda.

iii. Proceso de Selección: La Agencia y el Contratista se asegurarán de que todos los contratos adjudicados con posterioridad a la celebración del acuerdo entre PRDOH y la Agencia y en ejecución de este, sigan las políticas y

procedimientos de adquisiciones descritos en el párrafo 56 (Adquisiciones y Supervisión de Contratistas) de su Anexo.

iv. Notificación: La Agencia deberá notificar y proporcionar una copia de todos y cada uno de los contratos relacionados con el acuerdo entre PRDOH y la Agencia y los fondos de CDBG-DR al Área de Administración de Contratos de la División Legal de Vivienda CDBG-DR dentro de los tres (3) días de su ejecución. Además, la Agencia deberá proporcionar una copia de todos y cada uno de los subcontratos celebrados por sus Contratistas al Área de Administración de Contratos de la División Legal de Vivienda CDBG-DR dentro de los tres (3) días de su celebración.

66. CONFLICTO DE INTERESES

La Agencia y el Contratista aceptan cumplir con las disposiciones de 2 C.F.R. parte 200, según corresponda, y 24 C.F.R. § 570.611, que incluyen (pero no se limitan a) lo siguiente:

a. Se presume que la Agencia y el Contratista están sujeto a las leyes y reglamentos de ética estatales y locales relacionados con la conducta de sus funcionarios, empleados o agentes involucrados en la adjudicación y administración del acuerdo entre PRDOH y la Agencia.

b. La Agencia y el Contratista deberán mantener estándares de conducta por escrito que rijan el desempeño de sus empleados involucrados en la adjudicación y administración del acuerdo entre PRDOH y la Agencia. Ningún empleado, funcionario o agente participará en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por fondos federales si hubiera un conflicto de interés real o aparente. Tal conflicto surgiría cuando el empleado, funcionario o agente, cualquier miembro de su familia inmediata, su socio, o una organización que emplea o está a punto de emplear cualquiera de las porciones aquí indicadas, tiene una relación financiera o otro interés en la empresa seleccionada para una adjudicación. Los funcionarios, empleados y agentes del destinatario no solicitarán ni aceptarán gratificaciones, favores o cualquier cosa de valor monetario de los contratistas o de los Subcontratos. Sin embargo, los destinatarios pueden establecer normas para situaciones en las que la información financiera. el interés no es sustancial, o el obsequio es un artículo no solicitado de valor nominal. Los estándares de conducta preverán la aplicación de acciones disciplinarias por violaciones de dichos estándares por parte de funcionarios, empleados o agentes del beneficiario.

c. Ninguna persona cubierta que ejerza o haya ejercido alguna función o

responsabilidad con respecto a las actividades asistidas por CDBG-DR, o que esté en condiciones de participar en un proceso de toma de decisiones u obtener información privilegiada con respecto a tales actividades, puede obtener una financiación. interés en cualquier contrato, o tener una financiera! interés en cualquier contrato, subcontrato o acuerdo con respecto a la actividad asistida por CDBG-DR, o con respecto a los ingresos de la actividad asistida por CDBG-DR, ya sea para ellos mismos o para aquellos con quienes tienen vínculos comerciales o familiares inmediatos, durante su tenencia o por un período de un (1) año a partir de entonces. Para los propósitos de este párrafo, una "persona cubierta" incluye cualquier persona que sea un empleado, agente, consultor, funcionario o funcionario electo o designado de PRDOH, la Agencia y el Contratista o cualquier agencia pública designada.

Cláusula de Ética Gubernamental, Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses – La Agencia y el Contratista certifican que: (1) Ningún servidor público de PRDOH tiene interés pecuniario en este contrato. (2) Ningún servidor público de PRDOH ha solicitado o aceptado, directa o indirectamente, para él (ella), para cualquier miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, asignaciones, favores, servicios, donaciones, préstamos o cualquier otr cosa de valor monetario. (3) Ningún servidor público de PRDOH relacionado con esta transacción, solicitó o aceptó cualquier bien de valor económico, de cualquier persona u organización como pago por los deberes y responsabilidades de su empleo. (4) Ningún servidor público de PRDOH ha solicitado, directa o indirectamente, para él (ella), ningún miembro de su unidad familiar, ni para ninguna otra persona, negocio u organización, ningún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de sus obligaciones y desempeño de dicho empleo público, para influir o favorecer a cualquier organización. (5) Ningún servidor público de PRDOH tiene relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, con nadie en empleo público que tenga facultad para influir y participar en las decisiones institucionales del acuerdo entre PRDOH y la Agencia.

67. QUEJAS DE LOS CIUDADANOS

Si la Agencia o el Contratista recibe alguna queja o reclamo, deberá referir dicha queja o reclamo inmediatamente al Programa CDBG-DR de PRDOH para que PRDOH pueda responder adecuadamente.

68. ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIONES

La Agencia y el Contratista asistirán a toda la asistencia técnica o capacitación que PRDOH requiera de vez en cuando a su discreción. La falta de asistencia puede ser considerada como causa de terminación.

69. CUENTA DE SOCORRO EN CASO DE DESASTRES

De conformidad con el Registro Federal Vol. 85, No. 17, 85 FR 4681 (27 de enero de 2020), PRDOH debe cumplir con un requisito adicional impuesto por una Orden del 26 de octubre de 2017, otorgada por el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, según sea modificado de vez en cuando. Según lo requiere la Orden, los fondos de subvenciones o fondos de socorro en casos de desastre recibidos por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otras Entidades No Federales (según se define en 2 C.F.R. § 200.69) se depositarán únicamente en una Cuenta de Socorro en Casos de Desastre. Como resultado de ello, según los términos de la orden judicial antes mencionada y según las condiciones del acuerdo entre PRDOH y la Agencia, todos y cada uno de los fondos CDBG-DR/MIT subarrendados por PRDOH a sus subreceptores se depositarán en una nueva, separada, no mezclada, cuenta libre de cargas a nombre del subreceptor. Los fondos se utilizarán únicamente para actividades elegibles. Además, la Agencia y el Contratista deberán proporcionar y poner a disposición de PRDOH toda la documentación relacionada con dicha cuenta.