INVITACIÓN Y PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

RFP 26J-21129

FECHA DE PUBLICACIÓN: 3 DE AGOSTO DE 2026

PROPÓSITO:

PARA ESTABLECER UN CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE RELEVO DE TELECOMUNICACIONES (TRS, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) Y DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN REMOTA POR VIDEO (VRI, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS), PARA LA JUNTA REGLAMENTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO, GOBIERNO DE PUERTO RICO

FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA OBLIGATORIA
JUEVES, 13 DE AGOSTO DE 2026 A LA 1:30 P.M.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN (RFC)
EN O ANTES DEL JUEVES, 20 DE AGOSTO DE 2026 HASTA LAS 2:00 P.M.

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

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

En San Juan, Puerto Rico, 3 de agosto de 2026.

Elisa M. Maldonado Diaz
Secretaria
Junta de Subastas

JUNTA DE SUBASTAS ASG GOBIERNO DE PUERTO RICO

*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 (NO APLICA)
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 - PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

ANEJO II - CERTIFICACIÓN DE PERSONA AUTORIZADA

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 Y CAPACIDAD TÉCNICA

ANEJO V - ALCANCE DEL TRABAJO Y ESPECIFICACIONES

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 establecer un contrato para la adquisición del Servicio de Relevo de Telecomunicaciones (TRS, por sus siglas en inglés), para la Junta Reglamentadora del Servicio Público de Puerto Rico 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
3-Aug-26	N/A	Publicación de la Solicitud de Propuestas Selladas
13-Aug-26	1:30 p.m.	Reunión Pre-Propuesta
		Inspección Ocular (NO APLICA)
20-Aug-26	2:00 p.m.	Último día para presentar la Solicitud de Aclaración
27-Aug-26	5:00 p.m.	Fecha en que se emitirán las contestaciones
14-Sep-26	10:30 a.m.	Fecha límite para la entrega de la propuesta
14-Sep-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 (NO APLICA)

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-21126". 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 5.8 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. 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.
h. 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 en el presente RFP, **ACEPTA Y RECONOCE** que la Junta de Subastas emite este pliego con el propósito establecer un contrato para la adquisición del Servicio de Relevo de Telecomunicaciones (TRS, por sus siglas en inglés) y del Servicio de

Interpretación Remota por Video (VRI, por sus siglas en inglés), para la Junta Reglamentadora del Servicio Público de Puerto Rico, 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, 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	20
Capacidad Financiera	10
Capacidad Técnica	30
Precio	40
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 por la cantidad de quince mil dólares ($15,000.00), para 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*")**

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

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

Para este RFP se requiere una **Fianza de Ejecución de cincuenta mil dólares ($50,000.00) para la propuesta adjudicada**. La ASG no aceptará una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso: si la Fianza de Ejecución se presenta a través de una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros, la fianza se emitirá a favor de la ASG endosando a la Entidad Peticionaria. Si la Fianza de Ejecución se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda. **La fianza de ejecución deberá tener una vigencia igual al término del contrato o al término licitado para la culminación de la obra.**

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

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

5.10 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.

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.

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.

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.

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 5 años.

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 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.

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

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 5.8.**
2. **Anejo I – Propuesta del Licitador o Proponente completada en todas sus partes y firmada por un representante del proponente autorizado en el RUL.**
3. **Propuesta presentada físicamente y enviada por correo electrónico en cumplimiento con lo dispuesto en este Pliego.**
4. **Asistencia a la reunión pre-propuesta obligatoria.**

Si del resultado de la evaluación surge que el Proponente incumplió en uno o más de los criterios 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 Y CAPACIDAD TÉCNICA

I. DESEMPEÑO PASADO

El Proponente debe presentar:

a) Carta de presentación. *Véase Sección 2.4*.
b) Organigrama operacional de la compañía.
c) Resumen acreditativo sobre la experiencia del Proponente brindando los bienes, obras o servicios descritos en este pliego.
d) **Dos (2) cuestionarios de desempeño pasado (en el Formulario JSGPR-001 provisto junto a este pliego)** completado y firmados por dos (2) clientes diferentes a quienes les haya provisto bienes, obras o servicios similares a los licitados en este RFP. La referencia debe estar fechada dentro del término máximo dispuesto en el formulario.
e) Listado de contratos pasados, públicos o privados, donde el Proponente haya provisto bienes, obras o servicios similares a lo solicitado en este RFP, fechados dentro de los últimos cinco (5) años. El listado deberá incluir:
    1. El nombre del cliente y de la persona contacto.
    2. Número de teléfono de la persona contacto.
    3. ¿Cuál fue el alcance del trabajo realizado en su proyecto anterior?
    4. Cuantía del contrato.
    5. Fecha del contrato.
    6. ¿Tenía un acuerdo de servicio con el cliente? ¿Cuáles eran las consecuencias si no cumplía con los niveles de servicio?
    7. ¿Hubo un único punto de contacto para su cliente? ¿Cómo se gestionó la cuenta?
    8. ¿Cuántos años de experiencia tiene en TRS?
f) 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.
g) 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 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. O;
b) Para la evaluación de la capacidad financiera el proponente deberá someter los últimos tres (3) estados financieros. La ASG podrá utilizar los estados financieros presentados como parte del RUL. Los Proponentes podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años.
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 de forma narrativa clara, detallada y precisa sobre la metodología que propone aplicar para realizar el servicio o proveer los bienes descritos en este pliego de manera costo efectiva para el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo, pero sin limitarse a:
   1. 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) Cualquier otro documento o información requerida en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

ANEJO V – ALCANCE DEL TRABAJO Y ESPECIFICACIONES

Introduction

Act Number 213 of September 12, 1996, known as the Telecommunications Act of Puerto Rico of 1996 (Act 213), requires the Telecommunications Bureau of Puerto Rico (Bureau) to guarantee citizens of all segments and geographical areas of Puerto Rico access to quality telecommunications services at fair, reasonable and affordable prices. As such, all segments of population in all geographic areas should have access to the public telecommunications system of Puerto Rico, including deaf or hard of hearing and speech impaired individuals. Such legislative intention was adopted under Act 213 and the current Universal Service Rules, Regulation Number 9673, which includes Telecommunications Relay Service (TRS), among the regulation's supported services.

TRS allows persons who are deaf, hard of hearing, deafblind, or have speech disabilities to communicate by telephone in a manner that is functionally equivalent to telephone services used by persons without such disabilities.

Under Title IV of the Americans with Disabilities Act (which added section 225 to the Communications Act of 1934, as amended), the Federal Communications Commission (FCC) must ensure the provision of TRS. TRS is available in all 50 states, the District of Columbia, Puerto Rico, and all other U.S. territories for local, long distance, and international calls.

Pursuant to requirements of the FCC for the provision of TRS in states and territories, the Bureau is certified2 on behalf of the state of Puerto Rico under CG Docket #03-123, File No. TRS-28-22 (Telecommunications Regulatory Board of Puerto Rico). The Bureau's current FCC certification will remain in effect until July 25, 2028.

Since 2001, Puerto Rico has been provided with a fully accessible, twenty-four (24) hours per day, seven-days-per-week TRS which satisfies or exceeds mandatory service standards. The service in Puerto Rico has been and shall remain known as "Puerto Rico Relay".

The goal of this bid is to contract for a cost-beneficial and modernized TRS that is fully compliant with current FCC regulations, aligns with today's communications landscape and remains effective, accessible, and sustainable for individuals in Puerto Rico who are deaf, hard of hearing, deafblind, or have speech disabilities.

In addition to TRS and its Relay service alternatives under FCC regulation described under SCOPE OF WORK, this bid includes and treats Video Remote Interpreting (VRI) as a desirable addition to the services to be contracted. VRI Services shall be provided in compliance with the applicable regulations that govern the service and the specifications included under SCOPE OF WORK.

Proven experience and capability to provide TRS and/or VRI

The Bureau will only consider proposals from bidders which have the experience and expertise in providing TRS and VRI in the United States and its Territories, in full compliance with the mandatory minimum standards within its regulations. To that end, Bidders shall furnish their proposals, demonstrating their experience and capability in offering TRS and/or VRI , as required under "SCOPE OF WORK" in this RFP.

Proposals not demonstrating expertise, technical capability and preparedness or show an apparent failure to comprehend the scope of work for this bid will be rejected.

[2] FCC Public Notice DA 23-637, July 25, 2023. https://docs.fcc.gov/public/attachments/DA-23- 637A1.pdf

SCOPE OF WORK

This section describes the specific operational requirements that fall within the scope of desired Relay and VRI services for Puerto Rico and are the elements to be evaluated as the bidder's service proposal.

SPECIFICATIONS IN THIS SECTION ARE BASED ON THE REQUIREMENTS UNDER THE FCC'S MANDATORY MINIMUM STANDARDS IN SECTION 64.604[2] OF FCC TRS RULES 47 CFR § 64.604, UNDER SUBPART F[3] AND VRI REQUIREMENTS FOR GOVERNMENT ENTITIES UNDER SECTION 28 CFR 35.160.

As applicable, bidders shall explain how they meet requirements for the mandatory and desirable services described below:

1. GENERAL SERVICE REQUIREMENTS FOR TRS:

A. Bidder shall primarily provide the following forms of TRS: Text to Voice TTY based TRS, Voice Carry Over (VCO), Hearing Carry Over (HCO), Speech to Speech (STS), and Spanish to Spanish TRS (applicable under Shared Non-English Language Relay Services).

B. Bidder shall provide toll free access to a relay center 24 hours a day, for every day of the year. It will maintain the necessary amount of toll-free access numbers for TTY users, voice users, speech-to-speech service users and other implemented forms of Relay for users to access operators fluent in either Spanish or English. The current access numbers can be viewed at the Puerto Rico Relay website by clicking the following link: https://puertoricorelay.com/en/contact-us/ .

C. Bidder shall provide a 24-hour, toll-free customer service operation.

D. Bidders shall have Communications Assistants (CA) that are sufficiently trained to effectively comply with all operational requirements and procedures for relaying communication.

E. TRS facilities shall, except during network failure, answer 85% of all calls within ten (10) seconds by any method which results in the caller's call immediately being answered; not being put in a queue or on hold.

[2] https://www.ecfr.gov/current/title-47/chapter-I/subchapter-B/part-64/subpart-F/section-64.604

[3] https://www.ecfr.gov/current/title-47/chapter-I/subchapter-B/part-64/subpart-F

2. GENERAL SERVICE REQUIREMENTS FOR IP-RELAY

For this bid process, the Bureau wishes to ensure the availability of Internet Protocol Relay Service (IP Relay), to provide deaf or hard-of-hearing individuals in Puerto Rico with Internet access an alternative to communicate using a computer or any Internet enabled device.

IP Relay allows persons with hearing or speech disability to use TRS through a computer or web-enabled device to communicate through the telephone system with hearing persons. The first part of an IP Relay call goes from the caller's computer or other Web-enabled device to an IP Relay communications assistant (CA) via the Internet, usually through a webpage interface. The second part of the call, as with traditional TRS, is from the CA to the receiving party via voice telephone.

A. Bidders capable of providing IP relay shall describe in their proposals their capability to provide IP Relay in compliance with the following mandatory minimum standards under Subpart F:

1. Call Handling: IP Relay calls are handled through a CA via the Internet, with the second part of the call being from the CA to the receiving party via voice telephone.
2. Call Features: TRS providers must offer call release functionality, speed dialing, and three-way calling.
3. Call Assistance: CAs must provide a typing speed of at least 60 words per minute and stay with the call for a minimum of ten minutes for TTY-based TRS or twenty minutes for STS calls.
4. Recorded Messages: CAs must alert the TRS user to the presence of a recorded message and interactive menu through a hot key on the CA's terminal.
5. Voice Mail and Retrieval: TRS providers must provide answering machine and voice mail retrieval features.

B. Proposal shall describe the bidder’s capability to meet the following requirements:

1. Default provider registration: How it facilitates enrollment / registry for users
2. The provision of a ten digit geographically appropriate number
3. How it facilitates a new or existing user’s number portability
4. Compliance with FCC TRS Rules for E911 emergency calling requirements
5. Compliance with location registry and availability for the appropriate PSAP for E911 emergency calling (Section §9.14)
6. How it provides registered users with methods of updating their registered location, at will and in a timely manner.
7. As a “default” provider, how it routes and delivers a user's inbound and outbound calls
8. The mechanism through which the user chooses to place a call with, or receives a call from, an alternate provider
9. Process through which bidder ceases to acquire routing information from any IP Relay user that ports his or her number to another provider or otherwise selects a new default provider

C. IP Relay service must operate 24 hours a day, every day of the year.

D. The use of IP Relay shall be of no cost to users (other than what they may already pay for having Internet service).

E. If an FCC determination to pass costs of providing IP Relay to the states becomes effective at any point during the term of a service contract, the Bureau and the TRS provider shall negotiate the change in compensation that will ensure the continuity of IP relay at a mutually beneficial cost. Any change in compensation due to the FCC determination shall require an assessment by the TRS service provider of number of registered users and call volumes and a projection of costs that may or may not justify a change in the agreed upon compensation.

3. GENERAL SERVICE REQUIREMENTS FOR VRS

VRS allows persons with hearing or speech disabilities who use American Sign Language to use video equipment to communicate with voice telephone users. A video link allows a communication assistant (CA) and the ASL user to view and sign with each other, and the CA is also connected to a user on the voice side of the call through telephone. The CA interprets and relays the conversation back and forth between the two parties.

For this bid process, the Bureau will consider the availability of Video Relay Service (VRS) as a desirable addition to the services under Puerto Rico Relay, to provide deaf or hard of hearing individuals in Puerto Rico with an alternative to use sign language to communicate with a VRS interpreter and/or other users. Proposals from bidders which only provide VRS may be considered for contracting separately from a TRS service contract if they demonstrate their capability to provide VRS, in compliance with applicable FCC regulations and requirements in this RFP.

Proposals shall describe, as applicable, bidder's capability to comply with the following requirements:

A. Providers must answer 80% of calls within 120 seconds.

B. Service must operate 24 hours a day, for every day of the year.

C. Communication Assistants (CAs) must be qualified interpreters.

D. **Confidentiality**: CAs must not alter or disclose conversation content, ensuring verbatim relay and user privacy.

E. **Call Handling**: CAs must stay with calls to avoid disruption (e.g., 10 minutes for VRS), and providers must try to accommodate CA gender requests.

F. **Emergency Services (G11)**: Providers must make best efforts to relay 911 calls to emergency services.

G. The use of VRS shall be of no cost to users (other than what they may already pay for having Internet service).

H. If an FCC determination to pass costs of providing VRS to the states becomes effective at any point during the term of a service contract, the Bureau and the VRS provider shall

negotiate the change in compensation that will ensure the continuity of VRS at a mutually beneficial cost. Any change in compensation due to the FCC determination shall require an assessment by the VRS provider of number of registered users and call volumes and a projection of costs that may or may not justify a change in the agreed upon compensation.

4. GENERAL SERVICE REQUIREMENTS FOR VRI

For this bid process, the Bureau will consider the availability of Video Remote Interpreting (VRI), to provide deaf or hard-of-hearing individuals in Puerto Rico with additional service alternatives for their communications needs. VRI is a video-telecommunication service that allows individuals to communicate across language barriers using a remote interpreter. It employs devices such as web cameras, videophones, or computer screens to facilitate interpretation of spoken or sign languages, without requiring the interpreter to be physically present at the location of the participants. VRI is typically used by organizations to support communication with clients or patients who have limited English proficiency or are deaf or hard of hearing.

VRI standards are governed by federal laws such as the Americans with Disabilities Act (ADA) of 1990, as amended, and Section 1557 of the Affordable Care Act (ACA). Section 504 of the Rehabilitation Act, which is part of the ADA, specifically addresses the provision of auxiliary aids and services, including VRI, to ensure effective communication for individuals who are deaf and hard of hearing.

These laws require recipients of federal funding to ensure effective communication with individuals who are deaf or hard of hearing. Proposals shall describe, as applicable, bidder's capability to comply with the following requirements:

A. VRI standards[3] under the Code of Federal Regulations include:
   1. Real-time, full-motion video and audio over a high-speed, wide-bandwidth connection that does not produce lags, choppy, blurry, or grainy images, or irregular pauses in communication.
   2. A sharply delineated image that is large enough to display the interpreter's face, arms, hands, and fingers, as well as the face, arms, hands, and fingers of the person using sign language, regardless of their body position.
   3. A clear, audible transmission of voices; and
   4. Adequate training to users of the technology and other involved individuals so that they may quickly and efficiently set up and operate the VRI.

B. Bidder's preparedness to provide VRI for Spanish speaking individuals who are deaf and hard of hearing. Proposals shall describe if service has been provided for other entities in Puerto Rico or Spanish speaking communities in the United States.

[3] 28 CFR 35.160(d)

5. SERVICE IDENTITY

A. The provision of TRS and other IP-based relay services in Puerto Rico shall be conducted and referenced under the brand of ***Puerto Rico Relay***. Communication Assistants (CA's) shall present him(her) self to the caller in representation of the Puerto Rico Relay service brand.

B. Service shall be available in Spanish-to-Spanish, Spanish-to-English and English to English. Bidder shall consider that Spanish is the language mostly spoken in Puerto Rico and as such, all Bidder Relay Service personnel must be familiar with the special needs of the Puerto Rico customer base to be served.

C. For appropriate call and staff management, bidders shall have knowledge of Puerto Rico holidays and how they may affect call traffic (a list of PR holidays may be provided upon request).

6. PUBLIC ACCESS TO INFORMATION (OUTREACH)

The Bureau will evaluate and determine if an outreach program will be included among the services provided under contract with the successful bidder. Bidders shall propose a cost-effective outreach program which satisfies FCC minimum standards.

A. Proposals shall demonstrate how the bidder performs continuing outreach, including a description of its activities, promotional materials and a proposed budget (as described under "Compensation"). The outreach program may not require the use of a resident account manager; however, proposals shall describe how bidders can fulfill outreach requirements for Puerto Rico with out-of-state support.

B. Proposals shall include samples of promotional materials of a nature and quality comparable to what would be provided under contract. If an outreach program is included, promotional materials should be appropriate to its target audience in Puerto Rico. Cost of production and dissemination will be the responsibility of the bidder.

C. The current provider manages a Puerto Rico Relay domain and Website (www.puertoricorelay.com), which shall be transferred and updated as applicable as part of a transition process, if a new provider is selected.

D. The Bureau will exercise the right to provide input for updates and improvements of all the aspects of the outreach program during the contract term.

7. TECHNICAL AND OPERATIONAL REQUIREMENTS

A. Service continuity:

1. **Uninterruptible Power** - Bidders shall describe the extent of its redundancy features, including its minimum duration of uninterruptible power.
2. Bidders must explain their capability to maintain required levels of service in the event

of preventative maintenance, power outage, or other causes that may potentially disrupt TRS service levels.

3. **Disaster Recovery Plan** - Bidder shall describe or provide copy of a complete emergency or disaster recovery plan for restoring and/or maintaining continuity of service during natural and man- made disasters. The plan should describe the bidder's network and infrastructure capacity and preparedness through which service redundancy is maintained; include timelines and levels of escalation employed to deal with service outages and restore full service.

B. Service Metrics:

1. **Speed of answer**: As mentioned under Part 1 of Scope of Work, TRS facilities shall, except during network failure, answer 85% of all calls within ten (10) seconds by any method which results in calls being answered; not being put in a queue or on hold.
2. Bidders shall ensure adequate TRS facility staffing to provide carriers with efficient access under projected calling volumes, so that the probability of a busy response due to CA unavailability shall be functionally equivalent to what a voice caller would experience in attempting to reach a party through the voice telephone network.
3. The successful bidder shall inform the Bureau (or its designated contact person and contract administrator) of any instance of service disruption, interruption by any cause or where daily service levels were below minimum service standards, with an explanation of the cause. If the successful bidder experiences unforeseen problems which may lead to service disruption or non-compliance of contractual requirements, they shall be notified to the Bureau expeditiously, informing in detail how it will be addressed and resolved.
4. Abandoned calls shall be included in the speed of answer calculation.

C. Standardized Greeting - The CA shall use a pre-determined script (voice or mechanical depending on the equipment used by the caller) to announce himself/herself as an agent of Puerto Rico Relay and include the gender and identification number of the CA.

8. OTHER SERVICE REQUIREMENTS

A. The Successful Bidder will provide the Bureau with a contact person as its account representative, responsible for performing all communications and coordination of service and other contractual matters between the successful bidder and the Bureau.

B. Bidders shall describe how changes to mandatory minimum standards in FCC regulations will be implemented expeditiously, and at the bidder's expense. If changes to service standards are mandated during the contract term, the TRS Provider shall notify the Bureau at least 60 days in advance of any implementation

C. Pledge of Confidentiality: All Puerto Rico Relay calls shall be handled in a completely confidential manner, in compliance with the FCC's TRS mandatory minimum standards. Bidder shall describe its policy regarding privacy and confidentiality of Relay communications or provide a copy of such with its proposal.

D. Complaint Resolution:

1. Successful Bidder shall comply with FCC's mandatory minimum standards regarding consumer complaints and reporting requirements.
2. Bidders will describe in their proposals their procedures for addressing complaints, commendations, inquiries and comments regarding the Relay Services and personnel. It shall describe how they are documented and reported.
3. The Successful Bidder will provide the Bureau with a contact person for filing, handling and resolution of consumer complaints (if the function is performed by someone other than the account representative under section 7.A).

9. IMPLEMENTATION AND SERVICE START-UP

A. The successful bidder shall have fully implemented operations no later than 60 days after the contract from the award of this RFP has been signed by both parties. If applicable, the Successful Bidder will ensure that a smooth transition is made with the current contractor.

B. Bidder shall provide in its proposal a comprehensive and detailed plan for implementing service, including timeline with set dates for major steps in the implementation process and details on how the Bidder shall accomplish a timely transition of service in a manner as transparent to users as possible.

C. The Successful Bidder shall provide adequate lead-time, repetition of advertising as necessary to notify users of the change, and other strategies designed to minimize customer confusion.

10. REPORTS AND STATISTICS

A. Monthly reports shall be submitted by the successful Bidder no later than the 20th day of the month following that for which the service was provided. Other reports may also be requested by the Bureau, as necessary. Bidder shall provide within the proposal examples of reporting formats to be used.

B. Reports on Puerto Rico Relay service activity shall include the following data by calendar month:

1. Outbound calls, broken down between:
   a. Local and/or In-state (in Puerto Rico)
   b. Interstate (state to state)
   c. International
   d. Toll Free
   e. Directory Assistance
   f. General Assistance
   g. Busy Ring/No Answer

2. Amount and Percentage of inbound calls by type of service, including:

a. TTY
b. Turbo Code
c. ASCII
d. Voice
e. VCO
f. HCO

3. Minutes of Service, including:
   a. Total conversation minutes of service
   b. Total session minutes of service
   c. Less interstate minutes
   d. Less interstate directory assistance minutes
   e. Less international minutes
   f. Less Toll-Free assistance minutes
   g. Total STS billable minutes
   h. Total billable minutes

4. Calls to Relay, including:
   a. Offered
   b. Answered
   c. In Queue
   d. Abandoned in queue

5. Speed of Answer of inbound calls, including:
   a. Service level
   b. Average speed of answer (in seconds)
   c. Percent of calls answered in ten seconds or less

6. Outbound calls divided by:
   a. Completed.
   b. Busy/No answer

7. Average length of
   a. Completed calls
   b. Conversation length

8. Calls with total amounts and percentages by the following types:
   a. TTY
   b. Turbo Code

c. ASCII
d. Voice
e. Hearing Carry Over
f. Voice Carry Over
g. Speech to Speech

C. For customer complaint handling and resolution, the Successful Bidder shall file a monthly report, indicating the number of complaints received. Information about each complaint shall include, at a minimum, the date the complaint was filed, the nature of the complaint, the date of resolution, and an explanation of the resolution.

D. No later than June 20, the successful bidder shall provide an annual complaint summary in the format necessary for the Bureau to submit to the FCC, covering the previous 12 months of complaints ending on May 31 of each year.

E. On an annual basis, the successful Bidder shall provide an annual report for the preceding calendar year in the reporting format utilized to provide monthly reports. The annual report shall have consolidated yearly statistics of the preceding year, plus a summary of notable service enhancements, regulations changes and other notable events of said year. The report shall be submitted no later than 45 days after the end of the calendar year.

F. (*Required only if compensation is based on a per-minute rate*) On an annual basis, the successful Bidder will provide a forecast of usage figures and costs to the Bureau for the following calendar year to serve as reference for estimated annual budget. These forecasts shall be submitted no later than 45 days prior to the end of the current year.

G. The successful bidder shall provide the applicable reports and information for the Bureau to complete future re-certification applications with the FCC.

11. CONTRACT TERM

A. The contract shall have a term of five (5) years from its execution. The Bureau and the Successful Bidder may agree to further 1-year contract extensions for justified reasons or until a new bid process is completed.

B. If a contract term renewal is not executed or in the event of cancellation, the Successful Bidder and the Bureau shall mutually provide reasonable cooperation to enable a seamless transition of operations to another provider.

C. The Bureau may cancel the contract, with appropriate written notice for non-compliance of services as agreed upon.

D. The Bureau may proceed to issue a new competitive bidding process to select a new provider within one year prior to the end of the term of the contractual agreement resulting from this bid. The current provider may be eligible to participate in the bidding procedure, provided it has not been disqualified by the Bureau.

12. COMPENSATION

A. Currently, the Bureau compensates the incumbent provider for all services rendered on a monthly recurring charge. For this RFP, the Bureau will consider forms of pricing / billing, such as a monthly recurring charge, a per-session minute of usage fee (explaining how billed minutes to the Bureau will be rounded to the nearest fraction of a minute) or other methods which may aid to a more cost-beneficial service or provide a more functional scenario of program expenses.

B. To include Outreach, bidder may either include a projected cost of Outreach in its proposed per-session minute of usage fee; or propose an annual fee of Outreach to bill the bureau separately for each year Outreach is provided.

C. The Successful Bidder shall be compensated for by the prices, terms and conditions established in the Bid Award and in the contract with the Bureau. Proposals shall illustrate costs using pricing tables (*templates are included with the RFP*) for either one or both, a fixed price for the entire duration of the term of contract and a variable price for each year. If both pricing options are proposed for, the Bureau will evaluate and choose the pricing option to be applied for the term of service.

Pricing tables illustrate price per session minute of usage for relay service alone or the combination of relay service and Outreach, plus an option to separately bill *rendered* services of Outreach annually, by either proposing a fixed yearly cost or variable yearly costs. If alternate forms of pricing are proposed for the consideration of the Bureau, these shall be illustrated in a separate set of pricing tables, adapted or formatted as necessary to facilitate interpretation, evaluation and comparison of pricing options.

D. The Successful Bidder shall issue monthly invoices for services rendered for TRS according to the price awarded in this bid for approval and payment. Invoices shall be submitted to the Bureau no later than the 15th calendar day of each month, billing the previous month's activity.

E. Funding for all TRS programs shall solely come from the **PRUSF**. If an FCC determination to pass costs of providing IP-Relay and/or VRS to the states becomes effective at any point during the term of a service contract, the Bureau and the provider shall, in accordance with any applicable FCC guidelines for such, negotiate the change in compensation that will ensure the continuity of any or IP-Relay and/or VRS, at a mutually beneficial cost. Any change in compensation due to the FCC determination shall require an assessment by the service provider of number of registered users and call volumes and a projection of costs that may or may not justify a change in the compensation agreed.

F. Bidders agree that the Bureau will not reimburse the Successful Bidder for any costs or charges associated with the provision of Relay Services for intrastate, interstate, international calls, or any other type of toll calls, which, according to FCC guidelines, are not the responsibility of the Bureau.