INVITACIÓN Y PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

RFP 26J-22671

FECHA DE PUBLICACIÓN: 21 DE JULIO DE 2026

PROPÓSITO: PARA FORMALIZAR UN CONTRATO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO O POR EMERGENCIA A LA NUEVA SEDE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO.

FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA OBLIGATORIA
Jueves, 6 de agosto de 2026, a las 10:30 a.m.

FECHA DE LA INSPECCIÓN OCULAR OBLIGATORIA
Jueves, 13 de agosto de 2026, a las 10:30 a.m.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN (RFC)
En o antes del lunes, 24 de agosto de 2026, a las 4:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA
En o antes del jueves, 24 de septiembre de 2026, a las 10:00 a.m.

FECHA DEL ACTO DE APERTURA
jueves, 24 de septiembre de 2026, a las 10:30 a.m.

En San Juan, Puerto Rico, **21 de julio de 2026.**

Elisa M. Maldonado Díaz
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 (OBLIGATORIA)
1.11 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)
1.12 ENTREGA DE PROPUESTAS
1.13 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA
1.14 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA
1.15 ACTO DE APERTURA
1.16 REUNIONES CON PROPONENTES
2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS
2.1 FORMULARIO
2.2 FORMATO DE LA PROPUESTA
2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA
2.4 CARTA DE PRESENTACIÓN
2.5 PROPUESTA DEL PROPONENTE
2.6 HOJA DE PRECIOS
2.7 ANEJOS II
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: DESGLOSES 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 – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS

ANEJO VI – CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

ANEJO VII – ALCANCE DEL TRABAJO (SCOPE OF WORKS) Y ESPECIFICACIONES

ANEJO VIII – CERTIFICACIÓN DE NO QUIEBRA

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 que se formalice un contrato para el Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo Programado o por Emergencia a la Nueva Sede del Departamento de Salud 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.
    (AQUÍ HAY 10 Y EN EL ANTERIOR HAY 21)

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
Martes, 21 de julio de 2026	5:00 PM	Publicación de la Solicitud de Propuestas Selladas
Jueves, 6 de agosto de 2026	10:30 AM	Reunión Pre-Propuesta
Jueves, 13 de agosto de 2026	10:30 AM	Inspección Ocular
Lunes, 24 de agosto de 2026	4:00 PM	Último día para presentar la Solicitud de Aclaración
Miércoles, 9 de septiembre de 2026	5:00 PM	Fecha en que se emitirán las contestaciones
Jueves, 24 de septiembre de 2026	10:00 AM	Fecha límite para la entrega de la propuesta
Jueves, 24 de septiembre de 2026	10:30 AM	Acto de Apertura

Tabla 1: Itinerario de la Solicitud de Propuestas Selladas

La ASG o Junta de Subastas se reserva el derecho de cambiar la fecha y hora de los eventos establecidos en el itinerario del RFP. Cualquier cambio será notificado mediante enmienda a los Proponentes por medio electrónico y en el sitio web de la ASG, en el área de Adquisiciones sección de "Subastas/Licitaciones".

1.6 IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN Y AL PLIEGO DEL RFP

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

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

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

1.7 DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DEL RFP

El pliego del RFP debe descargarse de la página *"web"* de la ASG, en el área de Adquisiciones sección de "Subastas/Licitaciones". Los documentos podrán ser descargados libre de costo y estarán disponibles a partir de la fecha de publicación dispuesta en la Sección 1.5 de este pliego. Toda persona interesada en obtener una copia física del pliego del RFP, libre de costo, podrá visitar, durante el horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., la Oficina de la Junta de Subastas de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12 en San Juan, Puerto Rico.

1.8 CANCELACIÓN DEL RFP

La Administración tendrá la facultad de cancelar cualquier Subasta, Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Cualificaciones o parte de estas, antes o después de su adjudicación, cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la Artículo 32 de la Ley 73-2019.

1.9 REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA)

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

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

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

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

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

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

1.10 INSPECCIÓN OCULAR (OBLIGATORIA)

La Inspección Ocular se llevará a cabo en la facilidad de la nueva sede del Departamento de Salud, localizada en **1504 calle Indo en San Juan (antiguo edificio de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado**) en la fecha dispuesta en el Sección 1.5 de este pliego. Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, deberá asistir de manera **OBLIGATORIA** a la Inspección Ocular. La **incomparecencia** será causa suficiente para su **descalificación**.

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

1.11 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Todo proponente o persona interesada en realizar pregunta(s) sobre un asunto con relación a este RFP presentará las mismas ante la Junta de Subastas, de forma escrita, utilizando el enlace **https://asg.pr.gov/subastas** en o antes de la fecha dispuesto en la Sección 1.5 de este pliego bajo el número del RFP de referencia. Toda pregunta o solicitud de aclaración que sea presentada luego de la fecha y hora indicada en este pliego no será considerada.

La Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre-propuesta.

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

1.12 ENTREGA DE PROPUESTAS

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

1. **Físicamente**, en la Oficina de la Junta de Subastas de la ASG, localizada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico, 00911; **y,**

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

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

El sobre sellado con la propuesta deberá identificarse de la siguiente forma: **"Atención: Propuesta para el RFP 26J-22671". 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. Certificación de Subcontratos, *véase Anejo V.*
h. Resolución o documento acreditativo vigente del por ciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo y emitido por la Junta de Inversión para la Industria

Puertorriqueña, si aplica. En cualquier caso, que el proponente no presente dicho documento **junto con su propuesta**, no se aplicará a la propuesta presentada el por ciento relacionado.

i. Cualquier otro documento o certificación requerida en este pliego o en los documentos adjuntos.

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

2.4 CARTA DE PRESENTACIÓN

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

La Carta de Presentación deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUL a esos efectos o por la persona que presentará sus documentos en el RUL (en el caso de que el Proponente no esté registrado).

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

2.5 PROPUESTA DEL PROPONENTE

La propuesta deberá estar refrendada (bajo la firma) por el representante autorizado del Proponente que aparece autorizado y registrado en el RUL, en el espacio provisto para ello en el formulario identificado como **Anejo I** de este pliego de RFP, **"Propuesta del Licitador o Proponente"**. En caso de que el representante autorizado del Proponente no esté autorizado en el RUL, la propuesta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

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

2.6 HOJA DE PRECIOS

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

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

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

2.7 CERTIFICACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS (ANEJO II)

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

2.8 CORRECCIONES

Toda propuesta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. Ofertas variadas o ambiguas no serán consideradas. Las correcciones a las propuestas, las cuales surgen como consecuencia de errores aparentes, deberán estar iniciadas por el Proponente, de lo contrario, quedará invalidada la propuesta para la partida o las partidas correspondientes. No se aceptarán propuestas que incluyan correcciones realizadas con tinta correctiva, tinta blanca, cinta correctiva o "*liquid paper*" que no estén iniciadas.

2.9 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

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

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

3 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

3.1 PROPUESTAS INCOMPLETAS

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

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

3.2 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

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

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

3.3 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO LICITADOR O PROPONENTE

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

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

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

3.4 OFERTA LIMITADA

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

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

3.5 COMPETENCIA ADECUADA

Todo Proponente o persona interesada en participar del presente RFP, **ACEPTA Y RECONOCE** que la Junta de Subastas emite este pliego con el propósito de **formalizar un contrato para el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo programado o por emergencia a la nueva sede del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.**

3.6 LEY DE PREFERENCIA

Salvo que la subasta sea sufragada en todo o en parte con fondos federales, o existan excepciones, la ASG y la Junta cumplirán cabalmente con las políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

- Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña";
- Ley 129-2005, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico";
- Ley 253-2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras";

a. **USO DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** El Proponente que interese se le reconozca el por ciento (%) de preferencia asignado, presentará la resolución vigente otorgada por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector juntamente con su propuesta, en aras de validar su preferencia. La resolución deberá disponer el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia.

b. **CESIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** La empresa que haya obtenido el por ciento de preferencia por concepto de manufactura para alguno de sus productos, podrá cederlo a sus agentes establecidos en Puerto Rico mediante carta notarizada en la que indique expresamente que le está cediendo a cada agente el por ciento de preferencia otorgado para dicho producto por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier otro organismo rector. Dicha carta tendrá que estar aprobada y sellada con el sello oficial de la entidad gubernamental que la emite.

c. **APLICACIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** Se aplicará el por ciento (%) de preferencia a los precios ofertados por el Proponente para el servicio, obra o bien.

d. **RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA:** En toda compra que se realice bajo un contrato producto de este pliego, el Proponente que haya obtenido un por ciento (%) preferencial para sus productos, deberá presentar al momento de cada compra, la resolución vigente emitida por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector. De no presentar la resolución vigente, no podrá disfrutar de los beneficios de dichas leyes.

e. Según aplique, se observarán las disposiciones de la **"Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción"**, Ley 42-2018, según enmendada. En atención a ello, todo proponente considerado como un **Negocio Local** o **Proveedor Local**, según las definiciones contenidas en el Art. 2 de la Ley 42-2018, deberá acreditar dichas circunstancias mediante la presentación, **junto con su oferta o propuesta**, de la correspondiente **Certificación**. En el caso que el Proponente no presente la referida Certificación junto con su propuesta, quedará impedido de presentar cualquier reclamo relacionado a la aplicación del por ciento de preferencia dispuesto en la Ley 42-2018.

3.7 LEY FEDERAL DE CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

Todo Proponente que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su propuesta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Conservación de Energía.

4 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 EVALUACIÓN

La Junta de Subastas, el Especialista en Compras y Subastas de la ASG o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, según sea el caso, evaluarán las propuestas basadas en el cumplimiento con especificaciones, términos y condiciones, desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica, 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 de cincuenta mil dólares ($50,000.00).** 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 cien mil dólares ($100,000.00)**. 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 **dos (2) 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.**
5. **Asistencia a la inspección ocular obligatoria.**

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

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

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

I. DESEMPEÑO PASADO

El Proponente debe presentar la siguiente información identificada con el número de pregunta, según aplique:

a) **Carta de presentación**. *Véase Sección 2.4*. Además de lo solicitado en la Sección 2.4, dicha carta debe contener la siguiente información:
   1. Años de experiencia ofreciendo los servicios descritos en este pliego en instalaciones sanitarias o de alta criticidad.
   2. Describa proyectos similares realizados en los últimos cinco (5) años, incluyendo alcance, resultados y referencias
   3. Explique el volumen de unidades a mantener que ha manejado en contratos previos.

b) Organigrama operacional de la compañía.

c) **Dos (2) cuestionarios de desempeño pasado** (Formulario JSGPR-001, provisto junto a este pliego) completado y firmados por dos (2) clientes diferentes a quienes les haya provistos bienes, obras o servicios similares a los licitados en este RFP. La referencia debe estar fechada dentro del término máximo de tres (3) años previos a la entrega de la propuesta.

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

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

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

II. CAPACIDAD FINANCIERA

El Proponente debe presentar:

a) **Certificación sobre No Quiebra**, el Proponente utilizará el documento provisto mediante este pliego identificado como Certificación sobre No Quiebra.
b) Para la evaluación de la capacidad financiera el proponente deberá someter los últimos dos (2) estados financieros. La ASG podrá utilizar los estados financieros presentados como parte del RUL. De ser una nueva compañía deberá seguir lo dispuesto en la sección 4.1.2 de este pliego que señala que los Proponentes podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años.

c) Para la evaluación de la capacidad financiera se utilizarán los estados financieros presentados como parte del RUL. El licitador podrá presentar evidencia adicional que entienda pertinente para demostrar dicha capacidad financiera, entiéndase estados financieros adicionales, certificaciones de líneas de crédito existente, o certificaciones de depósitos bancarios o cuentas de inversión.
d) La Junta de Subastas y la ASG se reservan el derecho de solicitar información financiera adicional durante el proceso de Mejor y Final Oferta (BAFO, por sus siglas en inglés).

III. CAPACIDAD TÉCNICA

El Proponente debe presentar:

a) Explicación clara, detallada y precisa sobre la metodología que propone aplicar para realizar el servicio o Explicación clara, detallada y precisa sobre la metodología que propone aplicar para realizar el servicio o proveer los bienes descritos en este pliego de manera costo efectiva para el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo, pero sin limitarse a:
   1. Marco de tiempo estimado para la entrega.
   2. Comunicaciones y atención al cliente.
   3. Reportes, según sean requeridos.
b) ¿Qué equipos y herramientas especializadas poseen para diagnóstico, pruebas y mantenimiento en DSes?
c) Cualquier otro documento o información requerida en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.
d) ¿Qué certificaciones posee la empresa y/o su personal
e) ¿Con cuántos técnicos, ingenieros o personal de apoyo cuenta su empresa actualmente y cuáles son sus especialidades?
f) ¿Cuenta con el personal interno para ofrecer servicios 24/7 y durante situaciones de emergencias? Explique cómo manejarán las situaciones de emergencias.
g) ¿Su personal está capacitado, adiestrado y cuenta con las certificaciones requeridas por Ley o Reglamento? Explique.
h) Defina su protocolo interno para atender situaciones de emergencias.
i) ¿Cuál es el tiempo respuesta garantizado y comprobable para cada categoría de emergencia?
j) ¿Tendrán en inventario piezas críticas disponibles? ¿Dónde estará almacenado?
k) Provea un ejemplo real de una situación de emergencia significativa atendida por su empresa y cómo fue resuelta.
l) ¿Qué experiencia tienen en operación y mantenimiento de generadores eléctricos, “transfer switches (ATS), UPS y sistemas esenciales?
m) ¿Qué protocolos utilizan para pruebas semanales, mensuales y anuales de generadores eléctricos?
n) ¿Cómo evalúan la redundancia en chillers, bombas o manejadoras?
o) ¿Qué metodología utiliza para la limpieza, balanceo y calibración de sistemas HVAC críticos?
p) ¿Cómo monitorea posibles fallas o fugas en líneas críticas de agua y/o gases?
q) Explique su cumplimiento con normas NFPA y relacionadas.
r) El proponente deberá entregar la siguiente documentación para la evaluación de su oferta:
   i. Borrador de Programa de Mantenimiento según especificado inciso 13 del Anejo VII de este RFP.
   ii. Modelo de itinerario prospectivo mensual para mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo programado; así como evaluaciones, inspecciones, pruebas y/o certificaciones requeridas.
   iii. Modelo de registro e informe mensual de actividades relacionadas en los edificios, sistemas y/o componentes de sistema que indique, como mínimo, lo siguiente:
      1. Fecha y hora
      2. Empleado a cargo
      3. Estructura, sistema o equipo
      4. Estado físico y funcional
      5. Lecturas o medidas tomadas para cada parámetro de funcionamiento

6. Actividades realizadas
7. Observaciones o recomendaciones preventivas, predictivas o correctivas pertinentes
8. Naturaleza de la próxima intervención

iv. Modelo de documento de registro e informe mensual de condiciones observadas de temperatura, presión de aire y humedad relativa áreas reguladas de la institución.
v. Modelo de registro e informe de eventos de falla o interrupción de funcionamiento de los sistemas o componentes de sistemas y su respectivo plan de contingencia.
vi. Política de análisis de riesgos durante reparaciones y/o construcciones.
vii. Política de medidas interinas de seguridad para el Departamento de Salud.
viii. Política de análisis de riesgo de control de infecciones.
ix. Plan de manejo de Emergencias y Desastres Naturales.

Nota: Los modelos solicitados pueden ser ejemplos de planes de mantenimiento desarrollados e implementados en otras instituciones o localidades.

ANEJO V – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS

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

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

en calidad de _____
(posición)

en _____ certifico que de
(nombre del Proponente)

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

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

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

_____ _____
Nombre del Representante Autorizado por el Proponente Fecha

_____
Firma del Representante Autorizado por el Proponente

ANEJO VI - CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

1. Los proponentes tienen que cumplir con lo especificado en la Hoja de Precios, Condiciones E Instrucciones Especiales, Alcance de los Trabajos y Los Planos Mecánicos Adjuntos al Pliego.

2. El licitador agraciado debe cumplir con las leyes y regulaciones ambientales estatales y federales.

3. Licitador agraciado debe tener vigente la póliza de Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).

4. Licitador agraciado debe tener vigente la póliza de Responsabilidad Pública.

5. El licitador (contratista) agraciado tiene que estar en el Registro de Contratista de DACO.

6. Licitadores son responsables de los árbitros, impuestos municipales y estatales

7. El contratista es responsable del estricto cumplimiento con las provisiones legales y reglamentarias que forman parte de este Pliego y cualquier otra reglamentación, regulación o certificación requerida o impuesta por el Gobierno federal para proyectos sufragado con fondos federales.

8. Cualquier rotura de las facilidades públicas o privadas existentes serán reparadas por el contratista sin costo al dueño o a la Agencia Requirente.

9. El proponente agraciado y sus técnicos tienen que contar con la Licencia de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, según dispuesto en la Ley Núm. 36-1970, según enmendada e incluirá evidencia junto con su oferta.

10. El proponente agraciado tiene que cumplir con la Sección 608 de la Ley de Aire Limpio de los Estados Unidos y contar con la correspondiente certificación emitida por la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés). La misma será presentada junto con su oferta.

11. El proponente agraciado debe cumplir con las normas del Código de Construcción de Puerto Rico, estándares ASHRAE/ANSI/IEEE.

12. El proponente cotizará un precio mensual por el mantenimiento de cada categoría y será responsable de cumplir con las especificaciones del servicio contenidas en este pliego.

13. El proponente agraciado diseñará e implementará un programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo programado. El mismo cumplirá con las normas y requisitos adoptados por el DS o su representante para el diseño, remodelación, ampliación, mantenimiento, operación, inspección, certificación y acreditación de la institución.

    13.1. **Programa de mantenimiento -** Cada sistema o componentes de sistema contarán con un programa de mantenimiento que, en lo mínimo, conserve la condición y buen funcionamiento del sistema y todos sus componentes de manera que garanticen la continuidad de servicios en un ambiente de cuidado sano, seguro y confortable. Asimismo, en cumplimiento con los estándares y requisitos de acreditación y licenciamiento de la Institución.
    En lo mínimo, el programa de mantenimiento contendrá el inventario de los edificios, sistemas, componentes de sistemas y equipos a ser inspeccionados y mantenidos, las actividades y la frecuencia de actividades de mantenimiento e inspección del inventario. Además, el programa incluirá una descripción de los objetivos programáticos, el alcance y su aplicación, los métodos de evaluación de riesgos, los procesos e implementación del programa, las pruebas de rendimiento y las métricas de efectividad de dicho programa de mantenimiento.

13.1.1. **Inventario de elementos a ser inspeccionados y mantenidos.** Este documento provee un inventario de edificios, sistemas y componentes de sistemas existentes que impactan el funcionamiento de la Institución; no obstante, el contratista contratado será responsable de actualizar el inventario provisto por el DS. Esta lista detallada deberá incluir la siguiente información: marca, modelo, capacidad, número de serie, localización y número único de diferenciación establecido mediante un sistema de identificación uniforme.

13.1.2. **Evaluación de condición existente.** El proponente agraciado será responsable de examinar las condiciones en que se encuentran cada uno de los sistemas o componentes de sistemas al momento del comienzo del contrato objeto de este RFP. Ver indicadores de condición, Inciso 13.1.2.3.2.

El listado será utilizado para establecer indicadores de condición inaceptables del sistema, recalibrar frecuencias de inspección y labores de mantenimiento.

13.1.3. **Desarrollo de un Programa de Mantenimiento Único**. El proponente agraciado someterá al DS, no más tarde de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha en que entre en vigor el contrato objeto de este RFP, un programa de mantenimiento único escrito y desarrollado específicamente para reunir el tamaño, diseño, ámbito, complejidad y condición de los sistemas que sirven la instalación.

El documento incluirá el inventario actualizado (Inciso 13.1.1, Anejo VII "Condiciones e Instrucciones Especiales) y la evaluación de condición existente (Inciso 13.1.2, Anejo VII "Condiciones e Instrucciones Especiales"); además de las disposiciones establecidas en el Inciso 13.1 del Anejo V sobre Programa de Mantenimiento. El programa incluirá la siguiente información:

13.1.3.1. **Objetivos Programáticos**. Los conceptos establecidos para evaluar el funcionamiento. Incluye una declaración escrita del funcionamiento, descripciones de características de operación normal e indicadores medibles y observables que son la base para evaluar o inspeccionar elementos de un sistema.

Los objetivos programáticos deberán incorporar las metas de funcionamiento y garantías para la continuidad de servicio del DS en un ambiente de cuidado sano, seguro y confortable para pacientes, empleados y visitantes. Los objetivos de desempeño estarán basados sobre fundamentos de diseño, acreditación y licenciamiento y criterio operacional específico a un sistema particular. Las fuentes de los objetivos de desempeño serán documentados. Algunas de las fuentes posibles que pueden ser utilizados para establecer los objetivos de desempeño son:

- Especificaciones técnicas del fabricante o criterio generalmente aceptado en la industria
- Guía de las normas ASHRAE 55.62.1 y ASHRAE 90.1
- Autoridad con jurisdicción
- Agencias acreditadoras y de licenciamiento
- Profesional de diseño licenciado HVAC
- Contratista, ingeniero profesional
- Requisitos programáticos del propietario

13.1.3.2. **Alcance y su aplicación**. La descripción comprensiva del Programa de Mantenimiento para asegurar la anticipación, identificación, evaluación y control de fallas e interrupciones que pueden representar un riesgo de salud y seguridad humana, incluye: personal, edificios, sistemas, equipos, procesos, actividades y estándares aplicables que garantizan la integridad física y el buen funcionamiento de los edificios y sistemas de la Institución.

13.1.3.2.1. **Inventario**. Una lista de equipos que requieren más cuidado de lo requerido por las disposiciones del mantenimiento de sistemas. El inventario para mantenimiento se diferencia de los inventarios de bienes o equipos ya que está específicamente diseñado como herramienta para el desarrollo de un programa de mantenimiento más eficiente y efectivo. En el desarrollo del inventario para mantenimiento, el mismo se dividirá conforme a los diferentes edificios y sistemas del DS. Refiérasa al inciso 13.1.1 del Anejo V.

13.1.3.2.2. **Indicadores de condición existente**. Indicadores inaceptables de sistemas y condiciones de equipos serán establecidos por AMBAS PARTES. Estos indicadores son medidas u observaciones de condiciones que pueden conducir a daño o degradación de desempeño. A continuación, ejemplos de indicadores de condición inaceptable de sistemas.

Observación relacionada

- Decoloración, contaminación u oxidación de la superficie de los componentes.
- Evidencia de flujo o escape de vapor.
- Ruido o vibración excesiva o anormal.
- Sujetadores faltantes o flojos.
- Formación inusual de hielo, formación de escarcha y condensación.
- Materiales de aislamiento eléctrico o térmico gastados o dañados.
- Altos niveles de corrosión de superficie.
- Acumulación inaceptable de suciedad o impurezas.
- Crecimiento biológico inaceptable (hongos, algas, bacterias).
- Falla de un sistema esencial de aislamiento. Daño de condensado o físico presente.
- Desagües obstruidos o rebosados.
- Equipos eléctricos recalentados.
- Equipo obviamente averiado.
- Presiones o cambios de aire anormales en edificio.

Funcionamiento relacionado

- Operación de filtro fuera del criterio establecido para caída de presión.
- Enfriador (chiller) incapaz de producir temperatura de agua dentro de los parámetros de diseño original.
- Flujo de aire desde cualquier distribuidor de aire no está dentro de los requisitos de diseño.
- Temperatura ambiental excede los objetivos en los puntos establecidos.
- La temperatura del agua de condensado se eleva más allá del parámetro de diseño.

13.1.3.2.3. **Actividades de Inspección y Mantenimiento**. Una unidad de trabajo bien definida que puede

ser descrita por una secuencia de instrucciones. Ejemplos típicos de estas labores incluye: limpieza, calibración, inspección visual en observación, medidas y lubricación. La inspección incluirá la condición de evaluación de sistemas y/o medidas de parámetros operativos y pueden incluir datos proporcionados por sensores o un sistema de administración del edificio. Labores de mantenimiento incluirán ajustes, servicio o remplazo de equipo inventariado y sistemas.

13.1.3.2.4. **Frecuencia de Labores de Inspección y Mantenimiento**. El período de tiempo o intervalo en el cual la presencia de una tarea u observaciones de una condición tienen que ser hechos. El periodo de frecuencia de actividades puede basarse en intervalos de duración limitados (ej. semanal, mensual, trimestral, semestral o anual), en horas de uso (tiempo de funcionamiento) o condición del sistema (mantenimiento basado en condición determinado de la inspección física o controles de sistemas de alarmas). De identificar indicadores de condición no aceptable o desempeño inaceptable durante dos inspecciones sucesivas, AMBAS PARTES, investigarán y analizarán las posibles causas. Como mínimo, se investigará lo siguiente:

- Malas prácticas de campo—revisar documentación de inspección y/o ejecución técnica para asegurar que labores de mantenimiento se ejecutan correctamente.
- Tiempo insuficiente presupuestado—revisar el tiempo presupuestado para establecer si dicho tiempo es razonable para la ejecución o revisión de labores.
- Reparación de componentes (realizado/pendiente/no hecho)— inspeccionar documentación para determinar si se ha llevado a cabo la reparación o remplazo de componentes.
- Remplazo de piezas o material—revisar si las piezas o materiales de repuesto cumplen con las especificaciones del manufacturero.
- Omisiones de diseño—determinar si los diseños designados están causando fallas sucesivas.
- Equipos o componentes obsoletos—determinar si el equipo o componente ha estado en servicio más allá de su vida útil.
- Condiciones fuera del sistema en cuestión causan fallas—investigar si el goteo de agua, vandalismo, un problema de la envoltura del edificio u otro factor externo está causando problemas.

Basado en el análisis, la inspección frecuente o la labor de mantenimiento deberán ser modificadas para resolver la deficiencia.

Si indicadores de condición o funcionamiento aceptables se encuentran durante tres inspecciones sucesivas, entonces la frecuencia existente, y/o el nivel de mantenimiento puede reducirse. La frecuencia reducida y/o mantenimiento estará basado en los resultados específicos y será documentada.

La frecuencia puede también ser ajustada para climas relacionados o razones de operación. Ejemplo, un nuevo equipo es instalado y el equipo viejo es retenido como reserva—inspección

y mantenimiento de la unidad de reserva puede ser ajustada para reflejar pocas horas de operación.

Cada frecuencia ajustada será documentada, incluyendo la razón por el ajuste.

13.1.3.3 **Métodos de evaluación de riesgos**. Los métodos o procesos diseñados para evaluar e identificar proactivamente las condiciones físicas peligrosas, situaciones potencialmente peligrosas y riesgos relativos al Programa de Mantenimiento por deficiencias, fallas e interrupciones de sistemas o componentes de sistemas.

13.1.3.4 **Procesos e implementación del Programa**. El diseño de los procesos escritos específicos para la ejecución y aplicación del alcance del Programa para la inspección, prueba y mantenimiento de las facilidades y los sistemas de acuerdo a especificaciones, guías, códigos o leyes vigentes.

13.1.3.5 **Pruebas de Rendimiento**. Para verificar que el equipo es completamente funcional y rindiendo dentro de parámetros razonables previamente establecidos. Dependiendo del equipo, puede ser apropiado especificar varios niveles de prueba y verificación; por ejemplo, el nivel más bajo sólo consiste en realizar una inspección visual. La calibración usualmente implica que el equipo es comparado con un estándar fiable.

Para comprobar que el equipo cumple con uno o más requisitos de seguridad. Dicha comprobación, a menudo, se limita a pruebas de seguridad eléctrica, contra incendios, o parámetros de temperaturas.

13.1.3.6 **Métricas de efectividad**. La medición de los resultados de la implementación. A estos efectos, el contratista deberá diseñar y someter para aprobación del DS la metodología y documentos relacionados de medición.

13.1.3.7 **Documentación**. Ver Sección III, inciso u del Anejo V de este RFP para Formularios mínimamente necesarios y requeridos por el DS para la recolección de datos relacionados a los servicios contenidos en este documento.

13.2 **Plan de Mantenimiento, Autorización y Ejecución**. Labores de inspección y mantenimiento serán ejecutadas por e contratista sobre una frecuencia establecida o sobre una observancia documentada de condición inaceptable. Será autorizado por escrito o instrucciones verbales, por el DS, la ejecución del trabajo será documentada y archivada para referencia futura.

13.3 **Revisión del Programa de Mantenimiento**. El programa de mantenimiento será examinado y revisado en situaciones que incluyen, pero no se limitan a:

- Modificaciones a edificios cuyos objetivos de desempeño impactan los sistemas.
- Cambios en la función o uso de partes o la totalidad de un edificio que impacta el objetivo de desempeño de los sistemas.
- Cambios ocurridos en uno o más sistemas o componentes.
- Se encuentra que uno o más sistemas son incapaces de lograr sus objetivos de desempeño.
- Sobre recomendación documentada del proveedor de mantenimiento.

14 Reparaciones, incluye piezas y labor

14.1 El proponente agraciado prestará todos los servicios de reparación necesarios durante la vigencia del contrato objeto de este RFP y asumirá el costo de piezas y/o equipos y labor a los sistemas o componentes de sistemas que se describen en este documento. Siempre y cuando el costo de piezas o equipos necesarios para la reparación no exceda la cantidad de mil (1,000) dólares.

14.2 En los casos donde la inversión en piezas o equipos excediese la cantidad de mil (1,000) dólares, el contratista entregará un informe detallado al DS donde establecerá la descripción del equipo o sistema afectado, número de identificación (propiedad), marca y modelo, descripción de la deficiencia o necesidad de reparación y el tiempo estimado de la reparación. Además, el contratista entregará una cotización de la pieza o piezas necesarias para la reparación que exceden de los mil (1,000) dólares.

14.3 Solo se considerará mano de obra no incluida en este contrato cuando el contratista justifique o demuestre para aprobación del DS que la utilización del personal resultará en detrimento del buen funcionamiento y operación diaria de la Institución o imposibilite la ejecución del plan de mantenimiento preventivo programado o si el personal incluido en la sección 7.2 del Anejo VIII (Alcance de los Trabajos) carece de las competencias necesarias para realizar las labores o se justifique la necesidad de utilizar personal especializado. En cualquiera de los casos anteriores, el DS podrá aceptar para trámite una propuesta de servicios del contratista. El DS se reserva el derecho de dicha propuesta o utilizarla en un proceso de libre competencia.

15 El proponente agraciado destinará un oficial de alto rango de la compañía, capaz de tomar decisiones, como encargado de la cuenta. Este personal estará disponible en todo momento para ofrecer información, verbal o escrita, al DS con relación al estado y/o funcionamiento de partes o la totalidad de los edificios, sistemas y/o equipos contenidos en el programa de mantenimiento.

16 Los empleados del contratista estarán disponibles las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana, para atender las situaciones que puedan surgir en y fuera del horario regular de trabajo, incluyendo emergencias y/o desastres naturales, eventos creados por el hombre y/o cualquier situación que ponga en riesgo la continuidad de los servicios y/o seguridad de todos en la institución. Además, los empleados del contratista estarán a disposición del DS para ejecutar cualquier medida o acción necesaria, sea ésta relacionada o no con las labores contratadas.

17 Los empleados del contratista estarán uniformados e identificados en todo momento. La tarjeta de identificación, con logo de la compañía, deberá, en lo mínimo, identificar al empleado mediante foto, nombre completo y puesto de trabajo. El empleado mantendrá visible su tarjeta de identificación mientras se encuentre en los predios del DS.

18 El proponente agraciado proveerá a sus empleados radios de comunicación para la coordinación de los trabajos en el DS. Estos radios tendrán la misma frecuencia que los radios de la Oficina de Facilidades para asegurar la comunicación efectiva.

19 El proponente agraciado NO podrá subcontratar los servicios contemplados en este documento, excepto trabajos especializados y servicios personales, profesionales o consultivos con el fin de dar cumplimiento a los servicios objeto de esta licitación (i.e., mantenimientos especializados, inspecciones, pruebas y/o certificaciones que ameriten la intervención de laboratorios, el manufacturero y/o un técnico licenciado o certificado no contemplado en el inciso 7.2 del Anejo VIII de este RFP. Asimismo, solo se permitirán subcontrataciones de aquellos servicios de mantenimiento de sistemas o equipos donde medie una licencia propietaria o de exclusividad.

20 Toda subcontratación requerirá autorización previa y escrita del DS. Disponiéndose, que de ninguna manera deberá interpretarse que el consentimiento del DS para autorizar subcontrataciones implicará que el DS incurrirá en obligaciones adicionales al monto total en dólares convenido mediante esta licitación o que el contratista queda relevado de responsabilidad por cualesquiera daños y perjuicios que pueda ocasionar la parte que subcontrate.

21 El proponente agraciado estará obligado a atender inmediatamente las llamadas de emergencia del DS durante las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana. El proponente agraciado, no podrá excederse de una (1) hora luego de recibida la llamada para personarse al DS, identificar el problema y ofrecer detalles al DS sobre la magnitud del problema y el tiempo estimado para solucionar el mismo.

21.1 El proponente agraciado en todo momento deberá tener disponible el personal técnico y operacional necesario para resolver cualquier emergencia o evento inesperado. Además, deberá mantener comunicación y/o acuerdos previos de colaboración con las distintas entidades o compañías manufactureras que deberán ofrecer servicios de acuerdo con las necesidades.

21.2 El proponente agraciado tendrá que preparar y entregar un Plan de Manejo de Emergencias que deberá ser discutido y aprobado por el DS. Este plan no sólo deberá contemplar la exposición del DS ante peligros naturales y humanos, sino vulnerabilidades de infraestructura y utilidades específicas que pueden representar una amenaza directa a la seguridad de las personas y/o interrumpir la continuidad de servicios de la Institución.

21.3 En casos donde medie una declaración de emergencia el DS se reserva el derecho de solicitar a la compañía el acuartelamiento de su personal según necesario para garantizar la seguridad y continuidad de los servicios en la Institución. A estos efectos, la compañía presentara una factura detallada de los costos por concepto de horas extra, según aplique.

22 Los proponentes harán un análisis sobre la cantidad de personal que requerirán para lograr los objetivos descritos en este documento y utilizarán la Tabla proporcionada en el inciso 7.2 del Anejo VIII de este RFP (Alcance de los Trabajos) la cual formará parte de su oferta. Los proponentes prepararán su oferta en términos del personal requerido siempre buscando el mejor valor para el Departamento de Salud. Los proponentes podrán ofertar de manera creativa para que el DS obtenga el servicio requerido al menor costo siempre garantizando la continuidad de los servicios que ofrece el Departamento.

23 Los proponentes ofertarán una tarifa mensual que incluirá todo el personal necesario para lograr los objetivos de este RFP al menor costo posible, así como las piezas y equipos de repuesto necesarios. Adicional, se provee para que los proponentes oferten el costo por hora de determinado personal en la eventualidad de que se necesite personal adicional para atender alguna situación de imprevisto. En dicho caso el DS emitirá una Orden de Compras para atender la situación y en ella detallará el personal necesario y el tiempo requerido.

24 El DS se reserva el derecho de, por necesidad en el servicio o por situaciones de imprevisto, a su entera discreción asignar personal entre turnos y/o asignar otras tareas a las descritas en este documento.

25 El Gerente de facilidad, ni el Supervisor de Mantenimiento ni ningún personal técnico ejercerán funciones de oficina.

26 El DS contará con un “Allowance” o contingencia de hasta cinco mil (5,000) dólares mensuales para atender la compra de materiales o piezas de repuesto que sobrepasen los mil (1,000) dólares. Dicha contingencia podrá ser utilizada previa justificación del contratista y con la autorización por escrito del Departamento.

ANEJO VII – ALCANCE DEL TRABAJO (SCOPE OF WORK) Y ESPECIFICACIONES

1. INVENTARIO, ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS MECÁNICOS DEL DEPARTAMENTO

1.1. El proponente agraciado proveerá inspecciones y mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo programado o de emergencia al inventario de equipos del sistema mecánico que incluye, pero no se limita al inventario incluido en el Anejo VII.

1.2. A continuación, se enumeran los requisitos mínimos de las labores de inspección y mantenimiento para cualquier sistema o componente de sistema. El programa de mantenimiento incluirá, por lo menos, todas las labores de inspección y mantenimiento que aplican a los sistemas HVAC y equipos relacionados en el Departamento.

1.3. Para determinar las labores de inspección y mantenimiento requerido para cada sub-sistema o pieza de equipo en el edificio, se utilizará el siguiente procedimiento:

1.3.1. Referente al inventario de equipos y sistemas HVAC preparado como requerido en la sección 3.1 de este documento, se preparará un listado actualizado de los diferentes equipos o tipos de sub-sistemas que existan en el edificio.

1.3.2. En las siguientes tablas se establecerán aquellas labores mínimas de inspección y mantenimiento que aplican a los sistemas o componentes del sistema en el edificio. Asimismo, se establecerá la frecuencia requerida para cada labor, ya sea: semanal (W), quincenal (Q), mensual (M), trimestral (T), semestral (S) y/o annual (A).

Si el sistema contiene sub-sistemas o equipos que no se encuentran en las tablas en esta sección, utilice "ítems" de inspección y mantenimiento de las tablas para sub-sistemas similares o equipos, o cree una nueva lista de "ítems" apropiados según las recomendaciones del manufacturero.

1.3.3. En lo mínimo, el plan de mantenimiento incluirá cada una de las labores de inspección y mantenimiento de todas las tablas aplicables.

1.3.4. El programa de mantenimiento puede incluir otras labores de inspección y mantenimiento para preservar la capacidad del sub-sistema o equipo para lograr confort técnico aceptable, rendimiento energético y calidad del aire interior.

1.3.5. Las disposiciones para inspección y labores de mantenimiento enumeradas en este documento no remplazarán las instrucciones y guías del fabricante del equipo que puede requerir mayor frecuencia o aumento de labores.

1.4. Las actividades o labores de mantenimiento y frecuencia para cada tipo de equipo y/o sistema se presentan en las tablas a continuación:

TABLA 1.2.1 SISTEMAS DE DISTRIBUCION DE AIRE
Air Distribution System

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar el sistema de control y dispositivos por evidencia de operación impropia. Repare, ajuste o remplace componentes para asegurar operación apropiada.	S

Inspeccionar visualmente verjas, rejillas y difusores por acumulación de suciedad. Limpie como sea necesario para remover suciedad acumulada.	S
Lubrique los cojinetes servibles.	A
Verificar operación de amortiguadores. Repare, remplace o ajuste como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Inspeccione visualmente áreas de acumulación de humedad para crecimiento biológico. Si está presente, limpie o desinfecte como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Inspección visual de tuberías expuestas para aislamiento e integridad con película hidrófuga. Corregir si es necesario para asegurar operación correcta.	A
Inspección visual de tubería internamente recta hasta el primer giro o hasta 20 pies dentro del pleno de transportador de aire para contaminación biológica visible, si es necesario, tome acción correctiva.	A

TABLA 1.2.2 TRANSPORTADORES DE AIRE
Air Handlers

Inspección/Labor de Mantenimiento	**Frecuencia**
Verificar por acumulación de partículas en los filtros. Limpie o remplace si la acumulación resulta en caída de presión o corriente de aire fuera de los límites de operación establecidos.	M
Verificar filtro de aire e integridad de cubierta. Corrija si es necesario.	M
Verificar lámpara UV. Limpie o remplace, si es necesario para asegurar operación correcta.	T
Verificar sistema de control y dispositivo para evidencia de operación impropia. Repare, ajuste o remplace componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar Trampa-P. Reparar como sea necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar tensión de correa de ventilador. Verificar uso de correa y alineamiento correcto. Remplace si es necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar funcionamiento de dispositivo de frecuencia variable (VFD) para operación correcta. Corregir si es necesario.	S
Verificar para operación correcta de serpentín de enfriamiento o calefacción. Limpie, restaure o remplace como se requiera.	S
Verificar caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y apriete como sea necesario.	A
Verificar contactos de motor por picaduras u otros signos de daños. Repare o remplace como sea necesario.	A

Verificar aletas de ventilador, reparar o remplazar como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Verificar presión del sistema refrigerante y/o temperaturas. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimas.	A
Verificar por suciedad, corrosión o degradación. Limpie o repare, como sea necesario.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Lubricar cojinetes servibles.	A
Verificar depósito de desagüe y bobinas por crecimiento biológico. Limpie como sea necesario.	A
Verificar aleta de bobinas por evidencia de crecimiento o suciedad. Restaurar si es posible. Remplazar bobina si es necesario para retornar al funcionamiento correcto.	A
Inspeccionar por evidencia de arrastre de humedad más allá de los depósitos de desagüe del serpentín de enfriamiento. Hacer correcciones o reparaciones, como sea necesario.	A
Verificar para operación correcta del amortiguador. Reparar, remplazar y ajustar como sea necesario.	A
Inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Si está presente, limpie o desinfecte como sea necesario.	A
Verificar bombas de condensado, Limpiar o remplazar como sea necesario.	A
Inspección visual de conductos expuestos y tuberías externas por aislamiento y barreras de vapor para integridad. Corrija como sea necesario.	A
Visualmente inspeccione internamente conductos alineados hasta el primer giro o hasta 20 pies dentro del suministro del pleno del transportador de aire para integridad y corregir si está manchado o cortado.	A

TABLA 1.2.3 ENFRIADORES — ABSORCIÓN
Chillers—Absorption

Inspección/Labor de Mantenimiento	**Frecuencia**
Verificar por la presencia de no condensables. Tome los pasos necesarios para eliminar no condensables en el sistema.	W
Inspecciones visualmente los filtros de combustible. Limpie, repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	M

Efectuar prueba química del sistema de agua. Tratar como sea necesario para asegurar agua química apropiada.	M (sistemas abiertos) Q (sistemas cerrados)
Verificar bomba de combustible para operación correcta. Repare o remplace como sea necesario para asegurar operación correcta.	T
Inspeccione caja de engranaje por uso excesivo. Repare o remplace como sea necesario.	T
Verificar sistema de trampas de vapor, bombas y controles. Limpie o remplace como sea necesario, para asegurar operación correcta.	S
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación impropia. Repare, ajuste o remplace componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar accionamiento de frecuencia variable para operación apropiada. Corregir como sea necesario.	S
Verificar caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y apriete como sea necesario.	A
Verificar contactos del motor por picaduras u otros signos de daños. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Verificar por contaminación, corrosión o degradación. Limpie o repare como sea necesario.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Verificar por evidencia de crecimiento o suciedad la superficie de los intercambiadores de calor. Limpie como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Verificar el apropiado flujo de fluido. Limpie, ajuste y repare como sea necesario para restaurar el flujo correcto.	A
Verificar inhibidor y flujos químicos internos. Corregir inhibidor y flujos químicos internos si están fuera de los rangos operativos establecidos.	A

TABLA 1.2.4 ENFRIADORES — AIRE DE ENFRIAMIENTO
Chillers—Air-Cooled

Inspección/Labor de Mantenimiento	**Frecuencia**
Ejecutar prueba química de sistema de agua. Tratarla como sea necesario para asegurar agua química apropiada.	M (sistemas abiertos) T (sistemas cerrados)
Inspeccionar caja de engranaje por uso excesivo. Repare o remplace como sea necesario.	T

Verificar sistema de control y dispositivos para evidencia de operación impropia. Repare, ajuste o remplace componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar tensión de correa de ventilador. Verificar por uso de correa y alineamiento correcto. Remplace si es necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar funcionamiento de frecuencia variable para operación apropiada. Corregir como sea necesario.	S
Verificar caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y apriete como sea necesario.	A
Verificar contactos del motor por picaduras u otros signos de daños. Repare o remplace como sea necesario.	A
Verificar aletas de ventilador, reparar o remplazar como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Verificar presión del sistema refrigerante y/o temperaturas. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar por suciedad, corrosión o degradación. Limpie o repare como sea necesario.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Lubricar cojinetes servibles.	A
Verificar por evidencia de crecimiento o suciedad las superficies de los intercambiadores de calor. Limpie como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Verificar el apropiado flujo de fluido. Limpie, ajuste y repare como sea necesario para restaurar el flujo correcto.	A
Inspeccionar superficie del condensador enfriado por aire. Repare o limpie como sea necesario.	A
Verificar la secuencia de control de cabeza de presión de bajo ambiente para operación correcta. Repare o remplace los componentes o modificar el software/algoritmo para asegurar operación correcta.	A
Verificar el nivel de aceite del compresor y/o la presión en los sistemas refrigerantes teniendo el nivel de aceite y/o presión como elemento medidor. Reparar, remplazar o ajustar, como sea necesario, para asegurar control necesario.	A
Verificar el nivel de aceite del compresor y/o la presión en los sistemas refrigerantes teniendo el nivel de aceite y/o presión como elemento medidor. Reparar, remplazar o ajustar, como sea necesario, para asegurar control necesario.	A

TABLA 1.2.5 ENFRIADORES — AGUA DE ENFRIAMIENTO
Chillers—Water-Cooled

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Ejecutar prueba química de sistema de agua. Tratarla como sea necesario para asegurar agua química apropiada.	M (sistemas abiertos) T (sistemas cerrados)
Inspeccionar caja de engranaje por uso excesivo. Repare o remplace como sea necesario.	T
Verificar sistema de control y dispositivos para evidencia de operación impropia. Repare, ajuste o remplace componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y apriete como sea necesario.	A
Verificar contactos del motor por picaduras u otros signos de daños. Repare o remplace como sea necesario.	A
Verificar presión del sistema refrigerante y/o temperaturas. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Verificar por evidencia de crecimiento o suciedad las superficies de los intercambiadores de calor. Limpie como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Verificar el apropiado flujo de fluido. Limpie, ajuste y repare como sea necesario para restaurar el flujo correcto.	A
Verificar el nivel de aceite del compresor y/o la presión en los sistemas refrigerantes teniendo el nivel de aceite y/o presión como elemento medidor. Reparar, remplazar o ajustar, como sea necesario, para asegurar control necesario.	A

TABLA 1.2.6 UNIDADES DE CONDENSACIÓN
Condensing Units

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar sistema de control y dispositivos para evidencia de operación impropia. Repare, ajuste o remplace componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar tensión de correa de ventilador. Verificar por uso de correa y alineamiento correcto. Remplace si es necesario para asegurar operación correcta.	S

Verificar caja de control por suciedad por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y apriete como sea necesario.	A
Verificar contactos del motor por picaduras u otros signos de daños. Repare o remplace como sea necesario.	A
Verificar cuchillas de ventilador para equilibrio y crecimiento de partículas. Limpiar, reparar o remplazar, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A
Verificar presión del sistema refrigerante y/o temperaturas. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar por suciedad, corrosión o degradación. Limpie o repare como sea necesario.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario. Para ensamblaje de acoplado directo de ventilador/motor, verificar cojinetes y lubricar o remplazar.	A
Inspeccionar superficie del condensador enfriado por aire. Repare o limpie como sea necesario.	A
Verificar la secuencia de control de cabeza de presión de bajo ambiente para operación correcta. Repare o remplace los componentes o modificar el software/algoritmo para asegurar operación correcta.	A
Verificar niveles de aceite refrigerante para los sistemas refrigerantes de controles de presión/nivel de aceite. Reparar, remplazar o ajustar, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A

TABLA 1.2.7 SISTEMAS DE CONTROL
Control Systems

Inspección/Labor de Mantenimiento	**Frecuencia**
Verificar sistema de aire comprimido (e.g., compresor, secador, receptor, válvula) para operación correcta. Reparar o remplazar como sea necesario para asegurar operación correcta.	M
Verificar para presión de aire correcta. Repare o remplace componentes del sistema neumático como sea necesario.	M
Medir humedad relativa y repare, limpie o ajuste el sistema si es necesario para asegurar operación proyectada.	T
Verificar sistema de control y dispositivos para evidencia de operación impropia. Repare, ajuste o remplace componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y ajuste como sea necesario.	A
Verificar contactos del motor por picaduras u otros signos de daños. Repare o remplace como sea necesario.	A

Verificar para operación correcta del amortiguador. Reparar, remplazar y ajustar como sea necesario.	A
Verificar líneas del neumático por obstrucción. Limpie como sea necesario.	A
Verificar para ver que la protección del programa de control digital está vigente.	A
Verificar protección de batería y verificar operación correcta.	A

TABLA 1.2.8 TORRES DE ENFRIAMIENTO Y DISPOSITIVOS PARA ENFRIAMIENTO POR EVAPORACIÓN

Cooling Towers and Evaporative Cooled Devices

Inspección/Labor de Mantenimiento	**Frecuencia**
Ejecutar análisis de tratamiento de agua del sistema de agua. Tratar como sea necesario para asegurar agua química apropiada.	M (sistemas abiertos) T (sistemas cerrados)
Inspeccionar válvula de drenaje. Limpia todos los obstáculos para asegurar operación correcta. Repare o remplace si es necesario.	T
Verificar dispositivo del inyector de químicos. Limpie si es necesario.	T
Verificar sistema de mando de ventilador de la torre de enfriamiento por uso excesivo, asiento de cojinete apropiado y alineamiento correcto. Ajuste, repare o remplace como sea necesario para asegurar operación correcta.	T
Inspección de sumidero y colador. Limpie si es necesario.	T
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar frecuencia variable de mando para operación correcta. Corregir como sea necesario.	S
Visualmente inspeccione bombas y componentes eléctricos asociados. Repare o remplace como sea necesario para asegurar operación correcta.	S
Chuequear caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y ajuste como sea necesario.	M
Verificar contactor del motor por picaduras u otros signos de daños. Repare o remplace como sea necesario.	A
Verificar cuchillas de ventilador. Limpie, repare o remplace como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Verificar suciedad, corrosión o degradación. Limpie o repare como sea necesario.	S
Lubricar cojinetes servibles.	S
Verificar por evidencia de acumulación o suciedad en plataformas húmedas, terraplén y rejillas exteriores. Limpie como sea necesario para asegurar operación correcta.	S

Verificar el apropiado flujo de fluido. Limpie, ajuste y repare como sea necesario para restaurar el flujo correcto.	T
Verificar para operación correcta de del amortiguador. Reparar, remplazar y ajustar como sea necesario.	T
Verificar por suciedad y desechos. Limpie como sea necesario.	T
Verificar motor(es) y/o bomba(s) de torre de enfriamiento para operación correcta. Repare o remplace como sea necesario para asegurar operación correcta.	T
Verificar toberas. Limpie como sea necesario.	T

TABLA 1.2.9 DISPOSITIVOS DE DESHUMIDIFICACIÓN Y HUMIDIFICACIÓN
Dehumidification and Humidification Devices

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar lámpara UV. Limpie o remplace, si es necesario, para asegurar operación correcta.	T
Medir humedad relativa y repare, limpie o ajuste el sistema si es necesario para asegurar operación proyectada.	T
Verificar sistema de trampas de vapor, bombas y controles. Limpie o remplace como sea necesario, para asegurar operación correcta.	S
Verificar por contaminación, corrosión o degradación. Limpie o repare como sea necesario.	A
Verificar por evidencia de crecimiento o suciedad las superficies de los intercambiadores de calor. Limpie como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Verificar por escala excesiva o desechos sobre las superficies del condensador enfriado por evaporación. Limpie como sea necesario.	A
Verificar coladeras. Limpie como sea necesario.	A
Visualmente inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Si está presente, limpie o desinfecte como sea necesario.	A

TABLA 1.2.11 SERPENTÍN DE CALEFACCIÓN O ENFRIAMIENTO
Free Standing Heating and Cooling Coils

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar lámpara UV. Limpie o remplace, si es necesario para asegurar operación correcta.	T
Verificar Trampa P. Preparar como sea necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar para operación correcta del serpentín refrigerante o serpentín de calefacción. Limpie, restaure o remplace, como sea necesario.	S

Verificar presión del sistema refrigerante o temperatura. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar por suciedad, corrosión o degradación. Limpie o repare como sea necesario.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Verificar depósito de desagüe, líneas de desagüe y bobinas por crecimiento biológico. Limpie como sea necesario.	A
Verificar serpentín del evaporador. Restaure si es posible. Remplace el serpentín si es necesario para retornar al funcionamiento apropiado.	A
Inspeccionar por evidencia de arrastre de humedad más allá de los depósitos de desagüe del serpentín de enfriamiento. Hacer correcciones o reparaciones, como sea necesario.	A
Visualmente inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Si está presente, limpie y/o desinfecte como sea necesario.	A
Verificar bombas de condensado. Limpie o remplace, como sea necesario.	A

TABLA 1.2.12 ABANICOS (ej. extracción, suplido, transferencia, retorno)
Free Standing Fans (e.g., exhaust, supply, transfer, return)

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar tensión de correa de ventilador. Verificar por uso de correa y alineamiento propio. Remplace si es necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar alineamiento de mando, uso, chumaceras, asiento de acoplamiento y operación. Reparar y remplazar como sea necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar cuchillas de ventilador. Repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A

TABLA 1.2.13 SERPENTÍN VENTILADOR, CALENTADORES DE UNIDADES DE AGUA CALIENTE Y VAPOR
Fan Coils, Hot Water & Steam Units Heater

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar filtro de aire e integridad de cubierta y corregir como sea necesario, a veces los filtros deberán ser remplazados.	Al cambio de filtro
Verificar por acumulación de partículas en los filtros. Limpie o remplace como sea necesario, para asegurar operación correcta.	M

Verificar lámpara UV. Limpie o remplace, si es necesario para asegurar operación correcta.	T
Verificar sistema de trampas de vapor, bombas y controles. Limpie o remplace como sea necesario, para asegurar operación correcta.	S
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar trampa P. Preparar como sea necesario para asegurar operación correcta.	S
Cuequear tensión de correa de ventilador. Verificar por uso de correa y alineamiento propio. Remplace si es necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar para operación correcta del serpentín refrigerante o serpentín de calefacción. Limpie, restaure o remplace, como sea requerido.	S
Verificar caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y ajuste como sea necesario.	A
Verificar cuchillas de ventilador. Repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A
Verificar presión del sistema refrigerante o temperatura. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar por suciedad, corrosión o degradación. Limpie o repare.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Lubricar cojinetes servibles.	A
Verificar depósito de desagüe, línea de desagüe y bobinas por crecimiento biológico. Limpie como sea necesario.	A
Verificar serpentín del evaporador. Restaure si es posible. Remplace el serpentín si es necesario para retornar al funcionamiento apropiado.	A
Inspeccionar por evidencia de arrastre de humedad más allá de los depósitos de desagüe del serpentín de enfriamiento. Hacer correcciones o reparaciones, como sea necesario.	A
Verificar operación correcta del amortiguador. Reparar, remplazar y ajustar como sea necesario.	A
Visualmente inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Si está presente, limpie o desinfecte como sea necesario.	A
Verificar bombas de condensado. Limpie o remplace, según necesario.	A

TABLA 1.2.14 HORNOS, CALENTADORES DE UNIDAD DE COMBUSTIÓN
Furnaces, Combustion Unit Heater

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar filtro de aire e integridad de cubierta. Corregir como sea necesario.	Al cambio de filtro
Verificar por acumulación de partículas en los filtros. Limpie o remplace si la acumulación resulta en caída de presión o corriente de aire fuera de los límites de operación establecidos.	M
Visualmente inspeccione filtro de combustible. Limpie, repare o remplace como sea necesario para asegurar operación correcta.	M
Verificar bomba de combustible para operación apropiada. Repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	S
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar tensión de correa de ventilador. Verificar por uso de correa y alineamiento propio. Remplace si es necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y ajuste como sea necesario.	A
Verificar cuchillas de ventilador. Limpie, repare o remplace como sea necesario para asegurar operación correcta.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Lubricar cojinetes servibles.	A
Verificar para operación correcta del amortiguador. Reparar, remplazar y ajustar como sea necesario.	A
Verificar cámara de combustión, quemador y tubos por deterioro, problemas de humedad, condensado y productos de combustión. Limpie, pruebe y ajuste los procesos de combustión para operación correcta.	A
Verificar intercambiador de calor. Limpiar si es necesario para asegurar operación correcta y remover incrustaciones y sedimento. Verificar por posibles fugas.	A

TABLA 1.2.15 SECCIÓN INTERIOR "SPLITS" DE DUCTO LIBRE
Indoor Section Duct-Free Splits

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia

Verificar filtro de aire e integridad de cubierta. Corregir como sea necesario.	Al cambio de filtro
Verificar por acumulación de partículas en los filtros. Limpie o remplace si la acumulación resulta en caída de presión o corriente de aire fuera de los límites de operación establecidos.	M
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar drenaje de trampa P. Limpie si es necesario.	S
Verificar para operación correcta del serpentín refrigerante o serpentín de calefacción. Limpie, restaure o remplace, como sea requerido.	S
Verificar cuchillas de ventilador. Repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A
Verificar presión del sistema refrigerante o temperatura. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Lubricar cojinetes servibles.	A
Verificar depósito de desagüe, línea de desagüe y bobinas por crecimiento biológico. Limpie como sea necesario.	A
Verificar serpentín del evaporador. Restaure si es posible. Remplace el serpentín si es necesario para retornar al funcionamiento apropiado.	A
Visualmente inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Si está presente, limpie y/o desinfecte como sea necesario.	A
Verificar operación correcta del amortiguador. Reparar, remplazar y ajustar como sea necesario.	A

TABLA 1.2.16 SISTEMA INTEGRADO "PAQUETE" DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Air Conditioning Package

Inspección/Labor de Mantenimiento	**Frecuencia**
Verificar por acumulación de partículas en los filtros. Limpie o remplace si la acumulación resulta en caída de presión o corriente de aire fuera de los límites de operación establecidos.	M
Verificar filtro de aire e integridad de cubierta. Corregir como sea necesario.	M
Verificar lámpara UV. Limpie o remplace, si es necesario para asegurar operación correcta.	T

Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar línea de drenaje de condensación y remover desechos como sea necesario para asegurar la libre circulación.	S
Verificar para operación correcta del serpentín refrigerante o serpentín de calefacción. Limpie, restaure o remplace, como sea requerido.	S
Verificar contactos de motor por picaduras u otros signos de daño. Repare o remplace como sea necesario.	A
Verificar cuchillas de ventilador. Repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A
Verificar presión del sistema refrigerante o temperatura. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Verificar depósito de desagüe, línea de desagüe y bobinas por crecimiento biológico. Limpie como sea necesario.	A
Verificar serpentín del evaporador. Restaure si es posible. Remplace el serpentín si es necesario para retornar al funcionamiento apropiado.	A
Inspeccionar por evidencia de arrastre de humedad más allá de los depósitos de desagüe del serpentín de enfriamiento. Hacer correcciones o reparaciones, como sea necesario.	A
Inspeccionar superficie del condensado enfriado por aire. Repare o limpie como sea necesario.	A
Visualmente inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Limpie y/o desinfecte como sea necesario.	A

TABLA 1.2.17 SISTEMA INTEGRADO BOMBAS DE CALOR

PTHP (Package Terminal Heat Pumps)

Inspección/Labor de Mantenimiento	**Frecuencia**
Verificar filtro de aire e integridad de cubierta. Corregir como sea necesario.	Al cambio de filtro
Verificar por acumulación de partículas en los filtros. Limpie o remplace si la acumulación resulta en caída de presión o corriente de aire fuera de los límites de operación establecidos.	M
Verificar lámpara UV. Limpie o remplace, si es necesario para asegurar operación correcta.	T
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S

Verificar trampa P. Preparar como sea necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar para operación correcta del serpentín refrigerante o serpentín de calefacción. Limpie, restaure o remplace, como sea requerido.	S
Verificar contactos de motor por picaduras u otros signos de daño. Repare o remplace como sea necesario.	A
Verificar cuchillas de ventilador. Repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A
Verificar presión del sistema refrigerante o temperatura. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Lubricar cojinetes servibles.	A
Verificar depósito de desagüe, línea de desagüe y bobinas por crecimiento biológico. Limpie como sea necesario.	A
Verificar serpentín del evaporador. Restaure si es posible. Remplace el serpentín si es necesario para retornar al funcionamiento apropiado.	A
Inspeccionar por evidencia de arrastre de humedad más allá de los depósitos de desagüe del serpentín de enfriamiento. Hacer correcciones o reparaciones, como sea necesario.	A
Inspeccionar superficie del condensador enfriado por aire. Repare o limpie como sea necesario.	A
Visualmente inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Si está presente, limpie y/o desinfecte como sea necesario.	A

TABLA 1.2.18 BOMBAS
Pumps

Inspección/Labor de Mantenimiento	**Frecuencia**
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar frecuencia variable de mando (VFD, por sus siglas en inglés) para operación correcta.	S
Visualmente inspeccione bombas y componentes eléctricos asociados. Remplace o repare como sea necesario para asegurar operación correcta.	S

Verificar caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y ajuste como sea necesario.	A
Verificar contactos de motor por picaduras u otros signos de daño. Repare o remplace como sea necesario.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, chumacera y acoplamiento, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Verificar para flujo de fluido correcto. Limpie, ajuste y repare como sea necesario para restaurar el flujo correcto.	A
Lubricar cojinetes servibles.	A

TABLA 1.2.19 UNIDADES DE TECHO
Rooftop Units

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar por acumulación de partículas en los filtros. Limpie o remplace si la acumulación resulta en caída de presión o corriente de aire fuera de los límites de operación establecidos.	M
Verificar filtro de aire e integridad de cubierta. Corregir como sea necesario.	M
Verificar lámpara UV. Limpie o remplace, si es necesario para asegurar operación correcta.	T
Verificar sistema de trampas de vapor, bombas y controles. Limpie o remplace como sea necesario, para asegurar operación correcta.	S
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar trampa P. Preparar como sea necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar tensión de correa de ventilador. Verificar por uso de correa y alineamiento propio. Remplace si es necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar frecuencia variable de mando (VFD, por sus siglas en inglés) para operación correcta.	S
Verificar para operación correcta del serpentín refrigerante o serpentín de calefacción. Limpie, restaure o remplace, como sea requerido.	S
Verificar caja de control por suciedad, desechos y/o terminaciones flojas. Limpie y ajuste como sea necesario.	A
Verificar contactos de motor por picaduras u otros signos de daño. Repare o remplace como sea necesario.	A
Verificar cuchillas de ventilador. Repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A

Verificar presión del sistema refrigerante o temperatura. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Lubricar cojinetes servibles.	A
Inspeccionar por evidencia de arrastre de humedad más allá de los depósitos de desagüe del serpentín de enfriamiento. Hacer correcciones o reparaciones, como sea necesario.	A
Verificar depósito de desagüe, línea de desagüe y bobinas por crecimiento biológico. Limpie como sea necesario.	A
Verificar serpentín del evaporador. Restaure si es posible. Remplace el serpentín si es necesario para retornar al funcionamiento apropiado.	A
Inspeccionar por evidencia de arrastre de humedad más allá de los depósitos de desagüe del serpentín de enfriamiento. Hacer correcciones o reparaciones, como sea necesario.	A
Verificar para operación correcta del amortiguador. Reparar, remplazar o ajustar como sea necesario.	A
Inspeccionar superficie del condensador enfriado por aire. Repare o limpie como sea necesario.	A
Verificar la secuencia de control del cabezal de presión de bajo ambiente para operación correcta. Repare o remplace los componentes o modificar el “software” /algoritmo para asegurar operación correcta.	A
Verificar por escala excesiva o desechos sobre la superficie del condensador enfriado por evaporación. Limpie como sea necesario.	A
Verificar cámara de combustión, quemador y tubos por deterioro, problemas de humedad, condensado y productos de combustión. Limpie, pruebe y ajuste los procesos de combustión para operación correcta.	A
Visualmente inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Si está presente, limpie y/o desinfecte como sea necesario.	A
Verifique bomba de condensado. Limpie o remplace.	A
Verificar niveles de aceite refrigerante para los sistemas refrigerantes de controles de presión/nivel de aceite. Reparar, remplazar o ajustar, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A
Inspección visual de conductos expuestos y tuberías externas por aislamiento y barreras de vapor para integridad. Corrija como sea necesario.	A

Visualmente inspecciones internamente conductos alineados hasta el primer giro o hasta 20 pies dentro del suministro del pleno del transportador de aire para integridad y corregir de estar manchado o cortado.	A

TABLA 1.2.20 CAJAS DE CONTROL Y TERMINAL (ej. VAV, Fan-Poderes, Bypass)
Terminal and Control Boxes (e.g., VAV, fan powered, bypass)

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar filtro de aire e integridad de cubierta. Corregir como sea necesario.	Al cambio de filtro
Verificar por acumulación de partículas en los filtros. Limpie o remplace si la acumulación resulta en caída de presión o corriente de aire fuera de los límites de operación establecidos.	M
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar para operación correcta del serpentín refrigerante o serpentín de calefacción. Limpie, restaure o remplace como sea requerido.	S
Verificar cuchillas de ventilador. Repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Verificar para operación correcta del amortiguador. Reparar, remplazar y ajustar como sea necesario.	A
Visualmente inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Si está presente, limpie y/o desinfecte como sea necesario.	A
Inspección visual de conductos expuestos y tuberías externas por aislamiento y barreras de vapor para integridad. Corrija como sea necesario.	A

TABLA 1.2.21 SISTEMAS HVAC DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA
HVAC Water Distribution Systems

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Ejecutar prueba química de agua. Tratarla como sea necesario para asegurar agua química apropiada.	M (sistemas abiertos) T (sistemas cerrados)
Verificar sistema de trampas de vapor, bombas y controles. Limpie o remplace como sea necesario para asegurar operación correcta.	S
Visualmente inspeccione bombas y componentes eléctricos asociados. Repare o remplace como sea necesario para asegurar operación correcta.	S

Verificar para flujo de fluido correcto. Limpie, ajuste o repare como sea necesario para restaurar el flujo correcto.	A
Verificar coladores. Limpie como sea necesario.	A
Inspección visual de aislamiento de tubería externa y película impermeable para integridad. Repare o remplace como sea necesario.	A
Verificar válvulas de alivio, interruptores de flujo y flotados, para nivel mínimo de agua y otros dispositivos de seguridad para operación concreta y repare o remplace como se requiera.	A

TABLA 1.2.22 BOMBAS DE CALOR DE FUENTES DE AGUA
Water Source Heat Pumps

Inspección/Labor de Mantenimiento	Frecuencia
Verificar filtro de aire e integridad de cubierta. Corregir como sea necesario.	Al cambio de filtro
Verificar por acumulación de partículas en los filtros. Limpie o remplace si la acumulación resulta en caída de presión o corriente de aire fuera de los límites de operación establecidos.	M
Verificar lámpara UV. Limpie o remplace, si es necesario para asegurar operación correcta.	T
Verificar sistema de control y dispositivos por evidencia de operación incorrecta. Repare, ajuste o remplace los componentes para asegurar operación correcta.	S
Verificar para operación correcta del serpentín refrigerante o serpentín de calefacción. Limpie, restaure o remplace, como sea requerido.	S
Verificar tensión de correa de ventilador. Verificar por uso de correa y alineamiento propio. Remplace si es necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar trampa P. Preparar como sea necesario para asegurar operación correcta.	S
Verificar cuchillas de ventilador. Repare o remplace, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A
Verificar integridad de todos los paneles del equipo. Remplace aseguradores como sea necesario, para asegurar integridad propia y ajuste/acabado del equipo.	A
Visualmente inspeccionar áreas de acumulación de humedad por crecimiento biológico. Si está presente, limpie y/o desinfecte como sea necesario.	A
Verificar alineamiento de mando, uso, asiento y operación. Repare o remplace, como sea necesario.	A
Lubricar cojinetes servibles.	A
Verificar contactos de motor por picaduras u otros signos de daño. Repare o remplace como sea necesario.	A

Verificar presión del sistema refrigerante o temperatura. Si está fuera de los niveles recomendados, encuentre la causa, repare y ajuste refrigerante para lograr niveles de operación óptimos.	A
Verificar por suciedad, corrosión o degradación. Limpie o repare como sea necesario.	A
Verificar para flujo de fluido correcto. Limpie, ajuste o repare como sea necesario para restaurar el flujo correcto.	A
Verificar depósito de desagüe, línea de desagüe y bobinas por crecimiento biológico. Limpie como sea necesario.	A
Verificar serpentín del evaporador. Restaure si es posible. Remplace el serpentín si es necesario para retornar al funcionamiento apropiado.	A
Inspeccionar por evidencia de arrastre de humedad más allá de los depósitos de desagüe del serpentín de enfriamiento. Hacer correcciones o reparaciones, como sea necesario.	A
Verificar bomba de condensado. Limpie o remplace.	A
Verificar niveles de aceite refrigerante para los sistemas refrigerantes de controles de presión/nivel de aceite. Reparar, remplazar o ajustar, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A

TABLA 1.2.24 DUCTOS DE AIRE
Air Ducts

Inspección/Labor de Mantenimiento	**Frecuencia**
Verificar por acumulación de polvo, suciedad y contaminantes. Limpiar y desinfectar según necesario para garantizar calidad de aire correcta.	A
Verificar por señales de humedad e integridad física. Reparar, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A
Verificar por señales de daño en el material aislante de ductos. Reparar, como sea necesario, para asegurar operación correcta.	A

3 REPARACIONES (INCLUYE PIEZAS Y LABOR)

3.1 El proponente agraciado prestará todos los servicios de reparación necesarios durante la vigencia del contrato, incluye piezas y/o equipos y labor, a los sistemas o componentes de sistemas que se describen en este documento. Cuando el costo de compra de piezas o equipos no exceda la cantidad de mil ($1,000.00) dólares.

3.2 En los casos donde la inversión por concepto de reparaciones exceda la cantidad de $1,000 dólares el contratista entregará un informe detallado al DS donde se establezca el nombre y número de identificación del equipo o sistema afectado, la descripción de la deficiencia o necesidad de reparación, el (las) área(s) afectada(s), una descripción de las actividades y las piezas o equipos necesarios para la reparación y el tiempo estimado de reparación. Además, el contratista entregará una cotización al DS o su representante autorizado.

4 PERSONAL

4.1 El proponente agraciado mantendrá expedientes de todo el personal que labore en el DS. Los expedientes cumplirán con las normas y procedimientos para contratación en el DS y en lo mínimo incluirán lo siguiente:

- Historial de Personal y/o Resume
- Verificación de Elegibilidad para Empleo
- Evidencia de Preparación Académica (Diploma, Certificado, etc.)
- Evidencia de Certificaciones, Colegiación y/o Licencias, según aplicables (Colegiación de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado, Certificado de EPA, Colegiación de Peritos Electricistas de Puerto Rico, Colegiación de Maestros y Oficiales Plomeros, etc.)
- Certificado de Buena Conducta, emitido por la Policía de Puerto Rico (si lleva menos de un año residiendo en Puerto Rico, deberá entregar Certificado del lugar de proveniencia)
- Certificado de Salud
- Evidencia de Vacunación contra la Varicela, Covid-19 o cualquier otra enfermedad que el DS entienda necesario
- Evidencia de Prueba de Dopaje

4.2 El proponente agraciado mantendrá el personal mínimo requerido por el DS. Para determinar la competencia y la cantidad de personal por turno y día de trabajo, se utilizará la tabla que se presenta a continuación:

Personal Administrativo			
EMPLEADO	**COMPETENCIA**	**Lunes a Viernes & Días Feriados**	**Sábados y Domingo**
		TURNOS	
Ayudante Administrativo	Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada más tres (3) años de experiencia asociada en administración.		
Supervisor de Mantenimiento	Cinco (5) años de experiencia asociada a la operación y mantenimiento de sistemas de refrigeración y HVAC, electricidad y plomería. Graduado en refrigeración & aire acondicionado y/o electricidad de alguna entidad acreditada. Requiere licencia y colegiación, según aplique. Deberá tener al licencia y colegiación de una de las especializaciones mencionadas.		
Personal Técnico			

EMPLEADO	COMPETENCIA	Lunes a Viernes & Días Feriados			Sábados y Domingo		
		TURNOS					
		1ro	*2do*	*3ro*	*1ro*	*2do*	*3ro*
Técnico de Refrigeración*	Tres (3) años de experiencia. Graduado en refrigeración de alguna entidad acreditada. Requiere licencia del Colegio de Técnicos de Refrigeración y autorizado por la EPA para manejar refrigerantes R-11, R-12, R-22 y R-123.						
Ayudante de Técnico de Refrigeración*	Dos (2) años de experiencia. Graduado en refrigeración de alguna entidad acreditada. Requiere certificación de Ayudante de Técnico de Refrigeración.						
TOTAL, DE EMPLEADOS POR TURNO							

7.2.1 El proponente agraciado operará de acuerdo con los turnos habituales del DS, entiéndase: 7:00 am a 3:30 PM (turno 1), 3:00 PM a 11:30 PM (turno 2) y 11:00 PM a 7:30 am (turno 3). El horario de los turnos aplica de lunes a viernes y fines de semana e incluye días feriados. El DS se reserva el derecho de ajustar dichos turnos por necesidad de servicio.

Se requiere mantener récord de ponches del supervisor y del personal técnico. El proponente agraciado deberá entregar la asistencia de su personal a las 8:00 am de cada lunes (en original y copia) junto con el roster de empleados para la semana corriente e indicará el nombre del empleado, puesto y turno de trabajo. Asimismo, la compañía incluirá el número del teléfono celular del supervisor, supervisor alterno y/o personas encargadas por turno para la correspondiente certificación del DS.

7.2.2 El contratista designará a uno de los técnicos de mayor experiencia como la persona encargada cada vez que el Supervisor no esté presente. Este Técnico podrá tomar decisiones básicas sobre mantenimiento y reparaciones en caso de necesitarse.

8 MATERIALES, HERRAMIENTAS Y SUMINISTROS

8.1 El proponente agraciado suministrará todos los materiales y suministros necesarios para la realización de las labores descritas en este documento. Los materiales incluyen, pero no se limitan a, piezas, componentes mecánicos, componentes químicos, sustancias lubricantes, pintura, herramientas, equipos de prueba, materiales de Limpieza, equipo de seguridad, equipo de oficina, formas o formularios impresos, entre otros.

8.2 El proponente agraciado mantendrá en las facilidades del DS las herramientas y equipos necesarios que se describen a continuación:

- Juego de copas de 1/2”
- Juego de copas de 3/8”
- Sierra para metales y madera

- Cuchillas de sierra
- Llaves, alicates y/o tenazas eléctricas
- Conectores eléctricos
- Juego de llaves para tuberías
- Llaves, alicates y/o tenazas ajustables
- Juego de llaves “Allen”
- Poleas
- Canastos
- Cortadores de tubos
- “Flaring Tools”
- Equipo de soldadura de acetileno
- Detector de escapes de refrigerante
- Galvanómetro, amperímetro, voltímetro, óhmetro o multímetro
- Instrumentos pata medir temperatura, presión y humedad
- Instrumento para medir cambios de aire
- Kit de humo para establecer presiones de aire
- Equipo para medir concentración de químicos y pH en agua
- Equipo o juego de Limpieza a alta presión de serpentines
- Bombas de succión
- Escaleras
- Carro de mano
- Mangueras de agua
- Mapos y escobas
- Pintura y brochas
- Linternas
- Escalera de fibra de vidrio
- “Spill kits”
- Filtros de aire
- Extractor de “Pulleys”
- Cortadores de tubo
- Linternas
- Taladro
- Destornilladores
- Llaves Fijas
- Inductores
- Cintas de Medir
- Taladro de Impacto
- Copas para Taladro de Impacto
- Funda para Limpieza de Unidades Tipo Split
- Cinta de Alambrar
- Destapa caños Manual

- Destapa caños Eléctrico
- Barrenas (3/8" ½" 3/16")
- Prensa
- Vaccum para Agua
- Vaccum para Polvo
- Candados "LOTO"
- Ponchadora para tuberías
- Nivel
- Manómetro
- Adapter R410
- Bomba de Recuperación
- Tanque para Recuperación de Gases
- Micrómetro
- Pesa para Refrigeración
- Avellanador para Refrigeración
- Imanes de Extensión
- Peladora de Cables
- "Piercing Valve"
- Máquinas de Lavado a Presión
- Espátula
- Llave "Ratchet"
- **B**omba Sumergible
- Expandidores de Tubería
- Cepillo de Alambre
- "Fuse Puller"
- Flaring Tools
- Extensiones Eléctricas (120v)
- Caliper
- Martillo
- Marrón/Marron de Goma
- Tijera Eléctrica
- Cuchilla Extensiones eléctricas
- Máquina de lavado a presión
- Equipo de protección personal (arneses para trabajo en altura, cascos, gafas, zapatos de seguridad)
- Otros de acuerdo con el servicio a ofrecer y la necesidad del DS.

8.3 El proponente agraciado poseerá o adquirirá dentro de un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas cualquier equipo o herramienta especializada requerida para realizar alguna de las labores descritas en este documento o necesaria para la operación correcta de los equipos o infraestructura del DS.

9 INFORME ESCRITOS

9.1 Los servicios de inspección, prueba, mantenimiento, reparación y/o Limpieza especificados en este documento serán estrictamente responsabilidad del proponente agraciado y éste vendrá obligado a someter cuantos informes sean requeridos por el DS para evidenciar el cumplimiento y buen desempeño de las actividades del proponente agraciado. Asimismo, la compañía será responsable de informar las veces que sea necesario y mediante documento escrito sobre cualquier situación que pueda representar una amenaza a la seguridad o interrupción del funcionamiento de los sistemas.

9.2 El proponente agraciado será responsable de generar y mantener disponible para el DS el Programa de Mantenimiento Único que resulte de este proceso. Refiérase al Anejo VII "Condiciones e Instrucciones Especiales" en la Sección de Diseño e Implementación, de este documento para más detalles sobre los requisitos del programa y su documentación.

9.3 Mensualmente el contratista preparará y someterá para evaluación y aprobación del DS el itinerario de mantenimiento propuesto para el próximo mes. Dicho itinerario deberá incluir actividades normales y ordinarias de mantenimiento preventivo, actividades de mantenimiento correctivo programado y las evaluaciones, inspecciones, pruebas y/o certificaciones requeridas para dicho periodo.

9.4 El contratista mantendrá a diario una bitácora de todas las rondas ambientales, evaluaciones, inspecciones, certificaciones, mantenimientos y reparaciones realizadas e indicará como mínimo lo siguiente: (1) fecha y hora; (2) empleado a cargo; (3) estructura, sistema o equipo; (4) el estado físico y funcionamiento; (5) las lecturas o medidas tomadas para cada parámetro de funcionamiento; (6) las actividades realizadas; (7) las observaciones o recomendaciones preventivas, predictivas o correctivas pertinentes; y (8) la fecha y naturaleza de la próxima intervención. El contratista será responsable de mantener dicha documentación actualizada y disponible para el DS las veces que se entienda necesario.

Mensualmente, el contratista preparará un informe que se entregará al DS.

9.5 El contratista rendirá informes y mantendrá una bitácora o registro histórico de eventos de falla o interrupción en el funcionamiento de cada sistema o componente de sistema. Cada evento deberá registrar la fecha y hora, el nombre y número único de identificación del sistema o componente del sistema, la naturaleza de la falla o interrupción, el área afectada, la duración del problema, el costo estimado de reparación, el plan de contingencia implementado y cualquier otra información pertinente o necesaria para la toma de decisiones del DS.

9.6 El contratista realizará y documentará antes de comenzar cualquier intervención que lo amerite los análisis de riesgo y medidas de interinas de seguridad necesarias para toda actividad que afecte o interrumpa los sistemas o componentes de sistema de prevención de incendios durante actividades de mantenimiento y/o reparaciones o periodos de construcción.

9.7 Anualmente, el contratista será responsable de entregar para consideración y evaluación del DS un informe que incluya, pero no se limite a: (1) inventario actualizado de los edificios, sistemas y componentes de sistemas sujetos a mantenimiento; (2) estado físico y de funcionamiento del inventario; (3) resumen de actividades realizadas en el inventario; (4) análisis de lecturas o medidas tomadas para cada parámetro de funcionamiento; (5) resumen de eventos de falla o interrupción en el funcionamiento de cada sistema o componente de sistema; (6) análisis de rendimiento y métricas de efectividad en la implementación del programa; (7) evaluación de los objetivos programáticos, su alcance y aplicación, (8) recomendaciones preventivas, predictivas o correctivas para ajustar las actividades y su frecuencia según las necesidades; y (9) desarrollo de nuevos objetivos programáticos para el próximo año.

9.8 Al culminar la vigencia del contrato objeto de este proceso, el proponente agraciado entregará en óptimas condiciones todos los sistemas o equipos de acuerdo con los niveles operacionales establecidos por el fabricante. Además, preparará un informe escrito del inventario y la condición a esa fecha de los edificios y sistemas.

ANEJO VIII- CERTIFICACIÓN SOBRE NO QUIEBRA

Yo, _____, mayor de edad, estado civil_____ _____ y vecino de _____, en mi carácter personal / como representante autorizado de _____ (nombre de Proponente), y, según requerido en atención a la presentación de la propuesta en el proceso de licitación (número del RFP y su título)_____, llevado a cabo por la Administración de Servicios Generales (ASG), CERTIFICO que:

1. La entidad que represento, dentro del periodo de 60 días previo a la entrega de la propuesta, no ha presentado ante ningún tribunal con jurisdicción una petición voluntaria de quiebra o cualquier petición u otro alegato que busque como remedio un reajuste y/o liquidación (bajo cualquier Título provisto en Ley) en atención a sus activos, y;

2. La entidad que represento no ha sido notificada de ninguna reclamación presentada en su contra relacionada a una adjudicación de quiebra, reorganización, composición, reajuste, liquidación o reparación similar bajo cualquier disposición legal vigente, que comprometa de modo alguno sus activos.

En _____, _____, hoy _____ de _____ de 202_.

_____
Firma del Licitador o Representante Autorizado