



OMEPE

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

INVITACIÓN A SOMETER PROPUESTAS COMPRA INFORMAL OMEPE - CI-2021-05-07-4174 MEJORAS A ESCUELA

61655 ESC FACUNDO BUESO



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



OMEPE

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

**Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Educación**

Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas

Conforme a la Resolución Conjunta Núm. 3 de 28 de agosto de 1990 y el reglamento #9230, Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico del 18 de noviembre de 2020, la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas está solicitando propuestas para el siguiente proyecto:

**COMPRA INFORMAL OMEP - CI-2021-05-07-4174
MEJORAS A ESCUELA**

61655 ESC FACUNDO BUESO

El proyecto consiste en mejoras a las plantas físicas de las escuelas antes detalladas y trabajos de mantenimiento que permitirán la utilización de éstas a la hora de la reapertura a los estudiantes.

Todo el trabajo para realizar deberá estar de acuerdo con los documentos de contrato ('*Contract Documents*'). Será responsabilidad del contratista visitar y cerciorarse de las condiciones de la escuela objeto de esta compra. Los contratistas deberán someter sus propuestas por correo electrónico a omepcentralcompras@gmail.com, conforme a las Instrucciones, en o antes del miércoles, **31 de mayo del 2021 vía el correo electrónico antes mencionado. La apertura de las propuestas se realizará el 1 de junio de 2021 en las oficinas de OMEP Central. NO SE REQUIERE LA PRESENCIA DE LOS CONTRATISTAS PARA LA REAPERTURA.**

NOTA: Cualquier pregunta o comunicación relacionada a este trabajo deberá ser sometida podrá realizarse vía correo electrónico: vía correo electrónico dirigido a: Sr. Jorge Sánchez (sanchez_jor@de.pr.gov), Sra. Melba Gatell (gatellgm@de.pr.gov), también al correo del Departamento de Compras: omepcentralcompras@gmail.com. Será responsabilidad del Contratista confirmar que su comunicación ha sido debidamente recibida. Toda pregunta y/o correspondencia con referencia al trabajo deberá ser identificada como sigue: **Número de compra informal «TEMA ESPECÍFICO DE LA COMUNICACIÓN»**

La OMEP se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta y de recomendar la adjudicación de la compra bajo aquellas condiciones que sean las más favorables para la OMEP. Todo contratista invitado e interesado en someter su Propuesta, deberá cumplir con las provisiones del Pliego, así como de entregar los documentos en o antes de la fecha y hora límite establecidas.



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575





INSTRUCCIONES A LOS CONTRATISTAS

I. TÉRMINOS DEFINIDOS

Los términos utilizados en estas Instrucciones a los contratistas que están definidos en los Documentos de Contrato aquí incluidos tendrán los mismos significados asignados. Algunos términos adicionales utilizados en estas Instrucciones tendrán sus respectivos significados según indicados a continuación y los cuales serán aplicables tanto en su uso singular como plural.

- **Addendum (adenda-plural)**- Un instrumento gráfico emitido por el arquitecto/ingeniero previo a la ejecución del contrato de construcción y que modifica o interpreta los Pliegos de compra informal mediante la adición, eliminación, clarificación o corrección.
- **OMEPE u Oficina**- Significa la “Oficina para el Mantenimiento de las Escuelas Públicas”. Fue creada según la Resolución Conjunta Núm. 3 de 28 de agosto de 1990, según enmendada.
- **Oficina Central de OMEPE**- La oficina que está ubicada en la Calle Ángel Bounomo #360, Suite 102 de la Urbanización Industrial Tres Monjitas en Hato Rey, San Juan, Puerto Rico.
- **Representante Autorizado**- Representante autorizado para obligar al proponente en aquellos asuntos relacionados a la Solicitud de Propuestas, y el Contrato.
- **Desglose de costos** - Se refiere al costo total de la propuesta, detallado por los distintos elementos incluidos en el trabajo descrito en el Desglose de costos.
- **Pliegos** -Colectivamente, las Instrucciones a los contratistas, los Exhibits (incluyendo, pero sin limitarse a: Formulario de Propuesta y Declaración del contratista) y los Documentos de Contrato. Dichos documentos pueden ser provistos por la OMEPE en formato electrónico o texto, data, gráficos y demás.
- **Propuesta**- Es una oferta completa y presentada de manera adecuada para ejecutar el Trabajo por las sumas allí estipuladas, sometidas de acuerdo con el Pliego. La Propuesta constituirá la oferta sometida por el contratista interesado en participar la invitación de propuestas.
- **Fecha límite radicar Propuestas** - Ver Sección 5.
- **Formulario de Propuesta (Bid Form)**- Es el documento titulado “Formulario de Propuesta” aquí incluido como **Exhibit A. o de permitirse, aquel documento del contratista en el que se haga la oferta de la obra a contratarse.**
- **Contratista**- Persona natural o jurídica, debidamente cualificada para participar como postor, presentando una propuesta.
- **Instrucciones a contratista**- Es un conjunto de instrucciones que forman parte del Pliego emitido por la OMEPE.
- **Notificación de Adjudicación**- Comunicación por escrito emitido por la OMEPE al Contratista agraciado en donde se le comunica la adjudicación del contrato.
- **Notificación de Proceder** - Comunicación por escrito emitido por la OMEPE al Contratista agraciado en donde se le comunica la fecha hábil de comienzo para la implementación del Alcance de Trabajo contratado.
- **Reglamento**- Se refiere el reglamento #9230, Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico del 18 de noviembre de 2020.
- **Declaración del Contratista**- Documento titulado “Declaración del Contratista” aquí anejado como **Exhibit B.**
- **Contratista agraciado**- Aquel contratista que está Técnicamente Cualificado con el “Mejor Valor” y a quien la OMEPE (basado en la evaluación técnica y económica) adjudica el Contrato.



II. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

- Se refiere al alcance descrito en el ANEJO A.
- **TODOS LOS ALCANCES DE TRABAJO DEBEN SER REALIZADO CONFORME A LOS CODIGOS DE CONSTRUCCION VIGENTES EN PUERTO RICO.**

II. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- El Contratista, al presentar su propuesta, representa que:
 - i. El contratista ha leído y entiende que los Pliegos y los Documentos de Contrato, al punto de que dicha documentación se relaciona al Trabajo para el cual se somete la Propuesta, y para otras partes del Trabajo, si alguna, que esté siendo evaluada.
 - ii. La propuesta se hace conforme a los Pliegos de Compra Informal.
 - iii. El contratista ha visitado el lugar del Trabajo, se ha familiarizado con las condiciones físicas locales bajo las cuales el Trabajo debe llevarse a cabo y ha correlacionado las observaciones del Contratista con aquellos requisitos de los Documentos de Contrato.
 - iv. La propuesta se basa en el Trabajo, los materiales, equipo y sistemas requeridos por los Pliegos, sin excepción.

III. COPIAS DE LOS DOCUMENTOS

- Los pliegos **estarán adjuntos a la invitación de subasta** o podrán ser adquiridos contactando a los compradores de OMEP Central, Jorge Sánchez y/o Melba I. Gatell, al correo electrónico: omepcentralcompras@gmail.com. Los pliegos tendrán un costo de **cero dólares (\$0.00)**. **NOTA:** Cada pliego se solicitará por separado vía correo electrónico. Por ejemplo, si va a solicitar los pliegos de la Escuela A y la Escuela B, enviará un correo electrónico para cada una de ellas. El título de cada correo será el número de subasta y el nombre de la escuela.
- Dichos pliegos tienen que ser usados al preparar las propuestas. Ni la OMEP ni sus representantes asumen responsabilidad alguna por cualquier error o malas interpretaciones que resulten del uso de juegos incompletos de los Pliegos.
- OMEP y sus representantes, al hacer disponible copia de los Pliegos en los términos anteriormente expuestos, lo hacen con el propósito de obtener Propuestas para el Contrato y ello no confiere o concede una licencia u otro derecho en o con respecto a los Pliegos de Compra Informal para cualquier otro propósito.

IV. ITINERARIO DE COMPRA INFORMAL

Actividad	Lugar	Itinerario
Envío de Cartas de Invitación	Vía correo electrónico	VER INVITACIÓN
Reunión Pre-Subasta	OMEP Central	VER INVITACIÓN
Fecha y hora límite para radicar propuestas	OMEP Central	VER INVITACIÓN
Apertura	OMEP Central	VER INVITACIÓN, NO SE REQUIERE PRESENCIA DE LOS LICITADORES

Nota: El llegar tarde a dicha reunión constituirá razón para descalificar al contratista.



- Itinerario
 - i. Un resumen del itinerario de las actividades de mayor relevancia asociadas a esta Compra se incluye en la tabla T-1. Las fechas y actividades están sujetas a cambio y pueden ser revisadas mediante la publicación Adenda. Se reitera que fallar en llegar a la hora y lugar citados para la reunión pre compra/visita de site y/o una vez comenzada la reunión, será razón suficiente para descalificar a cualquier contratista.
 - ii. Representantes de la OMEPE estarán presentes para discutir el Trabajo durante la Reunión Pre- Compra y Visita de site. Minutas de las Reunión Pre-Compra y Visita de site, pasarán a formar parte de los documentos de compra informal como Adenda. El representante autorizado de la OMEPE transmitirá a todos los Contratistas un récord de dicha Adenda, según la OMEPE lo estime necesario, en respuesta a las preguntas que surjan en la Reunión Pre-Compra y Visita de site. Cualquier respuesta transmitida verbalmente, no será válida ni tendrá fuerza legal.

V. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

- Cualquier pregunta o comunicación relacionada a este Trabajo deberá ser sometida podrá realizarse vía correo electrónico:
 - i. Vía correo electrónico dirigido a: Sr. Jorge Sánchez (sanchez_jor@de.pr.gov) y/o Sra. Melba Gatell (gatellgm@de.pr.gov). También al correo del Departamento de Compras: omepcentralcompras@gmail.com. Será responsabilidad del Contratista confirmar que su comunicación ha sido debidamente recibida.
- Toda pregunta y/o correspondencia con referencia al trabajo deberá ser identificada como sigue:

Número de compra informal «TEMA ESPECÍFICO DE LA COMUNICACIÓN»

- Cualquier violación de esta política referente a comunicaciones podrá ser base para el rechazo de una Propuesta en cualquier momento.
- Comunicaciones prohibidas:
 - i. Todas las comunicaciones a la OMEPE referente a este trabajo serán realizadas conforme a lo establecido en la Sección 6. Ningún agente, abogado, o cualquiera que actúe en representación del Contratista, comenzará comunicación alguna relacionada a esta Compra Informal con la OMEPE.
 - ii. La OMEPE está comprometida con un proceso justo y abierto para que los potenciales Contratista reciban la información sobre el proceso competitivo de solicitud de propuestas. Los Potenciales Proponentes y cualquier miembro de su Equipo no discutirán o se comunicarán, directa o indirectamente, con cualquier otro potencial Contratista y/o director, oficial,



empleado, consultor, asesor, agente o representante de cualquier otro potencial Contratista, incluyendo cualquier miembro(s) de el/los equipo(s) de susodicho(s) Contratista(s) con relación a la preparación, contenido y representación de su Propuesta Las Propuestas serán sometidas sin conexión alguna, conocimiento, comparación de información o arreglo, con cualquier otro potencial Contratista y/o director, oficial, empleado, consultor, asesor, agente o representante de otro potencial Contratista, incluyendo cualquier miembro del equipo del potencial Contratista.

- iii. Cualquier violación a las restricciones impuestas en esta sección con relación a las comunicaciones podrá constituir base para descualificación de un Contratista en cualquier momento.

VI. CUALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

- Para demostrar sus cualificaciones para realizar el Trabajo, cada Contratista deberá someter, junto a su Propuesta, todo documento adicional que aquí se requiera.
- Será necesario que durante los pasados cinco (5) años el Contratista haya completado trabajos similares a los que propone hacer para completar el Trabajo. Evidencia de dicha experiencia debese incorporada como parte del **Exhibit C** de su Propuesta.
- Certificado de Elegibilidad
 - i. Según establecido por la Ley número 85 del 18 de junio de 2002, es requisito cumplir con el Certificado de Elegibilidad emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), el cual acredita que el Licitador cumple con los requisitos establecidos por la ASG para que se aparte del Registro Único de Licitadores.
 - ii. El Licitador deberá incluir en la Oferta copia de la certificación de la ASG, la cual debe incluir el nombre de su entidad en el Registro Único de Licitadores (RUL). Si el RUL no es válido al momento de la radicación de la Oferta, el Licitador podrá someter un Certificado vigente del RUL dentro de los diez **(10) días** posteriores a la fecha límite establecido para radicar Ofertas.
 - iii. La OMEPE honra la Ley 14 del 8 de enero de 2004, conocida como “Ley para la inversión de la Industria Puertorriqueña” (previamente conocida como “Ley de Preferencia”). A modo de reclamar algún beneficio de dicha ley el Licitador deberá incluir en la Oferta, copia de la resolución emitida por parte de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña en donde se indique el por ciento de preferencia que le ha sido dado al producto que se incluye como parte de la Oferta. No obstante, si el alcance de dicha ley es contrario a los términos y condiciones de este Pliego de Compra Informal, los términos y condiciones de la adjudicación prevalecerán y ninguna consideración será dada al por ciento de preferencia.



VII. DISPONIBILIDAD DE TERRENOS PARA EL TRABAJO

- Los terrenos sobre los cuales el Trabajo se llevará a cabo, las servidumbres de paso y otras tierras designadas para uso por parte del Contratista para llevar a cabo el Trabajo están identificados en los Pliegos. Cualquier terreno adicional y/o acceso requerido para facilidades temporeras de construcción, equipo de construcción o almacenamiento de materiales y equipo -si aplica- a ser incorporado en el Trabajo, deberán ser obtenidos y pagados por parte del Contratista. Las servidumbres para construcciones o cambios permanentes, si alguno, deben ser obtenidos y pagos por parte de la OMEP, a menos que esté indicado lo contrario en los Pliegos.

VIII. TIEMPO DEL TRABAJO

- El Licitador agraciado certifica a la OMEP que logrará la completar el Alcance de Trabajo dentro de los días calendarios informados por el propio licitador en el Exhibit C inciso F del Cuestionario al Contratista. Con posterioridad a tal periodo de tiempo podrán aplicarles danos líquidos descritos en el inciso 20 de estas Instrucciones a los Contratistas.

IX. COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

- El Contratista será responsable de llevar a cabo el Trabajo de modo tal que se asegure la compatibilidad del Trabajo y la Coordinación de todas las labores relacionadas a dicho Trabajo, así como del acceso al Lugar del Proyecto con el Trabajo de otros Contratistas que realicen labores relacionadas al Trabajo en la vecindad inmediata del Lugar. Será responsabilidad del contratista coordinar los trabajos con cada director escolar.

X. REQUISITOS Y PROCESIMIENTOS RELACIONAS A LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- Cumplimiento con los documentos del Pliego
 - i. El Contratista deberá cumplir con todos los requisitos y proveer la documentación requerida a fin de que su Propuesta sea considerada para evaluación.
 - ii. El incumplir con cualquiera de los requisitos será considerado como un Contratista no responsivo.
 - iii. La OMEP se reserva el derecho de retirar del proceso cualquier Propuesta que no esté en cumplimiento con dichos requisitos del Pliego.
 - iv. La Propuesta incorporará todos los documentos solicitados como parte del Pliego, incluyendo aquellos emitidos vía Adenda. **Favor referirse a la Hoja de Cotejo de Propuesta para el orden en el cual deben ser presentados los documentos.**
 - v. Los documentos incluidos como parte de los *Exhibits*, así como cualquier data adicional relacionada a los mismos, deberán ser completados y ejecutados según sea requerido por cada uno de estos por parte del Contratista o su representante autorizado.



- vi. **Todo proponente deberá incluir las siguientes cualificaciones ambientales junto a cada propuesta:**
1. Certificación de Plomo de la EPA -Lead EPA RRP (Renovation, Repair and Paint). **SI EL ALCANCE INCLUYE REMOCION DE PLOMO.**
 2. Evidencia de certificación en Manejo de Plomo 2 horas (Two hours course of Asbestos Awareness) **SI EL ALCANCE INCLUYE REMOCION DE ASBESTO.**
 3. Evidencia de certificación Manejo de seguridad en manejo de hongo- (Two hours course of safety Mold Awareness). **SI EL ALCANCE INCLUYE REMOCION DE HONGO.**
 4. Certificación de 30 horas OSHA (General o construcción) del supervisor designado por el contratista.
 5. Programa de Protección contra Caídas.
- Revisión de Pliegos y Lugar del Proyecto: Será la responsabilidad de cada contratista antes de someter su propuesta:
 - i. El examinar detenidamente los Pliegos, Adenda publicada y cualquier data relacionada al proyecto debidamente identificado en el Alcance de Trabajo.
 - ii. Visitar el lugar para familiarizarse con las condiciones locales que pudieran afectar el costo, progreso, cumplimiento o entrega del trabajo y estar familiarizado y tener entendimiento sobre las condiciones físicas, locales, y relativas al lugar donde se realizará el Trabajo y que pudieran afectar el costo, progreso, cumplimiento o entrega de este, conforme al Alcance de los Trabajos del **ANEJO A.**
 - El considerar todas aquellas leyes estatales y federales aplicables que pudieran afectar el costo, progreso, cumplimiento o entrega del Trabajo.
 - El notificar prontamente por escrito al representante autorizado de la OMEP de todos los conflictos, errores, ambigüedades, o discrepancias que el Contratista haya descubierto en o dentro de los Pliegos y cualquier otra data relacionada o documentos.
 - El corroborar que la información y data contenida en los Pliegos con respecto a utilidades e infraestructura existentes o contiguas al Lugar está basada en la información y data suministrada a la OMEP y/o el representante de la OMEP por los dueños de dichas utilidades e infraestructura. La OMEP y el representante autorizado de la OMEP no asumen responsabilidad por la exactitud o integridad de dicha información o data, amén que en los Pliegos se informe expresamente lo contrario.
 - El notificar por escrito a la OMEP, dentro de un plazo de 24 horas contados a partir del recibo de los documentos, de cualquier conflicto, error, ambigüedad y/o discrepancia sobre la cual el Contratista advenga en conocimiento en los Pliegos, data relacionada y cualquier Adenda publicada.
 - Preguntas y Solicitudes de interpretación o clarificación
 1. Los contratistas podrán solicitar una clarificación o



interpretación de cualquier aspecto o requerimiento contenido en este Pliego, mediante comunicación escrita y no más tarde de la Fecha límite establecida para someter preguntas sobre el Pliego, según la Secciones 5 y 6.

2. Interpretaciones o clarificaciones consideradas como necesarias por parte del OMEP en respuesta a dichas preguntas, serán emitidas vía Adenda y enviada por correo o entregada a todas las partes que estén registradas por la OMEP como que hayan comprado los Pliegos y que hayan cumplido con las reuniones obligatorias. Solo aquellas preguntas respondidas formalmente mediante Adenda escrita serán vinculantes. Interpretaciones orales y otras interpretaciones o clarificaciones no tendrán efecto legal alguno.
 3. A modo de que haya un tiempo de respuesta razonable para la OMEP, dichas comunicaciones escritas deben ser sometidas no más tarde de la fecha establecida en la Sección 5. Esto permitirá a la OMEP un tiempo razonable para evaluar las solicitudes y formular respuestas.
 4. Si un Contratista entiende que asuntos específicos no son suficientemente descritos o explicados en los documentos del Pliego, o que un conflicto o discrepancia existe en el Pliego de Compra Informal, o con cualquier ley, ordenanza, regla, regulación, u otro estándar o requerimiento estatal o federal, el Contratista deberá notificarlo a la OMEP mediante comunicación escrita para informar sobre la situación y solicitar a OMEP una clarificación, conforme al procedimiento establecido en este Pliego.
 5. Adenda también podrá ser emitida para modificar los Pliegos según lo entienda necesaria la OMEP.
- Enmienda al Pliego
 - i. La OMEP se reserva el derecho de enmendar el Pliego en cualquier momento.
 - ii. Cualquier enmienda a este Pliego será descrita por escrito en una Adenda.
 - iii. La OMEP proveerá copia de cada Adenda a todos aquellos potenciales Contratistas que hayan comprado el Pliego, y que, además, hayan asistido y participado de la reunión Pre- Compra.
 - iv. Toda Adenda se convertirá en parte de este Pliego. El Contratista reconocerá el recibo de cada Adenda en el **Exhibit B**.
 - Formulario de Propuesta e Información del Contratista
 - i. El Formulario de Propuesta y la información del Contratista se anejan como **Exhibit A** y **Exhibit B**, respectivamente.
 - ii. Todos los blancos del Formulario de Propuesta y la información del



- Contratista deben ser completados por escrito en **tinta azul**, a maquina o computadora.
- iii. Una Propuesta sometida por un Contratista que es una Corporación, deberá ser formalizada por su presidente, vicepresidente o cualquier otro representante autorizado. En el último de los casos, debe venir acompañado con evidencia de la autoridad delegada para firmar dicho documento con el nombre corporativo (Resolución corporativa). El sello corporativo deberá estar incluido como anejo y autenticarse por parte del (la) secretario(a) o asistente de secretario(a) de la Corporación.
 - iv. Una propuesta sometida por un Contratista que es una sociedad deberá ser formalizada a nombre de la Sociedad por uno de los socios, cuyo título y dirección oficial de la Sociedad debe aparecer debajo del área de la firma.
- Todos los nombres deberán estar escritos o impresos en tinta negra debajo de la firma.
 - Los contratistas deberán atestiguar el recibo de Adenda, si alguna, según en el **Exhibit B**
 - i. La dirección postal, número de teléfono, dirección de correo electrónico y número de facsímil para comunicaciones relacionadas al Contratista, deberán ser provistas.
 - ii. Aquellos Contratistas que no están organizados bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deben proveer evidencia de las autorizaciones correspondientes para llevar a cabo negocio como una entidad foránea en Puerto Rico.
 - iii. El precio de la Propuesta deberá considerar las cantidades que el Contratista entienda necesarias como parte de los costos generales ('overhead') y ganancia ('profit') de los allowances (si alguno) detallados en los documentos de contrato.
 - Formato de propuesta
 - Para garantizar la uniformidad de los requisitos específicos y la pronta referencia entre todas las Propuestas, el formato deberá ceñirse a los siguientes parámetros:
 - Preparación de propuesta
 - i. Será preparada enteramente en el idioma español, salvo aquellos documentos o formularios de la OMEP que hayan sido entregados en idioma inglés.
 - ii. Usar tamaño de letra mínimo de doce (12).
 - iii. Usar un tipo de letra legible, tal como Arial, Calibri o Times New Roman.
 - iv. Toda la información solicitada deberá ser incluida en la propuesta, ya sea cumpliendo todos los formularios provistos en este pliego o anejando la documentación requerida como parte de esta.
 - v. Los documentos deberán estar firmados en **tinta azul**.
 - vi. La primera hoja de la propuesta deberá ser la Hoja de Cotejo que se



incluye como parte de estas instrucciones.

- vii. Los documentos deben estar en el mismo orden en el cual se estipula la Hoja de Cotejo.
 - Entrega de propuestas
- viii. La propuesta debe ser enviada vía correo electrónico: omepcentralcompras@gmail.com. El título del correo electrónico debe ser el Número de Subastas.

Subject: CI-2021-05-XXXX

NOTA: Cada propuesta se enviará por separado vía correo electrónico. Por ejemplo, si va a someter propuesta para Escuela A y Escuela B, enviará un correo electrónico para cada una de ellas. El título de cada correo será el número de subasta y el nombre de la escuela.

- ix. Si se envía propuestas vía alguna nube (Ejemplo: Google Drive, OneDrive, iCloud, etc) será responsabilidad de cada contratista que el acceso sea inmediato. Esto es, que no se requiera ningún acceso, contraseña, etc.
 - Cualquier Propuesta entregada después de la fecha y hora indicadas en la Sección 5, será considerada como tardía, rechazada y devuelta sin abrir.
 - x. Todas las Propuestas se convertirán en propiedad de la OMEP al momento en que seansometidas.
 - xi. Las propuestas permanecerán cerradas hasta tanto se lleve a cabo la apertura.

XI. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPUESTAS

- En cualquier momento previo a la apertura, cualquier Propuesta podrá ser modificada o retirada mediante un documento debidamente ejecutado y entregado en las oficinas de la OMEP. Cualquier modificación deberá ser realizada por escrito y sometida en la misma forma que fuera sometida la anterior y con un color de papel distinto al original. La solicitud por escrito para el retiro de una Propuesta será realizada por parte de un representante autorizado del Contratista. Retirar a tiempo una Propuesta no afectará el derecho de un Contratista a someter otra Propuesta dentro de la fecha límite establecida. Ninguna modificación oral, telefónica, electrónica o facsímil será reconocida o tendrá algún efecto vinculante.
- Tras la apertura y revisión, ninguna propuesta podrá ser modificada o retirada.
- El contratista agraciado no será liberado de los términos y obligaciones bajo y le será requerido aceptar el Contrato, no empecé si el contratista agraciado haya cometido algún error en la preparación de su Propuesta.

XII. APERTURA

- Las propuestas sometidas serán abiertas por la oficina de compras en las oficinas de OMEP Central, en la fecha indicada en el Itinerario descrito en la Sección 5.



XIII. EVALUACIÓN

- Posterior a la radicación y apertura, las Propuestas serán evaluadas por la OMEP conforme a los criterios establecidos en esta sección, y de acuerdo con el Reglamento de la OMEP para la adjudicación. La OMEP hará la recomendación final basada en costo (lowest bidder). La información quedará plasmada en un resumen de Propuestas, según lo establece el Reglamento.

XIV. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

- Cualquier Contratista adversamente afectado por una decisión de la OMEP que esté relacionada al Trabajo, incluyendo el rechazo de una Propuesta y la adjudicación del Contrato, podrá someter una solicitud de reconsideración al Gerente General de la OMEP, a la dirección provista en la Sección 6, 10 días partir de la fecha del envío de la notificación de la adjudicación de la compra. Una vez atendida la solicitud de reconsideración, el contratista afectado tendrá derecho a una revisión judicial dentro de 30 días de la notificación de la determinación del Gerente General a la solicitud de reconsideración. La acción de la OMEP para solicitudes de reconsideración y cualquier otra protesta, estarán regidas por los artículos 3.16 y 4.2 de la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", 3 L.P.R.A. secs. 2165 y 2172.

XV. ADJUDICACIÓN

- OMEP adjudicará de acuerdo con las leyes y reglamento aplicables.
- La OMEP se reserva el derecho de (a) rechazar una o todas las Propuestas, incluyendo, sin limitación, el derecho a rechazar todas aquellas Propuestas que sean de No conformidad, no responsivas, no balanceadas o condicionadas y (b) rechazar la Propuesta de cualquier Contratista si la OMEP entiende que no será en el mejor de los intereses el hacer una adjudicación a dicho Contratista, ya sea porque este no está cualificado o posee una dudosa capacidad financiera o falla en reunir cualquier otro estándar pertinente o criterios establecidos por la OMEP. La OMEP también se reserva el derecho de dispensar toda formalidad que no involucre precio,

tiempo o cambios en el Trabajo y negociar los términos contractuales con el Contratista Agraciado. Discrepancias entre la multiplicación de unidades de Trabajo y precios unitarios serán resueltas a favor de los precios unitarios. Discrepancias entre la suma indicada y cualquier columna de cifras y la suma correcta que de ella surja, será resuelta a favor de la suma correcta. Discrepancias entre lo escrito y las cifras, serán resueltas a favor de la parte escrita.

- Si la compra se adjudica, la misma será adjudicada al Contratista Técnicamente Cualificado con la propuesta más baja. Un Contratista Técnicamente Cualificado significa un Contratista responsable y responsivo, cuya propuesta reúne los



requisitos de las presentes Instrucciones y cuya evaluación por parte de la OMEP le indica a la OMEP que la adjudicación adicho Contratista será en el mejor de los intereses del Trabajo. Al evaluar las Propuestas para determinar al Contratista Técnicamente Cualificado, la OMEP considerará: (a) las cualificaciones, récord de cumplimiento e integridad, tal como lo indica en el Cuestionario al Contratista, aquí anejado como **Exhibit C**, incluyendo, sin limitarse, al cumplimiento con los requisitos mínimos establecidos en dicho Cuestionario al Contratista y (b) si la Propuesta cumple con los requisitos prescritos en estas Instrucciones. Si se determina que el Contratista que somete la aparente Propuesta más baja, no cumple con ser un Contratista Técnicamente Cualificado, dicha Propuesta será rechazada y el Contrato será otorgado al Contratista Técnicamente Cualificado con la siguiente Propuesta más baja.

- La OMEP podrá conducir cualquier investigación según lo estime necesario para asistir en la evaluación de cualquier Propuesta y establecer la responsabilidad, cualificaciones y capacidad financiera de los Contratista a ejecutar y proveer el Trabajo de acuerdo con los Pliegos y a satisfacción de la OMEP, dentro del tiempo identificado.
- Si la OMEP adjudica el trabajo y entra en el proceso de contratación, la OMEP hará llegar mediante comunicación escrita la Notificación de Adjudicación a todos los contratistas. La misma será entregada a la mano o mediante correo certificado.

XVI. SEGUROS Y FIANZAS DEL CONTRATO

- Referirse a la Sección 6 del Contrato para aquellos seguros y fianzas que debe suplir el Contratista una vez adjudicado el contrato. Cuando el Contratista reciba por parte de la OMEP la notificación de adjudicación de contrato para realizar el trabajo objeto de esta compra, éste deberá entregar en un término no mayor de diez (10) días los Seguros que así le sean requeridos para formalizar el contrato.
- Seguros:
 - i. Liability Insurance – Conforme al Contrato, el Contratista agraciado deberá, como parte de los documentos de contratación, obtener, pagar por y mantener vigente en todo momento durante el término establecido y/o enmendado en que se realicen los trabajos objeto de esta compra informal, a través de compañías y agencias aceptables para la OMEP los siguientes seguros y/o pólizas:
 1. Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
 2. Seguro de Responsabilidad Pública
 3. Seguro de Compensación contra Accidentes en el Trabajo
 4. Póliza de Autos de la compañía
 5. *Owner's Protective Liability Insurance*
- Todos los seguros antes descritos deberán ser por parte de la misma compañía de seguros.
 - i. Las compañías de seguro utilizadas deberán tener licencia y estar debidamente autorizadas para llevar a cabo negocios en Puerto Rico.



- ii. Todos los seguros serán a favor de y endosarán al ELA, el Departamento de Educación, ala OMEP y su designado Representante.
- iii. Acuerdo de Indemnización- El Contratista accede y pacta el proteger, defender, e indemnizar y liberar de responsabilidad a OMEP y a cualquiera de sus representantes o agentes, de y en contra de cualquier o toda reclamación, acción, obligación, pérdida y costos relacionados a cualquier o toda pérdida o daño (incluyendo, sin limitar lo antes dicho, lesiones a o muerte a personas y daños a la propiedad) que sean alegados por lo que en realidad hayasufrido cualquier persona o personas y que sean alegados por o en realidad surja de o sea incidental al Trabajo, servicios o actividades del Contratista o cualquiera de sus subcontratistas bajo el Contrato, incluyendo, sin limitar lo antes dicho, todos los actos u omisiones de los oficiales, empleados y agentes del Contratista y cualquiera de sus subcontratistas en conexión a cualquier instalación, tarea o trabajo, lícito o no o dentro del alcance de su trabajo.
- o Fianzas
 - i. **Garantía de Licitación (BID BOND): A TENOR CON LA ORDEN EJECUTIVA OE-2021-021 NO SE SOLICITARÁ BID BOND PARA ESTE PROCESO.** Se refiere a la Fianza de Licitación por la cantidad del 10% (cien por ciento) del monto de la oferta que deberá suplir el Contratista a favor de la OMEP como fianza para asegurar la oferta de todas las obligaciones que pretende contraer el Contratista bajo los documentos de contrato. Esta fianza permanecerá en efecto hasta tanto sea adjudicado y contratada la obra que esta asegura y sea emitida la fianza de pago y cumplimiento, salvo según sea provisto por parte de las Leyes o Reglamentos o los documentos de contrato. **El Contratista deberá presentar un original de cada una de las fianzas requeridas, debidamente firmadas por un abogado y un representante autorizado.** Todas las fianzas deberán ser emitidas por una compañía de seguros debidamente licenciada y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.
 - ii. **Fianza de Cumplimiento (Performance Bond):** Se refiere a la Fianza de Ejecución por la cantidad del 20% (cien por ciento) del monto del contrato que deberá suplir el Contratista a favor de la OMEP como fianza del fiel cumplimiento de todas las obligaciones contraídas por el Contratista bajo los documentos de contrato. Esta fianza permanecerá en efecto hasta un año después de la fecha en que el último pago venza o hasta tanto se cumpla el plazo paracompletar cualquier corrección según especificado en contrato, cualquiera de las que venza más tarde, salvo según sea provisto por parte de las Leyes o Reglamentos o los documentos de contrato. El Contratista deberá presentar un original de cada una de las fianzas requeridas, debidamente firmadas por un abogado y un representante autorizado. Todas las fianzas deberán ser emitidas por una compañía de seguros debidamente licenciada y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.



- iii. **Fianza de Pago (*Payment Bond*):** Se refiere a la Fianza de Pago por la cantidad del 20% (cien por ciento) del monto del contrato que deberá suplir el Contratista como fianza para el pago de todas las obligaciones contraídas por el Contratista bajo los documentos de contrato. Esta fianza permanecerá en efecto hasta un año después de la fecha en que el último pago venza o hasta tanto se cumpla el plazo para completar cualquier corrección según especificado en contrato, cualquiera de las que venza más tarde, salvo según sea provisto por parte de las Leyes o Reglamentos o los documentos de contrato. El Contratista deberá presentar un original de cada una de las fianzas requeridas, debidamente firmadas por un abogado y un representante autorizado. Todas las fianzas deberán ser emitidas por una compañía de seguros debidamente licenciada y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.
- iv. Todas las fianzas deberán ser sometidas por parte del Contratista y acompañadas por los siguientes documentos:
 1. “Power of attorney in fact”
 2. “Acknowledgement of surety”
 3. Copia de la licencia emitida por parte de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- v. Toda fianza y/o seguro requeridos por los Pliegos para ser adquiridos y mantenidos por el Contratista, deberán ser obtenidas de compañías fiadoras o aseguradoras debidamente autorizadas y acreditadas (con licencia) en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para ejercer y emitir fianzas y seguros para los límites y cubiertas aquí requeridos.
- vi. El Contratista deberá proveer certificaciones de pago y certificados originales de seguro para todas las pólizas, firmadas por un representante autorizado de la aseguradora, demostrando toda la cubierta necesaria.

XVII. FIRMA DE CONTRATO

- Cuando la OMEP emita la Notificación de Adjudicación, la misma estará acompañada de una copia de los requisitos para formalizar el contrato, así como de la copia original sin firmar del mismo, que será suscrito entre la OMEP y el Contratista Agraciado. Dentro del término de diez (10) días a contados a partir del recibo de la Notificación de Adjudicación, el Contratista deberá entregar cualquier otro documento requerido como parte de este, así como las Fianzas de Pago y Cumplimiento, los seguros del contratista y las certificaciones sobre contribuciones especificados. Dentro de ese mismo tiempo, el Contratista Agraciado coordinará con OMEP para la firma del Contrato y para poner sus iniciales en los documentos del contrato. Dentro del término de diez (10) días posterior a la fecha de la firma del contrato por ambas partes, OMEP hará entrega al Contratista de una copia del contrato registrado y sus respectivos anejos. Asimismo, cada contrato deberá estar acompañado por lo siguiente: dibujos, especificaciones, y cualquier otro documento necesario para la compleción de los trabajos.

XVIII. AVISO PARA PROCEDER



OMEPE

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

- Una vez el Contratista seleccionado haya satisfecho la documentación solicitada en el párrafo anterior, la OMEPE comunicará a través de una **Notificación de Proceder** la fecha hábil para que el contratista comience las tareas descritas en el Alcance de Trabajo. **El Contratista no podrá comenzar los trabajos sin esta orden.**
- XIX. DAÑOS LÍQUIDOS/INCENTIVO POR TERMINACION TEMPRANA**
- Las disposiciones contractuales para los daños líquidos por demoras se describen en el reglamento #9230, Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico del 18 de noviembre de 2020.
- XX. PAGO DE PATENTE Y/O ARBITRIOS MUNICIPALES**
- Será la responsabilidad exclusiva del Contratista asegurarse si existe la responsabilidad de pagar impuestos y/o contribuciones municipales por el Trabajo por el cual se contrata. En todo caso, se solicitará evidencia de pago, o certificado negativo de la Oficina de Finanzas del Municipio donde el Trabajo como un documento requerido para procesar el pago al Contratista.
 - **SERA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CONTEMPLAR EL PAGO DE ARBITRIOS, PATENTES, SEGUROS Y ROTULOS EN SUS COSTOS.**
- XXI.** El contratista debe incluir nomina certificada a la hora de procesar a factura.
- SAMS Number y DUMPS Number

FIN DE LAS INSTRUCCIONES A LOS CONTRATISTAS



OMEP

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

HOJA DE COTEJO DE PROPUESTA

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS

Instrucciones: Al completar la documentación requerida en las Instrucciones, favor de completar esta Hoja de Cotejo para asegurar que está sometiendo cada ítem solicitado. Utilice esta lista para organizarla secuencia de la documentación previo a su encuadernación y entrega. El Contratista deberá iniciar en tinta azul en el margen izquierdo de cada ítem confirmando así su inclusión en la Propuesta presentada.

Inicial de Contratista	Ítem No.	Exhibit No.	Descripción del documento
	1	-	Hoja de Cotejo de Propuesta
	2	B	Declaración de Contratista (El Contratista reconocerá el recibo de Adenda descrita en el Exhibit B).
	3	C	Cuestionario del Contratista
	4	D	Certificado de Entrega del Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes, conforme a la Ley Núm. 68 de 20 de febrero de 2004.
	5	E	Certificado de Entrega de Ley de Ética de 2011, conforme a la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012 y Certificación que el Contratista no tiene conflicto de intereses, según dicha ley, para contratar con OMEP.
	6	F	Certificación sobre documentos Necesarios que acompañan la Certificación de Pago
OTROS DOCUMENTOS			
	7	-	Resolución Corporativa autorizando a la persona que firma la propuesta a someterla. (solo si es Corporación)
	8		Certificado de elegibilidad vigente (RUL del ASG)
	9		Non-Collusive Affidavit (Ver Anejo C)
	10		BID BOND por el 10%
	11		Certificación de Garantía por 3 años COMPULSORIO. Deberá cubrir toda la mano de obra, material, equipos.

Nombre

Fecha

Firma

Número de seguro social patronal



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



Exhibit A

1.2 El desglose para el proyecto objeto de la presente Compra Informal para la Suma Total expresada en la sección 1.1 del Exhibit A, es como sigue:

Alcance de Trabajo				
# de Compra		Nombre Contratista		
Nombre de la Escuela y Código	Esc. Facundo Bueso	Firma/Fecha		
Actividad	Cantidad	Unidad	Costo por Unidad	Costo
Remoción, acarreo y disposición de “bleachers” (42 ft x 8ft x 7ft) en concreto. Incluye zapata, backfill y replanteo	2	Ea.		
Construcción de “bleachers” (42.5 ft x 8ft x 7ft) en hormigón, empañetado, primer y pintura.	2	Ea.	-	\$
Reparación de piso de cancha de baloncesto (56ft x 90 ft)	1	Ea	-	\$
Pintura de cancha de baloncesto y marcado (volleyball y baloncesto)	1	Ea.	-	\$
Dos (2) Canastos en acrilico	1	Ea.		
Varandas de seguridad para los bleachers, primer y pintura.	1	ea.		
TOTAL				\$

Nota: El desglose es una guía para la cotización de los trabajos y no será el desglose final para emitir cualquier certificación de pago. Es responsabilidad del contratista verificar las cantidades en visita de campo.

*Los costos deberán considerar arbitrios, seguros, patentes, “overhead”, ganancias, etc.

** Será responsabilidad del contratista corroborar las cantidades a cotizar para estos trabajos.

***El desglose de los trabajos a realizarse serán adjuntados al dorso.

Nombre de contratista

Fecha

Firma

Número de seguro social patronal



OMEPE

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

EXHIBIT B INFORMACION DEL CONTRATISTA

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS
(OMEPE)

A: Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas
PO Box 195644, San Juan, Puerto Rico 00919-5644

De: (Nombre de Contratista/Nombre de Representante Autorizado/Dirección Postal)

A. Información

- a. Fecha para la cual se estableció: _____
- b. La siguiente persona está autorizada para obligar legalmente al Contratista en aquellos asuntos referentes a la Compra Informal y al contrato:

- c. Título: _____
- d. Teléfono: _____
- e. Facsímil: _____
- f. Dirección postal: _____

- g. Número de identificación de impuestos federales: _____
- h. El Contratista es un(a): (marque con una equis)
Único propietario _____ Corporación _____
Sociedad _____ Otro (especifique) _____
- i. Nombre de la compañía de seguros portadora del seguro de responsabilidad pública:



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



OMEPE

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

j. Nombre y dirección postal de la fiadora

k. Nombre y dirección del agente local:

Iniciales

B. Instrucciones al Contratista

El Contratista hace constar que recibió y examinó todos los documentos que se hacen formar parte de estas Instrucciones a los Contratista para el proyecto objeto de esta compra informal.

Iniciales del Contratista

C. Adenda

El Contratista hace constar que recibió la siguiente adenda:

Adenda Núm.	Fecha de publicación
1.	
2.	
3.	
4.	

Certifico haber recibido la adenda relacionada al proyecto objeto de esta Compra informal y declaro que acepto esta adenda y que cada cambio, si alguno, presentado como parte de la(s) misma(s) ha sido considerado en el costo del proyecto presentado en esta propuesta.

Iniciales del contratista



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.



OMEPE

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

D. Visita a localización del proyecto

El Contratista hace constar que ha visitado, examinado y evaluado la localización y condiciones de terreno destinados para el proyecto objeto de esta Compra informal.

E. Plan de Seguridad

El Contratista se compromete a hacer cumplir con un Plan de Seguridad adecuado para este tipo de Trabajo y que instalará aquellos rótulos que sean necesarios durante el desarrollo del Trabajo.

(Firma del individuo)

(Nombre impreso del individuo)

(Dirección Postal)



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



OMEPE

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

EXHIBIT C CUESTIONARIO AL CONTRATISTA

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS
(OMEPE)

Nombre: _____

Fecha: _____

A. Experiencia previa

¿POSEE EL LICITADOR EXPERIENCIA EN PROVEER BIENES Y/O SERVICIOS SIMILARES A LOS INCLUIDOS EN EL ALCANCE DE ESTA COMPRA? (SI o NO)

¿POSEE EL LICITADOR ALGUN PORCIENTO DE PREFERENCIA POR CAUSO DE ALGUNA LEY ESTATAL O FEDERAL? (SI o NO) _____.

FAVOR DE DOCUMENTAR EN CASO AFIRMATIVO.

¿POSEE EL LICITADOR ALGUNA LICENCIA, ENTRENAMIENTO O CUALIFICACION NECESARIA PARA EJECER EL ALCANCE DE ESTA COMPRA? (SI o NO) _____.

EN CASO AFIRMATIVO, FAVOR DE PROVEER LAS LICENCIAS, ENTRENAMIENTOS O CUALIFICACIONES NECESARIA.

¿Cuántos años ha estado el Comprador bajo el (los) nombre(s) comercial(es) actual(es)?

Nombre comercial 1: _____ años

Nombre comercial 2: _____ años

Nombre comercial 3: _____ años

Nota: La experiencia será tomada en cuenta como parte de la adjudicación de esta compra. Cuando hayan actuado como subcontratistas para los tipos de trabajos arriba especificados, los Contratistas deberán indicar, asimismo, el monto total del subcontrato.

SOLO INCLUYA EN LA SIGUIENTE TABLA LA REALIZACION DE TRABAJOS SIMILARES AL ALCANCE DE ESTA COMPRA.



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



Nombre de Proyecto/Año	Descripción de proyecto (tipo, método de construcción)	Monto del contrato	Nombre, Dirección, Teléfono, y Fax del Dueño/Referencia

B. Récord de Cumplimiento e Integridad

a. ¿Ha tenido el Contratista una terminación de contrato por 'default' o incumplimiento?

_____ Sí _____ No

¿O se ha llevado un juicio en contra del contratista en cualquier corte durante el periodo de cinco años previo a la fecha de entrega de propuestas?

_____ Sí _____ No

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "Sí", incluya para cada contrato envuelto en dicha situación el nombre y dirección postal del Cliente o Dueño, así como nombre de persona de contacto, título, número de teléfono y de facsímil, la naturaleza del trabajo, la cuantía del contrato, la razón para el 'default' y el día de terminación o juicio.

Nombre de proyecto: _____

Cliente o dueño

Nombre de cliente o dueño: _____

Dirección de cliente o dueño: _____

Persona de contacto:

Nombre de persona de contacto: _____

Título: _____

Número de teléfono y facsímil: _____



OMEP

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

Descripción de trabajo: _____

Cuantía de contrato: \$ _____

Razón para el default: _____

Fecha de terminación: _____

Día de juicio: _____

Si se requiere espacio adicional para proveer esta información, incorpore una hoja aparte. La información adicional asociada al Record de Cumplimiento e Integridad se incluye en el Anejo _____.

- b. ¿Ha estado el Contratista involucrado en alguna demanda, acción, investigación o proceso judicial criminal, civil o administrativo que haya sido comenzado, esté pendiente a comenzar, haya sido resuelto o concluido durante el periodo de cinco años previo a la Fecha Límite para presentar propuestas?

_____ Sí _____ No

Si la respuesta a esta pregunta es “Sí”, especifique la fecha o fechas de duración de la demanda, acción, investigación o proceso judicial; la naturaleza específica de la demanda, acción, investigación o proceso judicial; la cuantía de los fondos envueltos, si alguna; los nombres de las partes envueltas; los nombres y direcciones postales completas de las cortes y agencias del orden público involucradas; el título y el número de caso de la demanda, acción, investigación o proceso judicial; la disposición o status actual; y cualquier sentencia, multa o penalidad impuesta.

Naturaleza específica de la demanda, acción, investigación o proceso judicial:

Fecha de la demanda, acción, investigación o proceso judicial:

Cuantía de los fondos envueltos:

Nombres de las partes envueltas:

Nombres y direcciones postales completas de las cortes y agencias del orden público involucradas:



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575





OMEP

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO
Título y el número de caso de la demanda, acción, investigación o proceso judicial:

Disposición o status actual:

Sentencia, multa o penalidad impuesta:

Si se requiere espacio adicional para proveer esta información, incorpore una hoja aparte. La información adicional asociada al Record de Cumplimiento e Integridad continúa en el Anejo _____.

- c. ¿Ha estado el Contratista involucrado en algún proyecto en el cual daños por errores u omisiones hayan sido evaluados durante el periodo de cinco años previo a la Fecha Límite para presentar propuestas?
_____ Sí _____ No

Si la respuesta a esta pregunta es “Sí”, someta una descripción de los proyectos involucrados, el tiempo de contrato para cada proyecto, la cuantía total de los daños evaluados en cada proyecto, y una explicación con la(s) razón(es) por lo cual se produjo una evaluación de daños en cada caso.

Descripción de los proyectos involucrados:

Tiempo de contrato para cada proyecto:

Cuantía total de los daños evaluados en cada proyecto:

Explicación con la(s) razón(es) por lo cual se produjo una evaluación de daños en cada caso:

Si se requiere espacio adicional para proveer esta información, incorpore una hoja aparte. La información adicional asociada al Record de Cumplimiento e Integridad continúa en el Anejo _____.



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575





OMEP

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

d. ¿Ha fallado el Contratista en completar un proyecto durante el periodo de cinco años previo a la Fecha Límite para presentar propuestas?

_____ Sí _____ No

Si la respuesta a esta pregunta es “Sí”, incluya para cada contrato(s) relacionado(s) a dicho(s) proyecto(s), el nombre del Cliente o Dueño, así como su dirección postal, nombre de contacto de la persona, título, número de teléfono y facsímil, naturaleza del proyecto, y la razón por la cual no se completó el trabajo.

Cliente o dueño

Nombre: _____

Dirección postal: _____

Persona de contacto

Nombre: _____

Título: _____

Número de teléfono y facsímil: _____

Naturaleza del proyecto: _____

Razón(es) por la(s) cual(es) no se completó el trabajo:

Si se requiere espacio adicional para proveer esta información, incorpore una hoja aparte. La información adicional asociada al Record de Cumplimiento e Integridad continúa en el Anejo _____.

Incluya una descripción sobre cualquier tipo de línea de negocio sobre la cual el Contratista tenga interés

Nota: Las excepciones no necesariamente resultarán en la negación de una adjudicación, pero serán consideradas al momento de determinar la responsabilidad del Contratista. Proveer información falsa podría resultar en una acusación criminal o sanciones administrativas.

C. Experiencia del personal y otros



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



OMEP

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

Provea el brochure del contratista con evidencia de proyectos similares realizados en los últimos cinco (5) años.

Provea una lista de las facilidades de construcción, equipo y cualquier otro recurso que el Contratista posea para la realización de los trabajos de esta Propuesta.

D. CAPACIDAD ECONOMICA

¿POSEE EL CAPACIDAD ECONOMICA PARA PROVEER LOS BIENES Y/O SERVICIOS INCLUIDOS EN EL ALCANCE DE ESTA COMPRA? (SI o NO) _____

Favor proveer último informe de los estados financieros su empresa o negocio.

E. GARANTIA

LA OMEP REQUIERE QUE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES SEAN GARANTIZADAS POR UN MINIMO DE TRES ANOS INCLUYENDO MATERIALES, PIEZAS Y LABOR.

NO APLICA A SERVICIOS PROFESIONALES

FAVOR DE INCLUIR UN CERTIFICADO DE GARANTIA JUNTO CON LOS PLIEGOS DE SUBASTA FIRMADO Y SELLADO POR SU EMPRESA O NEGOCIO QUE CUBRA EL MINIMO REQUERIDO POR OMEP.

F. FECHA DE ENTREGA DE LA OBRA

¿SE COMPREMETE EL LICITADOR A ENTREGAR LA OBRA AL 100% DE CUMPLIMIENTO CON LOS CODIGOS DE CONSTRUCCION VIGENTES DENTRO DEL PERIODO DE VIGENCIA DE LOS FONDOS ASIGNADOS PARA ESTA COMPRA? (SI o NO) _____

INDICAR NUMERO DE DIAS CALENDARIO QUE LE TOMARA REALIZAR EL ALCANCE TOTAL DE LO SUBASTADO UNA VEZ ENTREGADA LA ORDEN DE PROCEDER. _____ DIAS.

G. DISPONIBILIDAD DEL BIEN O SERVICIO Y COSTOS ASOCIADOS

¿El bien o servicio está disponible en Puerto Rico? (SI o NO) _____

De responder NO, donde están disponible actualmente _____

Existen piezas de repuesto del bien ofrecido en Puerto Rico (SI o NO) _____

De responder NO, donde están disponible actualmente _____



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



OMEP

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO
FAVOR DE DESCRIBIR AQUELLOS COSTOS RELACIONADOS A LA
IMPLEMENTACION DEL ALCANCE DE ESTA COMPRA QUE A SU MEJOR ENTENDER
NO HAYAN SIDO INCLUIDOS O CONSIDERADOS Y PROVEA UN ESTIMADO DE TAL
COSTO. (Ejemplo gastos de transportación, consumo de combustible, gastos de mantenimiento,
etc)



OMEPE

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

EXHIBIT D

RECIBO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN PARA EL NUEVO PUERTO RICO

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS
(OMEPE)

Yo, _____, mayor de edad, y residente de _____, certifico por mí y por _____, el Contratista, so pena de perjurio, que a mi mejor entendimiento y creencia:

En el cumplimiento a la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018 según enmendada, y en representación del Contratista acredito haber recibido copia DEL CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN PARA EL NUEVO PUERTO RICO.

Luego de revisar la misma, certifico en nombre del Contratista que no hay impedimento legal identificado en mencionada ley que impida el otorgamiento de un contrato entre las partes.

Para que así conste, formo la presente certificación en _____, Puerto Rico, hoy ____ de ____ de ____.

Firma del Contratista o su representante

Nombre en letra de molde



PO Box 195644 San Juan, Puerto Rico 00919-5644.
Tel. (787) 281-7575



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.



EXHIBIT F

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE PAGO FINAL POR EL CONTRATISTA A OMEP

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS

Para el pago del Trabajo, el Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

1. Según lo requiere la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, también conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, cada Solicitud para Pago debe incluir una certificación escrita declarando que ningún oficial o empleado de OMEP, sus subsidiarias o afiliadas, derivarán u obtendrán ningún beneficio o ganancia de cualquier tipo de este Contrato, con el reconocimiento de que las facturas que no incluyan esta certificación no serán pagadas. Esta certificación debe leer como sigue:

“Nosotros certificamos bajo pena de nulidad que ningún servidor público de OMEP derivará u obtendrá ningún beneficio o ganancia de cualquier tipo de la relación contractual en la cual se basa esta factura. Si dicho beneficio o ganancia existiera, la renuncia requerida ha sido obtenida antes de entrar a este Contrato. La única consideración para recibir a cambio de la entrega de bienes o servicios provistos es el precio acordado que ha sido negociado con un representante autorizado de OMEP. La cantidad total mostrada en esta factura es verdadera y correcta. Los servicios profesionales han sido prestados, y ningún pago ha sido recibido.”

2. Que, acompañado su Solicitud de Pago Parcial, el contratista acompañará los siguientes documentos requeridos:
 - a. Solicitud de Pago
 - b. Facturas por los servicios prestados (original y detallada; con dirección y números de teléfono);
 - c. Desglose de Costo (Plantilla con costos, original y firmado por las partes)
 - d. Informe de inspección con fotos del Trabajo certificado (originales, claras y detalladas);
 - e. Fotos del rótulo en la Obra;
 - f. Evidencia de permisos gestionados y obtenidos para el proyecto;
 - g. Seguros actualizados (CFSE, Payment and Performance Bond, General Liability, y cualquier otro requerido por OMEP);



3. Que, acompañado su Solicitud de Pago Final, el contratista acompañará los siguientes documentos requeridos:
- a. Solicitud de Pago
 - b. Facturas por los servicios prestados (original y detallada; con dirección y números de teléfono);
 - c. Desglose de Costo (Plantilla con costos, original y firmado por las partes)
 - d. Informe de inspección final con fotos del Trabajo certificado (originales, claras y detalladas);
 - e. Fotos del rótulo en la Obra;
 - f. Evidencia de permisos gestionados y obtenidos para el proyecto;
 - g. Seguros actualizados (CFSE, Payment and Performance Bond, General Liability, y cualquier otro requerido por OMEP);
 - h. Carta de aceptación final de la obra de parte del Representante Autorizado de OMEP;
 - i. Evidencia de pago de patente y/o arbitrio de construcción por el (los) Municipio(s) correspondiente(s) para el Trabajo (solo si aplica, en caso de que no aplique, el contratista deberá someter certificación del Municipio en donde evidencie que no procede dicho pago);
 - j. Certificación de Servicios (No deuda) actualizada de Rentas Internas Federal
 - k. Consentimiento del Fiador de la Obra para pago final (relevo de parte de la aseguradora).
 - l. Declaración Jurada sobre no deuda con suplidores y/o materialistas.
 - m. Copia de la certificación de registro del contrato ante la Oficina del Contralor, así como dec
 - n. Cualquier enmienda realizada al mismo

Para que así conste, formo la presente certificación en _____, Puerto Rico, hoy
_____ de
_____ de 20__.

Firma del Contratista o su representante

Nombre en letra de molde