



INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

LA JUNTA DE SUBASTAS CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOLICITA COTIZACIONES EN PLIEGOS CERRADOS PARA LA SIGUIENTE SUBASTA:

SF (OC) 2022-002 “SUBASTA PARA ESTABLECER CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE FUENTES DE AGUA “HANDS FREE” PARA ESCUELAS Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN”

Se invita a todo licitador registrado en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG) y a toda persona, natural o jurídica, que reúna los requisitos mínimos para contratar con el Gobierno de Puerto Rico, a participar de la subasta de referencia. Tales requisitos se establecen mediante el Artículo 4.1 del Reglamento Núm. 8182 de 20 de abril de 2012, conocido como “Reglamento del Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico”.

DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DE LA SUBASTA:

Los documentos con las especificaciones y condiciones necesarias (convocatoria o pliegos de subasta) para preparar las ofertas estarán disponibles desde las **2:00 p.m. del martes, 11 de enero hasta las 2:00 p.m. del miércoles, 19 de enero de 2022**, de forma gratuita, accediendo a la página cibernética del Departamento de Educación en el enlace: <https://de.pr.gov/rfps-convocatorias/> de la Junta de Subastas. Los números de teléfonos son: (787) 773-6172/6173/6175.

IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE LA SUBASTA:

Toda impugnación al pliego de la Invitación a Subasta deberá presentarse ante la Junta de Subastas, a la siguiente dirección de correo electrónico: subastas@de.pr.gov, **dentro de los tres (3) días subsiguientes a la fecha de haberse publicado la invitación en el Registro Único de Subastas (RUS). Luego de dicho término, toda impugnación será rechazada de plano.**

HORA Y FECHA DE LA REUNIÓN PRE SUBASTA COMPULSORIA: 2:00 p.m. del miércoles, 19 de enero de 2022, virtual por MS Teams.

HORA Y FECHA PARA PRESENTAR DUDAS Y PREGUNTAS: en o antes de las 4:30 pm, del viernes, 21 de enero de 2022. Los licitadores podrán presentar sus dudas, preguntas y sugerencias mediante el correo electrónico: Preguntas-Subastas@de.pr.gov

FECHA, HORA Y MODO DE ENTREGAR LA OFERTA:

La oferta deberá ser enviada por correo electrónico subastas@de.pr.gov y entregada en original y una (1) copia ante la Junta de Subastas, Edificio Anexo A, Oficina 101, Calle Calaf, Urb. Ind. Tres Monjitas, Hato Rey, Puerto Rico, **en o antes de las 10:00 a.m. del miércoles, 2 de febrero de 2022.**

FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA:

El Acto de Apertura se llevará a **cabo el miércoles, 2 de febrero de 2022, a las 2:00 p.m.** Toda persona interesada en comparecer al Acto de Apertura, que se realizará de manera virtual, la podrá acceder a través de la página cibernética del DEPR, <https://de.pr.gov/rfps-convocatorias/>. La persona interesada seleccionará la subasta de referencia y accederá al enlace que le proveerá la opción de conectividad al acto de apertura virtual.

ADVERTENCIAS:

1. El DEPR y/o la Junta de Subastas no considerará ninguna cotización que no esté disponible a la hora indicada en la fecha de apertura por no haber seguido las instrucciones indicadas en la Invitación. Asimismo, se reserva el derecho de escoger al proveedor de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos o de rechazar algunas o todas las cotizaciones recibidas.
2. El DEPR y/o la Junta de Subastas podrá ordenar la cancelación parcial o total de la subasta formal independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea previo a formalizar el contrato, o haber emitido una orden de compra, cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. El Departamento de Educación y/o la Junta de Subastas no serán responsable de daños o perjuicios como consecuencia de la cancelación de la adjudicación de la subasta.



3. El DEPR y/o la Junta de Subastas podrá enmendar cualquier invitación y/o pliego de subasta formal, cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
4. El DEPR y/o la Junta de Subastas no aceptará una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida o a nombre de otra entidad que no sean las dispuestas en el Pliego de Subasta. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o la cancelación de la adjudicación.
5. El DEPR y/o la Junta de Subastas darán fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley.
6. El proceso se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Reglamento Núm. 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, según enmendado y normativa aplicable.

En San Juan, Puerto Rico, 11 de enero de 2022.

Karina A. Díaz Torres
Secretaria Alterna
Junta de Subastas



De tener alguna duda relacionada a lo dispuesto en esta Invitación a Subastas Formal, podrá contactarnos en el número de teléfono **787-773-6172 ó 6173**.



PLIEGO DE SUBASTA FORMAL

SF (OC) 2022-002

**“SUBASTA PARA ESTABLECER CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN
DE FUENTES DE AGUA “HANDS FREE” PARA ESCUELAS Y
DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN”**

**HORA Y FECHA REUNIÓN PRE SUBASTA COMPULSORIA: 2:00 p.m. del
miércoles, 19 de enero de 2022, por MS Teams.**

**HORA Y FECHA PARA PRESENTAR DUDAS Y PREGUNTAS: en o antes de las 4:30
pm, del viernes, 21 de enero de 2022.** Los licitadores podrán presentar sus dudas, preguntas y
sugerencias mediante el correo electrónico: Preguntas-Subastas@de.pr.gov

**HORA Y FECHA DE ENTREGA DE LA OFERTA: en o antes de las 10:00 a.m. del
miércoles, 2 de febrero de 2022.**

**HORA Y FECHA DE APERTURA DE LA SUBASTA: 2:00 p.m. del miércoles, 2 de
febrero de 2022, por MS Teams.**

NOMBRE DEL LICITADOR: _____

FIRMA DEL LICITADOR: _____

NOMBRE DE COMPAÑÍA: _____



I. INSTRUCCIONES

1. FORMULARIO

El licitador presentará su oferta en el formulario provisto para ello. Puede reproducirlo para su récord. Si fuera necesario aclarar o describir más detalladamente su oferta, el licitador, podrá añadir páginas. Estas páginas adicionales podrán ser completadas utilizando cualquier medio tecnológico o a manuscrito con letra legible, y en papel timbrado del licitador.

2. TÉRMINOS

El término "días" significará días calendario, a menos que otra cosa así se exprese. Las palabras y frases utilizadas 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.

3. LICITADORES REGISTRADOS

A todo licitador que: 1) este registrado en el RUL; 2) que haya presentado oferta para una subasta; y 3) que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. Sera responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas y del Especialista en Compras y Subastas, notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto actualice sus constancias en el RUL.

El licitador deberá someter todos los documentos y certificaciones solicitadas, y cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el pliego de la subasta al momento de entregar su oferta. No se aceptará ningún documento por parte del licitador 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 licitador inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las agencias de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el licitador cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. El licitador deberá contar con el estatus de elegible en el RUL antes de la adjudicación de la subasta. *Véase Reglamento Núm. 9230 del 18 de noviembre de 2020, conocido como "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales".*

4. LICITADORES NO REGISTRADOS

Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL y le dará un término de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado. *Véase Reglamento Núm. 9230, supra.*

5. IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE LA SUBASTA

Si un licitador interesado en participar en una subasta formal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, podrá radicar personalmente ante la Oficina de Compras el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha en que la Junta de Subastas hace disponible los pliegos de la subasta. Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento Núm. 9230, *supra.*



6. REUNIÓN PRE-SUBASTA: COMPULSORIA

Acceder a la reunión virtual pre-subasta será **compulsorio para todo licitador que presente oferta**. Todo aquel licitador que presente una oferta y no haya accedido a la reunión pre-subasta será **descalificado**. Al comienzo de la pre-subasta se notificará el nombre de los licitadores debidamente registrados. Cuando la reunión pre-subasta sea virtual, los licitadores deberán acceder a la reunión y registrarse previo al inicio de los procesos. El licitador que acceda luego de iniciada la reunión será descalificado. El registro comenzará al menos cinco (5) minutos antes de comenzar oficialmente la reunión pre-subasta. En aquellos casos donde la reunión pre-subasta sea presencial, el licitador deberá estar registrado y en el lugar convocado, antes del inicio de los procesos. De no ser así, será descalificado. La reunión pre-subasta se llevará a cabo el próximo **miércoles, 19 de enero de 2022, a las 2:00 pm, por MS Teams**. Todo licitador o persona interesada podrá acceder a la reunión pre-subasta a través de la página cibernética del DEPR en el área de "Junta de Subastas". Además, deberá acceder al enlace de la subasta de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a "reunión virtual pre-subasta". Los licitadores podrán presentar sus dudas, preguntas y sugerencias mediante el correo electrónico: Preguntas-Subastas@de.pr.gov **en o antes de las 4:30 pm, del viernes, 21 de enero de 2022**.

7. VISTA OCULAR: COMPULSORIA (NO APLICA A ESTA SUBASTA)

8. CONTENIDO DE LA OFERTA

Todo licitador presentará su oferta, **en original y una (1) copia** en sobre sellado ante la Junta de Subastas del Departamento de Educación, Edificio Anexo A, Oficina Núm. 101, Calle Calaf, Urb. Industrial Tres Monjitas, San Juan, Puerto Rico y por correo electrónico según detallado más adelante en este pliego. El sobre se identificará en la parte exterior con el nombre del licitador, dirección postal y física, correo electrónico y número de teléfono del licitador y de la compañía que representa, número de la subasta, fecha y hora de apertura y la frase: "Oferta del Licitador". Al recibirse el sobre, el funcionario procederá a marcar el mismo con la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. Además, deberá adjuntar, en este orden, los siguientes documentos:

- A. Fianza de Licitación ("Bid Bond").
- B. Certificación de inscripción y elegibilidad en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.
- C. Carta de presentación.
- D. Pliego debidamente iniciado.
- E. Literatura de cada producto ofertado identificado con el número de renglón o partida, según aplique.
- F. Carta de garantía. Carta del fabricante, según aplique.
- G. Enmiendas al pliego de la subasta, según aplique.
- H. Resolución vigente emitida por la Junta de Inversión para la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector para el uso del por ciento de leyes preferenciales, según aplique.
- I. Cualquier otro documento requerido en este pliego o en las especificaciones adjuntas.

Toda oferta 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 la oferta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su oferta o imputar que la oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

Además, el licitador podrá ser descalificado por no adjuntar a su oferta los documentos arriba mencionados.

9. ALTERACIONES

Toda oferta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. Ofertas múltiples, variadas o ambiguas no serán consideradas. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tienen que estar refrendados por la **persona que firme la oferta con sus iniciales**. De lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.



El uso de tinta de borrar para correcciones se considerará borrón y **tendrá que tener las iniciales de la persona que firme la oferta** para ser considerada. El uso de papel con pega ("correction paper") para escribir sobre esta es inaceptable.

10. DIRECCIONES EN LA OFERTA

La oferta deberá contener la dirección física y postal de la oficina principal del negocio en Puerto Rico, así como también, el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando aplique.

11. FIRMAS EN LA OFERTA

La oferta tendrá que estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo color azul en el espacio provisto para ello por la persona registrada en el RUL o su representante autorizado. Se autoriza la firma electrónica del licitador en la oferta presentada.

Los licitadores no-registrados en el RUL, deberán cumplimentar el Formulario ASG 673, ASG 674 o el ANEJO II que se hace formar parte de este pliego, según corresponda.

No cumplir con estos requisitos constituirá el rechazo de la oferta.

12. FECHA, HORA Y MODO DE ENTREGAR LA OFERTA

Las ofertas tendrán que ser presentadas, en o antes del **miércoles, 2 de febrero de 2022, a las 10:00 am**, de las siguientes dos formas:

1. ante la Junta de Subastas, Edificio Anexo A, Oficina Núm. 101, Calle Calaf, Urb. Industrial Tres Monjitas, San Juan, Puerto Rico; y
2. electrónicamente a la siguiente dirección: subastas@de.pr.gov identificará en el "subject" OFERTA DE SUBASTA y el número de subasta,

Todo licitador presentará su oferta, **original y una (1) copia** en un sobre sellado ante la Junta de Subastas en la dirección arriba descrita. El sobre se identificará en la parte exterior con el nombre del licitador, dirección postal y física, correo electrónico y número de teléfono del licitador y de la compañía que representa, número de la subasta, fecha y hora de apertura y la frase: "Oferta del Licitador". Al recibirse el sobre, el funcionario procederá a marcar el mismo con la fecha y hora exacta en que se recibió, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. El documento entregado físicamente será considerado como la oferta oficial.

Toda oferta 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 la oferta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su oferta o imputar que la oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

El correo electrónico deberá incluir como anejo las ofertas. El mismo debe ser una copia fiel y exacta de los documentos entregados físicamente y **deberá incluirse una certificación donde así lo acredite**. Como excepción se podrán aceptar físicamente anejos que por el tamaño de su contenido sobrepasen el espacio disponible para enviarse mediante correo electrónico.

13. FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA

El acto de apertura se llevará a cabo el **miércoles, 2 de febrero de 2022, a las 2:00 am**. Toda persona interesada en comparecer al acto de apertura, el cual se realizará de manera virtual por MS Teams, podrá acceder al mismo a través de la página cibernética del Departamento de Educación en el área de "Junta de Subastas", en la cual encontrará el enlace correspondiente a la subasta de referencia el cual proveerá, a su vez, la opción de conectividad al "acto de apertura virtual".

La apertura tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar que las ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía de cada oferta. El acto de apertura será dirigido por uno de los miembros de la Junta de Subastas o su representante autorizado, quien estará presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo.

Toda persona que asista al acto de apertura tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca



la Junta de Subastas a tales efectos.

14. MARCA, MODELO Y LITERATURA

En aquellas subastas donde aplique, el licitador tendrá que indicar en la oferta la marca y modelo del producto, así como incluir literatura técnica del manufacturero, la cual permita verificar que lo cotizado cumple con las especificaciones requeridas. Dicha literatura u hojas de especificaciones indicarán claramente la partida de la subasta a la que se refiere.

15. DOCUMENTOS

Todos los documentos que se incluyen como parte del pliego de la subasta y los que se emitan posteriormente, formaran parte de este y tienen que ser incluidos al someter las ofertas.

16. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación debe ser clara, concisa, e incluir suficientes detalles para una evaluación efectiva y para justificar la validez de lo estipulada en esta. El licitador debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo ni de su experiencia ni de sus mejores prácticas. La carta deberá incluir una breve descripción de lo siguiente:

- a) Desempeño pasado: de haber prestado en los pasados dos (2) años un servicio o bien similar a los aquí requeridos, el listado de los clientes del sector público y privado a quienes prestó el servicio y su información de contacto.
- b) Capacidad técnica, con el propósito de detallar el enfoque del licitador para cumplir con cada uno de los requisitos técnicos, estableciendo un método práctico y factible para cumplirlos. Esto incluirá, pero sin limitarse a, proceso para comunicar pedidos pendientes ("Back Orders"); proceso de facturación con el Gobierno; manejo de cuentas; entre otros.
- c) Cualquier otra información que el licitador entienda que la Junta de Subastas deba entender durante el proceso de evaluación.

La carta deberá estar firmada por la persona autorizada en el RÚL a esos efectos. El desempeño pasado y la capacidad técnica serán tomadas en consideración por la Junta de Subastas para entender las capacidades del licitador y para la adjudicación de la *buena pro*.

La Junta de Subastas y el Departamento de Educación se reservan el derecho de solicitar información adicional para corroborar la información presentada por el licitador.

17. ADVERTENCIAS

- a. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta, será causa suficiente para descalificar o rechazar la oferta de cualquier licitador, así como para cancelar o resolver cualquier orden de compra o contrato otorgado en virtud de la misma.
- b. El Departamento de Educación o la Junta de Subastas podrán ordenar la cancelación parcial o total de la subasta formal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato o de haberse emitido una orden de compra.
- c. La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier invitación y/o pliego de la subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deban incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas y cuando ellos sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En casos de proyectos de obras de construcción la Junta podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta cinco (5) días antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de la apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
- d. La Junta de Subastas no aceptará una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida o a nombre de otra entidad que no sea el Departamento de Educación. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta.
- e. El Departamento de Educación y la Junta de Subastas darán fiel cumplimiento a la política pública



de compras preferentes dispuestas en ley.

- f. Toda persona que en su vínculo con las agencias y demás instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, participe de licitaciones en subastas, presente oferta o interese perfeccionar contratos con estas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias puedan evaluar detalladamente las transacciones y tomar determinaciones correctas e informadas.
- g. La Junta de Subastas se reserva el derecho de hacer modificaciones en las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones de la subasta objeto de este pliego antes de la celebración del acto de apertura de las ofertas. Toda modificación se le notificara por escrito a todos los licitadores.
- h. El Departamento de Educación y la Junta de Subastas se reservan el derecho de solicitar documentación o información adicional en cualquier etapa del proceso a los fines de corroborar la veracidad de información provista por el licitador.
- i. El Departamento de Educación y la Junta de Subastas se reservan el derecho de citar a reuniones pre-subastas, vistas oculares, vistas públicas, entre otras, adicionales a las dispuestas en este pliego.

II. OFERTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

1. UNIDAD DE COTIZACIÓN EN PRECIO.

La oferta deberá hacerse en dólares y centavos. No serán consideradas ofertas que se expresen en términos de por ciento, en referencia a posibles precios indeterminados, cantidad de dinero o por cientos en exceso de la cotización más baja.

2. NINGUNA OFERTA

Si el licitador no tiene interés en licitar en dicha subasta, **deberá devolver el Anejo I (Oferta del Licitador)** de la Invitación a Subasta, con una anotación explicando las razones que tiene para no hacer oferta, así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas en esos renglones.

3. OFERTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES.

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer lo que se le solicita dentro de las especificaciones enmarcadas y las condiciones fijadas. Las especificaciones establecen requisitos mínimos. **Cualquier oferta que sobrepase las especificaciones solicitadas, podrá ser aceptada siempre y cuando no altere sustancialmente lo solicitado de forma tal que pueda interpretarse como competencia desleal.**

No serán consideradas ofertas que hagan de la misma una **ambigua**, en cuanto a su significado, **incompleta** o **indefinida**. También, serán rechazadas ofertas que **alteren, incumplan, varíen o condicionen** los Términos, Condiciones y Especificaciones establecidos por la Junta de Subastas.

4. OFERTAS INCOMPLETAS.

Ofertas en las que no se completen todos los blancos serán **rechazadas**. Si un licitador no tiene información o producto que suplir en un blanco, renglón o partida deberá anotar "N/A" - (no aplica) o "N/B" - (no bid).

5. CORRECCIONES, MODIFICACIONES O RETIRO DE LA OFERTA.

Las ofertas podrán corregirse, modificarse o retirarse únicamente siguiendo las disposiciones del Artículo 7.3 de! Reglamento Núm. 9230, *supra*.

6. VARIAS OFERTAS POR UN MISMO LICITADOR.

Si un licitador presenta varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio o bajo seudónimos, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, todas serán **rechazadas** y se le podrán imponer las penalidades que establece el Reglamento Núm. 9230, *supra*.

7. RECHAZO GLOBAL.

La Junta de Subastas podrá rechazar todas las ofertas recibidas si estas: (1) no cumplen con las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones; (2) si los precios fueran irrazonables; (3) si existe colusión entre los licitadores comparecientes; o (4) si los mejores intereses económicos del Gobierno de Puerto Rico pudiesen verse afectados.

8. OFERTA LIMITADA.

Todo licitador que entienda que solamente puede sostener sus precios por un período de tiempo



determinado, así lo hará constar en su oferta especificando el término.

9. COMPETENCIA ADECUADA.

El Departamento de Educación de PR emite este pliego de subasta con el fin de adquirir, mediante contrato, fuentes de agua “Hands Free” para escuelas y dependencias del Departamento de Educación.

El licitador que obtenga la *buena pro* no podrá ofrecerle a ninguna entidad gubernamental o entidad exenta del Gobierno de Puerto Rico un precio menor al otorgado al Departamento de Educación por el mismo servicio, obra o producto objeto de este pliego.

III. CONDICIONES GENERALES

1. TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA.

Los precios cotizados incluyen los gastos de transportación, instalación y acarreo hasta la entrega final de los artículos, equipos o servicios en el lugar que designe el Departamento de Educación libre de cargo para el Gobierno. En aquellos casos en que no existan facilidades mecánicas (elevador o escalera eléctrica) el carrero se verá obligado a subir o bajar los artículos por medio de escaleras a un sótano o segundo piso, es decir al lugar de recibo establecido o almacén identificado por la unidad adquirente, excepto los equipos que deberán ser ubicados en el área donde serán utilizados.

2. PRECIOS COTIZADOS.

Todo licitador cotizará basándose en precios justos por sus servicios, considerando la experiencia, la preparación académica y los conocimientos técnicos. En los acuerdos de suministros de bienes se considerará la calidad de estos.

Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato que se otorgue, y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no.

Dichos precios se anotarán en la columna “Costo Unitario”. Este será el costo que se utilizará para la evaluación de la propuesta.

Toda oferta se efectuará en forma legible, clara, definida en términos de dólares y centavos y cualquier punto decimal será considerado como la división entre dólares y los centavos. En los casos que no se incluya punto decimal, se entenderá que el precio unitario ofrecido corresponde a dólares.

3. AJUSTE DE PRECIOS (ESCALATION CLAUSE) - (NO APLICA A ESTA SUBASTA).

Los precios ofrecidos podrán estar sujetos a cambios por fluctuaciones legales (arbitrios o impuestos), cargos de acarreo en el mercado, siempre y cuando el licitador someta evidencia documentada acreditativa del aumento. Dicho aumento no excederá del **(no aplica)** del precio establecido, sujeto a la aprobación escrita de la Administración de Servicios Generales. Para disminuir precios bastara con la mera notificación escrita.

4. TÉRMINO DE ENTREGA.

Las entregas se efectuarán dentro del término que haya cotizado el licitador contados a partir del recibo de la orden de compra. El tiempo más corto de entrega, puede ser un factor determinante para decidir la adjudicación a favor de un licitador. Las entidades gubernamentales podrán establecer el término de entrega de acuerdo con su necesidad.

5. ALMACENAJE.

En los casos que aplique, el licitador será responsable del costo por almacenaje de productos o suministros disponibles y vendidos al Departamento de Educación.

6. MUESTRAS.

En caso de que la Junta de Subastas requiera muestras de los equipos y/o artículos cotizados, el licitador tendrá tres (3) días laborables contados a partir de la solicitud, para entregar físicamente dichas muestras en sus empaques originales. Los licitadores que no cumplan serán descalificados de la subasta.



Las muestras sometidas a evaluación serán representativas del producto que se ofrece y estarán identificadas por renglón, partida, tipo, calidad, estilo y tamaño. Terminada la evaluación de las muestras, el licitador recogerá las mismas, dentro de los diez (10) días, luego de la notificación verbal o escrita de la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas no se hace responsable de roturas o daños que le puedan ocurrir a las muestras suministradas mientras estén bajo evaluación o estudio.

7. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas presentadas antes de adjudicar la subasta. En cualquier momento durante el periodo de evaluación, la Junta podrá comunicarse con los licitadores o citar a reuniones públicas para obtener aclaraciones sobre las ofertas. El propósito de estas aclaraciones no es obtener información adicional que no se presentó originalmente en la oferta, sino obtener una mejor comprensión del contenido proporcionado.

La buena pro se otorgará a aquel licitador responsivo cuya oferta cumpla con las Instrucciones Generales, Términos, Condiciones y Especificaciones, y represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Para determinar cuál oferta es la más conveniente y beneficiosa, no se tomará en consideración necesariamente como factor principal el precio, sino también el cumplimiento de los Términos, Condiciones, Especificaciones y Garantía requeridas en esta subasta. El pasado desempeño del licitador y los enfoques técnicos podrán ser considerados por la Junta de Subastas al momento de adjudicar la buena pro. El enfoque técnico se evaluará a los fines de determinar la capacidad del licitador para cumplir satisfactoriamente con lo requerido.

Los precios se evaluarán para determinar su razonabilidad. Sin embargo, es posible que una adjudicación no se otorgue al licitador que haya presentado el precio más bajo si, a juicio de la Junta de Subastas, un licitador ofrece un precio más alto, pero su oferta representa el mejor valor al considerar también los requisitos técnicos, término de entrega, pasado desempeño, garantía, entre otros.

Una vez la Junta de Subastas tome la decisión final, el Secretario notificará la misma por escrito a todos los licitadores que concurrieron.

La notificación de la adjudicación de la subasta **no constituirá un acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o se emita una orden de compra.**

- a. **COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN:** Ningún licitador estará autorizado a entregar mercancía u ofrecer servicios sin que se otorgue un contrato o se emita una orden de compra. Por lo tanto, el Departamento de Educación no garantizará pago alguno hasta que se formalice un contrato o se emita por el Departamento una orden de compra suscrita por la persona autorizada. No se considerará al Gobierno de Puerto Rico comprometido por adjudicación alguna hasta tanto se haya formalizado el correspondiente contrato. Una vez se adjudique el contrato, el Departamento podrá poner órdenes de compras sobre los productos o servicios adjudicados. La Oficina de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondos podrá pasar juicio sobre toda orden de compra que se emita contra el contrato que se otorgue como consecuencia de esta subasta.

8. Término: Impugnación/Revisión.

El licitador que considere que tiene razones justificadas para no estar de acuerdo con la adjudicación de esta subasta, podrá solicitar revisión y/o impugnación de dicha adjudicación ante la Junta de Revisión Administrativa, conforme lo establece la Ley #38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, el Reglamento Núm. 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, según enmendado, dentro del término de veinte (20) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta. Si la Junta de Revisión Administrativa dejase de tomar acción con relación a la solicitud de revisión y/o impugnación dentro de los treinta (30) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si se tomase alguna



determinación sobre la solicitud, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archivada en autos una copia de la notificación de la Resolución de la Junta de Revisión Administrativa. La parte afectada podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de veinte (20) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta de Revisión Administrativa. La mera presentación de la solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar las adjudicaciones de la subasta impugnada, según la Ley 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, "Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, Secciones 3.19 y 4.12 3 L.P.R.A. § 9659 y 9672". La Junta de Revisión Administrativa está ubicada en el Edificio Anexo a la vieja sede del Departamento de Educación - Urb. Ind. Tres Monjitas, Calle Teniente César González, esquina Calle Calaf, Hato Rey, Puerto Rico. La moción de revisión deberá ser radicada dentro de los veinte (20) días siguientes, contados a partir de la fecha del depósito en el correo del Aviso de Adjudicación que se determinará según la fecha que indique el matasellos del correo en el sobre de dicho Aviso de Adjudicación o el certificado de recibo expedido por el correo. El licitador que presente una moción de revisión deberá notificar a la parte recurrida y a todas las demás partes, según lo establece el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, según enmendado.

9. CANTIDADES A SER COMPRADAS.

La orden de compra emitida indicará cantidades específicas.

10. MODO DE FACTURAR.

Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente ante el Departamento de Educación deberá contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o del Departamento de Educación) que emite la orden de compra 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 productos 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 del Departamento de Educación). El importe de esta factura es Justo y correcto, los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados y no se ha recibido pago por ellos.

11. PAGOS.

Las agencias procesaran el pago conforme a lo dispuesto en la Carta Circular 1300-02-10 del Departamento de Hacienda, la cual establece que "[s]era responsabilidad de las agencias exigirle al proveedor que entregue las facturas en o antes de diez (10) días después de la finalización, período o fecha de entrega del bien o servicio".

12. LEY DE PREFERENCIA.

En todo proceso de compra la Junta de Subastas cumplirá cabalmente con las políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña";
- b) Ley 129-2005, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico";
- c) Ley 253-2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras";
- d) Ley 42-2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción".

La Junta de Subastas cumplirá cabalmente con determinadas medidas que afiancen el cumplimiento con la política pública arriba citada y con toda otra disposición de política pública que estimule y fomente que las empresas de capital local aumenten sus oportunidades de negocio, con el propósito de crear más y mejores empleos para los ciudadanos.



- a. **USO DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA:** El licitador 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 oferta 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 notariada 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:** Si luego de aplicado el por ciento (%) de preferencia los artículos quedan en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden: (1) productos de Puerto Rico; (2) productos de Estados Unidos; y (3) productos del extranjero.
- d. **RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA:** En toda compra que se realice bajo un contrato u orden de compra producto de este pliego de subasta, el licitador 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.

13. FIANZAS Y GARANTÍAS.

- a. **FIANZA DE LICITACION ("*Bid Bond*"):** La fianza de licitación será un respaldo provisional que prestará el licitador con el propósito de asegurarle al Departamento de Educación que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. **La fianza tiene que ser en original. De ser presentada mediante compañía de seguros, será a favor del Departamento de Educación y de ser presentada en cheque certificado o giro postal será a favor del Secretario de Hacienda.** La fianza de licitación se presentará junto con la oferta o anualmente mediante una suma global.

Para esta subasta se requiere una fianza de licitación de (15%) de la oferta. Toda oferta que se presente sin la fianza de Licitación aquí dispuesta será rechazada.

- b. **FIANZA DE EJECUCIÓN ("*Performance Bond*"):** Esta fianza será el respaldo del licitador, con la cual le asegura al Departamento de Educación, que cumplirá con los términos del contrato que surja de esta subasta. Esta fianza la prestará solamente el licitador agraciado con la *buena pro* de la subasta.

La fianza garantizará que el suplidor cumpla con su obligación de acuerdo con los términos y condiciones de su oferta. De no cumplir y tener que acudir al próximo suplidor, la diferencia en precio será cubierta por esta fianza. La fianza tiene que ser en original. De ser **presentada mediante compañía de seguros será a favor del Departamento de Educación y de ser presentada en cheque certificado o giro postal será a favor del Secretario de Hacienda.**

Para esta subasta se requiere una Fianza de Ejecución de (15%) por ciento de la oferta.

- c. **GARANTÍA:** El licitador garantiza que todos los productos, bienes o artículos que ofrece cumplen con las especificaciones establecidas, que mantienen la calidad estándar del mercado y que se encontrarán en perfectas condiciones en el momento de su entrega. Basado en la garantía ofrecida, el licitador reparará o reemplazará los productos defectuosos que le sean referidos. El licitador deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los costos de transporte de todos los envíos por garantía.

Todo licitador deberá incluir, con su oferta o propuesta, copia fiel y exacta de la garantía, emitida por el fabricante del producto y servicio, la cual detalle de forma clara y precisa el periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, su vigencia, términos, sus limitaciones y condiciones, los trámites requeridos para reclamar la garantía, 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 claramente qué incluye. El licitador se obligará a honrar la garantía suscrita con la oferta o propuesta. Se considerará de manera preferente la garantía prestada en Puerto Rico a la garantía prestada en el exterior. Se requiere a todo licitador el deber de honrar al Departamento de Educación la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.

Se advierte a todo licitador que el incumplimiento de lo antes expuesto será razón de descalificación.

14. INCUMPLIMIENTO.

Si el licitador incumpliera con cualquiera de los términos y condiciones de esta subasta una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato, el Departamento de Educación cancelará el mismo inmediatamente, ejecutará la Fianza de Ejecución ("Performance Bond") y podrá referirlo a la Administración de Servicios Generales para excluir al licitador del RÚL por un término no menor de un (1) año y no mayor de tres (3) años, conforme a lo establecido en el Reglamento Núm. 9230, *supra*. Además, la ASG se reserva el derecho de aplicar cualesquiera otras sanciones, según provistas en el Reglamento antes mencionado, en la Ley 73-2019, según enmendada, así como las acordadas en el contrato u orden de compra.

Las medidas a tomarse en caso de incumplimiento serán impuestas solamente por la ASG, previa investigación de los hechos, mediando comunicación y dando al licitador el debido proceso de ley.

Todo licitador que incurra en incumplimiento de entrega de mercancía o servicios, se le aplicará un cargo de **medio (.5)** por ciento del importe de la orden de compra emitida por cada día que transcurra de atraso, sin que constituya una renuncia a cualquier otro procedimiento que en derecho proceda. Se entiende que hay atraso cuando el suplidor no cumpla con la fecha de entrega convenida o no cumpla con la fecha de comienzo de los servicios. La penalidad por entrega tardía de un proyecto de obra de construcción se fijará según dispone el Reglamento Núm. 9230, *supra*.

15. CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR NEGATIVA A ENTREGAR

Si el licitador se niega a entregar lo ordenado, se podrá cancelar la orden de compra y emitir una nueva a otro licitador. Además, la ASG aplicará las sanciones correspondientes, según en el Reglamento Núm. 9230, *supra*, así como en la Ley 73-2019, *supra* y las acordadas en el contrato u orden de compra.

16. CERTIFICACIONES

El licitador incluirá con su oferta los formularios provistos, todas las certificaciones requeridas en este pliego y en las especificaciones anejas. Se advierte que todo licitador tendrá que cumplir, sin limitarse a, con lo siguiente:

A. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:

Todo licitador deberá cumplir con lo establecido en la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico", el cual exige a todas las entidades gubernamentales funcionar bajo los estándares de integridad, eficiencia, probidad y transparencia. Este Código de Ética enfatiza la política pública del Gobierno del Puerto Rico en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos y la erradicación de la corrupción gubernamental.

El mismo requiere que todos los contratistas, proveedores de bienes o servicios y los solicitantes de incentivos se abstengan de llevar a cabo o participar en conducta que, directa o indirectamente, implique que servidores públicos infrinjan las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental. La aceptación de las normas establecidas en este Código de Ética es una condición esencial e indispensable para que los licitadores o sus representantes puedan efectuar transacciones o establezcan convenios con las agencias ejecutivas.

Toda persona está obligada a denunciar aquellos actos que estén en violación del referido Código que constituyan actos de corrupción, o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación,



o apropiación ilegal de fondos, y de las que tenga propio y personal conocimiento, que atañen a un contrato, negocio o transacción entre el Gobierno y un contratista, proveedor de bienes o servicios. Los denunciantes estarán protegidos al amparo 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.

17. CERTIFICACIÓN BAJO LA ENMIENDA BYRD:

Todo licitador, cuya oferta sea de \$100,000 o más, deberán incluir la certificación sobre cabildeo (Lobbying Certification for Contracts, Grants, Loans, and Cooperative Agreements) según dispone 31, U.S.C. § 1352 (según enmendada por “Lobbying Disclosure Act 1995”).

18. COLABORACIÓN INVESTIGATIVA.

Toda persona, licitador 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.

19. PRE-SUBASTA (Compulsoria).

El Departamento de Educación y la Junta de Subastas se reservan el derecho de convocar a pre-subasta cuando entienda que es necesaria la discusión de las Especificaciones, Términos y Condiciones o cualquier otro asunto que estime pertinente. Los asistentes a esta reunión tienen que observar las reglas y normas de conducta que establezca la Junta de Subastas para garantizar el respeto a la dignidad humana y los más altos valores ciudadanos. **No se permitirá comentarios en voz alta o estridentes, dirigirse a los miembros de la Junta de Subastas y sus representantes, los funcionarios del Departamento de Educación o a otro licitador con actitud agresiva u ofensiva, hablar fuera de orden, o cualquier otra conducta que resulte en alterar el propósito de la reunión. Será requisito obligatorio la participación de los Licitadores, y de no asistir a la pre-subasta su oferta no será considerada.**

20. CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN.

El Departamento de Educación no discrimina 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 acoso, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.

21. COMUNICACIONES Y ANUNCIOS.

Comunicaciones con otros representantes del Departamento de Educación respecto a cualquier asunto relacionado al contenido de este pliego está prohibido durante el proceso de selección y presentación de las ofertas. El incumplir con dicha restricción puede resultar en el rechazo de la oferta. Toda comunicación se efectuará por medio del siguiente correo electrónico: subastas@de.pr.gov.

Cualquier información o anuncio público relacionado con esta subasta lo hará el Departamento de Educación mediante su página web <https://de.pr.gov/rfps-convocatorias/>. Toda información, anuncio público o enmienda relacionada a esta subasta se hará por escrito con las debidas autorizaciones de la Oficina de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondos y la Junta de Subastas.

22. SEGUROS.

Los licitadores obtendrán y mantendrán en vigor aquellos seguros de responsabilidad civil, responsabilidad comercial general y responsabilidad patronal contra accidentes de trabajo (Fondo del Seguro del Estado) que sean necesarios para cubrir todas las fases de operación y ejecución del contrato aceptado. Para ello utilizará aseguradoras debidamente calificadas y autorizadas para hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Al momento de la firma del contrato, el licitador agraciado deberá presentar la evidencia de dichos seguros.



IV. CONTRATO CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre el licitador agraciado y el Departamento de Educación o en la orden de compra o servicio. El contrato se formalizará tan pronto el Departamento reciba las garantías requeridas del licitador.

2. RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO.

Los precios ofrecidos por los licitadores se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato, según estos fueron cotizados y adjudicados en la subasta, y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones en el mercado, independientemente de su previsibilidad.

El Comprador del Departamento no está autorizado a renegociar los precios del contrato. En caso de que el licitador agraciado desee renegociar los precios contratados tendrá que solicitarlo por escrito al Departamento de Educación. De autorizarse el cambio se notificará por escrito y se publicará mediante enmienda al contrato.

3. NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO.

Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato o no asistiera a firmar el mismo, dentro del término notificado en el Aviso o Resolución de Adjudicación o por la Unidad de Contratos del Departamento de Educación y no haya presentado excusa previa razonable, no se considerará para formar parte del contrato del Departamento de Educación. Será referido al Administrador de la ASG y podrá aplicarle las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 9230, *supra*.

4. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato que se formalice bajo esta subasta tendrá una vigencia de un (1) año, contados a partir de su otorgamiento. El Departamento de Educación podrá autorizar enmendar el contrato, una sola vez, a los fines de extender su vigencia por un periodo que no exceda el término establecido en el contrato original. El suplidor será informado por escrito y con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato de la intención de extender éste por parte del Departamento. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

5. ALCANCE DEL CONTRATO.

El contrato que se otorgará bajo esta subasta cubrirá únicamente al Departamento de Educación.

6. INSTRUCCIONES DE USO DEL CONTRATO.

Al adjudicarse la subasta por la Junta de Subastas, la Oficina de Compras, Obligaciones y Adjudicaciones de Fondos formalizará un contrato entre las partes. El Departamento orientará a los Compradores sobre el uso del contrato mediante las "Instrucciones de Uso de Contrato", donde se incluyen los términos y condiciones indicados en el pliego de la subasta y la tabla de precios. Estas instrucciones son una guía exclusivamente para los compradores.

V. 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 u otorgará contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, 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 2-2018, según enmendada. Esta prohibición de adjudicar subastas u otorgar contratos, se extiende a aquellas personas jurídicas cuyos presidentes, vicepresidentes, directores, directores ejecutivos, o miembros de su Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes, haya sido convicto o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según enumerados en la referida Ley.

La prohibición para la contratación, subcontratación o adjudicación de una subasta 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.



VI. ESPECIFICACIONES

Las especificaciones anejadas a la Invitación a Subasta sirven de guía para describir detalladamente lo que se solicita. Una vez la Oficina de Compras certifique las especificaciones, los licitadores vienen obligados a cumplir cabalmente con cada uno de los detalles descritos en las mismas. Por otro lado, la Junta de Subasta se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan, y es beneficioso para los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.

VII. CONDICIONES ESPECIALES

1. Cantidades Estimadas para evaluar Ofertas

Las cantidades indicadas representan estimados de las posibles necesidades durante la vigencia del periodo contractual. Las mismas se ofrecen solamente para fines evaluativos de las ofertas, pero en ningún momento representa ningún compromiso de las cantidades indeterminadas y el contratista vendrá obligado a suplir cualquier cantidad que se le ordene, sea esta mayor o menor que la indicada, en cualquier periodo de la vigencia contractual.

2. Especificaciones de los productos

Se solicita al licitador que cotice para los diferentes productos que aparecen en el pliego de subastas por renglones y partidas. Debe especificar la marca, el fabricante y la procedencia del producto cotizado. En la columna correspondiente se incluye una descripción del producto que se desea con sus especificaciones. Dicha descripción y especificación se ha incluido de manera tal que se evite favorecer a alguna marca específica. En los casos en que la naturaleza única de algún producto requiera mencionar alguna marca específica, esto se hace para efectos de referencia e ilustración únicamente. Se exhortará al licitador a cotizar la marca del producto que considere más conveniente, siempre y cuando las especificaciones del producto se mantengan.

De existir varios modelos o marcas de productos disponibles en el mercado que se ajusten a la descripción y especificación presentada, el licitador tendrá que escoger y cotizar para uno en particular. Si el licitador ofreciere dos (2) o más modelos o marcas para la misma partida, aunque todos o alguno (a) cumplan con las especificaciones, la Junta de Subastas Central tendrá que rechazar la oferta para dicha partida. De rechazarse una o más partidas por haberse ofrecido más de un modelo o marca, la Junta de Subastas Central se verá en la obligación de descalificar el Renglón en su totalidad (ver Reglas de Adjudicación).

En caso de que durante la vigencia del contrato que resulte de esta subasta, el licitador no pudiese entregar determinado producto por haber sido este discontinuado, se le autoriza a reemplazarlo por uno de igual o mayor calidad que lo haya sustituido. Esto se hará en coordinación y con la aprobación de la Oficina Central de Compras.

3. Entrega de los productos

a. **Entrega/tiempo de ejecución:** Por entrega estándar se entiende toda aquella entrega que se realiza dentro de los términos establecidos dentro del contrato y de acuerdo con las condiciones enunciadas en este pliego de subasta. No se permiten entregas parciales, toda entrega es final.

b. **Puntos de entrega:** Los productos se entregarán en el lugar donde se indique en la orden de compra o de entrega.

c. **Empaque y envío:** El licitador agraciado empacará y enviará todos los productos de una forma comercialmente razonable. Todos los envíos serán entregados en el lugar indicado en cada orden de compra o entrega con flete, transporte o servicio de entrega pagado en el origen.

1. **Riesgo de pérdida:** El Departamento no tendrá ninguna responsabilidad por cualquier cargo de envío o seguro que no esté incluido en los precios cotizados en las especificaciones para subasta. El Departamento no se considerará propietario del producto mientras este no se haya entregado y recibido formalmente.

2. **Especificaciones de empaque:** El empaque debe ser resistente para asegurar que todos los materiales no sufran roturas, pérdidas o daños durante el trámite de envío y entrega. Además, el empaque debe estar organizado y asegurado por tipo de producto o artículo.

3. **Lista de Empaque:** Cada envío debe tener información detallada de las cantidades y productos que se incluyen dentro de la misma orden.

d. **Inspección de los productos y fallas del empaque:** Los receptores del Departamento se asegurarán de inspeccionar todos los productos en el momento de entrega y de llevar a cabo las pruebas que consideren necesarias para verificar que los mismos cumplen adecuadamente con todas las especificaciones. Los productos que no cumplan con las especificaciones o que estén dañados, serán devueltos al licitador (con cargo al licitador) para su respectivo reemplazo. El Departamento podrá cancelar esa parte de la orden de compra o de entrega sin incluirla para pago. En el caso de los productos defectuosos devueltos, el Departamento podrá debitar al licitador el costo de los productos en cuestión, más el flete o le solicitará el reembolso de dichos montos.

4. **Procedimiento para ordenar** Cada orden emitida deberá estar aprobada conforme al método de



aprobación vigente en el Departamento.

- a. **Especificaciones para los pedidos/servicios:** Cuando los artículos pedidos no estén disponibles para la entrega (productos agotados), al notificarle al comprador o la unidad adquirente que el producto está agotado, el licitador le indicará cuánto tiempo tardará en entregar el artículo o si lo habrá de sustituir con otro producto que cumpla con las mismas especificaciones y que está disponible para entrega inmediata. El proveedor despachará el producto al mismo precio que tenía el artículo original. La entrega se hará en un máximo de días (10) días calendario después de haber notificado al comprador o la unidad adquirente.
- b. **Representante de Ventas:** El licitador asignará a un representante de ventas específico para que ayude a los clientes con la solución de todos los problemas, incluyendo los procedimientos de entrega y garantía.

5. Procedimiento en la facturación:

- a. **Origen de fondos:** El proceso de facturación será el mismo para todos los productos entregados, no importa el origen de los fondos con los que se pagarán.
- b. **Entrega de facturas:** El licitador deberá entregar las facturas en la unidad fiscal regional a la que pertenezca su lugar de entrega.
- c. **Política de pronto pago:** El licitador deberá extender al Departamento los beneficios de la política de descuentos por concepto de pronto pago que tenga vigente.

6. Desempeño del Licitador

El no alcanzar un nivel de desempeño acorde con los términos y condiciones establecidos en este documento podrá ser causal de terminación del contrato. Se le informará al licitador por escrito las deficiencias en que incurra y se establecerá un periodo de tiempo de común acuerdo entre las partes para corregir dichas deficiencias. El no corregir estas deficiencias constituirá causal para la terminación del contrato. Además, el Departamento informará a la Administración de Servicios Generales (ASG) sobre toda irregularidad en que incurra un contratista en el cumplimiento de su contrato. Se podrá solicitar, inclusive, que el contratista sea excluido del Registro Único de Licitadores. Aún manteniéndose en el Registro Único de Licitadores, el contratista que incumpla con el contrato podría no ser considerado para la adjudicación de subastas futuras en el Departamento y otras penalidades según establece el Artículo 79 del Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del Departamento de Educación.

7. Retiro de Ofertas:

No se aceptará solicitudes para retirar ofertas que se presentan en la Junta de Subastas después del Acto de Apertura de la subasta. En aquellas circunstancias en que se presente una solicitud de retiro de oferta con anticipación al acto de apertura, la Junta de Subasta evaluará la justificación para el retiro de dicha oferta y tomará la acción que considere justa y correcta para todas partes.

- a. **Garantías de Oferta (“**BID BOND**”):** Con cada oferta que presente, el licitador deberá entregar una garantía de licitación (“**Bid Bond**”) por la cantidad quince por ciento (15%) del total de la oferta, para esta subasta.

Esta fianza o garantía de licitación a nombre del Departamento de Educación podrá presentarse mediante fianza extendida por una compañía de seguros debidamente autorizada para hacer negocios en Puerto Rico o mediante cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda.

8. Verificación de cálculos

Errores en el precio total del producto o en la suma de precios, según los cálculos del licitador, serán obviados por la Junta ya que esta hará sus propios cálculos y estos prevalecerán para fines de adjudicación por sobre errores cometidos por el licitador. Cuando existan discrepancias entre el precio unitario y el precio total del producto, el precio unitario prevalecerá.

9. Subcontratación

El Departamento de Educación permitirá que un contratista Principal (“**Main Vendor**”) subcontrate el servicio objeto de esta subasta. Será responsabilidad del Contratista Principal (“**Main Vendor**”) someter con su oferta una lista especificando su nombre y dirección del o los subcontratistas que habrán de ofrecer el servicio objeto de la subasta. Será requisito para la subcontratación que el o los que se vaya a utilizar estén inscritos en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Deberá someter una copia de la Certificación de Elegibilidad vigente de cada uno de ellos para la firma del contrato. En caso de subcontratación el Contratista Principal será el responsable ante el Departamento de Educación del cumplimiento del contrato que resulte de esta subasta.

10. La subasta de adjudicará en su totalidad y no por renglones.



SF (OC) 2022-002 “SUBASTA PARA ESTABLECER CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE FUENTES DE AGUA “HANDS FREE” PARA ESCUELAS Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN”

OFERTA DEL LICITADOR

Fecha: _____

 Nombre Compañía / Núm. de Licitador

Negocio privado, Corporación, o Asociación, por la presente somete su oferta.

Seguro Social Patronal: _____

- A C E P T A C I Ó N -

Cumpliendo con la Invitación a la Subasta arriba indicada, sujeto a los términos y condiciones que forman parte de la Invitación, el abajo firmante ofrece y acuerda suplir los equipos por los cuales cotiza al precio indicado a su lado, entregados en los lugares estipulados, si esta cotización es aceptada dentro de sesenta (60) días a partir de la fecha de apertura de la Subasta.

La entrega (o primera entrega si se requiere más de una) se hará dentro de los próximos _____ días laborables a partir del envío de la Orden de Compra o de Entrega que se emita como resultado de esta Subasta. En caso de que se requiera más de una entrega, las mismas, con excepción de la primera, se harán dentro de los términos señalados en esta Invitación.

Se conceden descuentos por pronto pago a razón de _____ por ciento en _____ días laborables.

Hacemos constar que hemos leído todas las instrucciones, términos, condiciones y cláusulas del pliego de subastas; que entendemos y aceptamos cumplir con todas las cláusulas contenidas en estos y en el contrato.

La dirección sometida con esta oferta es la dirección donde recibimos nuestra correspondencia.

Yo, _____, CERTIFICO que estoy autorizado a firmar esta oferta y mi nombre y firma constan registradas en el Registro de Licitadores.

_____ Nombre en letra de molde	_____ Firma	_____ Puesto o cargo que ocupa
Dirección Postal: _____ _____ _____	Dirección Física: _____ _____ _____	
Número de teléfono y fax: _____	Correo electrónico: _____	

Corporación Foránea

_____ Nombre del Agente Residente	_____ Dirección	_____ Número de teléfono y fax
--------------------------------------	--------------------	-----------------------------------



Anejo II

Departamento de Educación
Gobierno de Puerto Rico

AUTORIZACIÓN DE DUEÑO O SOCIO PRINCIPAL DE NEGOCIO NO INCORPORADO

**ESTE FORMULARIO LO COMPLIMENTARÁN LOS DUEÑOS DE NEGOCIOS
NO REGISTRADOS O PARA CAMBIAR LA PERSONA AUTORIZADA EN EL REGISTRO
ÚNICO DE LICITADORES A FIRMAR OFERTAS**

Yo, _____ mayor de edad, _____, vecino de _____, Puerto Rico, con Seguro Social Patronal _____ y dueño/socio principal de _____ que no es una corporación, por la presente AUTORIZO a _____ comparecer en mi representación y la del negocio antes mencionado en las subastas del Gobierno de Puerto Rico, y me comprometo a honrar los precios ofrecidos por él en estas subastas.

Dado hoy _____ de _____ de 20____, en _____ Puerto Rico.

Nombre en letra de molde

Firma

Jurada y suscrita ante mí, la “Autorización para Comparecer en Subastas del Gobierno de Puerto Rico” expedida por el declarante cuyas circunstancias personales han sido mencionadas y a quien doy fe de conocer () personalmente () por dichos, y lo he identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de 20____.

NOTARIO PÚBLICO



ASG-674
Rev. Dic. 2013

ANEJO III

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico
RESOLUCIÓN CORPORATIVA



Yo _____, mayor de edad, (estado civil)
_____ (profesión) _____ y vecino de _____,
en calidad de Secretario de la Corporación _____, certifico:

Que la Junta de Directoras se reunió en sesión ordinaria/extraordinaria celebrada el día ____ de _____ de 20____, a la cual asistió el quorum reglamentario y resolvió autorizar a los oficiales nombrados a continuación, para que cualquiera de ellos, a nombre y en representación de esta corporación, puedan comparecer a las 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 todo tipo de descuento requerido coma parte de dicha comparecencia, por lo que sus firmas, las cuales se hacen constar en este documento, obligan a esta Corporación.

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo y sello esta Certificación con el sello de la Corporación en _____, Puerto Rico, hoy, _____ de _____ de 20____.

Secretario de la Corporación

Testimonio Numero: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mi por _____, mayor de edad, _____ y vecino de _____, en su carácter de Secretario de la Corporación y a quien identifico mediante _____ en _____, Puerto Rico, hoy, _____ de _____ de 20____.



ASG-673
Rev. Dic. 2013

ANEJO IV

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico



DECLARACIÓN JURADA PARA NEGOCIOS DE TIPO INDIVIDUAL

Yo _____, en mi carácter personal, mayor de edad,
(estado civil) _____ (profesión) _____, y vecino de
_____, bajo el más solemne Juramento, DECLARO LO SIGUIENTE:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
2. Que comparezco como dueño de negocio de tipo individual.
3. Que el nombre comercial de mi negocio (DBA) (si aplica), es el siguiente, _____
_____.
4. Que el propósito del negocio individual que represento es proveer los siguientes bienes, obras y/o servicios a las distintas agencias gubernamentales, corporaciones públicas y municipios que llevan a cabo procesos de compra de bienes y servicios no profesionales: _____

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

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

7. Que suscribo la presente Declaración Jurada con el propósito de cumplir con uno de los requisitos para ingresar al Registro Único de Licitadores (RÚL) y para cualquier otro propósito administrativo y/o legal pertinente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, juro y firmo la presente declaración en _____,
de Puerto Rico hoy, _____ de _____ de 20_____.



DECLARANTE

Testimonio Número: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mí por _____, de las circunstancias personales antes mencionadas y a quien identifico mediante _____ en _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 20 _____.

NOTARIO PÚBLICO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS

Número	Partida	Cantidades Estimadas	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Marca / Fabricante	Modelo	Costo del producto por unidad para el Departamento de Educación	Costo total para el Departamento de Educación	Costo total luego de aplicar % "Ley de Preferencia"
	Producto								
1	Fuentes de agua "Hands Free"	6,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fuente de agua para suministro de botellas. 2. Exterior e interior. 3. Instalación en pared. 4. Material de la fuente debe ser Stainless Steel y plástico. 5. 110/115 voltios. 6. Activación por sensor sin requerimiento de contacto. 7. Cumplimiento con la National Science Foundation (NSF). 8. Cumplimiento con los parámetros del Instituto Estadounidense de Estándares (ANSI). 9. Cumplimiento con la American with Disabilities Act (ADA). 10. Filtro de agua que garantice mínimo 2,000 galones sin requerimiento de limpieza. 11. Sensor que identifique la necesidad de mantenimiento. 12. Dimensiones mínimas L:17-7/8, W:11-7/8 y H:41-1/4. 13. Temperatura del agua fría. 14. Garantía Mínima de 3 años. <p>INSTALACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta 20 pies de conexión eléctrica que incluya tubería de 3/4, cable 12 de 20 AMP y receptáculo con tapa. 	Kit					N/A

Firma de Licitador

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS

		<p>2. Hasta 20 pies de tubería con capacidad de descarga. (Incluir costo por pies cuadrado adicionales a los solicitados)</p> <p>3. Conexión (Fiting) Stainless Steel con doble rosca.</p> <p>4. Angular</p> <p>5. Angular de pared.</p> <p>EL SUPPLIDOR DEBERÁ:</p> <p>1. ESPECIFICAR LA GARANTÍA EN EQUIPOS POR EL FABRICANTE Y POR EL SUPPLIDOR.</p> <p>2. INCLUIR LITERATURA SOBRE EL EQUIPO.</p> <p>ENTREGA E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS EN UN PERIODO ENTRE 60-120 DÍAS EN LA ESCUELAS Y DEPENDENCIAS A NIVEL DE TODA LA ISLA.</p>						N/A
2	Electricidad adicional	<p>Conexión eléctrica adicional que incluya tubería de 3/4, cable 12 de 20 AMP (cotizar por pie cuadrado).</p>	POR PIE CUADRADO					N/A
3	Tubería adicional	<p>Tubería con capacidad de descarga adicional (cotizar por pie cuadrado).</p>	POR PIE CUADRADO					N/A

Firma de Licitador

BYRD ANTI-LOBBYING AMENDMENT CERTIFICATION
(To be submitted with each bid or offer exceeding \$100,000)

The undersigned, [Company] _____ certifies, to the best of his or her knowledge, that:

1. No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.

2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form - LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying," in accordance with its instructions.

3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by 31, U.S.C. § 1352 (as amended by the Lobbying Disclosure Act of 1995). Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

The Contractor, [Company] _____, certifies or affirms the truthfulness and accuracy of each statement of its certification and disclosure, if any. In addition, the Contractor understands and agrees that the provisions of 31 U.S.C. § 3801 *et seq.*, apply to this certification and disclosure, if any.

Signature of Contractor's Authorized Official

Name and Title of Contractor's Authorized Official

Date

DISCLOSURE OF LOBBYING ACTIVITIES
 COMPLETE THIS FORM TO DISCLOSE LOBBYING ACTIVITIES PURSUANT TO 31 U.S.C. 1352

<p>1. Type of Federal Action:</p> <input type="checkbox"/> a. contract <input type="checkbox"/> b. grant c. cooperative agreement d. loan e. loan guarantee f. loan insurance	<p>2. Status of Federal Action:</p> <input type="checkbox"/> a. bid/offer/application b. initial award c. post-award	<p>3. Report Type:</p> <input type="checkbox"/> a. initial <input type="checkbox"/> b. material change
		<p>For Material Change Only: year _____ quarter _____ date of last report _____</p>
<p>4. Name and Address of Reporting Entity</p> <input type="checkbox"/> Prime <input type="checkbox"/> Subawardee Tier _____, if known	<p>5. If Reporting Entity in No. 4 is Subawardee, Enter Name and Address of Prime:</p>	
Congressional District, if known	Congressional District, if known	
<p>6. Federal Department/Agency:</p>	<p>7. Federal Program Name/Description:</p>	
	CFDA Number, if applicable _____	
<p>8. Federal Action Number, if known:</p>	<p>9. Award Amount, if known:</p>	
<p>10. a. Name and Address of Lobby Entity (If individual, last name, first name, MI)</p>	<p>b. Individuals Performing Services (including address if different from No. 10a) (last name, first name, MI)</p>	
(attach Continuation Sheet(s) if necessary)		
<p>11. Amount of Payment (check all that apply)</p> \$ _____ <input type="checkbox"/> actual <input type="checkbox"/> planned	<p>13. Type of Payment (check all that apply)</p> <input type="checkbox"/> a. retainer <input type="checkbox"/> b. one-time fee <input type="checkbox"/> c. commission <input type="checkbox"/> d. contingent fee <input type="checkbox"/> e. deferred <input type="checkbox"/> f. other, specify _____	
<p>12. Form of Payment (check all that apply):</p> <input type="checkbox"/> a. cash <input type="checkbox"/> b. in-kind; specify: nature _____ value _____		
<p>14. Brief Description of Services Performed or to be performed and Date(s) of Service, including officer(s), employee(s), or member(s) contacted, for Payment Indicated in Item 11:</p>		
(attach Continuation Sheet(s) if necessary)		
<p>15. Continuation Sheet(s) attached: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>16. Information requested through this form is authorized by Title 31 U.S.C. Section 1352. This disclosure of lobbying reliance was placed by the tier above when his transaction was made or entered into. This disclosure is required pursuant to 31 U.S.C. 1352. This information will be reported to Congress semiannually and will be available for public inspection. Any person who fails to file the required disclosure shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.</p>		Signature: _____ Print Name: _____ Title: _____ Telephone No.: _____ Date: _____
Federal Use Only:		Authorized for Local Reproduction Standard Form - LLL

**INSTRUCTIONS FOR COMPLETION OF SF-LLL,
DISCLOSURE OF LOBBYING ACTIVITIES**

This disclosure form shall be completed by the reporting entity, whether subawardee or prime Federal recipient, at the initiation or receipt of covered Federal action or a material change to previous filing pursuant to title 31 U.S.C. section 1352. The filing of a form is required for such payment or agreement to make payment to lobbying entity for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress an officer or employee of Congress or an employee of a Member of Congress in connection with a covered Federal action. Attach a continuation sheet for additional information if the space on the form is inadequate. Complete all items that apply for both the initial filing and material change report. Refer to the implementing guidance published by the Office of Management and Budget for additional information.

1. Identify the type of covered Federal action for which lobbying activity is and/or has been secured to influence, the outcome of a covered Federal action.
2. Identify the status of the covered Federal action.
3. Identify the appropriate classification of this report. If this is a follow-up report caused by a material change to the information previously reported, enter the year and quarter in which the change occurred. Enter the date of the last, previously submitted report by this reporting entity for this covered Federal action.
4. Enter the full name, address, city, state and zip code of the reporting entity. Include Congressional District if known. Check the appropriate classification of the reporting entity that designates if it is or expects to be a prime or subaward recipient. Identify the tier of the subawardee, e.g., the first subawardee of the prime is the first tier. Subawards include but are not limited to subcontracts, subgrants and contract awards under grants.
5. If the organization filing the report in Item 4 checks "Subawardee" then enter the full name, address, city, state and zip code of the prime Federal recipient. Include Congressional District, if known.
6. Enter the name of the Federal agency making the award or loan commitment. Include at least one organization level below agency name, if known. For example, Department of Transportation, United States Coast Guard.
7. Enter the Federal program name or description for the covered Federal action (item 1). If known, enter the full Catalog of Federal Domestic Assistance (CFDA) number for grants, cooperative agreements, loans and loan commitments.
8. Enter the most appropriate Federal identifying number available for the Federal action identification in item 1 (e.g., Request for Proposal (RFP) number, Invitation for Bid (IFB) number, grant announcement number, the contract grant. or loan award number, the application/proposal control number assigned by the Federal agency). Include prefixes, e.g., "RFP-DE-90-001."
9. For a covered Federal action where there has been an award or loan commitment by the Federal agency, enter the Federal amount of the award/loan commitments for the prime entity identified in item 4 or 5.
10. (a) Enter the full name, address, city, state and zip code of the lobbying entity engaged by the reporting entity identified in item 4 to influenced the covered Federal action.
(b) Enter the full names of the individual(s) performing services and include full address if different from 10 (a). Enter Last Name, First Name and Middle Initial (MI).
11. Enter the amount of compensation paid or reasonably expected to be paid by the reporting entity (item 4) to the lobbying entity (item 10). Indicate whether the payment has been made (actual) or will be made (planned). Check all boxes that apply. If this is a material change report, enter the cumulative amount of payment made or planned to be made.
12. Check the appropriate box. Check all boxes that apply. If payment is made through an in-kind contribution, specify the nature and value of the in-kind payment.
13. Check the appropriate box. Check all boxes that apply. If other, specify nature.
14. Provide a specific and detailed description of the services that the lobbyist has performed or will be expected to perform and the date(s) of any services rendered. Include all preparatory and related activity not just time spent in actual contact with Federal officials. Identify the Federal officer(s) or employee(s) contacted or the officer(s) employee(s) or Member(s) of Congress that were contacted.
15. Check whether or not a continuation sheet(s) is attached.
16. The certifying official shall sign and date the form, print his/her name title and telephone number.

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 30 minutes per response, including time for reviewing instruction, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding the burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project (0348-0046), Washington, D.C. 20503.

SF-LLL-Instructions Rev. 06-04-90«ENDIF»