



INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

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

SF 2022-01-05-4216 SUBASTA PARA ESTABLECER CONTRATO PARA EL PROYECTO DE MEJORAS A LA PLATA FÍSICA 41475-ESC. ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA MUNICIPIO DE LAJAS

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 **11:00 a.m. del lunes, 24 de enero hasta las 10:00 a.m. del lunes, 31 de febrero de 2022**, de forma gratuita, accediendo al sitio web 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 División de Compras de la Autoridad Escolar de Alimentos, 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.

UBICACIÓN DEL PROYECTO: ESCUELA ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA CARR. 304 KM. 3.0 BO. LA PARGUERA, LAJAS, PR.

REUNIÓN PRESUBASTA COMPULSORIA: LUNES, 31 DE ENERO DE 2022, A LAS 10:00 AM. DE MODO VIRTUAL la podrá acceder a través del sitio web del DEPR, <https://de.pr.gov/rfps-convocatorias/>

VISITA AL SITE COMPULSORIA: MARTES, 1 DE FEBRERO DE 2022, A LAS 11:00 AM.

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 del Departamento de Educación, 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, 16 de febrero de 2022.**

FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA:

El Acto de Apertura se llevará a cabo **el miércoles, 16 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 del sitio web 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, 24 de enero de 2022.

Karina A. Torres Díaz
Secretaria Ejecutiva Alterna
Junta de Subastas



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



PLIEGO DE SUBASTA FORMAL

SF-2022-01-05-4216

“SUBASTA PARA ESTABLECER CONTRATO PARA EL PROYECTO DE MEJORAS A PLANTA FÍSICA 41475-ESC. ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA MUNICIPIO DE LAJAS”

ITINERARIO

FECHA	EVENTO
24 de enero de 2022	Publicación de Subasta
31 de enero de 2022	Reunión Presubasta Virtual por MS Teams. Compulsoria Hora: 10:00 a.m
1 de febrero de 2022	Visita a "Site" Compulsoria Esc. Alejandro Tapia y Rivera Carr. 304 Km 3.0 Bo. La Parguera, LAJAS, PR. Hora: 11:00 am
4 de febrero de 2022	Último día para presentar preguntas: Correo electrónico: Preguntas-Subastas@de.pr.gov Hora: 4:00 p.m.
En o antes del 9 de febrero de 2022	Respuesta a los licitadores
En o antes de las 10:00 a.m. del 16 de febrero de 2022	Último día para presentar la oferta. Al correo electrónico: Subastas@de.pr.gov Y físicamente en original y una (1) copia en: Junta de Subasta del Departamento de Educación, Edificio Anexo A, Oficina 101, Calle Calaf, Urb. Industrial Tres Monjitas, Hato Rey, PR. Teléfono: 787 773 6172/6275
2:00 p.m. del 16 de febrero de 2022	Apertura de la Subasta Virtual por MS Teams

Se debe considerar que el itinerario de esta subasta formal incluye fechas que están sujetas a cambios. Es responsabilidad de cada Licitador revisar periódicamente sus correos electrónicos y el sitio web del DEPR <https://de.pr.gov/rfps-convocatorias/> para obtener toda la información y actualizaciones relacionadas con esta subasta.

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

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.

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.

- a. **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 Subasta Formal mediante la adición, eliminación, clarificación o corrección.
- b. **OMEP 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.
- c. **Oficina Central de OMEP**- La oficina que está ubicada en la Calle Ángel Bounomo #360,
- d. Suite 102 de la Urbanización Industrial Tres Monjitas en Hato Rey, San Juan, Puerto Rico.
- e. **Representante Autorizado**- Representante autorizado para obligar al proponente en aquellos asuntos relacionados a la Solicitud de Propuestas, y el Contrato.
- f. **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.
- g. **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 JUNTA DE SUBASTAS en formato electrónico o texto, data, gráficos y demás.
- h. **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 en la invitación de subasta formal.
- i. **Fecha límite radicar Propuestas** – Ver Itinerario.
- j. **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.**
- k. **Contratista**- Persona natural o jurídica, debidamente cualificada para participar como postor, presentando una propuesta.
- l. **Instrucciones a contratista**- Es un conjunto de instrucciones que forman parte del Pliego emitido por la OMEP.
- m. **Resolución de Adjudicación**- Comunicación por escrito emitido por la JUNTA DE SUBASTAS a los Contratistas en donde se comunica la adjudicación de *buena pro*.
- n. **Notificación de Proceder** - Comunicación por escrito emitido por la OMEP al Contratista agraciado en donde se le comunica la fecha hábil de comienzo para la implementación del Alcance de Trabajo contratado.
- o. **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, según enmendado.
- p. **Declaración del Contratista**- Documento titulado "Declaración del Contratista" aquí anejado como **Exhibit B.**
- q. **Contratista agraciado**- Aquel contratista que está Técnicamente Cualificado con el "Mejor Valor" y a quien la Junta de Subastas (basado en la evaluación técnica y económica) adjudica el Contrato.

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS



Se refiere a la plantilla de necesidades descrita en el ANEJO V y comentadas en la sección titulada ALCANCE DE TRABAJOS. TODOS LOS ALCANCES DE TRABAJO DEBEN SER REALIZADO CONFORME A LOS CÓDIGOS DE CONSTRUCCIÓN VIGENTES EN PUERTO RICO.

4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El Contratista, al presentar su propuesta, representa que:

- a. 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.
- b. La propuesta se hace conforme a los Pliegos de Subasta Formal.
- c. 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.
- d. La propuesta se basa en el Trabajo, los materiales, equipo y sistemas requeridos por los Pliegos, sin excepción.

5. 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", según enmendado.*

6. 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.*

7. 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*.



8. 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 **lunes, 31 de enero de 2022, a las 10:00 am, 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 4:00 pm, del viernes, 4 de febrero de 2022**.

9. VISTA OCULAR:

Participar de la vista ocular será **compulsorio para todo licitador que presente oferta**. Todo aquel licitador que presente una oferta y no haya participado de la vista ocular y no se registre debidamente será **descalificado**. Es importante que solo vaya un (1) representante por compañía. Será deber del licitador firmar la hoja de registro que se proveerá como evidencia de participación del proceso de vista ocular. La vista ocular se llevará a cabo el próximo **martes, 1 de febrero de 2022, a las 11:00 am, en la Esc. Alejandro Tapia y Rivera Carr. 304 Km 3.0 Bo. La Parguera, LAJAS, PR, a las 11:00 am**

10. 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. Oferta
- e. Pliego debidamente iniciado.
- f. Literatura de cada producto ofertado identificado con el número de renglón o partida, según aplique.
- g. Carta de garantía. Carta del fabricante, según aplique.
- h. Todas las enmiendas al pliego de la subasta, según aplique.
- i. 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.
- j. 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.



11. ITINERARIO

- a. Un resumen del itinerario de las actividades de mayor relevancia asociadas a esta Subasta se describe en la página #1 de este pliego. 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.
- b. Representantes de la OMEP estarán presentes para discutir el Trabajo durante la Reunión Pre-Subasta y Visita de "site". Minutas de las Reunión Pre-Subasta y Visita de "site", pasarán a formar parte de los documentos de subasta como Adenda. El representante autorizado de la JUNTA DE SUBASTAS transmitirá a todos los Contratistas un récord de dicha Adenda, según la OMEP lo estime necesario, en respuesta a las preguntas que surjan en la Reunión Pre-Subasta y Visita de "site". Cualquier respuesta transmitida verbalmente, no será válida ni tendrá fuerza legal.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. FECHA, HORA Y MODO DE ENTREGAR LA OFERTA

Las ofertas tendrán que ser presentadas, en o antes del **miércoles, 16 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.

16. FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA

El acto de apertura se llevará a cabo el **miércoles, 16 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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 deberá anotar "N/A" - (no aplica).

5. CORRECCIONES, MODIFICACIONES O RETIRO DE LA OFERTA.

Las ofertas podrán corregirse, modificarse o retirarse únicamente siguiendo las disposiciones del Artículo 7.3 del 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 y la OMEP emite este pliego de subasta con el fin de establecer un contrato para llevar a cabo las mejoras a la planta física de la Escuela Alejandro Tapia y Rivera del Municipio de Lajas.

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 resolución 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 de la OMEP 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 de la Resolución de Adjudicación que se determinará según la fecha que indique el matasellos del correo en el sobre de dicha Resolución 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 procesarán 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 (5%) de la oferta. Toda oferta que se presente sin la fianza de Licitación aquí dispuesta será rechazada.



- b. **FIANZA DE PAGO Y EJECUCIÓN ("Payment & 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 Pago y Ejecución del (100%) por ciento de la oferta.

- c. **GARANTÍA:** El Departamento de Educación y la OMEP requieren que las obras, bienes y servicios no profesionales sean garantizados por un mínimo de tres (3) años incluyendo materiales, piezas y labor. 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 sí mismo y por el manufacturero 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 Pago y Ejecución ("Payment & 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: NO APLICA A ESTA SUBASTA.

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: Preguntas-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 OMEP 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 cualificadas 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 OMEP DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

a. 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.

b. 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.

c. 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*.

d. 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.

e. ALCANCE DEL CONTRATO.

El contrato que se otorgará bajo esta subasta cubrirá únicamente a OMEP del Departamento de Educación.

f. INSTRUCCIONES DE USO DEL CONTRATO.

Al adjudicarse la subasta por la Junta de Subastas, la OMEP 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. 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 debe ser incorporada como parte del **Exhibit C** de su Propuesta.

2. 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.

3. Tiempo del Trabajo

El Licitador agraciado certifica a la JUNTA DE SUBASTAS que logrará 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 daños líquidos descritos en el inciso 20 de estas Instrucciones a los Contratistas.

4. 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 o en la vecindad inmediata del Lugar. Será responsabilidad del contratista coordinar los trabajos con cada director escolar.

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS 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 JUNTA DE SUBASTAS 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, Reparation and Paint).**
 2. **Evidencia de certificación en Manejo de Plomo 2 horas (Two hours course of Asbestos Awareness)**
 3. **Evidencia de certificación Manejo de seguridad en manejo de hongo- (Two hours course of safety Mold Awareness).**
 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 V, LA PLANTILLA DE NECESIDADES INCLUIDA.**
- 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 JUNTA DE SUBASTAS 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 JUNTA DE SUBASTAS y/o el representante de la JUNTA DE SUBASTAS por los dueños de dichas utilidades e infraestructura. La JUNTA DE SUBASTAS y el representante autorizado de la JUNTA DE SUBASTAS no asumen responsabilidad por la exactitud o integridad de dicha información o data, a menos que en los Pliegos se informe expresamente lo contrario.
- El notificar por escrito a la JUNTA DE SUBASTAS, 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
 - i. 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 el **Itinerario**.
 - ii. Interpretaciones o clarificaciones consideradas como necesarias por parte del JUNTA DE SUBASTAS en respuesta a dichas preguntas, serán emitidas vía Adenda y enviada por correo electrónico a todas las partes que estén registradas por la JUNTA DE SUBASTAS 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.



- iii. A modo de que haya un tiempo de respuesta razonable para la JUNTA DE SUBASTAS, dichas comunicaciones escritas deben ser sometidas no más tarde de la fecha establecida en **Itinerario**. Esto permitirá a la JUNTA DE SUBASTAS un tiempo razonable para evaluar las solicitudes y formular respuestas.
 - iv. 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 Subasta Formal, o con cualquier ley, ordenanza, regla, regulación, u otro estándar o requerimiento estatal o federal, el Contratista deberá notificarlo a la JUNTA DE SUBASTAS mediante comunicación escrita para informar sobre la situación y solicitar a JUNTA DE SUBASTAS una clarificación, conforme al procedimiento establecido en este Pliego.
 - v. Adenda también podrá ser emitida para modificar los Pliegos según lo entienda necesaria la JUNTA DE SUBASTAS.
 - o Enmienda al Pliego
 - i. La JUNTA DE SUBASTAS 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 JUNTA DE SUBASTAS proveerá copia de cada Adenda a todos aquellos potenciales Contratistas que hayan asistido y participado de la reunión Pre-Subasta y Visita a "Site".
 - iv. Toda Adenda se convertirá en parte de este Pliego. El Contratista reconocerá el recibo de cada Adenda en el **Exhibit B**.
 - o 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.
 - o Todos los nombres deberán estar escritos o impresos en tinta negra debajo de la firma.
 - o 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.
 - o 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 JUNTA DE SUBASTAS 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
 - i. La propuesta debe ser enviada vía correo electrónico: subastas@de.pr.gov . El título del correo electrónico debe ser el Número de Subastas.

Subject: SF-2022-01-05-4216



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.

- ii. 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.
- o Cualquier Propuesta entregada después de la fecha y hora indicadas en el **Itinerario**, será considerada como tardía, rechazada y devuelta sin abrir.
 - i. Todas las propuestas tienen que ser sometidas en formato PDF.
 - ii. Todas las Propuestas se convertirán en propiedad de la JUNTA DE SUBASTAS al momento en que sean sometidas.
 - iii. Las propuestas permanecerán cerradas hasta tanto se lleve a cabo la apertura.

6. **Modificación de las Propuestas**

En cualquier momento previo a la apertura, cualquier Propuesta podrá ser modificada o retirada mediante un documento debidamente ejecutado y entregado en la Junta de Subastas. 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. 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.

7. **Firma del 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.

8. **Aviso de Proceder**

Una vez el Contratista seleccionado haya satisfecho la documentación solicitada en el párrafo anterior, la OMEP 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.

9. **Daños Líquidos**

Las disposiciones contractuales para los daños líquidos por demoras se describen 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 del 18 de noviembre de 2020, según enmendado.

10. **Pago de Patentes 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.

11. **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, la OMEP 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. Aun 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 Reglamento Núm. 9230, según enmendado.

12. **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.

13. **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.

14. La subasta de adjudicará **en su totalidad y no por renglones. El Licitador debe cotizar todas las partidas.**



ALCANCE DE TRABAJOS ESC. ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA DE LAJAS.

Alcance de los trabajos:

1. **Plano de mejoras** - El Contratista deberá preparar un plano certificado por un Ingeniero licenciado, que incluya las medidas y dimensiones del plantel escolar, incluyendo planta y elevaciones “as built”. El plano debe ser presentado y aprobado por la agencia previo a comenzar los trabajos. El plano deberá contener:
 - a. Hoja de título, mapas, leyenda y símbolos.
 - b. Hojas que muestre la planta y elevaciones con medidas de todo el plantel escolar y que **incluya todas las reparaciones necesarias**, así como las especificaciones de los productos y métodos de reparación a utilizar, incluidas dentro del alcance de este proyecto. **El plano deberá contener la ubicación y medidas de todo edificio accesorio o infraestructura que provea servicios al plantel incluyendo, pero sin limitarse a tanques sépticos, trampas de grasa, generadores eléctricos, sistemas de bombeo sanitario o de agua potable, bohíos, covachas, tanque de diésel entre otros.** Las reparaciones para documentar son las listadas en la Plantilla de Evaluación de Escuelas incluidas en el pliego de subasta incluyendo las estructuras a demoler.
 - c. **Tabla de cómputo que incluya las medidas totales levantadas en campo de todas las partidas subastadas en este proyecto.**
2. **Columna Corta** – El contratista deberá incluir en el plano anterior el diseño estructural adecuado para eliminar el efecto columna corta en los edificios a impactar con este proyecto. Al finalizar la obra el contratista **deberá someter una certificación por parte de un Ingeniero Licenciado independiente** a los fines de que la reparación de la columna corta se realizó conforme a lo diseñado, las recomendaciones del manufacturero y las mejores prácticas de la ingeniería.
3. **Demolición de estructuras** - El contratista deberá incluir en el plano anterior aquellas estructuras a demoler. El contratista deberá obtener previo a la demolición el Permiso de Demolición correspondiente emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE). El contratista deberá someter a la OMEP las Certificaciones de No Presencia de Asbesto y Plomo, así como evidencia de los manifiestos de disposición de los desechos generados por la demolición. **Para efectos de COTIZAR el contratista asumirá que las estructuras no contienen ni asbesto ni plomo.** De estas alguna de estas resultar positivas a asbesto o plomo **NO SERA DEMOLIDA EN ESTE PROYECTO Y EN SU LUGAR SERAN ASEGURADAS MEDIANTE LA INSTALACION DE UNA VERJA PERIMETRAL DE CYCLONE FENCE.**
4. **Tanque séptico** - El contratista deberá incluir en el plano anterior el diseño de un tanque de retención para las aguas usadas generadas en el edificio #2. El Contratista deberá obtener el permiso de construcción correspondiente emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE) y el Departamento de Recursos Naturales (DRNA).
5. **Campana de Extracción** - El contratista deberá incluir en el plano anterior el diseño de una campana de extracción en el comedor escolar. La misma deberá incluir el sistema de supresión debidamente certificado. La misma debe ser fabricada en **Stainless Steel”** así como todos los ductos ubicados en el interior del edificio. Los ductos del exterior podrán ser fabricados en “Carbon Steel” debidamente pintados o “Stainless Steel”. **Los ductos de salida deberán ubicarse tal que el motor de extracción quede sobre el nivel del techo de la estructura en cuestión. La campana deberá ser NFPA compliance.**

Nombre del Contratista: _____

Firma: _____

Fecha: _____



6. **Otras partidas** – todas las demás partidas a incluirse en el plano deberán instalarse tal **que sean funcionales y cumplan con los códigos de construcción vigentes**. El contratista deberá proveer toda la instalación mecánica, eléctrica o de cualquier tipo para asegurar la funcionalidad de los equipos a instalar.

Otras notas:

1. Previo a comenzar las labores el contratista deberá presentar un “submittal” para aprobación de las marcas y modelos de todos los equipos y/o materiales a utilizar en el proyecto.
2. El contratista agraciado es responsable de recoger y disponer todo escombros y materiales de desecho producto de su actividad.
3. **Se estipula una garantía mínima de tres (3) años, incluye materiales y mano de obra, diez (10) años en caso de sellados de techo.**
4. El contratista será responsable del pago de Patentes y Arbitrios Municipales (de corresponder el pago de los mismos).

Nombre del Contratista: _____

Firma: _____

Fecha: _____



VISTA AEREA DE LOS EDIFICIOS A IMPACTAR

ESC. ALEJANDRO TAPIA DE LAJAS



ESTRUCTURA ACTUALMENTE UTILIZABLE, A REHABILITAR

ESTRUCTURA A DEMOLER



SF-2022-01-05-4216 “SUBASTA PARA ESTABLECER CONTRATO PARA EL PROYECTO DE MEJORAS A PLANTA FÍSICA 41475-ESC. ALEJANDRO TAPIA Y RIVERA, MUNICIPIO DE LAJAS”

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



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 identifíco 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 identifíco mediante _____ en _____, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 20 ____.

NOTARIO PÚBLICO.



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 organizar la 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 5%
	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



Exhibit A

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

Alcance de Trabajo				
Compra informal #		Nombre Contratista		
Nombre de la Escuela y Código		Firma/Fecha		
Actividad	Cantidad	Unidad	Costo por Unidad	Costo
Mantenimiento Exterior	-	-	-	\$
Necesidades Plomería	-	-	-	\$
Necesidades Electricidad	-	-	-	\$
Necesidades Generales	-	-	-	\$
Necesidades Especiales	-	-	-	\$
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



EXHIBIT B
INFORMACION DEL CONTRATISTA

OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS (OMEP)

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 Subasta Formal y al contrato:
- c. Nombre: _____
- d. Título: _____
- e. Teléfono: _____
- f. Facsímil: _____
- g. Dirección postal: _____

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

- k. Nombre y dirección postal de la fiadora

- l. Nombre y dirección del agente local:

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 Subasta Formal.

 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 Subasta Formal 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

D. Visita a localización del proyecto

El Contratista hace constar que ha visitado, examinado y evaluado la localización y condiciones de terrenodestinados para el proyecto objeto de esta Subasta Formal.

E. Plan de Seguridad

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

 (Firma del individuo)

 (Nombre impreso del individuo)

 (Dirección Postal)



**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 subasta. 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.

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: _____

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 Récord 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:

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 Récord 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 Récord de Cumplimiento e Integridad continúa en el Anejo

_____.

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 Récord 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

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 ECONÓMICA

¿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. GARANTÍA

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 COMPROMETE 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 SUBASTA? (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 _____

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)



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



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



de 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



ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO DE PUERTO RICO

NÚM. AGENCIA: 081

CONTRATO

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRES DECLARADOS POR EL GOBERNADOR(A)

PRIMERA PARTE

AGENCIA: OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO A LAS ESCUELAS PUBLICAS

REGIÓN OMEP CENTRAL

NUM. CONTRATO:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE COMPARECE EN EL CONTRATO:

LIC. JESUS GONZALEZ CRUZ

SEGUNDA PARTE

NOMBRE DEL SUPLIDOR:

Nombre de la Persona que Comparece en el Contrato:

Dirección Física:

Dirección Postal:

Seguro Social:

Teléfono:

Celular:

Número de Registro Único de Licitador de ASG:

Número de SAM

CLÁUSULAS

1. El suplidor se compromete, en caso de que surja una situación de emergencia o desastre en toda la isla o en algún pueblo o región, así declarada por el Gobernador(a), a suplir al Gobierno, luego de recibir la Orden de Compra bajo el Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional, los productos, equipos y materiales incluidos en el Anejo 1 de este Contrato, a los precios ofrecidos o a los establecidos por D.A.C.O., al momento de la emergencia, el que sea menor. El suplidor se compromete a servir los artículos o servicios, sujeto a que las condiciones físicas, climatológicas, de comunicaciones no lo impidan, o el estado del negocio, almacén y empresa no se haya visto afectado por el desastre en cuestión.
2. Anejo 1- "Lista de precios de servicios, productos, equipos y materiales que ofrece el suplidor", el cual debe incluir con el contrato.
3. El Suplidor reconoce y acepta que la prestación de bienes o servicios objeto de este contrato está condicionada a que el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico decrete un estado de emergencia y la entidad contratante requiera de éste la referida prestación.
4. Ningún comprador podrá requerirle al suplidor, venta bajo este contrato de no existir una situación de emergencia declarada por el Gobernador, y si el suplidor efectúa ventas, no podrá requerir pago alguno.
5. La Administración de Servicios Generales, establece que para las compras efectuadas bajo este contrato no se exigirá fianza de licitación ni de ejecución.
6. Este contrato estará en vigor durante un año natural a partir de la fecha de su otorgamiento. Sin embargo, toda orden de compra u contrato que se levante de conformidad a este acuerdo no puede exceder del término que dure la emergencia. En caso que la misma exceda de (3) meses, las órdenes de compra o contratos que conllevan impacto presupuestario podrán ser extendido por un término de (3) mese adicionales. De sobrepasar el término, las adquisiciones deben ser tramitada de conformidad con los procesos ordinarios de compras y lictaciones.

CLAUSULAS MANDATORIAS

-----**UNO: CLÁUSULA DE SERVICIOS INTERAGENCIALES:**-----

-----Las partes contratantes reconocen y aceptan que los servicios contratados podrán ser brindados a cualquier entidad de la Rama Ejecutiva con la cual la entidad contratante realice un acuerdo interagencial o por disposición directa de la Secretaría de la Gobernación. Estos servicios se realizarán bajo los mismos términos y condiciones consignados en este contrato. Para efectos de esta cláusula, el término "entidad de la Rama Ejecutiva" incluye a todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico, así a las como las instrumentalidades y corporaciones públicas y a la Oficina del Gobernador.

-----**DOS: TERMINACIÓN DE CONTRATO:**-----

-----**A.** La Secretaría de la Gobernación tendrá la facultad para dar por terminado el presente contrato en cualquier momento, de levantarse o requerirse bienes o servicios en respuesta a una emergencia. Todo aquel contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de **DIEZ MIL DÓLARES (\$10,000.00)** dólares que no incluya la cláusula de servicios interagenciales y/o la cláusula de terminación se entenderá como desautorizado, por lo que será nulo desde su inicio, incluyendo aquellos contratos otorgados en casos de emergencia, según definido en el inciso (c) de la Sección VI de este Memorando Número 2017-001 de la Oficina de Secretaria de la Gobernación/ Carta Circular 141-17 Oficina de Gerencia y Presupuesto. -----

-----**B.** La negligencia, abandono de deberes e incumplimiento de las cláusulas de este contrato o conducta impropia del Suplidor, constituirá causa suficiente para dar por terminado el contrato inmediatamente sin necesidad de previa notificación.

-----**C.** La entidad contratante podrá resolver este contrato antes de su vencimiento, mediante notificación escrita con acuse de recibo al Suplidor, con diez (10) días de antelación a la fecha de resolución, sin que por ello incurran las partes en obligación alguna. La entidad contratante podrá resolver el presente contrato en cualquier momento y sin notificación previa cuando entienda es en el mejor interés público. -----

-----La entidad contratante podrá resolver este contrato sin notificación previa en caso de que el Suplidor resulte convicto por los delitos contra el erario, la fe y la función pública o que involucren fondos o propiedad pública en la jurisdicción estatal o federal. -----

-----**TRES: PENSIÓN ALIMENTARIA:**-----

-----El Suplidor viene obligado a cumplir con la Certificación de Cumplimiento Patronal o Individual de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), conforme establece la Ley Número 5 de 1996, según enmendada. -----

___ El Suplidor presentó al momento de suscribir este contrato la Certificación de Estado de Cumplimiento requerida como patrono y/o la Certificación Negativa de Caso o Certificación de Estado de Cuenta requerida. -----

___ El Suplidor certifica como patrono que al momento de suscribir este contrato no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria. -----

___ El Suplidor certifica como patrono que al momento de suscribir este contrato tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria y se encuentra al día o tiene un plan de pago aprobado con el que está cumpliendo. -----

___ El Suplidor certifica como persona que al momento de suscribir este contrato no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria. -----

___ El Suplidor certifica y garantiza como persona que al momento de suscribir este contrato tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria y se encuentra al día o tiene un plan de pago aprobado con el que está cumpliendo. -----

-----El Suplidor expresamente reconoce que ésta es una condición esencial del contrato y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, será causa suficiente para que la entidad contratante pueda resolver el contrato y el Suplidor tendrá que devolver toda la suma de dinero recibida bajo este contrato. -----

-----**CUATRO: SUSTENTO DE PERSONAS DE EDAD AVANZADA:**-----

-----El Suplidor certifica que: -----

___ Tiene la obligación y está en cumplimiento con las obligaciones que le fueron impuestas mediante orden judicial y/o administrativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 168 de 2000, conocida como Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada. -----

___ No tiene obligación de aportar económicamente o de cumplir con alguna obligación por orden judicial o administrativa para con una persona de edad avanzada. -----

-----El Suplidor conoce que certificar información falsa la expone a la resolución inmediata del contrato. -----

-----**CINCO: ANTIDISCRIMEN:**-----

El Suplidor se compromete a no discriminar por motivo de raza, color, sexo, origen o condición social, edad, ideas políticas o religiosas o cualquier otra causa discriminatoria en la prestación de los servicios objeto de este contrato. La Ley Núm. 46 de 2002 tipifica como delito y añade razones por las que no se puede discriminar contra una persona, tales como orientación sexual, género, origen étnico, estatus civil, nacimiento e impedimento físico y/o mental. -----

-----**SEIS: INTERÉS PECUNIARIO:**-----

-----El Suplidor declara que a su mejor saber y entender, ninguna persona servidora pública de la entidad contratante o integrante de sus unidades familiares, persona funcionaria o empleada de la entidad contratante tiene interés pecuniario alguno, directa o indirectamente en el presente contrato (Ley de Ética Gubernamental de 2011 según enmendada).-----

-----El Suplidor certifica que a su mejor saber y entender, no existe conflicto o incompatibilidad entre las obligaciones contraídas en este contrato y las obligaciones contraídas con otras personas, corporaciones públicas, agencias o entidades

del Gobierno de Puerto Rico. El Suplidor hace expreso reconocimiento de su deber de no tener ningún interés profesional ni particular en cualquier asunto que sea incompatible o represente un conflicto de interés entre él y la entidad contratante. ----

----El Suplidor certifica que: -----

----Ninguna persona empleada de la entidad contratante tiene interés pecuniario en este contrato, compra o transacción comercial, ni tampoco ha tenido en los últimos cuatro (4) años interés pecuniario directa o indirectamente en este negocio. --

----Ninguna persona empleada de la entidad contratante le solicitó o aceptó, directa o indirectamente, para ella ni para un integrante de su unidad familiar ni para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario.-----

----Ninguna persona servidora pública le solicitó, directa o indirectamente, para ella ni para un integrante de su unidad familiar ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios, a cambio de que su actuación influenciara a favor del Suplidor. -----

----El Suplidor certifica que no tiene relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni del segundo por afinidad, con ninguna persona servidora pública que tenga facultad para influenciar y participar en las decisiones institucionales de la entidad contratante-----

----**SIETE: FUNCIONARIO DE GOBIERNO:** -----

----El Suplidor declara que no es funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico ni de ninguna de sus agencias o entidades, por lo cual certifica que no recibe pago o compensación alguna por servicios prestados bajo nombramiento en otra agencia, organismo, dependencia, corporación pública o municipio de Puerto Rico. -----

OCHO: ORDEN EJECUTIVA OE 2001-73: -----

----El Suplidor deberá presentar facturas que, en cumplimiento de la Orden Ejecutiva 2001-73, deben contener la siguiente certificación:-----

“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ninguna persona servidora pública de la Administración de Servicios Generales es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y, de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados”.-----

----Ninguna agencia o departamento de la Rama Ejecutiva pagará factura alguna que no contenga la certificación antes indicada. -----

----La entidad peticionaria certifica haber entregado copia fiel y exacta del original de la Orden Ejecutiva 2001-73 al momento de la firma de este contrato. -----

----Las facturas deberán ser sometidas para pago no más tarde de los primeros diez (10) días del mes siguiente al cual se rindieron los servicios. Conforme a la Carta Circular 1300-22-18, todas las facturas deberán ser registradas en el Registro de Facturas en Línea. El Suplidor igualmente deberá presentar las facturas en papel no más de diez (10) días luego de terminado el período o fecha de entrega del bien o servicio, según las disposiciones de la Carta Circular 1300-02-10 del 14 de julio de 2009. -----

----**NUEVE: CONTRIBUCIONES SOBRE INGRESOS:** -----

----El Suplidor certifica y garantiza que al momento de suscribir este contrato: -----

_____ Rindió su planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos (SC-6088), su planilla sobre la propiedad mueble (Certificación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble), su planilla sobre el impuesto de ventas y uso durante los últimos sesenta (60) periodos contributivos (Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU) y, cualquier otra que le sea requerida por ley. -----

_____ No tiene deuda: de contribución sobre ingresos (SC-6096), de impuesto sobre ventas y uso-IVU (SC-2927), sobre la propiedad mueble (Certificación de Deuda por todos los conceptos o Certificación Negativa de Propiedad Mueble o----- Inmueble), por otros conceptos o de arbitrios al Gobierno de Puerto Rico. -----

_____ Tiene una deuda contributiva por concepto de:_____ que está pagando de acuerdo con con los términos y condiciones del plan de pago que le fue autorizado por el Departamento de Hacienda (SC-6096-- contribuciones sobre ingreso o SC-2927-- del impuesto sobre ventas y uso-IVU) o Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) el día _____ de _____ de _____-----

_____ Presentó Certificación de Registro como Patrono y las certificaciones expedidas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de que no tiene deuda de Seguro por Desempleo, de Seguro por Incapacidad temporera y/o de Seguro Seguro Social Choferil (lo(s) que aplique(n)).-----

_____ Tiene deuda de Seguro por Desempleo, Seguro por Incapacidad temporera y/o Seguro Social Choferil (lo(s) que aplique(n)) y se encuentra acogida a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. -----

_____ Tiene deuda con el Departamento de Hacienda y/o con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y no está acogido a un plan de pago por lo que se compromete a cancelarla(s) mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir conforme al contrato. -----

_____ Está exenta del pago de contribución sobre ingresos de conformidad con la opinión administrativa de 22 de julio de 1996 y disfruta de exención contributiva bajo las disposiciones de la Sección 1101 (4) del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, enmendado que no ha sido revocada o enmendada y se encuentra en pleno vigor.

----El Suplidor expresamente reconoce que esta cláusula es una condición esencial de este contrato y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, esto será causa suficiente para que la entidad contratante pueda resolver el contrato y el Suplidor tenga que reembolsar toda suma de dinero recibida como resultado de este contrato. -----

----**DIEZ:** Toda documentación solicitada se hace formar parte de este contrato. Según se disponga mediante regulaciones aplicables y/o ordens ejecutivas-----

-----CLÁUSULAS PARTICULARES-----

----**ONCE:** El Suplidor se compromete a cumplir con las disposiciones del Artículo III de la Ley Número 2 de 2018, conocida como Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico. -----

----**DOCE: CONFIDENCIALIDAD:** -----

----El Suplidor reconoce la naturaleza confidencial de toda información interna, no pública, de negocios y de sistemas de información relacionada con el funcionamiento de la entidad contratante y del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones o municipios que le sea provista para la prestación de sus servicios profesionales. -----

---- El Suplidor se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda información obtenida por razón de los servicios contratados, excepto en caso de que la información le fuere previamente conocida, sea de conocimiento público o sea provista por terceras personas que no estén obligadas a mantener la información confidencial. -----

---- El Suplidor mantendrá bajo estricta confidencialidad todo documento, material, información o dato que la entidad contratante le provea, no pudiendo en ningún caso hacerlos públicos ni facilitarlos a terceras personas sin previamente obtener el consentimiento escrito de la entidad contratante. -----

----**TRECE:** Todo documento cursado entre las partes durante el transcurso de esta contratación, así como todo programa y documento emitido por las partes relacionado al contrato y toda correspondencia, informes o material pertinente resultado de los servicios que ha prestado el Suplidor, serán de propiedad exclusiva de la entidad contratante y no podrán ser usados para ningún otro propósito sin el consentimiento escrito de la entidad contratante. -----

----Se establece que todo material y documento de trabajo podrá ser reproducido y utilizado por la entidad contratante para uso interno con sus empleados y, que los informes y análisis relacionados con las tareas a realizar bajo este contrato serán propiedad de la entidad contratante.-----

----**CATORCE:** El Suplidor hace constar que a su mejor saber y entender no es objeto de investigación o procedimiento civil o criminal por hechos relacionados con algunos de los delitos mencionados en la cláusula que sigue. Además, hace constar que conoce su deber de informar a la entidad contratante cualquier situación que ocurra durante la etapa previa al otorgamiento del contrato y durante su vigencia que tenga relación con los delitos que se mencionan a continuación.

----**QUINCE: DEPARTAMENTO DE JUSTICIA:** -----

----Conforme a la **Carta Circular 2009-01 del 9 de marzo de 2009** del Departamento de Justicia, El Suplidor certifica, acepta y reconoce lo siguiente por lo cual estampa sus iniciales en cada uno de los incisos: -----

____ 1. Que no ha sido convicto ni se ha encontrado causa probable para su arresto por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejercicio gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública; -----

____ 2. Que ni ella ni alguno de sus accionistas, socios u oficiales ha sido convicto ni se ha encontrado causa probable para su arresto por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejercicio gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública; -----

____ 3. Que se resolverá el contrato en caso de que se encuentre causa probable para su arresto por la comisión de un delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejercicio gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal. -----

____ 4. Su deber de informar de manera continua y durante la vigencia del contrato cualquier hecho que se relacione con la conducción de cualquier investigación por la comisión de un delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejercicio gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública, en la jurisdicción federal o estatal. Se establece que esta obligación es de naturaleza continua durante todas las etapas de la contratación y ejecución del contrato. -----

____ 5. Que durante los diez (10) años previos a la formalización del contrato no ha cometido delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejercicio gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública, en la jurisdicción federal o estatal. En los casos donde no se haya determinado la causa probable para arresto, alegación de culpabilidad ni acusación contra el Suplidor, pero se hayan realizado expresiones o admisiones de delito, el jefe de agencia tendrá que remitir el asunto al Secretario del Departamento de Justicia quien realizará las determinaciones y recomendaciones pertinentes en cuanto a esta parte. -----

____ 6. Además, certifica que no tiene litigios en proceso en contra de alguna entidad gubernamental. -----

----**DIECISÉIS:** El Suplidor hace constar que el nombre de esta entidad no ha sido excluido de participar en los contratos cuyos fondos provienen de asignaciones federales, según verificado en la lista de entidades excluidas y/o suspendidas que publica la Administración de Servicios Generales del Gobierno Federal (GSA). -----

----**DIECISIETE:** Todos los documentos del sistema de contabilidad estarán disponibles en todo momento para ser auditados por la entidad contratante o su representante autorizado, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y las agencias federales

concernientes. Estos documentos serán retenidos por el término de seis (6) años. La presente cláusula será de estricto cumplimiento. -----

----El incumplimiento será causa suficiente para rescindir inmediatamente este contrato. -----

----**DIECIOCHO:** El Suplidor autoriza a representantes del General Accounting Office (GAO) de los EEUU el acceso, inspección y transcripción de sus libros de contabilidad, documentos y registros directamente relacionados con el propósito de este contrato y para propósitos exclusivamente de auditoria. -----

DIECINUEVE: El Suplidor certifica que no ha incurrido en conducta deshonrosa, que no es adicto habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas; que no ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral y, no ha sido destituido del servicio público. De haber incurrido en alguna de dichas causas inhabilitantes deberá presentar la Resolución relacionada.-----

----Si durante la vigencia del contrato el Suplidor incurriera en alguna de las causas inhabilitantes, la entidad peticionaria podrá resolver inmediatamente sin necesidad de notificación previa.-----

VEINTE: El Suplidor certifica que no tiene pleitos vigentes contra el Gobierno de Puerto Rico y/o sus funcionarios. -----

VEINTIUNO: El Suplidor acepta recibir los pagos por bienes o servicios prestados mediante transferencia electrónica. A tales efectos, este se obliga a completar el Modelo SC 733, "Autorización y Acuerdo para Pago Electrónico de Suplidores". -----

VEINTIDÓS: SEPARABILIDAD: -----Las partes estipulan que las cláusulas y condiciones de este contrato son independientes y separadas entre sí y que la nulidad de una o más de las cláusulas no afectará la validez de las demás cláusulas y condiciones aquí establecidas las cuales se obligan a cumplir.-

VEINTITRÉS: Toda notificación o comunicación que tengan las PARTES a su haber por motivo de este Contrato, se consignará en documento escrito y será enviada a la dirección que aparece debajo de las firmas en este Contrato, salvo que las PARTES notifiquen un cambio de dirección. -----

-----**ACEPTACIÓN**-----

----Las **PARTES** comparecientes afirmamos haber leído este contrato en todas y cada una de sus partes y lo encontramos redactado conforme a lo convenido, por lo cual lo aceptamos y lo ratificamos en la plenitud de su contenido y para que así conste lo firmamos en la última página y escribimos nuestras iniciales al margen de todas. -----

En _____, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de _____. -----

**Firma del Jefe de la Agencia
o su Representante Autorizado**

Firma del Suplidor

*Anejar resolución corporativa que autorice la comparecencia a este contrato, si aplica.