



Iniciales

PLIEGO DE SUBASTA FORMAL SF (CE) 2022-016

FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2022

**PROPÓSITO: “SUBASTA PARA ESTABLECER CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ELABORACIÓN INDUSTRIAL”
REGIÓN EDUCATIVA SAN JUAN**

PARA ENTREGARSE EN: LOS COMEDORES ESCOLARES DE LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS

FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS:
En o antes de las 4:00 p.m. del martes, 5 de julio de 2022

FECHA DE ENTREGA DE LA OFERTA:
En o antes de las 3:00 p.m. del martes, 19 de julio de 2022

FECHA DE APERTURA:
Miércoles, 20 de julio de 2022, a las 10:00 a.m.

I. INSTRUCCIONES GENERALES

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. Las páginas adicionales podrán ser completadas a manuscrito con letra legible o utilizando cualquier medio tecnológico y en papel timbrado del Licitador.

2. TÉRMINOS

El término “días” significará días calendario, a menos que otra cosa así se exprese. Las palabras y frases utilizadas en este pliego se interpretarán según el contexto aceptado por el uso común y corriente; las usadas en el presente incluyen el futuro; el número singular incluye a su vez el plural; y las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda.

3. LICITADORES REGISTRADOS

A todo Licitador que: 1) esté 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 período no se realizará adjudicación alguna. La secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, **será descalificado**.

El Licitador deberá someter todos los documentos y certificaciones solicitadas. También deberá 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 entidades gubernamentales. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el Licitador cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Licitador tendrá que contar con el estatus de elegible en el RUL previo a la adjudicación de la subasta.**

4. LICITADORES NO REGISTRADOS

Cuando un Licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta 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 concederá 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**.

5. IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN DE LA SUBASTA

Iniciales

Cualquier licitador interesado en participar en una subasta formal podrá impugnar la **Invitación a Subasta**, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en el Reglamento Núm. 9230, *según enmendado*, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico” o cuando se considere que el termino fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador.

El escrito de impugnación deberá ser radicado **personalmente** ante la Junta de Subastas, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha de envío por la Junta de Subastas de la Invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el Registro Único de Subastas (RUS). Si la fecha de envío de la Invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última. **Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.** Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta formal y a la Junta de Subastas. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.3.6** del Reglamento Núm. 9230, *supra*.

6. 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 el escrito de impugnación correspondiente **personalmente** ante la Junta de Subastas, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha en que la Junta de Subastas hace disponible los pliegos de la subasta, entiéndase, a partir de la publicación del pliego en el RUS. Todo escrito de impugnación del pliego de la subasta radicado fuera del término aquí establecido **será rechazado de plano.** El licitador que presente la impugnación deberá notificarle a la Junta de Subastas. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la **Sección 7.3.6** del Reglamento Núm. 9230, *supra*.

7. REUNIÓN PRE-SUBASTA: (No Aplica a esta subasta)

Todo licitador o persona interesada en presentar una oferta para la subasta formal de referencia, tendrá que acceder **COMPULSORIAMENTE** a la reunión pre-subasta. **Todo licitador que presente una oferta y que no haya participado de la reunión pre-subasta será descalificado.**

La reunión pre-subasta será realizada de **modo virtual**, la cual podrá acceder a través de la página “web” del DEPR mediante la siguiente dirección electrónica: <https://de.pr.gov> , enlace 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”. Al conectarse a la Reunión Virtual Pre-Subasta, el licitador deberá registrarse previo al inicio de los procesos. Cualquier licitador que acceda luego de que el miembro asociado de la Junta de Subastas que presida los trabajos, o su representante autorizado, haya finalizado el registro de asistencia en alta voz, será descalificado.

La reunión pre-subasta se llevará a cabo el **(No Aplica)**. Dicha reunión tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de subasta.

Los participantes a esta reunión tendrán que observar normas y conductas que garanticen el respeto y el decoro. No se permitirán comentarios en alta voz; hablar fuera de orden; dirigirse a los funcionarios o demás participantes de forma despectiva, agresiva u ofensiva; o cualquier otra conducta que resulte en alterar el propósito de la reunión.

Iniciales

Cualquier manifestación de conducta inapropiada por parte de cualquier licitador o persona interesada en participar en el proceso de subasta formal **constituirá fundamento suficiente para su descalificación.**

La Secretaria Ejecutiva o la Secretaria Alterna presidirá la reunión pre-subasta.

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

8. INSPECCIÓN OCULAR: (NO APLICA A ESTA SUBASTA)

9. FECHA, HORA Y MODO DE ENTREGAR LA OFERTA

Las ofertas tienen que ser presentadas **en o antes de las 3:00 p.m. del martes, 19 de julio de 2022,** de la siguiente manera:

1. Físicamente, en original y una (1) copia, en la Oficina de la Junta de Subastas, localizada en el Departamento de Educación, Edificio Anexo A, Oficina Núm. 101, Calle Calaf, Urb. Industrial Tres Monjitas, San Juan, Puerto Rico.

El Licitador que no presente su oferta en las dos (2) formas aquí requeridas será descalificado. No se aceptarán ofertas después de la fecha y hora límite establecida para la entrega de ofertas.

El sobre que contenga la oferta que deberá identificarse de la siguiente forma: **Número y título de la subasta, nombre del licitador, nombre de la compañía que representa, dirección postal, correo electrónico y número de teléfono de contacto.**

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.

Al recibirse el sobre que contiene la oferta en la Oficina de la Junta de Subastas, se marcará indicando la fecha y hora exacta en que fue recibido, lo que constituirá la fecha y hora oficial de entrega de la oferta.

De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la Junta e impida el recibo de ofertas en la fecha y hora antes indicada, las ofertas se entregarán en el día en que la Junta reanude sus funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

Las ofertas que se reciban físicamente fuera de la fecha y hora límite aquí dispuesta se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.

10. CONTENIDO DE LA OFERTA

Todo licitador o persona interesada presentará **físicamente** su oferta en un sobre sellado en la Oficina de la Junta de Subastas.

Iniciales

El sobre que contenga la oferta deberá incluir los siguientes documentos:

- a. Invitación a Subasta debidamente iniciada.
- b. Pliego debidamente iniciado.
- c. Fianza de Licitación en **original y firmada** (“*Bid Bond*”). La fianza **ORIGINAL** deberá ser sometida junto con la oferta entregada físicamente.
- d. Oferta del Licitador provista **por la Junta de Subastas en Formato Excel**. En caso de ser completada a mano, deberá utilizar tinta color azul.
- e. Enmiendas al pliego de la subasta debidamente iniciadas, según aplique.
- f. **Carta de presentación**. Véase inciso 21.
- g. Resolución y/o documento acreditativo vigente del por ciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo y emitido por la Junta de Inversión para la Industria Puertorriqueña, si aplica. En cualquier caso, que el licitador no presente dicho documento **junto con su oferta**, no se aplicará a la oferta presentada el por ciento relacionado.
- h. Cualquier otro documento requerido en este pliego o en las especificaciones adjuntas.

El Licitador podrá ser descalificado de no adjuntar a su oferta los documentos arriba mencionados.

11. CORRECCIONES A LA OFERTA (“*Typos*”)

Toda oferta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. Ofertas múltiples, variadas o ambiguas no serán consideradas. Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador **con su firma o sus iniciales**, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes. No se aceptarán ofertas que incluyan correcciones realizadas con tinta correctiva, tinta blanca, cinta correctiva y/o “liquid paper”.

12. DIRECCIONES EN LA OFERTA

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

13. FIRMAS EN LA OFERTA

1. Las ofertas deberán estar refrendadas (bajo la firma o iniciales) por el licitador que aparece registrado en el RUL, en el espacio provisto para ello en el formulario identificado como **ANEJO I** de este pliego de subasta formal, “**Oferta del Licitador**”. En caso de que el licitador no esté registrado en el RUL, la oferta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL. Se autoriza la firma electrónica del Licitador en la oferta presentada, en virtud de lo establecido en la Carta Circular ASG Núm. 2020-014 del 19 de mayo de 2020. Los Licitadores no registrados en el RUL, deberán cumplimentar y acompañar su Oferta con el Formulario ASG 673 (ANEJO 2) ó ASG 674 (ANEJO 3), según corresponda, los cuales se hacen formar parte de este pliego.

Todos los documentos que se incluyen en esta subasta deben estar firmados o iniciados y forman parte de la convocatoria, incluyendo todas las especificaciones, términos y condiciones, literatura de productos, anejos que le componen e incluyan. Los mismos requieren ser leídos y estudiados cuidadosamente. Deberán ser

Iniciales

firmados y devueltos junto a la oferta del licitador. Las firmas tienen que coincidir con la de los licitadores reconocidos en el Registro Único de Licitadores o con la de sus representantes autorizados.

El formulario de Aceptación y Certificación tiene que ser completado en todas sus partes proveyendo toda la información que se solicita. Las ofertas con las que no se acompañe este formulario no serán evaluadas para fines de adjudicación.

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

14. MODIFICACIONES A LAS OFERTAS

Cualquier modificación **que varíe los términos de la oferta previamente sometida** se hará mediante comunicación escrita la cual deberá ser presentada ante la Junta de Subastas y deberá enviarse en un sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

- a) Número de la subasta
- b) Fecha
- c) Hora señalada para la entrega de la oferta
- d) Nombre y dirección del suplidor
- e) Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, juntamente con la licitación original.

Cuando la oferta sea modificada, si la modificación y/o enmienda conllevaré un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador, ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, se rechazarán ambas ofertas.

15. RETIRO DE LA OFERTA

- a) El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
- b) El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
- c) **Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.**

16. FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA

Las ofertas se abrirán el **miércoles, 20 de julio de 2020, a las 10:00 a.m.** Todo licitador o persona interesada en comparecer al acto de apertura, el cual **se realizará de modo virtual**, podrá acceder al mismo a través de la página "web" del DEPR <https://de.pr.gov> , a través del enlace Junta de Subastas. Además, deberá acceder al

Iniciales

enlace de la subasta formal de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad al “Acto de Apertura Virtual”.

Toda oferta presentada dentro del término dispuesto para la entrega estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y **bajo ninguna circunstancia** se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.

Si antes de la fecha del acto de apertura y por razones fuera del control de la Junta de Subastas o del DEPR el sobre resultare abierto, violentado, o deteriorado, la Junta de Subastas se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. El secretario de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre abierto, deteriorado o violentado y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre.

El acto de apertura público tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron y conocer la cuantía de cada oferta. El acto de apertura será dirigido por la Secretaria Ejecutiva o Secretaria Alternativa de la Junta de Subastas.

Toda persona que comparezca virtualmente al acto de apertura deberá observar las normas de conducta que establezca durante dicho acto la Junta de Subastas.

17. MARCA, MODELO Y LITERATURA

En aquellas subastas donde aplique, el Licitador indicará en su oferta la **marca y modelo de los bienes incluidos en su oferta**. También **incluirá con su oferta literatura técnica del manufacturero** que permita validar que los bienes incluidos en su oferta cumplen con las especificaciones requeridas en el pliego de subasta formal. Dicha literatura hará referencia a la partida particular de la subasta que aplique.

18. REPRESENTANTE EXCLUSIVO

Si el licitador que ofrece una marca específica es el **representante exclusivo de dicha marca**, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.

19. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad del DEPR, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por el DEPR, por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, **toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”.**

20. DOCUMENTOS

Todos los documentos que se incluyen como parte del pliego de la subasta formal (incluida la Invitación a Subasta) y los que se emitan posteriormente, formarán parte de este y deberán ser incluidos, debidamente iniciados, junto con la oferta sometida.

Iniciales

21. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación debe ser clara, concisa, e incluir suficientes detalles para la realización de una evaluación efectiva. El licitador debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo sobre su experiencia y tampoco sobre sus prácticas de negocio. Además, la carta de presentación deberá incluir, una breve descripción de lo siguiente:

- a) **Desempeño pasado:** De haber suplido bienes, de haber realizado obras o de haber prestado servicios no profesionales iguales, similares o relacionados a los requeridos en este pliego de subasta formal, deberá proveer el listado de los clientes del sector público y privado a quienes en los pasados dos (2) años suplió los bienes, realizó las obras o prestó los servicios. Deberá proveer además la información de contacto de dichos clientes.
- b) **Capacidad técnica:** Deberá detallar la capacidad, enfoque y conocimientos necesarios (entre otros aspectos técnicos y/o de logística) que posee su empresa, industria o negocio para cumplir con la provisión de los bienes, realización de obras y/o prestación de servicios no profesionales ofertados.
- c) **Cualquier otra información** que el licitador entienda pertinente que la Junta de Subastas deba conocer, para la evaluación correspondiente.

La carta de presentación deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUL a esos efectos o por la persona que presentará sus documentos en el RUL (en caso de que no esté registrado). El desempeño pasado y la capacidad técnica serán tomadas en consideración por la Junta de Subastas como parte de los criterios para determinar el *mejor valor*.

La Junta de Subastas y el DEPR se reservan el derecho de solicitar a los licitadores, sus clientes o a terceros (incluidos o no por el licitador como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el licitador en su carta de presentación.

22. ADVERTENCIAS

- a. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta formal, 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 esta.
- b. El DEPR y la Junta de Subastas podrán ordenar la cancelación parcial o total de la subasta formal y reanunciar cualquier subasta o partida de una subasta 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 entre otras razones, por el incumplimiento del licitador con las condiciones e instrucciones generales y especiales dispuestas para la subasta. El DE no será responsable de daños o perjuicios como consecuencia de la cancelación de la adjudicación de la subasta o compra.
- c. El DEPR podrá enmendar cualquier invitación y/o pliego de la subasta formal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

Iniciales

El DEPR podrá enmendar el 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 deben 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.

En casos de **proyectos de obras de construcción** El DEPR podrá enmendar el pliego de la subasta formal hasta cinco (5) días laborables 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 apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

- d. Ni la Junta de Subastas ni El DEPR aceptarán una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida. De ser presentada mediante compañía de seguros, la fianza será emitida a favor del Departamento de Educación y de ser presentada en cheque certificado o giro postal, será emitida a favor del Secretario de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta. Además, cualquier oferta que no incluya entre los documentos presentados la correspondiente Fianza de Licitación en **ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADA**, será rechazada.

La Junta de Subastas y el DEPR darán fiel cumplimiento a la política pública de compras preferenciales dispuesta en ley.

- e. El Licitador a quien se adjudique la *buena pro* de esta subasta formal, quedará sujeto a lo establecido en la *Política de Revisión de Contratos* suscrita por la Junta de Administración y Supervisión Fiscal.
- f. La adjudicación de la presente subasta formal no obliga de ningún modo al DEPR a emitir una Orden de Compra y/o suscribir un Contrato.
- g. **En caso de que los bienes, obras y/o servicios no profesionales a ser adquiridos en esta subasta formal sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el licitador deberá estar registrado y elegible en el System for Award Management (SAM) al momento de suscribir el contrato y/o emitirse la orden de compra. De no estar registrado y ser elegible, será descalificado. (Aplica a esta Subasta).**
- h. La adjudicación de la presente subasta formal no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que el DEPR emita una orden de compra suscrita por una persona autorizada.
- i. Todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la *Ley Federal de Conservación de Energía*. Al adjudicarse estas subastas, la Junta de Subastas se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y **no será causa de impugnación** el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.

II. OFERTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

1. UNIDAD DE PRECIO OFERTADO

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, o cantidad de dinero o por cientos “menores” o “en exceso” de la oferta más baja, salvo que así sea dispuesto y requerido en el pliego de la subasta.

2. OFERTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer u ofertar lo que se le solicita dentro de las especificaciones y las condiciones establecidas en el pliego de subasta. Las especificaciones establecen requisitos mínimos. **Cualquier oferta que sobrepase las especificaciones solicitadas podrá ser aceptada, siempre y cuando no altere sustancialmente las características de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados en el pliego de subasta formal, de forma tal que pueda interpretarse como *competencia desleal*.**

La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen las mismas. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta.

3. DESVIACIONES PERMISIBLES

La Junta de Subastas podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas, cuando:

- a. ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;
- b. no se afecte el propósito original a que está destinada la subasta; y,
- c. el precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Junta de Subastas 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 resulta beneficioso para el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.

4. OFERTAS INCOMPLETAS

Ofertas en las que no se completen todos los encasillados incluidos en la “Oferta del Licitador” podrán ser **rechazadas**.

5. VARIAS OFERTAS POR UN MISMO LICITADOR

No podrá un licitador o empresa comercial someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio o bajo seudónimos, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan, porque **se declararán nulas todas y cada una de las ofertas**.

6. RECHAZO GLOBAL

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta formal en las situaciones siguientes:

Iniciales

- a. Cuando los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- b. Cuando los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos para el Gobierno de Puerto Rico.
- c. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para ofertar precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.
- d. Si los intereses económicos del Gobierno de Puerto Rico pudiesen verse afectados o no existe el presupuesto necesario para cumplir con la obligación.

7. OFERTA LIMITADA

El 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 (**fecha exacta; día, mes y año**) durante el cual sostiene y/o garantiza la misma. En cualquier caso, que el Licitador no especifique el término durante el cual garantiza su oferta, se entenderá que sostiene su oferta (precio ofertado) hasta la firma del contrato o la emisión de la orden de compra.

Se podrá **ejecutar la Fianza de Licitación** si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.

8. COMPETENCIA ADECUADA

Todo licitador o persona interesada en participar de la presente subasta formal, **ACEPTA Y RECONOCE** que el DEPR emite este pliego con el propósito de **“ESTABLECER CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ELABORACIÓN INDUSTRIAL”**

El licitador a quien se adjudique la *“buena pro”* de esta subasta formal no podrá ofrecer a ninguna entidad del Gobierno de Puerto Rico un precio menor al ofertado en este proceso de licitación para el mismo bien, obra o servicio no profesional.

III. CONDICIONES GENERALES

1. TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA

Los precios ofertados **incluyen los gastos de transportación y acarreo** hasta la entrega final de los bienes o servicios en el lugar que designe la agencia peticionaria, **libre de cargo adicional para el Gobierno**.

No se autorizará ningún aumento al precio ofertado relacionado a transportación, acarreo y entrega de los bienes, obras o servicios después del término establecido para presentar ofertas. Ello implica que el DEPR no considerará solicitudes de enmiendas a contratos u órdenes de compra, presentadas por los licitadores, para aumentar el precio ofertado por dicho concepto (aumento en el mercado en los gastos asociados a transportación, acarreo y entrega) durante el término de la obligación, salvo lo dispuesto en el inciso 3 de la sección III de este pliego.

2. PRECIOS OFERTADOS

Toda persona ofertará basándose en **precios justos y razonables** de conformidad con el tipo de bien, obra o servicio no profesional que se licita.

Los precios ofrecidos por el Licitador **se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato** que se otorgue y/o **durante la vigencia de la orden de compra que se emita**, y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no, salvo lo dispuesto en el inciso 3 de la sección III de este pliego.

3. DEFINICION DE “LOCAL”:

La Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) del Departamento de Educación (DE) de Puerto Rico, define local en un radio de 35 millas de distancia de cada Oficina Regional Educativa (ORE) del DE.

4. CANTIDADES ESTIMADAS PARA EVALUAR OFERTAS:

El contrato será formalizado sobre las cantidades de compra proyectadas por el Programa. Contra este contrato se emitirán órdenes de compra por el Programa, de acuerdo con las necesidades de la Región Educativa, según surjan o sean necesarias, considerando los precios del mercado, donativos que puedan recibirse u otras situaciones cambiantes. Las cantidades indicadas representan estimados de las posibles necesidades durante la vigencia del período contractual. Las mismas se ofrecen para fines evaluativos de las ofertas, pero en ningún momento representan un compromiso u obligación de que esas serán las cantidades a ordenarse. El Contrato se establecerá sobre la base de cantidades proyectadas, y el contratista vendrá obligado a suplir cualquier cantidad que se le ordene, sea esta mayor o menor que la indicada, en cualquier período de la vigencia contractual.

5. OFERTAS QUE NO SERÁN ACEPTADAS:

- A) No se aceptará que un licitador someta varias ofertas para un mismo renglón o partida de una subasta. Tampoco se aceptarán ofertas que no correspondan a la subasta identificada en el exterior del sobre sellado en que se incluyó la misma.
- B) Toda oferta se efectuará en forma legible, clara y definida en término 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.**
- C) No se aceptarán ofertas que contengan borriones, correcciones o alteraciones en el pliego de licitación y no estén debidamente inicialados por el licitador al lado de la corrección.
- D) No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho una oferta básica para cada partida o producto para la cual se cotiza. El licitador que incurra en dicha práctica quedará descalificado para adjudicación.
- E) **No se aceptarán ofertas que no estén debidamente firmadas e inicialadas en todas las hojas de los pliegos y anejos que incluyan como parte de su oferta.**

Iniciales

6. **ESPECIFICACIONES Y NORMAS DE CALIDAD:** Los productos cotizados deben cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones que se acompañan con el pliego de la subasta. La (el) encargada (o) del comedor escolar verificará que los productos entregados estén en buenas condiciones y que cumplan con las especificaciones establecidas para los mismos. Bajo ninguna circunstancia la (el) Encargada (o) le aceptará al contratista los productos rechazados en otro comedor escolar o de calidad inferior a lo especificado. *El DE no pagará productos rechazados por el comedor escolar por las razones indicadas, aunque el suplidor se niegue a llevarse los mismos.*
7. El **contratista** se compromete y garantiza adquirir y distribuir los productos a la AEA, según se estipule en el contrato. Además, adquirirá y distribuirá los productos en otras dependencias que seleccione el **DE** para participar de los servicios que se ofrecen durante el año escolar regular y durante el periodo de verano.
8. Otros ofrecimientos de productos podrán ser aceptados por el DE mediante enmienda al contrato, luego de ser evaluados por las nutricionistas de la A.E.A. en términos de rendimiento, costos y aceptación de los mismos por parte de los estudiantes.
9. El **DE** emitirá las órdenes de compra, indicando cantidad, fecha y lugar de entrega, conforme las necesidades. El **contratista** se compromete a servir para cada unidad de alimentación en camiones refrigerados aquellos productos que así lo requieran.
10. El **contratista** se compromete a entregar de acuerdo a lo establecido, los productos en cajas de cartón limpias y selladas.

11. AJUSTE DE PRECIO (ESCALATION CLAUSE) (No Aplica)

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

12. TÉRMINO DE ENTREGA

El Licitador deberá informar en su oferta el término en que se entregarán los bienes, en que se completarán las obras y/o se prestarán los servicios incluidos en su oferta indicando los días, semanas o meses. El licitador no podrá incluir ningún costo adicional al precio ofertado por concepto de gastos relativos a la entrega del bien adquirido, no obstante, deberá desglosar el detalle del precio ofertado.

Cuando un licitador indique que su término de entrega es “inmediato” se entenderá que es en las veinticuatro (24) próximas a la emisión de la orden de compra o de la orden de comienzo.

El DEPR podrá establecer el término de entrega de los bienes, obras y/o servicios licitados, de acuerdo con su necesidad.

Iniciales

La entrega de los bienes, obras o servicios no profesionales se efectuará dentro del término que haya ofertado el Licitador, a partir del recibo de la orden de compra y/o de la emisión de la orden de comienzo para las obras de construcción.

13. ALMACENAJE

En caso de que el licitador que venda al Gobierno de Puerto Rico tuviera que almacenar los suministros a entregar, el Gobierno no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener.

14. ARBITRIOS

En proyectos de obras de construcción a ser realizadas en un lugar predeterminado (según establecido en el pliego), el licitador deberá considerar **dentro del precio ofertado**, los costos relacionados al pago de arbitrios, patentes y/o cualquier otro permiso necesario para la realización de la obra.

15. MUESTRAS

En caso de que la Junta de Subastas requiera muestras de los bienes ofertados, el Licitador tendrá tres (3) días laborables contados a partir de la solicitud para entregar físicamente en la Oficina de la Junta de Subastas, muestras representativas de los bienes ofertados.

Las muestras solicitadas se proveerán:

- a. Libre de costo para el Gobierno;
- b. Con las características en las especificaciones requeridas;
- c. Provistas del marbete original que identifica la marca del producto y en el envase y/o empaque comercial original;
- d. Acompañadas de la literatura del fabricante.

En el caso que la muestra requerida no sea entregada por el Licitador dentro del término establecido, **será descalificado.**

Si dentro del proceso del examen de las muestras éstas se destruyen o se gastan, el Gobierno no responderá por el costo de éstas.

Si luego del examen, las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haber sido notificado por cualquier medio (teléfono y/o correo electrónico) para ello. Si transcurrido dicho término, el licitador no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad del Gobierno.

En caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelvan éstas, el licitador agraciado tendrá que tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

Iniciales

Las muestras sometidas a evaluación serán representativas del producto que se ofrece y estarán identificadas por renglón, partida, tipo, calidad, estilo y tamaño, así como el número de la subasta y el nombre del licitador.

16. GARANTÍA

Todo licitador deberá incluir con su oferta, copia fiel y exacta de la garantía, emitida por el manufacturero del producto y servicio, la cual detalle de forma clara y precisa el período 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, así como la garantía dispuesta por el manufacturero.

El licitador deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío. Se considerará de manera preferente la garantía prestada por un manufacturero de Puerto Rico a la garantía prestada por un manufacturero del exterior.

Todo licitador vendrá obligado a honrar al Gobierno de Puerto Rico la garantía del manufacturero, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.

En las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego de subasta formal se podrá establecer la garantía mínima (período mínimo de garantía) que requiere el DEPR para el bien, obra y/o servicio.

El licitador hará constar la garantía ofrecida para el bien, obra y/o servicio ofertado (qué incluye y el periodo de garantía): el licitador podrá ofrecer mayor garantía a la requerida por el DEPR, pero no podrá ofrecer una garantía menor.

El ofrecimiento por parte del licitador de una garantía menor a la requerida por el DEPR para el bien, obra y/o servicio, podrá conllevar el rechazo de la oferta.

En cualquier caso que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego de subasta formal el DEPR no establezca garantía mínima para el bien, obra y/o servicio, SERÁ OBLIGACIÓN DEL LICITADOR detallar la garantía incluida para el bien, obra y/o servicio ofertado en término de días, meses, semanas o años.

En cualquier caso que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego de subasta formal el DEPR se establezca garantía mínima para el bien, obra y/o servicio, y el licitador no indique un término distinto, se entenderá que con la firma de la Oferta acoge dicha garantía mínima como suya.

9. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

A. EVALUACIÓN

EVALUACIÓN

Iniciales

La Junta de Subastas, el Especialista en Compras y Subastas y/o el Comité Evaluador de Subastas evaluarán las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta formal.

Al evaluar las ofertas el Especialista de Compras y Subastas y/o el Comité Evaluador de Subastas podrán tomar en consideración los siguientes criterios:

- a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta formal.
- b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.
- c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porcentaje (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales. (No aplica a esta subasta).
- d. La experiencia del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- e. El término de entrega más próximo.
- f. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- g. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
- h. Si el licitador es empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba considerar bajo cualquier ley aplicable.
- i. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
- j. **VERIFICACIÓN DE CÓMPUTOS:** 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 ésta 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.

k. **REGLAS DE ADJUDICACIÓN:** La subasta será adjudicada a aquel licitador que cumpla con los siguientes requisitos:

- La subasta se adjudicará por distrito y no por región. El licitador hará ofertas para todas las partidas (artículos) del distrito.
- Las ofertas serán evaluadas en primera instancia a base del cumplimiento del formato propuesto y de las especificaciones, términos y condiciones generales, especiales y particulares contenidas en la invitación de subasta. Toda oferta que no pase esta etapa de la evaluación será descartada para los fines de adjudicación.
- Esté respaldado por un buen historial de cumplimiento y que demuestre tener la capacidad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue. Ofertas de licitadores que no han cumplido con sus compromisos contractuales en el pasado y que, habiendo sido advertido de ello por escrito, han incumplido de nuevo, serán descartados.
- Haya hecho la mejor oferta y la misma sea responsiva.
- No se aceptarán ofertas en las que se ofrezca uno o más productos a precios irrisorios. Precios irrisorios serán aquellos que sean demasiado bajos cuando los comparamos con los precios del mismo producto en el mercado, que puedan dar la sensación de ser muy engañosos o de tener la intención de confundir. Para los efectos de esta subasta se entenderá que el licitador que ofrezca precios irrisorios se equivocó al completar su oferta, ya que el producto cotizado le costará un precio mayor al que él ofrece.

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 por medio de la Secretaría de la Junta podrá comunicarse con los licitadores o citar a reuniones públicas para obtener aclaraciones sobre las ofertas. Esto se hará constar en el expediente. 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 evaluación o recomendación del Especialista en Compras y Subastas y/o del Comité Evaluador formará parte del expediente de la subasta.

La Junta de Subastas no estará obligada a acoger la evaluación y/o recomendación del Especialista en Compras y Subastas o del Comité Evaluador, si a su entender esta no representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico, y así lo hará constar en su Resolución de Adjudicación.

La Junta de Subastas adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor. **El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.**

B. ADJUDICACIÓN

Una vez adjudicado un asunto ante la consideración de la Junta de Subastas, se notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La adjudicación (Resolución de Adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores presentaron oferta. Cuando se

notifique por correo electrónico, se utilizará el correo electrónico dispuesto por el licitador en el Anejo I. Cuando no se haya establecido correo electrónico en el Anejo I, se notificará al correo electrónico utilizado por el licitador para someter la oferta.

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

10. COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN

Ningún Licitador estará autorizado a entregar bienes, realizar obras u ofrecer servicios sin haberse otorgado un contrato y/o sin que se haya emitido una orden de compra o ambos, según determinado por el DEPR.

No se considerará al Gobierno de Puerto Rico comprometido ni de ningún modo obligado por adjudicación alguna, hasta tanto se haya formalizado el correspondiente contrato y/o se haya emitido la orden de compra, o ambos, según determinado por el DEPR.

EXCLUSIVIDAD DE LA ADJUDICACIÓN: El contratista a quien se le otorgue el contrato, no podrá transferir el mismo a otra persona.

11. REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta de Revisión Administrativa del Departamento de Educación.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal o correo electrónico, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal o del correo electrónico.

a) Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración del DEPR y a la Junta de Subastas. Simultáneamente, notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta de Revisión Administrativa su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta.

12. CANTIDADES A SER COMPRADAS

La orden de compra emitida indicará las cantidades específicas de los bienes, obras y/o servicios a ser adquiridos.

13. MODO DE FACTURAR

Toda factura para el cobro de bienes, obras o servicios que se presente ante las agencias deberá contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o Departamento de Educación) 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 de la (agencia que emite la orden de compras). 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.

14. 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 “será 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”.

15. LEY DE PREFERENCIA (NO APLICA)

En todo proceso de compra el DEPR y la Junta de cumplirán cabalmente con las políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

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

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.

Nota: “En las subastas para la adquisición de alimentos, bienes y servicios sufragados con fondos federales de la Autoridad Escolar de Alimentos no se reconocerá la política preferencial por la Ley conocida como, “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004.

La Reglamentación Federal 7 CFR 3016.36 (c)(2), prohíbe la aplicación de esta ley, excepto en la compra de productos locales sin procesar, en los que se estará reconociendo dicha preferencia geográfica”.

Iniciales

- 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:** Se aplicará el por ciento (%) de preferencia a los precios ofertados por el licitador para los bienes, obras y/o servicios.
- 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.

16. FIANZAS Y/O GARANTÍAS

a. FIANZA DE LICITACIÓN (“*Bid Bond*”)

La fianza de licitación será un respaldo provisional que prestará el Licitador con el propósito de asegurarle al Gobierno de Puerto Rico que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta.

Para esta subasta formal se requiere una **fianza de licitación de un quince por ciento (15%) del precio total de la oferta presentada por el licitador**. Ni la Junta de Subastas ni el DEPR aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta al Departamento de Educación y/o Secretario de Hacienda, según sea el caso. Si la fianza de licitación se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza se emitirá a favor del Departamento de Educación; si la fianza de licitación se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

La fianza de licitación se presentará simultáneamente con la oferta sometida por el licitador físicamente; **en cualquier caso que el licitador no presente el documento y/o instrumento acreditativo de la fianza de licitación en ORIGINAL y FIRMADO será descalificado.**

El incumplimiento de este requisito dará lugar al rechazo de la oferta y la descalificación del licitador.

Cuando se suscriba el contrato o se emita la orden de compra, según aplique, la Junta de Subastas, devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, incluida la del licitador agraciado a quien se le haya adjudicado la “buena pro”.

El DEPR podrá ejecutar la Fianza de Licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.

Iniciales**b. FIANZA DE EJECUCIÓN ("*Performance Bond*")**

El Licitador a quien se adjudique la "buena pro" de la subasta formal, deberá presentar una fianza de ejecución ante la Junta de Subastas, **no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación.**

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

Para esta subasta se requiere una **Fianza de Ejecución de quince por ciento (15%) de la oferta.** Ni la Junta de Subastas ni el DEPR no aceptará una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta al Departamento de Educación y/o Secretario de Hacienda, según sea el caso. Si la fianza de ejecución se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza se emitirá a favor del Departamento de Educación; si la fianza de ejecución se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

Aquel licitador al que se le haya adjudicado más de una subasta, podrá entregar una garantía de ejecución ("*Performance Bond*") global, enumerando una por una todas las subastas adjudicadas, desglosando y sumando la cuantía de todas sus ofertas. En dicho caso la garantía de ejecución a ser presentada deberá ser equivalente al quince por ciento (15%) del total al que asciende la suma de todas las ofertas adjudicadas.

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

c. FIANZA DE PAGO ("*Payment Bond*") No aplica a esta subasta.

Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o suministro de materiales al contratista, que recibirán las sumas que éste les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato.

El Licitador a quien se adjudique la "buena pro" de la subasta formal, deberá presentar una fianza de pago ante la Junta de Subastas, **no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación.**

Para esta subasta se requiere una **Fianza de Pago de veinticinco por ciento (25%) de la oferta.** Ni la Junta de Subastas ni a el DEPR aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta al Departamento de Educación (con endoso adicional a nombre de la entidad requirente) y/o Secretario de Hacienda, según sea el caso. Si la fianza de pago se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza se emitirá a favor del Departamento de Educación; si la fianza de pago se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

17. PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES

Iniciales

El licitador con quien el DEPR o cualquier entidad gubernamental perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para la partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

La penalidad por entrega tardía de un proyecto de obra de construcción se fijará según dispone el Reglamento Núm. 9230, *supra*.

18. PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Administrador de la ASG, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, incluyendo, pero sin limitarse a: la confiscación de la fianza o fianzas depositadas en garantía, y; la eliminación del Registro Único de Licitadores (RUL) por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

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 también, las pactadas en el contrato otorgado u orden de compra emitida.

Las medidas tomadas en caso de incumplimiento serán impuestas solamente por la ASG, previa investigación de los hechos, mediando notificación adecuada y en observancia del debido proceso de ley.

19. CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR NEGATIVA A ENTREGAR LOS BIENES, NEGATIVA A REALIZAR LA OBRA O NEGATIVA A PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Si el licitador se niega a entregar los bienes ordenados, se niega a realizar la obra contratada o se niega a prestar los servicios contratados, el DEPR podrá cancelar la orden de compra y/o contrato relacionado. También podrá emitir una nueva orden de compra y/u otorgar un contrato que considere los mismos bienes, obras y/o servicios a favor de otro licitador, sin perjuicio de la aplicación de cualesquiera otras medidas dispuestas en otras disposiciones legales relacionadas a incumplimiento contractual.

20. CERTIFICACIONES

El licitador deberá incluir con su oferta, **según sea requerido en este pliego de subasta formal**, aquellas certificaciones o licencias necesarias requeridas para suplir los bienes, realizar las obras y/o realizar las prestaciones de servicios considerados en las especificaciones.

Todo licitador deberá cumplir con lo siguiente:

A. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:

Todo Licitador deberá cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “**Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico**”. Será requisito indispensable para contratar con el Gobierno que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones del Código de Ética establecido en la ley de referencia.

Además, la persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta o en el otorgamiento de algún contrato, con cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública, municipio, o con la Rama Legislativa o Rama Judicial, para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, **someterá una declaración jurada**, ante notario público, en la que informará si la persona natural o jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, o por cualquiera de los delitos contenidos en dicho Código. **La declaración jurada se deberá someter solo en aquellos casos donde el licitador no este registrado en el RUL o no tenga el RUL vigente.**

Cualquier persona, sea natural o jurídica, que haya sido convicta por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “**Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental**”, por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “**Código Penal de Puerto Rico**”, por cualquiera de los delitos tipificados en el Código o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo sin limitarse los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por el término aplicable bajo el Artículo 6.8 de la Ley 8-2017. Cuando no se disponga un término, la persona quedará inhabilitada por diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.

Todo contrato deberá incluir una cláusula de resolución en caso de que la persona que contrate con las agencias ejecutivas resultare convicta, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos que le inhabilitan para contratar bajo el inciso anterior. En los contratos se certificará que la persona no ha sido convicta, en la jurisdicción estatal o federal, por ninguno de los delitos antes dispuestos. **El deber de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.**

Todo Licitador queda sujeto a las **sanciones y penalidades establecidas en el Artículo 3.7. — Sanciones y penalidades de la Ley 2-2018**, según enmendada. (3 L.P.R.A. § 1883f) o cualquier otra ley que la sustituya.

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.

21. 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.

22. CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN

Ni la Junta de Subastas ni el DEPR discriminan por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.

23. Todo licitador, cuya oferta sea de \$100,000.00 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”).

23. COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Se advierte a todos los licitadores y personas naturales o jurídicas interesadas en participar en este proceso de subasta formal que **está prohibido tener contacto con relación a esta subasta con los funcionarios de la Junta de Subastas y del DEPR, así como de la Oficina de Compras**, luego de concluida la reunión pre-subasta y hasta que esta subasta este adjudicada por la Junta de Subastas. El incumplir con lo anterior resultará en el rechazo de la oferta.

Comunicaciones con otros representantes del Gobierno respecto a cualquier asunto relacionado a esta subasta formal está prohibido durante todo el proceso de licitación. Cualquiera que incumpla con lo antes indicado, será descalificado y podrá conllevar cualquier otra penalidad impuesta por leyes o reglamentos aplicables.

La Junta de Subastas efectuará toda comunicación por medio del siguiente correo electrónico: subastas@de.pr.gov

El licitador deberá enviar **toda duda o pregunta** relacionada a esta subasta al siguiente correo electrónico: preguntas-subastas@de.pr.gov

Cualquier información o anuncio relacionado con esta subasta formal será publicado por la Junta de Subastas a través de la página cibernética del DEPR <https://de.pr.gov> y notificado mediante correo electrónico a los licitadores hábiles para participar del proceso. Toda información, anuncio público o enmienda relacionada a esta subasta se hará por escrito con las debidas autorizaciones del DEPR y la Junta de Subastas y emitidos por la Junta.

IV. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En relación a la subasta formal de referencia, el DEPR formalizará un contrato. La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta formal constituirá la base del contrato entre el licitador agraciado y el DEPR. El contrato se formalizará tan pronto el DEPR reciba las garantías y/o fianzas requeridas del licitador.

Iniciales

2. RENEGOCIACIÓN DE LOS PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO (NO LIMITADA A EXTENSIONES DE VIGENCIA DE CONTRATO)

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, **salvo lo dispuesto en el inciso 3 de la sección III de este pliego de subasta formal.**

Ningún comprador de entidad alguna (incluida el DEPR), está autorizado a renegociar los precios, términos y condiciones establecidos en el contrato.

Como excepción, la Administradora de la ASG, *motu proprio* o a petición de licitador interesado, podrá autorizar enmiendas a los precios, términos y condiciones establecidos en cualquier contrato, de existir **justa causa** para ello, durante la vigencia del contrato. La ASG realizará el análisis correspondiente para determinar si procede la enmienda propuesta. Los fundamentos que amparan las correspondientes enmiendas deberán constar en escrito relacionado.

3. NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO

El DEPR podrá ejecutar la Fianza de Licitación si el licitador agraciado **se niega a firmar el contrato, una vez convocado para ello por parte de la Oficina de Contratos del DEPR.**

4. **DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:** El no alcanzar el nivel de desempeño acorde con los términos y condiciones establecidos en este documento podrá ser causal de terminación del contrato y/o compra. Se le informará al **contratista** 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 o compra.** Se podrá solicitar, inclusive, que el **contratista sea excluido del Registro Único de Licitadores.** Aún manteniéndose en el Registro Único de Licitadores, el suplidor que incumpla con la orden de compra, o adjudicación de una subasta formal, podrá no ser considerado para la adjudicación de subastas futuras en el DE y referido a ASG para las acciones disciplinarias correspondientes.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

El Departamento podrá celebrar cualquier procedimiento de subasta formal con el objetivo de otorgar un contrato, bajo cuyos términos y condiciones, se podrán levantar órdenes de compra relacionadas.

El contrato que se formalice bajo esta subasta tendrá una vigencia de un (1) año, contados a partir de su otorgamiento.

El Departamento podrá autorizar enmendar el contrato a los fines de extender su vigencia cumpliendo con lo dispuesto en la Sección 7.3.25 del Reglamento Núm. 9230, *supra*. 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 DEPR. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

6. ALCANCE DEL CONTRATO

Iniciales

El contrato que se otorgará bajo esta subasta formal cubrirá las necesidades de la agencia requirente, entidades gubernamentales y entidades exentas del Gobierno de Puerto Rico, según definidas en la Ley 73, *supra*. También cubrirá las necesidades de los municipios. El suplidor no podrá negarse a ofrecer los servicios a ninguna entidad gubernamental, exenta y municipios.

El **contratista** se compromete y garantiza adquirir y distribuir los productos a la AEA, según se estipule en el contrato. Además, adquirirá y distribuirá los productos en otras dependencias que seleccione el **DE** para participar de los servicios que se ofrecen durante el año escolar regular y durante el periodo de verano.

Otros ofrecimientos de productos podrán ser aceptados por el DE mediante enmienda al contrato, luego de ser evaluados por las nutricionistas de la A.E.A. en términos de rendimiento, costos y aceptación de los mismos por parte de los estudiantes.

El **DE** emitirá las órdenes de compra, indicando cantidad, fecha y lugar de entrega, conforme las necesidades. El **contratista** se compromete a servir para cada unidad de alimentación en camiones refrigerados aquellos productos que así lo requieran.

El **contratista** se compromete a entregar de acuerdo a lo establecido, los productos en cajas de cartón limpias y selladas.

7. INSTRUCCIONES DE USO DEL CONTRATO

Al adjudicarse la subasta por la Junta de Subastas, la Oficina de Compras, Obligaciones y Adjudicación de Fondos (Unidad de Contratos) formalizará un contrato entre las partes. La Oficina de Compras, Obligaciones y Adjudicación de Fondos orientará a los compradores sobre el uso del contrato mediante las “Instrucciones de Uso de Contrato”. Las referidas instrucciones incluirán los mismos términos y condiciones que surgen del pliego de la subasta formal y la tabla de ofertar. Las instrucciones constituirán una guía de uso 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, *supra*, 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.

Iniciales

La prohibición para la contratación, subcontratación o adjudicación de una subasta contenida en la Ley 2-2018, *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 2-2018, *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 incluidas en este pliego de subasta formal son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obras y/o servicios que se solicitan, los cuales sirven de guía para describir detalladamente lo que se solicita. Los licitadores vienen obligados a cumplir cabalmente con cada uno de los detalles incluidos en las especificaciones.

El Licitador deberá cumplir con las Especificaciones incluidas en los documentos de esta subasta.

VII. CONDICIONES ESPECIALES

CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA SUBASTAS REGIONALES 2022-2023

1. **FECHA Y TERMINOS:** Los productos deben ser entregados en el comedor que se indique sin costo adicional en la fecha acordada y por la cantidad señalada en la orden de compra. **Se entregarán las cantidades descritas en la orden de compra. Cantidades entregadas en exceso a las solicitadas y/o adelantadas a la fecha de entrega, se considerarán donadas.** Los productos deberán entregarse durante las horas laborables del personal del comedor, siempre que no correspondan estas horas al periodo en que se está sirviendo alimentos a los estudiantes. Durante este periodo se prohibirá la entrada a los alrededores de la escuela a cualquier vehículo que tenga el propósito de cargar o descargar mercancía.

El **contratista** se compromete a entregar los productos **semanalmente**. *La entrega será los lunes y martes (a excepción de las semanas en que el lunes sea feriado, en cuyo caso se correrá un día laborable adicional) de 6:00 a.m. a 10:30 a.m., o luego del servicio del almuerzo, pero no después de la 1:30 p.m., de manera que no haya interrupción en el servicio.* Es importante señalar que hay escuelas donde se comienza el servicio de almuerzo a las 10:30 a.m. **Las entregas serán en camiones refrigerados cuando los productos así lo requieran.**

El **contratista** dejará una copia del conduce en el comedor, con las cantidades entregadas al comedor. Este conduce deberá estar firmado por el encargado del comedor, o la persona en que éste delegue, y por el **contratista**. El conduce del **contratista** deberá incluir la siguiente información:

- ✚ Nombre del comedor
- ✚ Número de contrato

Iniciales

- ✚ Nombre en letra de molde y firma de las personas que entregan y reciben los productos.
- ✚ Cualquier situación inusual en el recibo de los productos (debe ser indicado tanto en el conduce original como en la copia que retiene el comedor)

El contratista deberá entregar los conduce originales con la factura mensual.

2. La unidad adquiriente podrá cancelar o enmendar cualquier orden de compra emitida no más tarde del día miércoles de la semana anterior a la fecha de entrega, parcial o total.
3. **VIOLACIONES Y PENALIDADES:** En caso de incumplimiento en la entrega, si la diferencia entre lo ordenado y lo recibido excede un 1%, el **suplidor** vendrá obligado a pagar al Departamento un recargo de un **cinco punto cinco por ciento (5.5%)** a computarse del costo total de la orden de compra en que incurrió el incumplimiento. **(Entiéndase que la penalidad será aplicada por cualquier producto contenido en la orden de compra que no haya sido entregado según requerido en la misma).**
4. **PENALIDAD POR RETRASO EN LA ENTREGA:** En caso de demora en la entrega, se aplicará un descuento por dicho concepto ascendente al .25% del importe de lo entregado tardíamente **por cada día laborable de retraso** hasta el día número 30, luego se aplicará un 7.5%.
5. **SUSTITUCIONES DE PRODUCTOS:** La persona a la cual se le otorgue la buena pro de la subasta servirá únicamente los productos subastados según sean ordenados. No se aceptarán productos sustitutos a menos que el producto contratado no esté disponible en el mercado o que esté disponible en otro tipo de envase y/o unidad, en cuyo caso se hará la conversión necesaria para adquirir la cantidad que se requiera. En este caso, el **suplidor se comunicará con el Comprador** y presentará negativa del o los productos que no están disponibles para poder realizar la sustitución correspondiente. Para poder aceptar sustituciones, el suplidor deberá notificar los días miércoles y jueves de la semana anterior a realizar la entrega, cual o cuales son los productos que no están disponibles. **El Comprador** verificará si efectivamente el producto no está disponible. De ésta ser la situación, el Comprador, en consulta con la Nutricionista Regional, **indicará al suplidor por escrito**, qué envase con la cantidad requerida, si alguno, puede servir en sustitución del primero, siempre que el precio sea igual o menor y el rendimiento igual o mayor. **Producto sustituido por el comerciante sin la autorización de la Autoridad Escolar de Alimentos, se considerará donado. Todo acuerdo entre la oficina regional y el suplidor debe constar por escrito.**
6. **PROCESO DE CONCILIACIÓN Y FACTURACIÓN:**

Al finalizar el mes, el Conciliador Regional será responsable de completar el documento *Certificación de Productos Entregados y Recibidos* (de acuerdo a las copias de los conduce recibidos de los comedores escolares) en un término que no excederá los diez (10) días laborables del próximo mes y enviará copia de este documento al suplidor. De existir alguna diferencia entre las cantidades a facturar y las cantidades certificadas como recibidas por la Región Educativa, el conciliador de la Región procederá a coordinar con el suplidor una cita para que ambas partes verifiquen los conduce de entrega.

El **contratista** preparará la factura mensual debidamente certificada por las cantidades entregadas en el mes previo y subirá la misma al Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE). La factura será enviada en original a la región correspondiente, a tenor con la Ley de Contabilidad y siguiendo las normas establecidas por las agencias fiscalizadoras del Gobierno de Puerto Rico. La misma deberá estar acompañada de cualquier documentación o evidencia que la sustente. **El contratista tendrá quince (15) días laborables para entregar las facturas y conduce originales. De no recibirse la factura en o antes del término aquí provisto, el Conciliador de la región procederá a**

Iniciales

preparar los documentos de pago correspondientes, según los conduce que recibió de los comedores, y se procesará el pago en la oficina regional o en la Oficina Central de la A.E.A.

El proceso de conciliación y pago debe efectuarse en los próximos 30 días a partir de la factura procesada o de realizada la certificación de productos entregados y recibidos. El pago podrá demorar más del periodo indicado, en casos excepcionales. El contratista no tendrá derecho a reclamaciones futuras por meses previamente pagados, si no cumple con la entrega de la factura mensual en el término requerido por la A.E.A.

Según lo establece la OE-2001-73, el Contratista incluirá en cada factura que presente al Departamento de Educación la siguiente certificación:

*“Bajo pena de nulidad absoluta el **contratista** certifica que ningún servidor público del Departamento de Educación es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el Secretario o su representante autorizado. El importe de esta factura es justo y correcto, y los servicios han sido prestados y no han sido pagados.”*

Previo a su pago, las facturas deberán ser debidamente certificadas por el Secretario de Educación o su representante autorizado. El Departamento no realizará ningún pago en exceso de la cantidad dispuesta en el contrato que se formalice, aunque el **contratista** exceda la misma, independientemente de las razones que pueda tener para dicho exceso.

7. **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO:** La Autoridad Escolar de Alimentos, del DE *No procederá con el pago de facturas hasta tanto se confirme el recibo de los productos o servicios en los comedores escolares.*
8. El desempeño negligente del **contratista** en sus obligaciones o el abandono de las mismas que resulte en falta de los productos para los servicios de desayuno o almuerzo, será penalizado, procediendo el **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** a cobrar al **contratista** el costo vigente por cada ración incompleta que no pueda ser reclamada por la AEA al gobierno federal y a otros programas del **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**. Entiéndase por costo vigente de la AEA, la cantidad que reembolsa al programa el Gobierno Federal por ración completa servida. El documento que utilizará el **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** para cobrar las raciones incompletas al contratista será el formulario PR-1 (Informe de Operación del Comedor).

Por desempeño negligente se entenderá:

- ✚ No servir a comedores de nueva apertura o reaperturas dentro de dos (2) días laborables luego de notificado por **EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** al **contratista**.
- ✚ Suspender el servicio de distribución de los productos al comedor.
- ✚ Servir cantidades incompletas a las ordenadas por el DE (Componente Fiscal de cada región).
- ✚ Entregar el producto después de la hora en que se ofrece el servicio, salvo que haya sido objeto de coordinación previa.
- ✚ No entregar los productos en condiciones óptimas. (Se requiere color, textura, temperatura y empaques adecuados, según especificaciones).

Iniciales

- ✚ Además, la negligencia o incumplimiento de las disposiciones de este contrato o conducta impropia por el **contratista**, constituirá causa suficiente para dar por terminado el mismo inmediatamente, sin necesidad de una notificación previa.

9. El **contratista** se compromete a ofrecer el servicio de entrega en casos de desastres naturales tan pronto las condiciones del tiempo lo permitan. Antes, durante y después de los desastres naturales el contratista coordinará con el Director Administrativo o el Supervisor Regional y el Componente Fiscal de cada Región el Plan para la nueva distribución mientras persista el estado de emergencia. *Disponiéndose que en los casos que el fenómeno natural no afecte los servicios básicos de luz y agua, la AEA aceptará los productos ordenados.*

10. Desperfectos en maquinarias, equipos y vehículos de transporte utilizados para el envase y distribución de los productos, no serán considerados por el **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** como situaciones de emergencias para justificar la falta de los productos en los comedores escolares donde se hace difícil o problemático realizar entregas.

Cualquier tipo de Acto Natural, será notificado por el **contratista** de inmediato, verbal y por escrito al **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** con el plan de acción correctiva inmediata para la consideración de la situación a Nivel Central en la Autoridad Escolar de Alimentos.

11. El **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**, por medio de sus funcionarios y auditores podrán inspeccionar al **contratista** la documentación relacionada con la facturación hecha a la **AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS** del **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**.

12. El **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** garantiza que los productos adquiridos bajo este contrato serán utilizados solamente en los comedores escolares y otros sitios establecidos o requeridos como tales por éste.

13. **INFORMES:** El contratista vendrá obligado a rendir aquellos informes y redactará aquellos documentos que le sean requeridos por el DE y que sean necesarios y pertinentes para el buen funcionamiento y desempeño de las funciones a tenor de las disposiciones del contrato o compra. El informe incluirá toda la información relevante y pertinente.

14. **INSPECCIÓN DE ALMACENES DEL SUPLIDOR:** El Departamento de Educación se reserva el derecho de visitar las facilidades de almacenamiento del **contratista** para corroborar que éste mantenga las condiciones adecuadas para el manejo y distribución de los alimentos a adquirirse mediante esta subasta. *Esto incluye cuartos fríos (walking freezer), almacén seco y camiones de transporte refrigerados.*

15. **LEY PARA LA INVERSIÓN EN LA INDUSTRIA PUERTORRIQUENA:** En las subastas para la adquisición de alimentos, bienes y servicios sufragados con fondos federales de la Autoridad Escolar de Alimentos no se reconocerá la política preferencial por la Ley conocida como, “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004.

La Reglamentación Federal 7 CFR3016.36 (c) (2), prohíbe la aplicación de esta ley, excepto en la compra de productos locales sin procesar, en los que se estará reconociendo dicha preferencia geográfica”.

16. **CLAUSULAS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS FEDERAL:**

- 2CFR 200 APPENDIX II/ CFR 3019.48
- EXECUTIVE ORDERS 12549 AND 12689 2CFR PART 200.213 AND APPENDEIX II TO 2 CFR PART 200 (I) (ALL CONTRACTS).
- [31 U.S.C. 13512) (APPENDIX II TO 2CFR PART 200(J) (FOR CONTRACTS WORTH \$100,000 OR

MORE].

17. **INTERPRETACIÓN:** Si alguna de las disposiciones contenidas en las Condiciones e Instrucciones Especiales conflige con alguna de las disposiciones contenidas en las Condiciones e Instrucciones Generales prevalecerá aquella sobre ésta.
18. **LEYES Y REGLAMENTACIONES APLICABLES:** El contratista se compromete a cumplir con las leyes y reglamentos, tanto federales como del Gobierno de Puerto Rico, aplicables al servicio o producto de la presente subasta.
19. **VIGENCIA Y TÉRMINO DEL CONTRATO:** El contrato tendrá vigencia desde la firma de ambas partes (no antes del 1 de octubre de 2022) hasta el **30 de septiembre de 2023**. Este periodo de tiempo se considerará el Término del Contrato (en adelante “Término”). El contrato podrá ser renovado por un (1) año adicional, previa enmienda anual escrita a esos efectos, firmada por ambas partes y sujeto a la disponibilidad de fondos.

PARA EFECTOS DE FORMALIZAR EL CONTRATO, EL SUPLIDOR AGRACIADO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN UN PERIODO NO MAYOR DE DIEZ (10) DÍAS, LUEGO DE SER SOLICITADOS POR LA OFICINA CENTRAL DE LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS:

- Certificado de Elegibilidad de ASG (Administración de Servicios Generales)
- Copia del Certificado de Registro de Comerciante (SC 2918)
- Certificación de “Good Standing” de la Corporación del Departamento del Estado
- Certificación de Deuda del IVU del Departamento de Hacienda (SC 2927 A)
- Certificación de Radicación de Planillas del IVU del Departamento de Hacienda (SC 2942)
- Certificación de Relevó de Retención del Departamento de Hacienda (SC 2756)
- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda (SC 6088A)
- Certificación de Deuda por concepto de Contribución sobre Ingresos, Patronal y Arbitrios (SC 6096A)
- Certificación de Estado de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
- Resolución Corporativa certificando persona autorizada a firmar, emitido por Junta Directores, en documento con Membrete y Sello Corporativo. (*Deberán proveer información sobre el estado civil y residencia de los autorizados a firmar*)
- Declaración Jurada sobre acciones penales Ley 2-2018
- Performance Bond

(PUEDEN SER SOLICITADOS POR INTERNET CON FECHA DE CADUCIDAD DE 30 DÍAS; SIN EMBARGO, DE PASAR ESE TÉRMINO Y NO HABERSE FIRMADO EL CONTRATO, SERÁ REQUISITO SOLICITAR Y SOMETER LOS MISMOS NUEVAMENTE)

Departamento de Educación
Gobierno de Puerto Rico

Anejo I

Iniciales

OFERTA DEL LICITADOR

Fecha: _____

Nombre Compañía / No. Licitador

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

Seguro Social Patronal: _____

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 éstos y en el contrato. Asimismo, certificó que sostendré mi oferta durante todo el proceso de licitación y hasta que cumpla con la entrega de los bienes, la finalización de la obra o se presten los servicios adjudicados.

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

Iniciales

ANEJO II

Departamento de Educación
Gobierno de Puerto Rico

Yo, _____, en mi carácter personal, mayor de edad,
(nombre y apellidos)
_____, y vecino de _____,
(estado civil) (profesión) (ciudad) (país o estado)

CERTIFICO 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 (D/B/A, *si aplica*), es el siguiente,

4. Que el propósito del negocio individual que represento es proveer los siguientes bienes, obras y/o servicios profesionales o no profesionales: (*escriba a que se dedica*)

5. Que las siguientes personas, **cuyas firmas aparecen en el presente documento más adelante**, están autorizadas a nombre y en representación del negocio, a firmar las ofertas que se sometan como parte de los procesos de compra de bienes y servicios profesionales y 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 profesionales o 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.

Iniciales

| Nombre y Apellidos | Posición | Firma |
|--------------------|----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

7. Que suscribo la presente Certificación con el propósito de cumplir con uno de los requisitos para ingresar al Registro Único de Licitadores (RUL) o al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) y para cualquier otro propósito administrativo o legal pertinente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en _____,
(ciudad)
_____, hoy _____ de _____ de 20_____.
(país o estado)

FIRMA

Afidávit Número: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mí por _____, de las circunstancias personales antes mencionadas, en su carácter de _____ de la _____ (tipo de negocio) y a quien identifiqué mediante _____.

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20____.

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)

Iniciales

ASG – 674 (REV 2020)

RESOLUCIÓN CORPORATIVA

(no se aceptará Declaración Jurada que tenga borrones, tachaduras o corrector)

ANEJO III

Yo _____, mayor de edad, (estado civil) _____, (profesión) _____, y vecino de _____, en calidad de _____ de la (tipo de negocio) _____, certifico, que en reunión celebrada el día ____ de _____ de 20____, a la cual asistió el quórum reglamentario, se resolvió autorizar a las personas nombradas a continuación, para que cualquiera de ellas, a nombre y en representación de esta Corporación, puedan comparecer a los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios, así como firmar ofertas y suscribir contratos y todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia, por lo que sus firmas, las cuales se hacen constar en este documento, obligan a esta (tipo de negocio) _____.

| Nombre y Apellido | Posición | Firma |
|-------------------|----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

En mi carácter de _____ de la (tipo de negocio) _____, certifico, además, que la Resolución arriba transcrita no ha sido revocada, anulada o enmendada en forma alguna y que se mantiene vigente con toda su fuerza y vigor.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente y estampo el sello de la _____ (tipo de negocio).

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20____.

Firma del (de la) Declarante

Sello Negocio

AFIDÁVIT

Afidávit Número: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mí por _____, de las circunstancias personales antes mencionadas, en su carácter de _____ de la _____ (tipo de negocio) y a quien identifico mediante _____.

En _____, _____, hoy ____ de _____ de 20____.

Iniciales

Nombre del (de la) Notario(a)

Firma del (de la) Notario(a)

Sello Notarial



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS

ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS FRESCOS, DE ELABORACIÓN INDUSTRIAL Y OTROS MATERIALES SUBASTA AÑO ESCOLAR 2022-2023

1. ADEREZO LIBRE DE GRASA
(Frasco de 16 onzas)

Frasco libre de roturas, hongos y otros organismos extraños. Sabor Francés, Italiano, "Thousand Island" o "Ranch". Envasado en frascos de 16 onzas mínimas. Tienen que ser sin grasa.

Fat Free French Style (16 oz): Water Corn Syrup, Sugar, Vinegar, Food Starch-Modified, Salt, Contains Less Than 2% of Tomato Paste.

Fat Free Italian (16 oz): Water, Vinegar, Corn Syrup, Salt, Contains Less Than 2% of Dried Garlic.

Fat Free Thousand Island (16 oz): Corn Syrup, Tomato Puree (Water, Tomato Paste), Vinegar, Corn Syrup, Water.

Fat Free Ranch (16 oz): Agua, Corn Syrup, Maltodextrin, Sugar, Modified Food Starch, Salt, Vinegar, Garlic Puree, Onion Puree, Dried Garlic, Dried Onion, Spice, Sour Cream, Xanthan Gum, Soy Lecithin, Soybean Oil, Monoglycerides, Natural Flavors.
2. ADOBO
(Frasco de 28 onzas)

Frasco plástico individual de 28 onzas netas con salero. De la mejor calidad, elaborado de ajo granulado, orégano, sal y **sin pimienta**. Los frascos deberán tener tapas plásticas.
3. ARROZ GRANO MEDIANO
(Fardo de 30 libras)
(10 pqtes. de 3 libras)

Arroz de grano mediano enriquecido con niacina, ortofosfato férrico (hierro), mononitrato de tiamina y ácido fólico. Debe estar libre de insectos o materias extrañas. Empacado en paquete plástico o de papel, resistente bien sellado de tres (3) libras.
4. BABY CARROT
(Libra)

Zanahorias pequeñas, de aproximadamente dos (2) pulgadas de largo. Empacadas en paquetes plásticos, no menor de una (1) libra. En el momento de entrega debe entregarse refrigerado, libre de pudrición, manchas en la piel, sin ningún olor desagradable y que el empaque no esté inflado. La fecha de expiración deberá estar dentro de los siete (7) días antes de su vencimiento.
5. BRÉCOL CONGELADO
(FLORETS)
(Pqte. de 2 libras)

Debe cumplir con las características de grado U.S. Grado A Congelado. Las flores contendrán tallos cortos no más de 1" pegado a la flor. Tallos con flor firme, de color verde intenso, tamaño uniforme. Empacado en paquete plástico, no menor de dos (2) libras. Debe recibirse congelado. La fecha de expiración deberá estar con un mínimo de siete (7) días antes de su vencimiento.
6. CIRUELAS FRESCAS
(Unidades)

Debe cumplir con las características de grado U.S. No. 1. Bien formadas, de buen color, firme al tacto, libre de golpes y hendiduras. Peso mínimo por unidad de 3.7 onzas.

- | | |
|---|--|
| 7. FÓSFOROS (Pqte. de 3 cajitas) | Paquete de tres (3) cajitas individuales, conteniendo aproximadamente 45 fósforos cada una. Hechos de madera de cuatro (4) pulgadas de largo. Empacados en cajas de cartón. |
| 8. GRAPE TOMATOES (Libra) | Debe cumplir con las características de grado U.S. No. 1. Tomates pequeños de color rojo claro o rojo intenso, bien formados, firmes, libres de hongos o señal de pudrición y que no esté blando. Empaque tipo canasta, no menor de una (1) libra. |
| 9. HOJA DE LAUREL (Envase de 1.5 onzas) | De buena calidad, hojas enteras, empacadas en envase de 1.5 onzas plástico con tapa de boca ancha. |
| 10. KETCHUP (Frasco de 24 onzas) | Frascos plásticos de 24 onzas, sellados herméticamente, con tapa de rosca con sello protector en su interior. Diseño de la tapa con orificio para el servicio fácil y seguro. Elaborado de puré de tomate, (agua y pasta de tomate), fructosa, sirope de maíz, vinagre destilado, sal, polvo de cebolla, ajo y sabores naturales. |
| 11. KIWI (Unidad) | Debe cumplir con las características del Grado U.S. No. 1. Fruta de forma ovalada, sin arrugas. Debe estar libre de hongos, manchas en la piel y no debe demostrar signos de descomposición. Tamaños uniformes y firmes al tacto. Cada unidad tiene un peso aproximado de 3.4 onzas. Debe recibirse refrigerado. |
| 12. LASAGNA (PASTA) GRANO ENTERO (WHOLE GRAIN) (Caja de 13.25 onzas) | Caja de 13.25 onzas, sellada, pasta alimenticia entera, no partida, elaborada con harina de trigo de grano entero enriquecida. Entre sus ingredientes se encuentra: whole durum wheat flour , semolina, durum wheat fiber, oat fiber. En la etiqueta nutricional el primer ingrediente debe especificar "whole wheat". Al momento de la entrega la fecha de expiración debe estar dentro de los seis (6) meses antes de su vencimiento. |
| 13. MAÍZ EN MAZORCA CONGELADA (Pqte. de 4 unidades) | Debe cumplir con las características U.S. Grado A. Congelada, de granos succulentos, llenas y enteras, empaque conteniendo cuatro (4) mazorcas, no menor de seis (6) pulgadas de largo y 2 ½ pulgadas de circunferencia por paquete sellados. En el momento de la entrega debe recibirse refrigerado. |
| 14. MANZANAS FRESCAS (Pqte. de 3 libras) (11-13 unidades) | Manzanas frescas, U.S. fancy, de variedad "Golden Delicious" o "Red Delicious". Deben poseer formas y color característico. Deben ser jugosas, dulces, libres de podredumbre, insectos, queresas, libre de quemaduras por congelación, libre de magulladuras. Peso por unidad no menor de 3.6 onzas. |

- | | |
|---|--|
| 15. MAYONESA (Frasco de 30 onzas) | De tipo comercial, de marca reconocida. Debe tener impresa en la etiqueta la fecha de expiración del producto. No se aceptarán productos cuya fecha de expiración estén cerca del período de vencimiento. El frasco de 30 onzas deberá tener el sello de seguridad intacto. |
| 16. MELOCOTONES FRESCOS (Unidades) | Debe cumplir con las características de grado U.S. No. 1. Debe estar libre de magulladuras y tener un olor suave. Ligeramente blandos de tacto (firme) y libre de hongos al tacto (firme) y libre de hongos o señales de pudrición. Su color debe ser rojo o amarillo anaranjado. Peso mínimo por unidad de 3.8 onzas. |
| 17. MEZCLA DE PANCAKES "WHOLE GRAIN" COMPLETE MIX (Caja de 28 onzas) | Mezcla completa para "pancakes" envasada en caja de 28 onzas. Elaborada con harina de trigo de grano entero enriquecida y harina blanqueada enriquecida (harina de trigo blanqueada, niacina, hierro reducido, tiamina, riboflavina, ácido fólico), levadura (bicarbonato de sodio, fosfato de monocalcio), azúcar negra, azúcar, molaza deshidratada, sal, germen de trigo, lecitina de soya hidrolizada, harina de soya. Las cajas deberán ser a prueba de humedad, libre de roturas, hongos, abolladuras y organismos extraños. En la etiqueta nutricional el primer ingrediente debe especificar "whole wheat flour". Al momento de la entrega, las cajas deberán estar debidamente selladas y secas. |
| 18. NECTARINES FRESCOS (Unidad) | Debe cumplir con las características del grado U.S. No. 1. Fruta de cáscara suave, de color amarillo o rojo. Debe estar libre de magulladuras y tener un olor suave. Firmes al tacto y libre de hongos o señales de descomposición. Peso mínimo por unidad de 3.7 onzas. |
| 19. ORÉGANO (HOJAS) (Frasco de 4 ¾ onza) | De buena calidad, hojas empacadas en envase plástico de 4 ¾ onzas con tapa de boca ancha. |
| 20. PERAS FRESCAS (Pqte. de 3 libras) (13 unidades) | Peras frescas, Grado U.S. No. 2 o mejor. Deben poseer forma y color verdes características. Jugosas y limpias libres de magulladuras y de cáscaras endurecidas o quemaduras por aspersiones. Peso por unidad no menor de 3.9 onzas. |
| 21. SAL DE MESA (Pote de 26 onzas) | De la mejor calidad, seca, para uso doméstico, pote de 26 onzas. Elaborado de materiales sanos, limpios y libre de materia extraña. Debe fluir libremente, derivada de sal fina granulada. Envasados en potes de cartón, bien sellados, provistos con una abertura y aditamento de metal para facilitar el servicio. |
| 22. SALSA BBQ (ORIGINAL) (Frasco de 18 onzas) | Envasado en frascos plásticos de 18 onzas. Tapa herméticamente cerrada. Elaborado de concentrado de jugo de tomate, agua y almidón, sirope de maíz, polvo de ajo, harina de mostaza, páprika y "natural smoke". El producto deberá tener una duración de vida seis (6) meses a un (1) año. |

23. SALSASOYA
(50% Low Sodium)
(Frasco de 10 oz)
- Frasco de 10 onzas, herméticamente cerrado, libre de organismos extraños. De aroma agradable de color marrón oscuro. Preferible de un 50% menos sodio que la salsa soya regular. Elaborado con agua, proteína de soya hidrolizada, sirope de maíz, sal, color caramelo, ácido láctico, sorbato de potasio (preservativo).
24. SYROP DE MAÍZ
(Frasco de 24 oz)
- Elaborado de: "corn syrop, "high fructose corn syrop", "cellulose gum", "caramel color", "gum", sal, bensoato de sodio, ácido sórbico (preservativo), sabor artificial y natural. Envasado en frascos plásticos de 24 onzas, herméticamente cerrado. Libre de roturas, abolladuras y otros organismos extraños.
25. UVAS SIN SEMILLA
(Libra)
- Debe cumplir con las características de grado U.S. No. 1, empacadas en bolsas no menor de una (1) libra. Fruta de color verde, rojas o negras. No debe contener semillas, libres de hongos y señales de pudrición. Peso mínimo de 1.14 onzas por unidad (14 uvas).
26. VEGETALES CONGELADOS
ESTILO "CALIFORNIA
BLEND"
(Pqte. de 2 libras)
- El producto debe cumplir con las características de grado U.S. Grado A congelado. El estilo "California Blend" tiene una combinación de 33% de flores de brécol con tallos cortos no más de 1" pegado a la flor, 33% de flores de coliflor y 34% de zanahorias cortadas en rodajas. Empacado en paquete plástico, no menor de dos (2) libras, con una fecha de expiración de un mínimo de siete (7) días antes de su vencimiento. El producto se entregará y recibirá congelado.
27. VINAGRE TIPO II
(Frasco 16 oz)
- De la mejor calidad, preparado de acuerdo a las normas sanitarias más rigurosas y a las mejores prácticas comerciales, libre de color artificial, preservativos e impurezas, conforme a la especificación federal número ZV-401-F y sus enmiendas ulteriores, tipo II, con no menos de 4 gramos de acético (40 grains) por 100 centímetros cúbicos a 20 grados centígrados. El producto deberá ser de color claro, libre de sedimentos o partículas flotantes. Envasado en botellas de cristal o plásticas de 16 onzas.
28. AJO
(Libra)
- De las variedades morado o blanco. Granos firmes, sanos, libre de podredumbre y de malos olores. En envase plástico transparente, de 1 libra.
29. CONDIMENTO
(Frasco 32 onzas)
- Producto elaborado con cilantro, pimiento verde, cebolla, ajo y aceite de oliva. Será envasado en botella plástica o de cristal en un tamaño de 16 o 32 onzas. Su almacenaje puede requerir o no refrigeración. No se aceptarán con ingredientes deshidratados.

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

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

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

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

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

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

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

Signature of Contractor's Authorized Official

Name and Title of Contractor's Authorized Official

Date

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

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

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

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

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