



**PLIEGO DE SUBASTA FORMAL NÚM. 23J-02680**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 DE ENERO DE 2023**

**PARA LA RENOVACIÓN DE TRES (3) OFICINAS LOCALES DE LA ADMINISTRACION DE DESARROLLO SOCIECONOMICO DE LA FAMILIA (ADSEF), ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**FECHA DE REUNIÓN PRE-SUBASTA OBLIGATORIA:  
MIÉRCOLES, 8 DE FEBRERO DE 2023 A LAS 9:00 AM**

**FECHA DE LAS INSPECCIONES OCULARES OBLIGATORIAS:  
MARTES, 21 DE FEBRERO DE 2023 A LAS 11:30 AM  
JUEVES, 23 DE FEBRERO DE 2023 A LA 1:30 PM  
VIERNES, 24 DE FEBRERO DE 2023 A LAS 11:30 AM**

**FECHA LÍMITE PARA SOMETER PREGUNTAS:  
LUNES, 27 DE FEBRERO DE 2023 A LAS 4:00 PM**

**FECHA DE ENTREGA DE LA OFERTA:  
VIERNES, 10 DE MARZO DE 2023 HASTA LAS 8:30 AM**

**FECHA DE APERTURA:  
VIERNES, 10 DE MARZO DE 2023 A LAS 9:00 AM**



## I. INSTRUCCIONES GENERALES

### 1. FORMULARIO

El Licitador presentará su oferta en el formulario provisto para ello. Si fuera necesario aclarar o describir más detalladamente su oferta, el Licitador podrá añadir páginas, pero no podrá alterar los formularios o tablas provistas. 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

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 término 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, y estar firmado por el licitador.

El escrito de impugnación deberá ser radicado **personalmente** ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, 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 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 Administración Auxiliar del Área de Adquisiciones, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha en que la Junta de Subastas hace disponible los pliegos de la subasta, entendiéndose, 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: **OBLIGATORIA**

Todo licitador o persona interesada en presentar una oferta para la subasta formal de referencia, tendrá que acceder **OBLIGATORIAMENTE** 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**, y podrá acceder a esta a través de la página “web” de la ASG mediante la siguiente dirección electrónica: [www.asg.pr.gov](http://www.asg.pr.gov), en el área de “Adquisiciones” en la sección de “Subastas/Licitaciones”. 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 **miércoles, 8 de febrero de 2023, a las 9:00 am** con 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. 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.**

Un miembro asociado de la Junta de Subastas o su representante autorizado 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: (OBLIGATORIA)**

La inspección ocular se llevará a cabo en las facilidades de las Oficinas Regionales de Aguadilla, Aguas Buenas y Yauco, los días **21, 23 y 24 de febrero de 2023.** Todo licitador o persona interesada en presentar una oferta para la subasta formal de referencia, **tendrá que asistir de manera OBLIGATORIA** a la inspección ocular. **La incomparecencia a la inspección ocular será causa suficiente para su descalificación.**

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

## **9. FECHA, HORA Y MODO DE ENTREGAR LA OFERTA**

Las ofertas tienen que ser presentadas en o antes del **viernes, 10 de marzo de 2023, a las 8:30 am,** de las siguientes **dos (2) formas:**

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

2. **Electrónicamente**, a la siguiente dirección: [ofertas@asg.pr.gov](mailto:ofertas@asg.pr.gov).

**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.

Tanto el sobre que contenga la oferta que se presentará físicamente, así como el correo electrónico en el cual se incluya la oferta a ser sometida de forma electrónica, deberán identificarse de la siguiente forma: **“Atención: Oferta de Subasta Formal Núm. 23J-02680”.** Además, tanto el sobre como el correo electrónico, deberán incluir la siguiente información: nombre del licitador, nombre de la compañía que representa, dirección postal 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.**

Se considerará como **oferta oficial el documento presentado físicamente** en la Oficina de la Junta de Subastas. 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.

El correo electrónico **debe incluir una copia fiel y exacta de los documentos de oferta entregados físicamente**. La fecha y hora de recibo de la oferta presentada por correo electrónico, será la impresa en el documento. Como excepción, la Junta de Subastas podrá autorizar la entrega física de anejos complementarios que, por el tamaño de su contenido, sobrepasen el espacio disponible para enviarse mediante correo electrónico.

En el caso de que por alguna razón se haya recibido la oferta de un licitador de forma física, pero no se haya recibido la oferta electrónica a la fecha y hora límite indicadas anteriormente, se le notificará durante el Acto de Apertura al licitador y este tendrá hasta antes de que finalice dicho Acto para enviar la misma.

De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la 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.

El sobre que contenga la oferta que se presentará físicamente y el correo electrónico en el cual se incluya la oferta a ser sometida de forma electrónica, deberán incluir los siguientes documentos:

- a. Fianza de Licitación en **original y firmada** (“*Bid Bond*”). La fianza **ORIGINAL** deberá ser sometida junto con la oferta entregada físicamente.
- b. Anejo I de la Oferta del Licitador. *Véase* inciso 13.
- c. Anejo II y III, según aplique. *Véase* inciso 13.
- d. Tabla de Ofertar **provista por la Junta de Subastas**. No podrá ser alterada ni modificada.
- e. Literatura de cada producto ofertado, **identificado con el número de renglón o partida**, según aplique.
- f. Carta del manufacturero, según aplique.
- g. Carta de presentación. *Véase* inciso 21.



- h. Resolución o documento acreditativo vigente del por ciento correspondiente, según establecido en leyes preferenciales y la normativa adoptada a su amparo, y emitido por la Junta de Inversión para la Industria Puertorriqueña, si aplica. Si el licitador no presenta dicho documento **junto con su oferta**, no se aplicará a la oferta presentada el por ciento relacionado.
- i. Cualquier otro documento requerido en este pliego o en las especificaciones adjuntas.

**En cumplimiento con la ley federal del “Paperwork Reduction Act of 1995” los licitadores no tendrán que someter con sus propuestas la invitación y el pliego de esta Subasta, salvo los anejos y los documentos indicados en este Pliego o sus anejos. 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 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**

Las ofertas deberán estar refrendadas (**bajo la firma**) 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.

**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 esto conllevará 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 **viernes, 10 de marzo de 2023, a las 9:00 am**. 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” de la ASG, en el área de “Adquisiciones”, en la sección de “Subastas/Licitaciones”. Además, deberá acceder al 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 de la ASG 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 un miembro asociado de la Junta de Subastas o su representante autorizado.

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 de la Administración, 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 la Administración, por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental.

**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 anejos y documentos que acompañan la oferta deben estar iniciados.**

Todos los documentos deben ser presentados en papel tamaño carta, entiéndase, tamaño 8 ½ pulgadas por 11 pulgadas.

## 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 la ASG 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. La ASG y la Junta de Subastas podrán ordenar la cancelación parcial o total de la subasta formal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato o de haberse emitido una orden de compra.
- c. La ASG podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta formal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

La ASG 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** la ASG 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 la ASG aceptarán una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida. De ser presentada mediante compañía de seguros, la fianza será emitida a favor de la Administración de Servicios Generales y de ser presentada en cheque certificado o giro postal, será emitida a favor del Secretario de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta. 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 la ASG 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 a la ASG a emitir una Orden de Compra 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.
- 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 la Administración 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 atendrá 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. 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 “Tabla de Ofertar” podrán ser **rechazadas**. En caso de que el Licitador no desee ofertar para una partida particular, deberá anotar en el encasillado “N/B” – (NO BID).

## 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:



- 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 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 la ASG emite este pliego con el propósito de **la renovación de cinco (5) oficinas locales de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), adscritas al Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico.**

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 la



Administración 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. 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. 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.

## 4. TÉRMINO DE ENTREGA

El Licitador deberá informar en su oferta el término en que se entregarán los bienes, en que se completarán las obras o se prestarán los servicios incluidos en su oferta indicando los días, semanas o meses. 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.

Las entidades requirentes podrán establecer el término de entrega de los bienes, obras y/o servicios licitados, de acuerdo con su necesidad.

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 o de la emisión de la orden de comienzo para las obras de construcción.

## 5. 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.

## 6. 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 o cualquier otro permiso necesario para la realización de la obra.

## 7. 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.

**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.

## 8. 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 la ASG para el bien, obra y/o servicio.

En la columna identificada como “Garantía” incluida en la Tabla de Ofertar, el licitador hará constar la garantía ofrecida para el bien, obra o servicio ofertado (qué incluye y el periodo de garantía): el licitador podrá ofrecer mayor garantía a la requerida por la ASG, pero no podrá ofrecer una garantía menor.

**El ofrecimiento por parte del licitador de una garantía menor a la requerida por la ASG 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 la ASG no establezca garantía mínima para el bien, obra y/o servicio, SERÁ OBLIGACIÓN DEL LICITADOR detallar en la Tabla de Ofertar la garantía incluida para el bien, obra y/o servicio ofertado.**

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

**SERÁ OBLIGACIÓN DEL LICITADOR detallar en la Tabla de Ofertar la garantía incluida para el bien, obra o servicio ofertado en término de días, meses, semanas o años.**

## 9. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### A. EVALUACIÓN



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.
- 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.

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 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 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, entendiéndose, 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 o sin que se haya emitido una orden de compra o ambos, según determinado por la ASG.**

**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 o se haya emitido la orden de compra, o ambos, según determinado por la ASG.**

## **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 Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

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 de la ASG 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 Revisora 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 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 indicar nombre de la agencia que emite le orden de compra) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado 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

En todo proceso de compra la ASG 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.
  
- 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 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 la ASG aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso. Si la fianza de licitación se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza se emitirá a favor de la Administración de Servicios Generales; 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”.

La ASG podrá ejecutar la Fianza de Licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el 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.

**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 en **ORIGINAL** 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 veinticinco por ciento (25%) de la oferta.** Ni la Junta de Subastas ni la ASG no aceptará una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Administración de Servicios Generales o Secretario de Hacienda, según sea el caso. Si la fianza de ejecución se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza se emitirá a favor de la Administración de Servicios Generales; si la fianza de ejecución se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

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.

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

El licitador con quien la Administración 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, la Administración podrá cancelar la orden de compra o contrato relacionado. También podrá emitir una nueva orden de compra u otorgar un contrato que considere los mismos bienes, obras 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 la ASG discriminan por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o accecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.

## 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 o empleados de la Junta de Subastas y de la ASG, así como de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras**, luego de concluida la reunión pre-subasta y hasta que esta subasta sea adjudicada por la Junta. 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.**

Toda comunicación se efectuará por medio del siguiente correo electrónico: [juntadesubastas@asg.pr.gov](mailto:juntadesubastas@asg.pr.gov).

**El licitador deberá enviar toda duda o pregunta relacionada a esta subasta al siguiente correo electrónico: [preguntas@asg.pr.gov](mailto:preguntas@asg.pr.gov).**

Cualquier información o anuncio relacionado con esta subasta formal será publicado por la Junta de Subastas a través de la página cibernética de la ASG 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 de la ASG y la Junta de Subastas y emitidos por la Junta.

## IV. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### 1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En relación a la subasta formal de referencia, la ASG 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 la ASG. El contrato se formalizará tan pronto la ASG reciba las garantías y/o fianzas requeridas del licitador.

### 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 la ASG), 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

La ASG 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 de la ASG.**

### 4. VIGENCIA DEL CONTRATO

La Administración 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 **(NO APLICA)**, contados a partir de su otorgamiento.

La Administración 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 de la ASG. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

### 5. ALCANCE DEL CONTRATO

El contrato que se otorgará bajo esta subasta 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.

### 6. INSTRUCCIONES DE USO DEL CONTRATO

Al adjudicarse la subasta por la Junta de Subastas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones (Unidad de Contratos) formalizará un contrato entre las partes. La Administración Auxiliar de Adquisiciones 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, *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.

La prohibición para la contratación, subcontratación o adjudicación de una subasta contenida en la Ley 2, *supra*, tendrá una duración de veinte (20) años, a partir de la convicción correspondiente en casos por delito grave, y una duración de ocho (8) años en casos por delito menos grave.

La convicción o culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados en la Ley 2, *supra*, conllevará, además de cualesquiera otras penalidades, la rescisión automática de todos los contratos vigentes a esa fecha entre la persona convicta o declarada culpable y cualesquiera agencias o instrumentalidades del Gobierno estatal, corporaciones públicas, municipios, la Rama Legislativa o la Rama Judicial. Además de la rescisión del contrato, el Gobierno tendrá derecho a exigir la devolución de las prestaciones que hubiese efectuado con relación al contrato o contratos afectados directamente por la comisión del delito.

## VI. ESPECIFICACIONES

Las especificaciones 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 E INSTRUCCIONES ESPECIALES

1. El propósito de esta Subasta es impactar cinco (5) oficinas locales de la Administración de Desarrollo Socioeconómico (ADSEF) del Departamento de la Familia con el propósito de renovar las áreas de



oficinas, mejorando las condiciones de trabajo y la atención a los ciudadanos que reciben servicios en las oficinas para brindar un servicio más ágil y eficaz.

2. **Es importante que los contratistas establezcan y mantengan comunicación abierta y continua con la ADSEF desde el inicio de los proyectos hasta su culminación.**
3. Los licitadores deben leer con detenimiento las siguientes Especificaciones: UEA-23-140 Rev. 1/9/2023 (Oficina local de Aguadilla I), UEA-23-139 Rev. 1/9/2023 (Oficina local de Aguas Buenas), UEA-23-143 Rev. 1/9/2023 (Oficina local de Yauco) y la UEA-23-165 (Sillas Visitantes).
4. **El licitador debe poseer un mínimo de cinco (5) años de experiencia en suplido e instalación de módulos de oficinas.** Deberá proveer el listado de los clientes del sector público y privado a quienes en los pasados cinco (5) años suplió los bienes, realizó las obras o prestó los servicios.
5. El contratista es responsable de entregar los trabajos en un periodo no mayor de 4 meses, una vez realizada la orden de comienzo y coordinadas las labores con la oficina de Nivel Central de la ADSEF.
6. El lugar de entrega se realizará en cada una de las cinco (5) oficinas locales a impactarse: Aguas Buenas, Aguadilla I, Carolina, Fajardo y Yauco, a menos que se indique lo contrario.
7. El licitador debe ofrecer una **garantía mínima de cinco (5) años en piezas y servicio en reparaciones.**
8. Es requisito indispensable que el licitador incluya en su oferta los planos donde muestre la configuración, la ubicación y las medidas de los espacios del sistema, conforme a las necesidades de la Agencia.
9. También, deben incluir el plano eléctrico, de conexión e instalación.
10. Se requiere que las estaciones de trabajo estén electrificadas. El contratista debe incluir los servicios de un perito electricista para la conexión eléctrica con el edificio (se coordinará también con el arrendatario). Se requerirá certificación de la conexión eléctrica por un perito electricista.
11. Es responsabilidad del contratista cubrir la necesidad de materiales adicionales o alguna instalación eléctrica que no esté contemplada en el proyecto.
12. Los contratistas son responsables de visitar las oficinas y tomar las medidas finales.
13. Los contratistas deben incluir el desmonte de las estaciones de trabajo que se encuentran actualmente. En casos de propiedades bajo la AEP, se coordinará y solicitará permiso con el Director Regional de esa Agencia.



14. Los contratistas deben incluir la transportación del desmonte de las estaciones de trabajo y equipos de oficinas, tales como escritorios, sillas, mesas, entre otros.
15. Los contratistas deben incluir en sus servicios, la disposición del material inservible de la oficina local, identificado por la Región.
16. El contratista deberá tomar las medidas de seguridad para la ejecución de los trabajos.
17. Los módulos adquiridos deben cumplir con los requerimientos de la Oficina de las Personas con Impedimentos.
18. Los contratistas deberán proveer todos los permisos y documentos necesarios como notificaciones de OGPE y Certificaciones.
- 19. Los licitadores tienen que entregar con su oferta la literatura y diagramas o fotos de los módulos o muebles ofertados, así como la carta de colores. Es importante que identifiquen la literatura con el número de partida.**
- 20. Los licitadores tienen que entregar junto con su oferta la certificación por parte del fabricante garantizando que la fabricación del material fabricado está en cumplimiento.**
21. Los contratistas deben incluir en la instalación, todo material, cables o cualquier otro equipo necesario para la montura de los módulos.
22. Se requiere que todos los paneles sean resistentes al agua y al fuego **(la tela no está permitida).**
23. El contratista mantendrá las áreas limpias de trabajo en todo momento. No se permitirá la disposición de desperdicios en los contenedores de basura del Centro. Los desperdicios deberán ser removidos periódicamente fuera de las facilidades.
24. El contratista deberá tomar fotos del área a impactarse antes y después de completados los trabajos. Las fotos deben incluirse en la factura.
25. Cualquier sustitución de materiales debe ser aprobado por el Departamento.
26. El contratista entregará los submittals de todos los equipos a la Agencia Requirente para su aprobación previo a la orden de comienzo.

#### **DIRECCIONES OFICINAS LOCALES**

**Oficina local de Aguadilla el martes, 21 de febrero de 2023 a las 11:30 am  
Calle Progreso #65**

**Oficina local Agua Buenas el jueves, 23 de febrero de 2023 a la 1:30 pm  
Edificio Gubernamental Rene "Tomas Arroyo"  
Segundo piso Calle Rafael Lasa Final**



**Oficina local Yauco el viernes, 24 de febrero de 2023 a las 11:30 am**  
**Carr. PR-127 Km 2.3 interior**  
**Detrás de la Ferretería National y frente a Santa Catalina**





ANEJO II

Administración de Servicios Generales

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.

Table with 3 columns: 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 \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.  
(ciudad)  
(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 identifico mediante \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre del (de la) Notario(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) Notario(a)



### RESOLUCIÓN CORPORATIVA

### ANEJO III

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

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



### 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\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre del (de la) Notario(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) Notario(a)





**TABLA DE OFERTAR**  
**SUBASTA FORMAL 23J-02680**

**PARA LA RENOVACIÓN DE TRES (3) OFICINAS LOCALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA, ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Partida	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio por Unidad	Total	Ley de % Preferencia	Garantía	Tiempo de Entrega
<b>OFICINA LOCAL DE YAUCO</b>								
1	Sistema modular de 7' x 6', según especificaciones UEA-23-143 Rev. 1/9/2023	Unidad	14					
2	Sistema modular de 6 x 7, tipo recepción, según especificaciones UEA-23-143 Rev. 1/9/2023	Unidad	1					
3	Sillas para visitantes para la sala de espera sin brazos, según especificación UEA-23-165	Unidad	45					
4	Instalación de sistemas modulares para Centro de Yauco	Lump Sum	1					
					<b>Total</b>			
<b>ALTERNAS DEDUCTIVAS</b>								
1	Divisiones en Gypsum Board	Pies Cuadrados	1					
2	Puertas	Unidad	1					
3	Demolición y disposición de paredes en Gypsum Board	Pies Cúbicos	1					
					<b>Total</b>			
<b>ALTERNAS ADITIVAS</b>								
1	Divisiones en Gypsum Board	Pies Cuadrados	1					
2	Puertas	Unidad	1					
3	Demolición y disposición de paredes en Gypsum Board	Pies Cúbicos	1					
					<b>Total</b>			



**TABLA DE OFERTAR**  
**SUBASTA FORMAL 23J-02680**  
**PARA LA RENOVACIÓN DE TRES (3) OFICINAS LOCALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA, ADSCRITAS**  
**AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Partida	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio por Unidad	Total	Ley de % Preferencia	Garantía	Tiempo de Entrega
<b>OFICINA LOCAL DE AGUADILLA I</b>								
1	Sistema modular de 7' x 6', según especificaciones UEA-23-140 Rev. 1/9/2023	Unidad	14					
2	Divisiones en Gypsum Board para oficina de supervisor, según especificaciones UEA-23-140 Rev. 1/9/2023	Pies Cuadrados	800					
3	Sillas para visitantes para la sala de espera sin brazos, según especificación UEA-23-16	Unidad	20					
4	Cubículo Modular para dos puestos de tamaño 8' x 2', según especificaciones UEA-23-140 Rev. 1/9/2023	Unidad	1					
5	Puertas para áreas creadas	Unidad	1					
6	Desmonte y movilización de equipos existentes, inventario adjunto	Lump Sum	1					
7	Instalación de sistemas modulares para Centro de Aguadilla	Lump Sum	1					
			<b>Total</b>					
<b>ALTERNAS DEDUCTIVAS</b>								
1	Divisiones en Gypsum Board	Pies Cuadrados	1					
2	Puertas	Unidad	1					
3	Demolición y disposición de paredes en Gypsum Board	Pies Cúbicos	1					
			<b>Total</b>					
<b>ALTERNAS ADITIVAS</b>								
1	Divisiones en Gypsum Board	Pies Cuadrados	1					
2	Puertas	Unidad	1					
3	Demolición y disposición de paredes en Gypsum Board	Pies Cúbicos	1					
			<b>Total</b>					



**TABLA DE OFERTAR**  
**SUBASTA FORMAL 23J-02680**  
**PARA LA RENOVACIÓN DE TRES (3) OFICINAS LOCALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA, ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Partida	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio por Unidad	Total	Ley de % Preferencia	Garantía	Tiempo de Entrega
<b>OFICINA LOCAL DE AGUAS BUENAS</b>								
1	Sistema modular de 7' x 6', según la especificación UEA-23-139 Rev. 1/9/2023	Unidad	10					
2	Sistema modular de 7' x 9', tipo recepción, según la especificación UEA-23-139 Rev. 1/9/2023	Unidad	1					
3	Sillas para visitantes para la sala de espera sin brazos, según especificación UEA-23-165	Unidad	50					
4	Desmome y movilización de equipos existentes, inventario adjunto	Lump Sum	1					
5	Divisiones en Gypsum Board de 3/4 reforzadas, crear espacio 15'x 8'	Pies Cuadrados	400					
6	Pared divisora en Gypsum Board con 13' de largo.	SF	360					
7	Puertas para áreas creadas	Unidad	2					
8	Trabajo de instalación de sistemas modulares para Centro de Aguas Buenas	Lump Sum	1					
9	Demolición y disposición de paredes en Gypsum Board.	Pies Cúbicos	450					
			<b>Total</b>					
<b>ALTERNAS DEDUCTIVAS</b>								
1	Divisiones en Gypsum Board	Pies Cuadrados	1					
2	Puertas	Unidad	1					
3	Demolición y disposición de paredes en Gypsum Board	Pies Cúbicos	1					
			<b>Total</b>					
<b>ALTERNAS ADITIVAS</b>								
1	Divisiones en Gypsum Board	Pies Cuadrados	1					
2	Puertas	Unidad	1					
3	Demolición y disposición de paredes en Gypsum Board	Pies Cúbicos	1					
			<b>Total</b>					



Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera  
Administradora y Principal Oficial de Compras

UEA-23-165

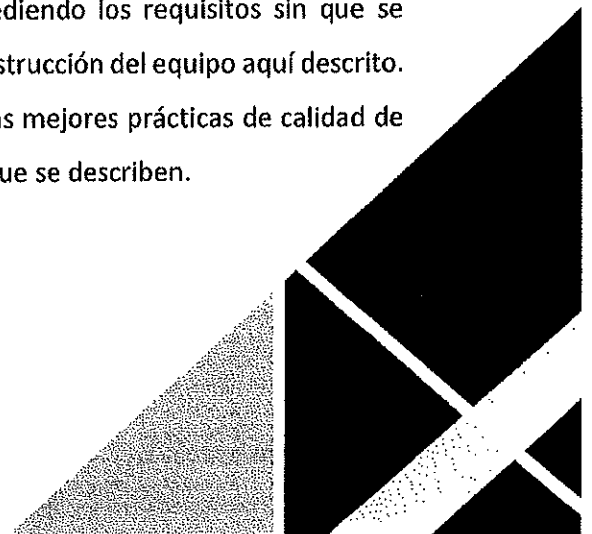
## SILLAS VISITANTES

- I. Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones utilizando como referencia las especificaciones de diferentes marcas y modelos de **Sillas Visitantes** existentes en el mercado, adaptadas a las necesidades de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Gobierno de Puerto Rico.
- II. **ESPECIFICACIONES GENERALES**
  - a. Sillas de visitantes sin brazos
  - b. Estructura de metal calibre 18
  - c. Cuatro (4) patas
  - d. Base de asiento y espaldar en "Plywood"
  - e. Retardación al fuego de grado comercial
  - f. Medidas asiento 16" P x 18" - 20" A
  - g. Medidas espaldares 18" A x 13 - 15" Altura
  - h. Capacidad no menor de 250 libras de peso
2. Color: Negro
- III. **CANTIDADES**

Cincuenta (50) sillas
- IV. **CONSTRUCCIÓN**

Los requisitos de construcción, según se han expresado en estas especificaciones son mínimos, los contratistas podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o construcción del equipo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejores prácticas de calidad de la industria en sistemas modulares similares a los que se describen.
- V. **GARANTÍA**

Según fabricante.



**VI. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS**

El suplidor deberá proveer junto con su oferta literatura y fotocopias de lo aquí solicitado para evaluación y demostración a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones.

**VII. TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

**VIII. REVISIÓN**

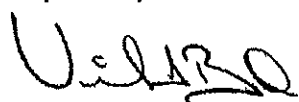
Esta especificación tiene vigencia hasta un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada, según lo dispone la Ley 73 del 23 de julio de 2019 de la Administración de Servicios Generales, según enmendada.

**Este documento no podrá ser alterado:**

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 6 de diciembre de 2022 en San Juan, Puerto Rico.

**Preparado por:**



**Vilma I. Borrero Ortiz**  
**Analista de Especificaciones**  
**Unidad de Especificaciones**  
**Área de Adquisiciones**



**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
Gobierno de Puerto Rico  
PO Box 41249  
San Juan, PR 00940  
(787) 759-7676  
administracion@ asg.pr.gov



Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera  
Administradora y Principal Oficial de Compras

UEA-23-139  
Rev. 1/9/2023

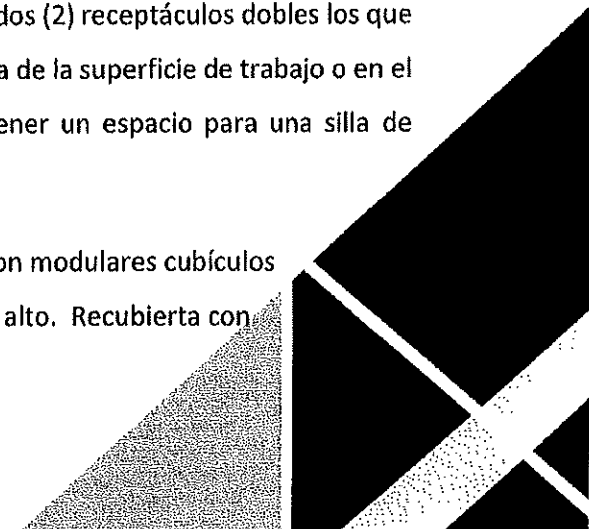
## SISTEMA MODULAR AGUAS BUENAS

I. Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de módulos, adaptadas a las necesidades de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Sistema Modular Aguas Buenas**.

### II. ESPECIFICACIONES GENERALES

1. Sistema modular de 7' ancho x 6' largo x 5'.5" alto, no mayor de 6' alto, Semi-Privado, los paneles modulares serán de 3" de grosor, los topes serán de 60" D x 24" W con un retorno de 36" D x 24" W, laminados en color dos (2) color gris en los paneles de abajo y arriba y en el panel del medio color blanco. Se colocará un acrílico transparente de 12" alto x 36" largo en la parte superior del panel de la pared exterior (al pasillo). Un "Hutch" de 36" W en metal con botellas de gas hidráulicas para abrir y cerrar la compuerta que abran hacia afuera corredizas con cerradura y llave, una (1) lámpara LED de al menos 24" W con regulador de intensidad con conexión eléctrica. Un (1) pedestal Box/Box/File con estructura en metal con cerradura y llave, no menor de 23" de profundidad, color gris. Que incluya brazo articulado ergonómico para teclado de la computadora. Cada panel frontal y lateral serán laminados y electrificados para data, telefonía y dos (2) receptáculos dobles los que deben estar localizados en los módulos a la altura de la superficie de trabajo o en el zócalo de la estructura. Los módulos deben tener un espacio para una silla de visitante.

2. Sistema modular estilo recepción de 7' x 9' con modulares cubículos integrados calibres .16 con 3" de grosor y 84" de alto. Recubierta con



losas/paneles segmentados en derivados de madera con laminado en grado industrial de 5/8 de grosor. Que incluya dos puestos internos y dos externos con superficie de trabajo de 1" de grosor. Puesto interno con superficie de trabajo de 72" x 24" de profundidad, retorno de 42" a x 24" profundidad y sobre tope de 72" de ancho x 10" /12" de profundidad x 42" de alto. El segundo puesto interno compuesto por escritorio 42" a X 24" de profundidad. Incluye un "keyboard" articulado y dos pedestales B/B/F (encasillado dos gavetas medianas y uno de archivo con cerradura) los dos puestos externos compuestos por superficie de trabajo de 42" a x 24" de profundidad. Los internos incluyen "groomet" en el tope. Los puestos externos son para visitantes.

**III. REQUISITOS**

- a. Tiene que incluir la instalación.
- b. Tiene que incluir todo material, cables o cualquier otro equipo necesario para montura de estos módulos.
- c. El licitador utilizará su personal y herramientas para la instalación de los equipos.
- d. Se requiere que todos los paneles sean resistentes al agua y fuego (no tela).
- e. Todos los módulos tienen que electrificarlos.

**IV. REQUERIMIENTOS ADICIONALES**

- a. Será requisito indispensable que el licitador prepare junto con su oferta los planos donde muestre la configuración, ubicación y las medidas de los espacios del sistema, conforme las necesidades de servicios de la Agencia.
- b. Tienen que incluir el plano eléctrico, conexión e instalación.
- c. Los licitadores deberán presentar en detalle lista de piezas con sus precios en su oferta, además deberán someter literatura descriptiva del producto que ofrecen.
- d. Todo licitador que oferte tiene que incluir junto con su oferta la carta de colores.



**V. CERTIFICACIÓN**

Se advierte a los licitadores que tienen tres (3) días laborables a partir de la fecha de apertura para presentar la certificación por parte del manufacturero garantizando que la fabricación del material cotizado cumple con estas especificaciones y/o con los estándares de la industria.

**VI. GARANTÍA**

No menor de cinco (5) años de garantía en piezas y servicio (reparaciones).

**VII. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS**

El suplidor entregará debidamente identificada junto con su oferta, literatura, fotocopias y lista de piezas para evaluación a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones.

**VIII. CONSTRUCCIÓN**

Los requisitos de construcción según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los contratistas podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o construcción de lo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejoras prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

**IX. TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de las mismas.

**X. REVISIÓN**

Esta especificación tiene vigencia de un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada, según lo dispone la Ley 73 del 23 de julio de 2019 de la Administración de Servicios Generales, según enmendada.

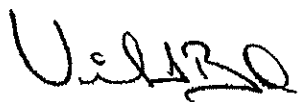


**Este documento no podrá ser alterado:**

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

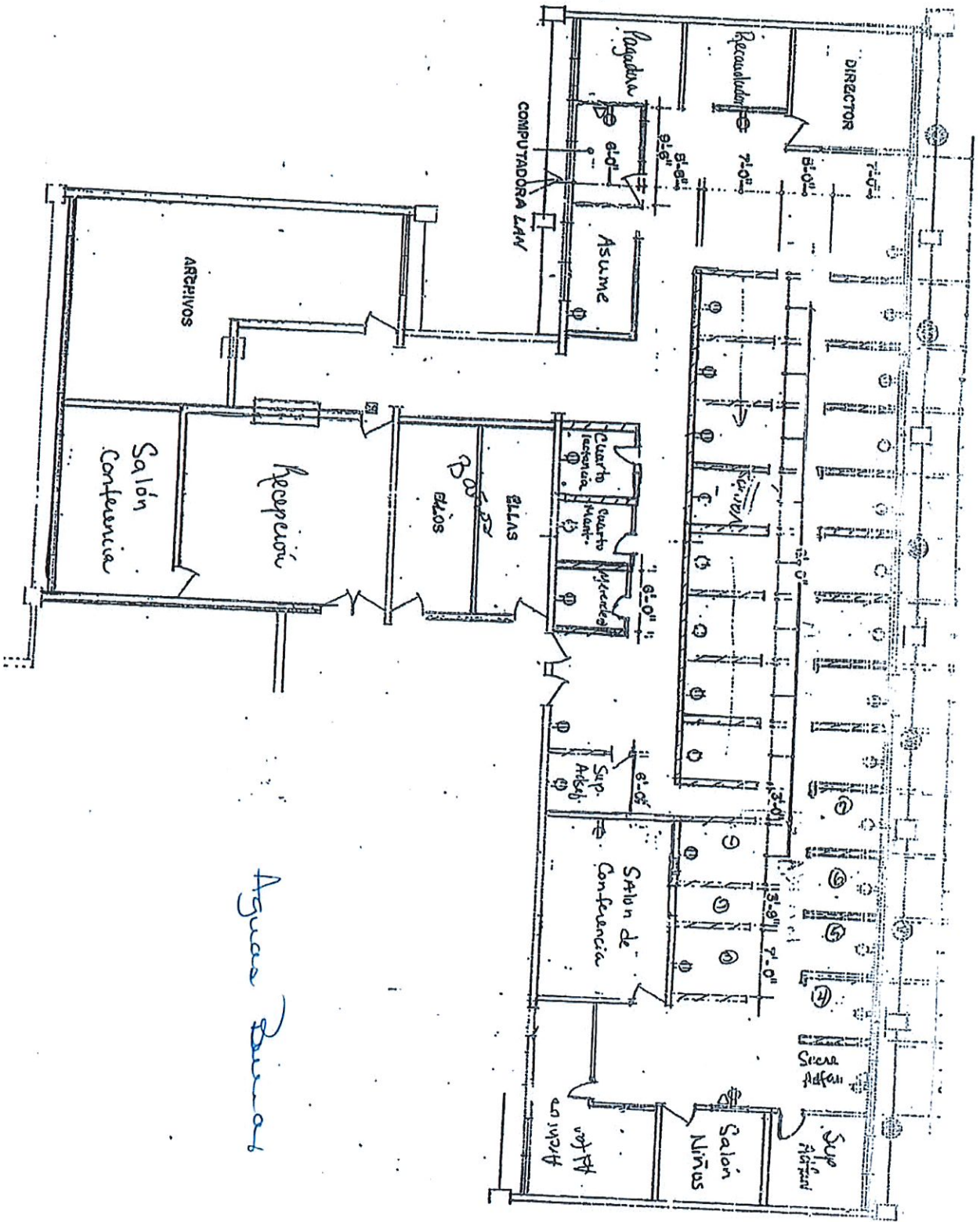
Aprobado, hoy 9 de enero de 2023 en San Juan, Puerto Rico.

**Preparado por:**



**Vilma I. Borrero Ortiz**  
**Analista de Especificaciones**  
**Unidad de Especificaciones**  
**Área de Adquisiciones**





*Agua Blanca*



Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera  
Administradora y Principal Oficial de Compras

UEA-23-143  
Rev. 1/9/2023

## SISTEMA MODULAR YAUCO

I. Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de módulos, adaptadas a las necesidades de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Sistema Modular Yauco**.

### II. ESPECIFICACIONES GENERALES

1. Sistema modular de 7' ancho x 6' largo x 5'.5" alto, no mayor de 6' alto, Semi-Privado, los paneles modulares serán de 3" de grosor, los topes serán de 60" D x 24" W con un retorno de 36" D x 24" W, laminados en color dos (2) color gris en los paneles de abajo y arriba y en el panel del medio color blanco. Se colocará un acrílico transparente de 12" alto x 36" largo en la parte superior del panel de la pared exterior (al pasillo). Un "Hutch" de 36" W en metal con botellas de gas hidráulicas para abrir y cerrar la compuerta que abran hacia afuera corredizas con cerradura y llave, una (1) lámpara LED de al menos 24" W con regulador de intensidad con conexión eléctrica. Un (1) pedestal Box/Box/File con estructura en metal con cerradura y llave, no menor de 23" de profundidad, color gris. Que incluya brazo articulado ergonómico para teclado de la computadora. Cada panel frontal y lateral serán laminados y electrificados para data, telefonía y dos (2) receptáculos dobles los que deben estar localizados en los módulos a la altura de la superficie de trabajo o en el zócalo de la estructura. Los módulos deben tener un espacio para una silla de visitante.

2. Descripción: (Recepción tiene dos puestos internos y dos externos)

Sistema modular estilo recepción 6' x 7' con modulares cubículos integrados. Compuesto por calibre .16 con 3" de grosor y 84" de alto. Recubierta con losas y paneles segmentados en derivados de madera con laminado en grado

industrial de 5/8 de grosor. Que incluya un puesto interno y dos externos con superficie de trabajo de 1" de grosor. Puesto interno con superficie de trabajo de 72" a x 24" de profundidad, retorno de 60" a x 24" profundidad y sobre tope de 72" de ancho x 10" - 12" de profundidad x 42" de alto. Incluye un "keyboard" articulado y dos pedestales B/B/F (encasillado dos gavetas medianas y uno de archivo con cerradura), los dos puestos externos compuestos por superficie de trabajo de 42" a x 24" de profundidad para uso de visita. Los topes incluyen "grommet". Para uso de visitantes.

### III. REQUISITOS

- a. Tiene que incluir la instalación.
- b. Tiene que incluir todo material, cables o cualquier otro equipo necesario para montura de estos módulos.
- c. El licitador utilizará su personal y herramientas para la instalación de los equipos.
- d. Se requiere que todos los paneles sean resistentes al agua y fuego (no tela).
- e. Todos los módulos tienen que electrificarlos.

### IV. REQUERIMIENTOS ADICIONALES

- a. Será requisito indispensable que el licitador prepare junto con su oferta los planos donde muestre la configuración, ubicación y las medidas de los espacios del sistema, conforme las necesidades de servicios de la Agencia.
- b. Tienen que incluir el plano eléctrico, conexión e instalación.
- c. Los licitadores deberán presentar en detalle lista de piezas con sus precios en su oferta, además deberán someter literatura descriptiva del producto que ofrecen.
- d. Todo licitador que oferte tiene que incluir junto con su oferta la carta de colores.

### V. CERTIFICACIÓN

Se advierte a los licitadores que tienen tres (3) días laborables a partir de la fecha de apertura para presentar la certificación por parte del manufacturero garantizando que la fabricación del material cotizado cumple



con estas especificaciones y/o con los estándares de la industria.

**VI. GARANTÍA**

No menor de cinco (5) años de garantía en piezas y servicio (reparaciones).

**VII. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS**

El suplidor entregará debidamente identificada junto con su oferta, literatura, fotocopias y lista de piezas para evaluación a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones.

**VIII. CONSTRUCCIÓN**

Los requisitos de construcción según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los contratistas podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o construcción de lo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejoras prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

**IX. TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

**X. REVISIÓN**

Esta especificación tiene vigencia de un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada, según lo dispone la Ley 73 del 23 de julio de 2019 de la Administración de Servicios Generales, según enmendada.

**Este documento no podrá ser alterado:**

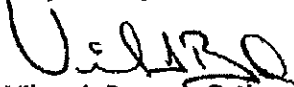
La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 9 de enero de 2023 en San Juan, Puerto Rico.



UEA-23-143  
Rev. 1/9/2023

Preparado por:



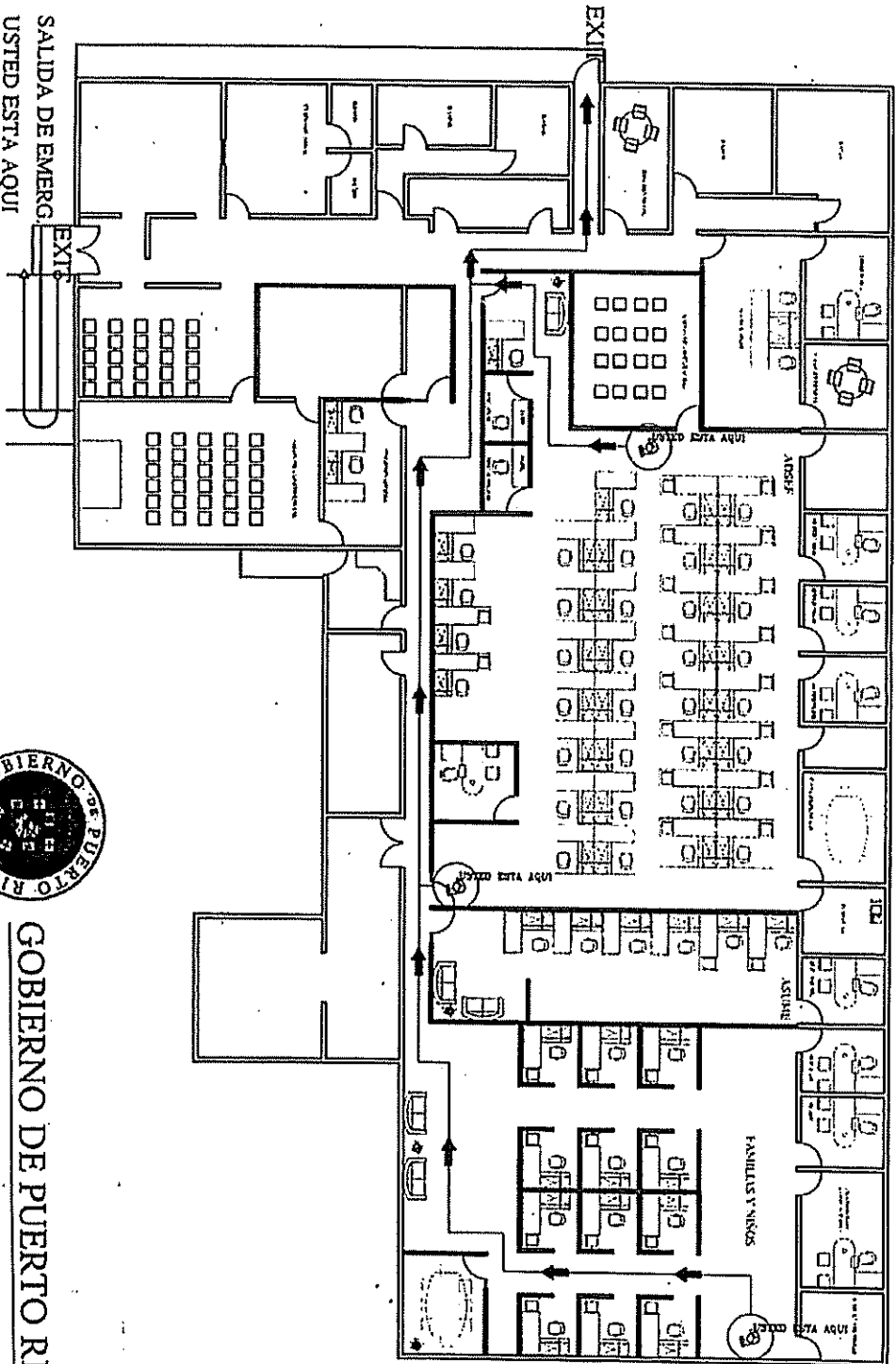
Vilma I. Borrero Ortiz  
Analista de Especificaciones  
Unidad de Especificaciones  
Área de Adquisiciones



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
Gobierno de Puerto Rico  
PO Box 41249  
San Juan, PR 00940  
(787) 759-7676  
administracion@ asg.pr.gov

# LOCAL YAUCO

## PLAN DE DESALOJO



EXIT SALIDA DE EMERG.  
EXIT USTED ESTA AQUÍ  
EXIT RUTA DE EMERG.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Departamento de la Familia



Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera  
Administradora y Principal Oficial de Compras

UEA-23-140  
Rev. 1/9/2023

## SISTEMA MODULAR AGUADILLA I

I. Esta especificación ha sido desarrollada por la Administración de Servicios Generales, Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones, utilizando como referencia literatura de diferentes marcas y modelos de módulos, adaptadas a las necesidades de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Gobierno de Puerto Rico. Esta especificación describe **Sistema Modular Aguadilla I**.

### II. ESPECIFICACIONES GENERALES

1. Sistema modular de 7' ancho x 6' largo x 5'.5" alto, no mayor de 6' alto, Semi-Privado, los paneles modulares serán de 3" de grosor, los topes serán de 60" D x 24" W con un retorno de 36" D x 24" W, laminados en color dos (2) color gris en los paneles de abajo y arriba y en el panel del medio color blanco. Se colocará un acrílico transparente de 12" alto x 36" largo en la parte superior del panel de la pared exterior (al pasillo). Un "Hutch" de 36" W en metal con botellas de gas hidráulicas para abrir y cerrar la compuerta que abran hacia afuera corredizas con cerradura y llave, una (1) lámpara LED de al menos 24" W con regulador de intensidad con conexión eléctrica. Un (1) pedestal Box/Box/File con estructura en metal con cerradura y llave, no menor de 23" de profundidad, color gris. Que incluya brazo articulado ergonómico para teclado de la computadora. Cada panel frontal y lateral serán laminados y electrificados para data, telefonía y dos (2) receptáculos dobles los que deben estar localizados en los módulos a la altura de la superficie de trabajo o en el zócalo de la estructura. Los módulos deben tener un espacio para una silla de visitante.

2. Kioskos descripción: (dos puestos)

Cubículo modular de 8' x 2' con dos puestos compuestos por calibre .16 con 3" de grosor y 54" de alto. Cada puesto tiene una superficie (tope) de trabajo

de 1' de espesor con medidas de 48" a x 24" de profundidad. Incluye "keyboard". La pared divisoria debe ser estilo modular a la misma altura que la estación de trabajo. Los topes incluyen "groomet". Para uso de visitantes.

**III. REQUISITOS**

- a. Tiene que incluir la instalación.
- b. Tiene que incluir todo material, cables o cualquier otro equipo necesario para montura de estos módulos.
- c. El licitador utilizará su personal y herramientas para la instalación de los equipos.
- d. Se requiere que todos los paneles sean resistentes al agua y fuego (no tela).
- e. Todos los módulos tienen que electrificarlos.

**IV. REQUERIMIENTOS ADICIONALES**

- a. Será requisito indispensable que el licitador prepare junto con su oferta los planos donde muestre la configuración, ubicación y las medidas de los espacios del sistema, conforme las necesidades de servicios de la Agencia.
- b. Tienen que incluir el plano eléctrico, conexión e instalación.
- c. Los licitadores deberán presentar en detalle lista de piezas con sus precios en su oferta, además deberán someter literatura descriptiva del producto que ofrecen.
- d. Todo licitador que oferte tiene que incluir junto con su oferta la carta de colores.

**V. CERTIFICACIÓN**

Se advierte a los licitadores que tienen tres (3) días laborables a partir de la fecha de apertura para presentar la certificación por parte del manufacturero garantizando que la fabricación del material cotizado cumple con estas especificaciones y/o con los estándares de la industria.

**VI. GARANTÍA**

No menor de cinco (5) años de garantía en piezas y servicio (reparaciones).



**VII. EVALUACIÓN DE LITERATURA Y FOTOCOPIAS DE LOS EQUIPOS**

El suplidor entregará debidamente identificada junto con su oferta, literatura, fotocopias y lista de piezas para evaluación a la Unidad de Especificaciones del Área de Adquisiciones.

**VIII. CONSTRUCCIÓN**

Los requisitos de construcción según se han expresado en estas especificaciones son mínimos: los contratistas podrán mejorarlos excediendo los requisitos sin que se altere la configuración general, diseño básico o construcción de lo aquí descrito. Detalles no especificados serán consistentes con las mejoras prácticas de calidad de la industria en productos similares a los que se describen.

**IX. TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Los términos y condiciones de cualquier subasta, compra o gestión de compra en que se aplique esta especificación vendrán a formar parte de estas.

**X. REVISIÓN**

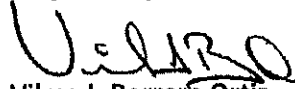
Esta especificación tiene vigencia de un (1) año desde su expedición. La misma no podrá ser enmendada a menos que su revisión sea solicitada, según lo dispone la Ley 73 del 23 de julio de 2019 de la Administración de Servicios Generales, según enmendada.

**Este documento no podrá ser alterado:**

La alteración de este documento podrá ser susceptible a las penas impuestas en los Artículos 211, 214, 217 y 257 del Código Penal de Puerto Rico.

Aprobado, hoy 9 de enero de 2023 en San Juan, Puerto Rico.

**Preparado por:**



**Vilma I. Borrero Ortiz**

**Analista de Especificaciones**

**Unidad de Especificaciones**

**Área de Adquisiciones SERVICIOS GENERALES**

Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249

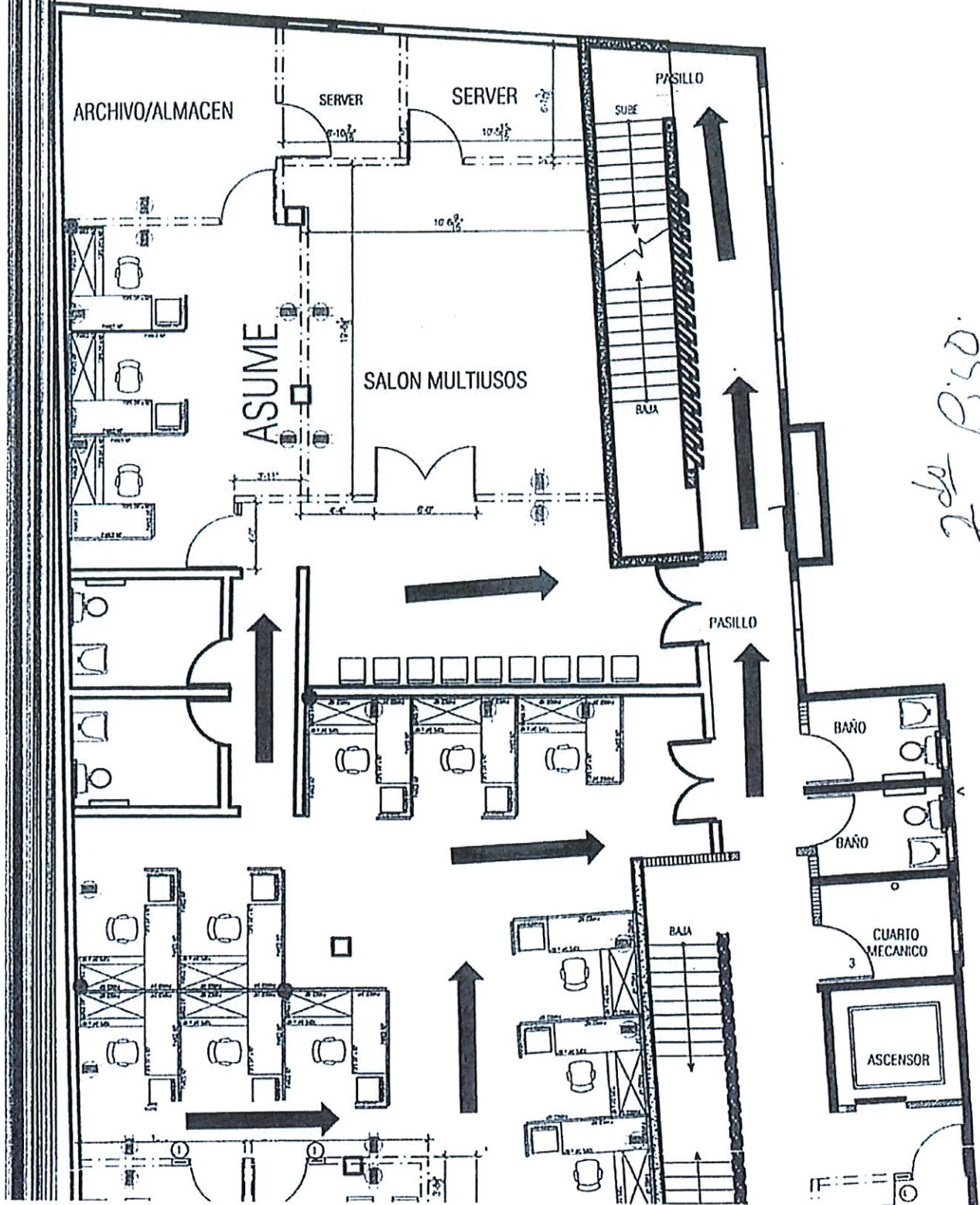
San Juan, PR 00940

(787) 759-7676

administracion@asg.pr.gov



# Aguadilla I



2do PISO

# Aguadilla I

