

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

INVITACION A SUBASTA OC-25-06

Fecha: 13 de marzo de 2025


Se recibirán propuestas no más tarde del 26 de marzo de 2025 hasta las 8:45 am en sobres sellados para ofrecer los servicios de **Mantenimiento y Limpieza**, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, mediante el otorgamiento de contrato, según las especificaciones establecidas en el **ANEJO 1** de esta invitación. Las *Condiciones e Instrucciones Especiales* de la subasta están contenidas en el **ANEJO 2**. El cumplimiento con todas y cada una de las *Condiciones e Instrucciones Especiales* es requisito indispensable para la consideración de la propuesta de un licitador.

Los licitadores entregarán sus propuestas en los sobres sellados a la secretaria de la Junta de Subastas o a su Representante Autorizado en la recepción del Edificio Principal de la Oficina del Contralor (Oficina). El mismo está ubicado en la Ave. Ponce de León 105, esquina Calle Pepe Díaz, Parada 27, en Hato Rey, Puerto Rico. Los licitadores también podrán enviar sus propuestas por correo a: Junta de Subastas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, P.O. Box 366069, San Juan, Puerto Rico 00936-6069, sujeto a lo establecido sobre el particular en las *Condiciones e Instrucciones Especiales*.

El 19 de marzo de 2025 se llevará a cabo una reunión presubasta a las 9:30 am en el salón 100-A, localizado en el primer piso del Edificio Principal de la Oficina. El registro de los asistentes se efectuará de 9:00 a.m. a 9:30 a.m. Luego de concluido el registro, no se permitirá la entrada de ninguna persona. La asistencia a esta reunión presubasta es compulsoria y tendrá el propósito de aclarar y contestar las dudas que puedan surgir sobre el particular.

Los sobres con las propuestas serán abiertos por la Junta de Subastas de la Oficina el 26 de marzo de 2025, a las 9:00 a.m. en el Salón 100-A, localizado en el primer piso del Edificio Principal de la Oficina, localizado en la dirección reseñada. Los licitadores participantes podrán estar presentes durante la apertura de los sobres y podrán inspeccionar los mismos el día señalado, a la hora y en el lugar indicado.

La Oficina se reserva el derecho a cancelar una subasta o parte de la misma antes o después de su adjudicación cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses de esta institución.


Junta de Subastas
de la Oficina del Contralor

PROPUESTA

Fecha: _____

En cumplimiento con la anterior invitación a subasta, y sujeto a las especificaciones y condiciones expresadas en los **anejos 1 y 2**, ofrecemos suministrar los servicios de Mantenimiento y Limpieza cuyas especificaciones se detallan en el **ANEJO 1** de esta invitación a subasta, al precio que se indica por partida, en el referido **ANEJO 1**. De otorgárenos la subasta, nos comprometemos a entregar las unidades o servicios a partir de la fecha de recibo de la orden de compra, o se establezca en el contrato, en el lugar y el día que especifique la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina), y a cumplir con todos los requisitos señalados en las *Condiciones e Instrucciones Especiales (ANEJO 2)* que acompañan esta invitación.

Se ofrece un descuento de _____% en _____días o de _____% en _____ días, contados a partir de la fecha en que la factura correcta y certificada por el proveedor, se reciba en la Oficina y que las unidades o servicios se reciban a satisfacción de la Oficina.

Certificamos que la propuesta que sometemos está acompañada con los documentos o la información requerida que se indican en las *Condiciones e Instrucciones Especiales (ANEJO 2¹)* de la propuesta. Entendemos y aceptamos que, de no acompañar los documentos indicados en dicho **ANEJO**, la propuesta no será aceptada por la Junta de Subasta de la Oficina para su consideración.

_____ Nombre del licitador	_____ Nombre y firma del representante autorizado ²
_____ Dirección	_____ Puesto

PROPUESTA ACEPTADA

_____Esta propuesta se acepta y será considerada, luego de verificar que la misma cumple con las especificaciones de esta subasta.

PROPUESTA NO ACEPTADA

_____Esta propuesta no es aceptada ya que no cumple, en primera instancia, con los requisitos _____ indicado/s en el/los **Anejo/s**_____.

_____ Fecha	_____ Presidente Junta de Subastas de la Oficina del Contralor
----------------	--

¹ En el **ANEJO 3** se incluye una Hoja de Cotejo de los documentos que debe acompañar la propuesta.

² De no ser la persona indicada en el Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales como la autorizada a participar en las subastas, deberá acompañar con la propuesta, en los casos que sea una corporación una resolución corporativa. En las demás instancias, deberá presentar una certificación de la entidad en papel timbrado.

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

ANEJO 1

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
	<p>LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SE OFRECERÁN CON LA FRECUENCIA ESTABLECIDA EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p>		
<p>1</p>	<p>Edificio Principal de la Oficina del Contralor, ubicado en la Avenida Ponce de León 105, Esq. Calle Pepe Díaz, Hato Rey. El mismo cuenta con 6 pisos y un área de 29,955 pies cuadrados, distribuidos de esta manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piso 1: 4,515 • Piso 2: 4,160 • Piso 3: 5,320 • Piso 4: 5,320 • Piso 5: 5,320 • Piso 6: 5,320 <p>En este Edificio trabajan aproximadamente 110 empleados.</p> <p>Los servicios incluyen las tareas que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza diaria de los muebles y los equipos de oficina ej. escritorios, sillas, teléfonos etc. • Limpieza diaria de los cristales de las entradas principales del Edificio. • Recogido diario de la basura y limpieza de los zafacones y sus tapas. <p>Deben limpiarse por dentro y por fuera, según sea necesario. El licitador proveerá las bolsas plásticas de buena calidad tanto para los</p>	<p>COSTO Hora por empleado (Partida 1 a la 7)</p> <p>_____</p> <p>COSTO Hora Extra por empleado (Partida 1 a la 7)</p>	

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
	<p>zafacones pequeños como para los grandes, y deben ser transparentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza diaria de los cuartos de servicios sanitarios. Incluye limpieza y lavado del piso del baño, lavamanos. Limpieza de inodoros usando desinfectante, no ácido, efectivo contra virus y bacterias. El proveedor debe estar dispuesto a sustituir cualquier producto de limpieza cuando le sea requerido. <p>(Deben usar no menos de 2 onzas de desinfectante por galón de agua enjuagado y secado).</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza diaria del ascensor, las escaleras, el frente y los alrededores del edificio.• Limpieza diaria, con <i>vacuum cleaner</i>, de tres alfombras ubicadas en el piso 5 del Edificio Principal.• La Oficina proveerá los dispensadores de papel toalla, igual o similar, a la marca <i>VonDrehele</i>, por lo que el proveedor suministrará el papel que acomoda en este modelo.• La Oficina proveerá los dispensadores para el papel de baño, igual o similar, a la marca <i>San Jamar Oceans</i>, tamaño <i>junior jumbo</i>, por lo que el proveedor suministrará el papel que acomoda en este modelo.• La Oficina proveerá los dispensadores para el jabón líquido		

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
	<p>antibacterial para lavarse las manos de la marca <i>Afia/Gojo</i>, por lo que el proveedor suministrará las bolsas de jabón <i>foaming</i> que acomodan en este modelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer diariamente suministros de buena calidad tales como: <i>papel sanitario, papel toalla, jabón foaming empacado en bolsa para lavarse las manos y desodorante para los equipos sanitarios.</i> • Barrer todos los pisos con mapo seco (<i>dust mop</i>) y mapear diariamente. Eliminar basura y polvo de las esquinas y zócalos. • Desinfectar periódicamente las superficies de alto contacto (botonera del elevador, perillas de todas las puertas de entrada a cada división y a cada oficina, baños y merenderos). • Recogido diario de los materiales acumulados en los contenedores azules de reciclaje ubicados en todos los pisos. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza semanal del exterior de las fuentes de agua y <i>coolers</i>. • <i>Spray-buff</i> de los pisos de vinilo no menos de una vez por semana. 		

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
3	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza trimestral de las paredes internas de concreto, metal, tela, vinilo, cristales de las ventanas, cortinas, <i>venetian blinds</i> y puertas. • Limpieza trimestral lavado losetas de baños. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza trimestral de las rejillas del techo de la unidad de acondicionador de aire. 		
5	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza trimestral de todos los paneles (por dentro y por fuera) y de los <i>hutches</i> de los sistemas modulares. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado a presión trimestral de la acera y encintado de la Calle Pepe Díaz y frente al Edificio Principal (exterior). 		
7	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado profundo, dos veces al año o cuando la Oficina lo requiera, de los pisos de vinilo, que incluya el proceso de remoción de cera con <i>stripper</i>, aplicación de tres (3) capas de cera, pulido y brillo de pisos. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo se realizará con una persona por piso (6) en labor de limpieza, una (1) persona brillando los pisos, una vez semanal cada piso, y un (1) supervisor por turno para un total de 8 empleados. • El horario de trabajo diario, en el Edificio Principal, es de 4:15 p.m. a 		

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
	<p>8:15 p.m., de lunes a viernes.</p> <p>Algunos servicios se podrán coordinar fuera de este horario, en días feriados o fines de semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios mensuales y trimestrales se realizarán en fechas y horarios acordados con el gerente de la División de Servicios Generales o su representante autorizado. 		
<p>8</p>	<p>Almacén ubicado en la Urb. Industrial Tres Monjitas 207, Calle Manuel Camuñas, Local #103, San Juan, con dos (2) espacios para estacionamiento. El mismo cuenta con un piso y un área de 3,500 pies cuadrados. El horario para realizar este servicio se coordinará con el administrador del contrato de la División de Servicios Generales o su representante autorizado.</p> <p>Los servicios semanales requeridos en este almacén incluyen las tareas que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de los muebles y los equipos de oficina. • Recogido de basura y limpieza de zafacones. <p>El licitador agraciado proveerá las bolsas plásticas, de buena calidad, tanto para los zafacones pequeños como para los grandes y deben ser transparentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de los cuartos de servicios sanitarios. 	<p>COSTO MENSUAL</p> <p>_____</p>	<p>COSTO ANUAL</p> <p>_____</p>

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer y reponer el papel sanitario, papel toalla, jabón de baño y desodorante en los equipos sanitarios, cuando sea necesario. • Desinfectar todas las áreas/superficies de alto contacto, perilla de las puertas y baños. • Limpieza de los alrededores del edificio. • Barrer y mapear los pisos. • Limpieza del exterior de la fuente de agua. • Barrer semanalmente los dos (2) espacios para estacionamiento. 		
9	<p>Estacionamiento localizado en la Ave. Ponce de León, entre la Calle Pepe Díaz y la Calle Popular, el cual mide aproximadamente 3,900 metros cuadrados. Estos servicios se ofrecerán fuera de horas laborables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio diario de recogido de basura (<i>pick-up</i>). Horario de trabajo diario es de 4:15 p.m. a 8:15 p.m., de lunes a viernes. • Servicio mensual de limpieza del estacionamiento, las aceras y el cunetón el cual debe ser realizado con equipo para recoger la arena, el polvo grueso, tierra y piedras. Este servicio comprenderá de la limpieza de las aceras de la Ave. Ponce de León hasta la esquina 	COSTO MENSUAL _____	COSTO ANUAL _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
	<p>con la Calle Popular y la Calle Pepe Díaz hasta el final del estacionamiento.</p> <p>Este servicio se debe realizar preferiblemente los fines de semana.</p>		
10	<p>Servicio de un (1) <i>Day Porter</i> con horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.³ que brinde servicios de limpieza a las oficinas en el Edificio Principal y, cuando sea necesario, en el Centro de Desarrollo Profesional y Actividades Especiales y cualquier otro piso del Edificio Unión Plaza en la Ave. Ponce de León Núm. 16.</p>	<p>COSTO POR HORA</p> <p>_____</p> <p>COSTO POR HORA EXTRA</p> <p>_____</p>	
11	<p>Servicios Especiales requeridos incluyen servicios de limpieza en otros locales donde la Oficina efectúa actividades especiales en determinadas fechas, entre estos, y sin limitarse a: Centro de Convenciones de P.R., recintos Metropolitano y de Bayamón de la Universidad Interamericana, Centro de Desarrollo Profesional y Actividades Especiales, en el piso 7 del Edificio Unión Plaza, en los recintos de la Universidad de Puerto Rico, y cualquier otro que la oficina determine. Las actividades se les darán a conocer con antelación a la misma. El proveedor suministrará los materiales de limpieza para estos servicios especiales.</p>	<p>COSTO POR HORA</p> <p>_____</p>	

³ La jornada para el *Day Porter* es de 7 horas diarias.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
12	Servicio de cristalización del piso de mármol del área de recepción del Piso 6 del Edificio Principal. Esta área consta de 354 pies cuadrados. Estos trabajos incluirán el sellado del piso.		
	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de cristalización. Según solicitado cuando sea requerido por la Oficina. 		COSTO POR SERVICIO _____
	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) servicios de mantenimiento durante el año del contrato, a razón de un servicio mensual. Costo por servicio individual (mensual)-\$_____ 	COSTO POR SERVICIO INDIVIDUAL _____	COSTO TOTAL DE LOS 12 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO _____
13	Servicio de cristalización del piso de mármol del área de recepción del Piso 1 del Edificio Principal. Esta área consta de 1,074 pies cuadrados. Estos trabajos incluirán el sellado del piso.		
	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de cristalización. Según solicitado cuando sea requerido por la Oficina. 		COSTO POR SERVICIO _____
	<ul style="list-style-type: none"> 52 servicios de mantenimiento, a razón de un servicio semanal de sellado de piso y de mantenimiento durante el año del contrato. 	COSTO POR SERVICIO INDIVIDUAL _____	COSTO TOTAL DE LOS 52 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
	Costo por servicio individual (semanal) \$ _____		
14	<p>Servicio especial de limpieza de alfombras, en el piso 5 del Edificio Principal, cuando sea requerido por la oficina. Las mismas están ubicadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de la Contralora - tamaño de la alfombra es 18 x 16 pies. • La Oficina del Subcontralor – tamaño de la alfombra 14 x 14 pies. • El salón de Conferencias del Subcontralor – tamaño de la alfombra 14 x 10 pies. 	_____	COSTO POR SERVICIO _____
	<p>LA OFICINA DEL CONTRALOR PODRA SOLICITAR SEVICIOS DE LIMPIEZA QUE NO ESTEN CONTEMPLADOS EN LA TABLA Y SE SOLICITARA COTIZACION EN EL MOMENTO QUE SURJA LA NECESIDAD.</p>		
	<p>LOS EMPLEADOS DE LIMPIEZA DEBERAN SER ORIENTADOS EN CUANTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A OBSEVARSE AL TRABAJAR CERCA DE AREAS EN LAS CUALES HAY EQUIPOS ELECTRONICOS, ASI COMO PRECAUCIONES AL MANEJAR EL EQUIPO. LA LIMPIEZA DE MUEBLES Y CRISTALES SE HARAN CON LA DEBIDA PRECAUCION PARA EVITAR DETERIORO DE ESTOS.</p>		
	<p>VESTIMENTA: EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEBE ESTAR</p>		

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
	DEBIDAMENTE UNIFORMADO E IDENTIFICADO.		
	LA OFICINA DEL CONTRALOR, POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, INTERESA QUE EL LICITADOR AGRACIADO TOME EN CONSIDERACIÓN EMPLEAR PARTE DEL PERSONAL QUE LABORA ACTUALMENTE EN LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LA OFICINA. LA OFICINA DEL CONTRALOR DE P.R. SE RESERVA EL DERECHO DE ADMISIÓN.		
	LOS PRECIOS OFRECIDOS POR CADA LICITADOR NO SE PODRÁN AUMENTAR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y NO ESTARÁN SUJETOS A CAMBIOS POR AUMENTO EN EL MERCADO, EXCEPTO CUANDO OCURRA UN AUMENTO EN EL SALARIO MÍNIMO FEDERAL O ESTATAL. EN TAL CASO SE REALIZARÁ UNA ENMIENDA AL CONTRATO EXISTENTE PARA AUMENTAR LA CUANTÍA SEGÚN EL CAMBIO ESTIPULADO. EL PRECIO OFRECIDO DEBE SER EL VIGENTE AL 1RO DE JULIO.		

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL DE PARTIDA
	EL PRECIO POR PARTIDA NO SE PODRÁ AJUSTAR; ES DECIR, NO SE ACEPTARÁ UNA OFERTA QUE SÓLO INDIQUE LA SUMA GLOBAL (<i>LUMP SUM</i>) DE LOS SERVICIOS.		
	LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ POR EL PERIODO DE TRES AÑOS CONSECUTIVOS COMENZANDO EL 1RO DE JULIO DE 2025 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2028. ESTO SUJETO A LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS PARA CADA UNO DE LOS AÑOS FISCALES CORRESPONDIENTES. DE NO HABER LOS FONDOS SUFICIENTES SE LE INFORMARÁ MEDIANTE CARTA CON 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.		

ANEJO 2

CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

1. Los sobres con las propuestas deberán ser entregados a la secretaria de la Junta de Subastas o a su representante autorizado en la recepción del primer piso del Edificio Principal de la Oficina del Contralor (Oficina), ubicado en la Avenida Ponce de León 105, esquina Calle Pepe Díaz, Parada 27 en Hato Rey no más tarde del 26 de marzo de 2025 a las 9:45 a.m. No recibiremos propuestas después de la hora y fecha señalada. Los sobres deberán estar **sellados**, de manera que al abrirlos haya que rasgarlos. Además, los sobres deberán estar marcados en la parte del frente con la siguiente identificación: **Subasta Formal OC-25-06**. No se aceptarán los sobres que no estén sellados e

identificados. Los sobres con las propuestas se podrán enviar por correo, pero tendrán que recibirse en la Oficina no más tarde de la hora y fecha indicada para la apertura.

2. Todo licitador someterá una fianza provisional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Las fianzas que no alcancen el diez por ciento (10%) del total de la propuesta serán rechazadas y, por ende, la propuesta no será aceptada. Las fianzas presentadas por los licitadores no agraciados serán devueltas luego de adjudicada la subasta. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Las mismas serán posteriormente reembolsadas por la Oficina del Contralor.
3. El licitador deberá contar con no menos de un (1) año de experiencia brindando servicios similares a los especificados en esta subasta.
4. El licitador someterá con su propuesta una lista de clientes con sus nombres, número de teléfonos y persona contacto. La lista de clientes debe ser estrictamente de la empresa que presenta la oferta y estos clientes deben haber recibidos servicios similares a los especificados en esta subasta.
5. Los licitadores presentarán una Certificación de no haber tenido incumplimiento de contratos con agencias del gobierno en los últimos cinco años.
6. Los licitadores serán responsables por los errores contenidos en sus propuestas, por lo que se les aconseja revisar las mismas antes de someterlas. La propuesta deberá ser **firmada en la primera página de la misma y las siguientes páginas deberán ser inicialadas por el licitador o por su representante autorizado al margen de la página. No se considerarán ofertas que estén sin firmar y sin inicialar**⁴. Además, cada corrección o modificación deberá ser inicialada. Cualquier corrección o modificación que no contenga las iniciales del licitador invalidará la partida de la oferta que no fue inicialada. No se aceptará propuesta alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, independientemente de que se haya inicialado.
7. El licitador someterá con su propuesta una lista de los materiales y productos que utilizará para sus servicios e incluirá los *Safety Data Sheets* (SDS). De ser necesario la Oficina podrá pedir muestra e información adicional de los productos que se utilizarán. Adicional deberá rotular debidamente las áreas donde almacena los productos de limpieza y deberá tener información de seguridad en caso de ingestión de los mismos según las regulaciones establecidas por la *Occupational Safety and Health Administration* (OSHA). El licitador agraciado colocará en las áreas de covacha de manera visible

⁴ La propuesta comienza en la página 2 del presente documento e incluye los anejos 1 y 2.

las hojas de “*Safety Data Sheet*” de todos los productos de limpieza que utilice en los servicios a la OCPR.

8. La *Ley 73-2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019* establece el *Registro Único de Licitadores (Registro)*. Este *Registro* tiene el propósito de establecer una sola base de datos para uso de todos los compradores del Gobierno. Por lo tanto, todos los licitadores que participen de esta subasta deberán presentar lo siguiente:
 - (a) copia de su Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales vigente a la fecha de la apertura de la subasta o estar registrados en el Registro de la Oficina del Contralor
 - (b) copia de los estados financieros más recientes remitidos al *Registro Único de Licitadores*. De no estar registrados en el *Registro* o tener algún documento vencido, tendrán 10 días consecutivos a partir de la fecha de la apertura de la subasta para someter sus documentos a la Administración de Servicios Generales sin que sus ofertas puedan ser rechazadas por esta Oficina.
9. Conforme a la *Ley 2-2018*, según enmendada, conocida como *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Código)* todo licitador presentará 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 para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*” o por cualquiera de los delitos contenidos en el *Código*. Además, debe indicar si se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo. También, incluye la convicción de personas jurídicas, sus incorporadores, oficiales o directores ejecutivos de la corporación.
10. El licitador podrá inspeccionar los lugares donde se ofrecerán los servicios de mantenimiento y limpieza, y cristalización de pisos antes de la fecha de la apertura de la subasta, mediante cita previa, comunicándose con el gerente de la División de Servicios Generales o su representante autorizado, al (787) 754-3030 extensiones 3301 o 3318.
11. El licitador deberá certificar que tiene vigente un seguro emitido por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, según lo establece la *Ley Núm. 45 del 18 de abril 1935, Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*, según enmendada.
12. Las ofertas podrán ser modificadas antes de la apertura, mediante comunicación escrita. Dicha comunicación deberá ser dirigida a la Secretaria de la Junta, en sobre cerrado e identificado con el

número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador. Deberá incluirse información sobre las razones para la modificación de la oferta.

13. El retiro de una oferta radicada se efectuará antes de la apertura de la subasta mediante petición escrita y dirigida a la Secretaria de la Junta. El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable. El licitador no puede radicar una oferta sustitutiva, una vez retirada la oferta para determinada subasta. Cuando al licitador agraciado, luego del acto de apertura de una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, se considerará que ha incumplido el contrato, se le confiscará la fianza, se eliminará del registro de licitadores y se le podrán aplicar otras sanciones o solicitar remedios que la Contralora estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto con el Artículo 13 del *Reglamento 31, Reglamento de Compras de la Oficina del Contralor (Reglamento de Compras)*.
14. El *Reglamento de Compras* le da a la Junta la potestad de rechazar cualquiera o todas las propuestas si ocurren determinadas condiciones, entre ellas, cuando la Junta estime que los precios obtenidos son irrazonables.
15. La subasta se adjudicará al licitador más responsivo a los pliegos, cuya oferta reúna dos requisitos esenciales: que cumpla con las especificaciones, las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de subastas (**ANEJO 1 y 2**) y que sea el mejor postor. La Junta de Subastas toma en consideración, además, si el precio o costo es razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o la ejecución que se ofrezca, el tiempo y la experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto al cumplimiento con los términos del contrato.
16. En la adjudicación se considerarán las disposiciones de la *Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004 Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, según enmendada, la cual establece una política preferencial para las compras de los artículos extraídos, los producidos, los ensamblados o los envasados en Puerto Rico, o los distribuidos por los agentes establecidos en Puerto Rico, siempre que dichos artículos cumplan con las especificaciones, los términos y las condiciones establecidas en el pliego de la subasta u orden. El licitador a favor de cuyo producto la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña haya otorgado un por ciento de preferencia deberá someter con su oferta evidencia de la resolución de dicha Junta para que pueda ser considerada en la evaluación de la compra y que su precio sea el más bajo. Esto, luego de haber aplicado el parámetro de inversión correspondiente.

17. La Oficina se reserva el derecho de solicitar a cualquier licitador, después de la apertura de la subasta, información adicional sobre la oferta presentada.
18. No se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar el costo de la propuesta.
19. La adjudicación de esta subasta se notificará a todos los licitadores.
20. No se considerarán propuestas que incluyan la subcontratación de algunos o todos los servicios contratados.
21. Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con esta convocatoria a subasta formal o con la adjudicación, podrá impugnar la misma conforme a los términos siguientes:
 - a. Toda impugnación debe ser por escrito y fundamentada.
 - b. La radicación de impugnación de convocatoria a subasta se hará no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la publicación del anuncio de subasta o antes de la apertura de la misma, lo que ocurra primero. Esta impugnación se presentará ante la Junta de Subastas.
 - c. La radicación de impugnación de adjudicación de subasta se hará no más tarde de veinte (20) días consecutivos a partir de la fecha del depósito en el correo federal de la notificación de adjudicación de la subasta. Esta impugnación se presentará ante el Contralor o su representante autorizado.
22. Se notificará al licitador favorecido para que acuda a la Oficina con el propósito de llevar a cabo el trámite de contratación dentro del término de diez (10) días consecutivos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta. Los términos y condiciones especificados en estos pliegos serán la base de dicho contrato.
23. El licitador agraciado acuerda ofrecer los servicios conforme a las especificaciones hechas por la Oficina, las cuales se detallarán en el contrato. En caso de incumplimiento de contrato la Oficina, hará un descuento de no menor del 1% ni mayor del 10% del total del importe al momento de tramitar el pago. Por incumplimiento se entiende cuando el suplidor no cumplió con los servicios establecidos en las especificaciones, en el término de entrega, o bien en las demás instrucciones y condiciones especiales excepto por aquellas instancias en que el incumplimiento se deba a causas fuera de su control. Estas causas pueden incluir, pero no se limitan a: la guerra, la acción del gobierno en su capacidad soberana contractual, los fuegos, las inundaciones, las epidemias, las restricciones de cuarentena, las huelgas, los embargos de cargas, los huracanes y las condiciones extraordinarias del tiempo.
24. No se considerarán descuentos por pronto pago por un término menor de 30 días consecutivos. Cualquier otro descuento que ofrezcan los licitadores se tomará en consideración al evaluarse sus propuestas.

25. Toda factura que el contratista o proveedor presente a la Oficina deberá incluir las siguientes disposiciones:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Oficina del Contralor de Puerto Rico es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Contraloría. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados y no han sido pagados.

26. La Oficina efectúa todos los pagos por medio de transferencias electrónicas, por tanto, el licitador agraciado consiente a esta forma de pago.

27. El licitador agraciado deberá someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al 15% del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. Ésta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

28. Si el licitador agraciado es un individuo, certificará que ni él, ni miembro alguno de su unidad familiar, presta ni prestará durante la vigencia de este contrato, servicios *ad honorem* o por compensación a organizaciones político-partidistas, tanto en la esfera estatal como en la federal. Asimismo, reconoce que de otorgársele el contrato objeto de esta subasta, no podrá postularse, desempeñarse o hacer campaña para ocupar un cargo político electivo ni participar en la dirección, organización o campaña durante la vigencia del contrato. El incumplimiento con esta disposición será base suficiente para rescindir el contrato y éste tendrá que reintegrar toda suma de dinero recibida bajo el mismo.

29. Si el licitador agraciado es un ente corporativo certificará que él o cualquiera de sus oficiales o directivos corporativos, no presta, ni prestará durante la vigencia de este contrato, servicios *ad honorem* o por compensación a organizaciones político-partidistas, tanto en la esfera estatal como en la federal. Asimismo, reconoce que de otorgársele el contrato objeto de esta subasta, no podrá postularse, desempeñarse o hacer campaña para ocupar un cargo político electivo ni participar en la dirección, organización o campaña durante la vigencia del contrato. El incumplimiento con esta disposición será base suficiente para rescindir el contrato y éste tendrá que reintegrar toda suma de dinero recibida bajo el mismo.

30. El licitador agraciado presentará a la fecha del otorgamiento del contrato copia certificada de una póliza de seguro de responsabilidad pública, la cual tendrá una cubierta global mínima de \$1,000,000 para responder por accidentes, muertes o daños ocasionados a los edificios, equipos y mobiliarios de la Oficina. Además, esta póliza deberá cubrir hurto, vandalismo y destrucción por accidentes. Este

- seguro deberá tener un endoso que incluya como asegurados adicionales al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Oficina. La póliza deberá estar vigente durante el término del contrato.
31. El licitador agraciado asume y releva a la Oficina de cualquier responsabilidad incurrida a causa del ofrecimiento de los servicios de mantenimiento y limpieza, y cristalización de pisos o debido a sus actos u omisiones, o a la de sus empleados, agentes o asociados, en relación con o durante dicho ofrecimiento, que incluirá, pero sin limitarse a, cualquier responsabilidad, pérdida o gasto incurrido por razón de lesiones, muerte y/o daños a personas y/o propiedad.
 32. El licitador agraciado deberá someter una lista de los nombres, dirección, teléfono y tiempo de servicios con la compañía de los empleados que traerá a cubrir los servicios. La oficina podrá hacer “*background checks*” de dicho personal o cualquier sustitución de estos. Además, en el expediente de personal de dichos empleados deberá constar un certificado de antecedentes penales otorgado por la Policía de Puerto Rico. La Oficina podrá, también, investigar los antecedentes penales del referido personal y solicitar que se sustituya a cualquier empleado cuya investigación no resulte favorable o por cualquier otra razón que promueva los mejores intereses de esta Oficina.
 33. Los empleados del licitador agraciado registrarán su asistencia diaria en un libro que la Oficina del Contralor proveerá.
 34. El proveedor presentará en la factura mensual el desglose de los servicios prestados en cada período de facturación y deberá estar acompañada por el registro de asistencia (electrónico).
 35. Será responsabilidad del licitador agraciado, el sustituir o añadir el personal necesario para cubrir turnos descubiertos por ausencias, renunciaciones y cualquier tipo de tardanzas. Si no llega el personal para cubrir el turno estos servicios no podrán ser facturados a la Oficina del Contralor.
 36. El licitador agraciado se compromete a no reclutar extranjeros indocumentados y a cumplir con los requisitos de las leyes de inmigración del Gobierno Federal.
 37. La Oficina del Contralor se reserva el derecho de solicitar la remoción de cualquier empleado de mantenimiento que por cualquier motivo se considere inaceptable. En tal caso el empleado deberá ser sustituido inmediatamente.
 38. El licitador se compromete a observar las disposiciones del Artículo 15 (Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores de Bienes o Servicios) del Reglamento de Compras. Esto con el propósito de fomentar la transparencia de los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras o servicios en la Oficina.
 39. La Oficina no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial. Cualquier proveedor o contratista de la Oficina debe certificar

que su entidad no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, servicio militar o condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.

40. La Oficina del Contralor se reserva el derecho a cancelar una subasta o parte de la misma antes o después de su adjudicación, cuando así lo estime necesario, para proteger los mejores intereses de esta institución.

ANEJO 3

HOJA DE COTEJO DE DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR LA PROPUESTA

Nombre del licitador: _____
Subasta Núm. **OC-25-06 Servicios de Mantenimiento y Limpieza**
Fecha de la Subasta: _____

Documentos requeridos:

- Propuesta (Pliegos)
- Fianza provisional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. (Condición Núm. 2)
- Listado de clientes con sus nombres, número de teléfonos y persona contacto. La lista de clientes debe ser estrictamente de la empresa que presenta la oferta y estos clientes deben haber recibidos servicios similares a los especificados en esta subasta (Condición Núm. 4)
- Certificación de no haber tenido incumplimiento de contratos con agencias del gobierno en los últimos cinco años (Condición Núm. 5)
- La propuesta debe estar firmada en la primera página de la misma y las siguientes páginas deberán ser inicialadas por el licitador o por su representante autorizado al margen de la página. (Condición Núm. 6)
- Lista de los materiales y productos que utilizará para sus servicios e incluirá los *Safety Data Sheet* (SDS) (Condición Núm. 7)
- Copia del Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores [Condición Núm. 8(a)]
- Copia de los estados financieros más recientes remitidos al RUL [Condición Núm. 8 (b)]
- Declaración Jurada conforme a la *Ley 2-2018* (Condición Núm. 9).
- Certificación de vigencia de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (Condición Núm. 11).