



ENMIENDA NÚM. 1

RFP NÚM. CEE-2026-03

ESTABLECER UN CONTRATO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS, ÁREAS VERDES Y ESTACIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO (CEE)

ASUNTO: VARIAS ENMIENDAS

Se notifica a los licitadores interesados en participar en la Subasta de referencia, la siguiente enmienda:

1. Se enmienda el Acápite vi del Inciso h de la Sección 2.3 del pliego de la subasta de referencia para que lea como sigue:

“vi. Declaración Jurada de conformidad con el Inciso a de la Sección 5.13 de este pliego.”

2. Se adjuntan los Anejos VII y VIII del pliego del RFP de referencia

Esta enmienda forma parte del pliego de la subasta y quienes interesen licitar, tendrán que considerarla al presentar su oferta. Todos los demás términos, condiciones y especificaciones permanecen sin alterar.


Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente

Emitida hoy, 3 de marzo de 2026
En San Juan, Puerto Rico.



ANEJO VII ENMENDADO - CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

El contratista utilizará, para realizar el servicio, personal identificado, uniformados con colores neutrales (no políticos), con zapatos o botas de seguridad y directamente supervisados por el contratista. El contratista utilizará su propio material y equipo, incluyendo todos los productos de limpieza convencionales o productos ecológicos para realizar el servicio de limpieza y mantenimiento en oficinas, áreas verdes y estacionamientos, y se abstendrá de reclutar personal que labore en la CEE.

1. El horario de los servicios será establecido por la CEE. Será considerado una jornada de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes. Este horario podrá ser modificado de lunes a sábado, cubriendo las mismas cuarenta (40) horas. Este podrá ser reducido por la CEE por causa de días festivos o cierres administrativos.
2. Los empleados del contratista designados a las áreas en las cuales hay equipos electrónicos o tecnológicos deberán ser orientados en cuanto a las medidas de seguridad a observarse al estar trabajando en dichas áreas, así como las precauciones al manejar estos equipos. La limpieza de estos equipos se hará según sea requerido.
3. La limpieza de muebles y cristales se harán con la debida precaución para evitar deterioro de estos.
4. El contratista será responsable de notificar al Superintendente de Planta Física de la CEE o el representante autorizado por el Presidente de la CEE de cualquier avería que descubra o suceda mientras realiza su labor.
5. El contratista es responsable del pago de salario, seguro social federal, prima del Fondo del Seguro del Estado, contribuciones de sus empleados, así como cualquier otro pago requerido por ley.
6. El contratista es responsable por daños sufridos por sus empleados, ya sea dentro o en las inmediaciones de las facilidades de la CEE, mientras estén prestando servicios al contratista, independientemente de su causa. Cualquier indemnización que por ley corresponda a dicho empleado será responsabilidad del contratista. El contratista deberá cumplir con la Ley Núm. 148 del 30 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Bonificaciones a Trabajadores y Empleados".
7. Empleados trabajando en los servicios aquí requeridos deben cumplir con las regulaciones de OSHA.
8. El contratista será responsable de cualquier rotura o daño a la propiedad privada o de la CEE provocado por estos durante la prestación de los servicios. El contratista relevará a la CEE por daños causados a personas o propiedad pública o privada que surjan como resultado de la prestación de los servicios de limpieza objeto de este proceso de licitación.
9. La CEE se reserva el derecho a solicitar, a su única discreción, la sustitución de cualquier empleado del contratista. La sustitución deberá realizarse de forma inmediata.

10. La CEE podrá exigir el cambio de cualquier material o equipo que a su juicio no reúna los requisitos aceptables de calidad.
11. El contratista debe cumplir y utilizar únicamente productos de limpieza de la más alta calidad.
12. El contratista deberá proveer a la CEE el “safety data sheet” de los productos a utilizarse para su aprobación previo a la firma del contrato.
13. El precio cotizado por los servicios a prestarse será por hora/persona, incluyendo el costo de los materiales y equipos requeridos para la prestación del servicio según contemplado en los documentos de licitación.
14. En caso de que los materiales propuestos por el contratista no estén disponibles, deberá sustituirlos por unos de igual o mejor calidad.
15. El contratista podrá contar con un área en la CEE para almacenar sus equipos sin costo alguno.
16. El contratista prestará los servicios en el Edificio Administrativo y en el Edificio de Operaciones Electorales de la CEE, en San Juan, así como cualquier otra facilidad notificada con anterioridad por la CEE.
17. El número de empleados y horario para realizar los servicios estará sujeto a los planes de trabajo de la CEE y se ajustarán a las necesidades y presupuesto de la Comisión.
18. El contratista es responsable del estricto cumplimiento con toda la normativa legal estatal y federal aplicable a este tipo de servicio.
19. El contratista tendrá que rendir trimestralmente un informe de los servicios realizados, incluyendo progresos e incidentes.
20. El contratista deberá contar con todos los equipos y herramientas necesarias para prestar los servicios requeridos en este proceso de licitación.
21. El contratista es responsable de garantizar el uso correcto y seguro de los productos, asegurando el cumplimiento de las fichas y hojas de seguridad (MSDS), así como la capacitación del personal en su correcta aplicación, con especial atención a espacios de alta ocurrencia y zonas exteriores.
22. El contratista deberá cumplir con la certificación de que la empresa cuenta con políticas vigentes de: (a) Libre de Drogas en el Lugar de Trabajo; (b) Hostigamiento Sexual en el Área de Trabajo; y (c) Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo; entre otras (Anejo IX).
23. El contratista deberá proveer mensualmente a la CEE una ficha o tarjeta donde se certificarán los trabajos realizados.
24. Todos los trabajos periódicos deberán coordinarse con anterioridad con el Superintendente de Planta Física de la CEE o el representante autorizado del Presidente de la CEE.
25. El contratista entregará un informe trimestral de las tareas periódicas a realizarse.
26. Los empleados registrarán su asistencia en el sistema de registro electrónico de asistencia utilizado por la CEE.
27. El contratista deberá sustituir inmediatamente todo empleado que se ausente.
28. La limpieza de las áreas verdes se realizará en los jardines, patios, aceras y todas las áreas verdes alrededor de los edificios.
29. El contratista será responsable de supervisar la asistencia de sus empleados y de reflejar en las facturas correspondiente cualquier ajuste por empleados ausentes o no provistos durante

el periodo de facturación. El incumplimiento con esta obligación conllevará, además del descuento por el empleado ausente, la imposición de una penalidad de ciento doce (112) dólares diarios por cada empleado ausente. Dicha penalidad será reducida de la cantidad a pagar en el mes de facturación correspondiente.

30. La CEE determinará la ubicación de los empleados asignados por el contratista, entendiéndose que, el personal podrá requerirse que preste servicios entre facilidades.
31. El contratista tendrá un “group leader” en cada edificio, el cual atenderá:
 - a) En conjunto con el Superintendente de Planta Física de la CEE o el representante autorizado por el Presidente de la CEE, todas las situaciones o quejas expuesta por el personal de la compañía que puedan surgir, así como tomar toda acción necesaria para disponer del personal.
32. Todos los empleados del contratista se reportarán con el Superintendente de Planta Física de la CEE o el representante autorizado por el Presidente de la CEE y al “group leader”.
33. El contratista tendrá que entregar al Superintendente de Planta Física de la CEE o el representante autorizado por el Presidente de la CEE, un informe a principio de cada mes con las tareas a ser realizadas por empleado. Esto no será requerido para los empleados designados como “handyman” que las tareas serán asignadas por el Superintendente de Planta Física de la CEE o el representante autorizado por el Presidente de la CEE.
34. El contratista deberá entregar previo a la firma del contrato un plan de emergencia para atender situaciones que afecten las labores de la CEE, incluyendo, pero no limitándose a, liqueos, inundaciones, tubería rota, servicios sanitarios tapados, entre otras.
35. La limpieza de las entradas de los edificios, los baños, las áreas comunes y el recogido de basura, deben ser atendidas con carácter prioritario diariamente.
36. El contratista será responsable de suplir los siguientes materiales para los servicios sanitarios: papel higiénico, jabón de manos y papel secante de manos o servilletas.
37. El Superintendente de Planta Física de la CEE o el representante autorizado por el Presidente de la CEE, junto con el “group leader” evaluarán el desempeño de los empleados del contratista.
38. El Superintendente de Planta Física de la CEE o el representante autorizado por el Presidente de la CEE, podrán impartir instrucciones al personal del contratista por necesidad de servicios.
39. El Superintendente de Planta Física de la CEE, y el Director de la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física, serán los supervisores inmediatos del personal del contratista, incluyendo al “group leader”, salvo que otra cosa sea dispuesta por el Presidente de la CEE.
40. El contratista realizará reuniones periódicas con el personal de la CEE para establecer estrategias y planes de trabajo, así como atender cualquier situación que surja dentro de los servicios brindados.
41. El contratista designará una persona contacto de la empresa, con autoridad para la toma de decisiones, quien deberá estar disponible ante cualquier emergencia o situación que surja.
42. El contratista deberá informar con antelación cualquier empleado designado a brindar servicios a la CEE, así como los nombres del personal que por alguna razón se haya designado a sustituir a un empleado ausente. De igual forma, cualquier remoción de empleados y sustitución que no sea requerida por la CEE, deberá ser notificada con antelación. Las remociones estarán sujetas a evaluación por parte de la CEE.



ANEJO VIII ENMENDADO – ALCANCE DEL TRABAJO Y ESPECIFICACIONES

I. Tareas diarias por turno de trabajo:

- a) Limpieza de moldes, esquinas y áreas de fácil acceso.
- b) Barrer todos los pisos con mapo seco “dust mop”, tratados químicamente. Se dará atención especial a eliminar la basura y el polvo en las esquinas, zócalos y áreas de poco acceso donde se acumulan polvos, papeles y basura, manteniendo siempre un sistema de limpieza altamente efectivo, incluyendo las áreas de los cuartos mecánicos de los edificios. En el caso del piso del edificio de Operaciones Electorales, la limpieza de los pisos se realizará dos (2) veces a la semana.
- c) Limpieza general y mapeado de todos los pisos en losetas, vinyl, “quarry tile”, cerámica o terrazo, con mapos tratados químicamente. Lavado de pisos usando no menos de 2 onzas de desinfectante por galón de agua, enjuagado y secado. En el caso del piso del edificio de Operaciones Electorales, la limpieza se realizará dos (2) veces a la semana.
- d) Aspiradora en las áreas de alfombras.
- e) Remoción de goma de mascar de los pisos.
- f) Limpieza profunda de los servicios sanitarios, incluyendo, pero sin limitarse a: (1) barrer y mapear los pisos dos (2) veces al día; (2) vaciado de los zafacones dos (2) veces al día; (3) limpiar diariamente las tuberías, espejos, paredes, “counters”, y todo aquello que lo requiera; y (4) desinfectar los lavamanos, inodoros y urinales una (1) vez al día, evitando que se acumulen manchas y bacterias. Se deberá utilizar para la limpieza desinfectante efectivo contra virus y bacterias.
- g) Limpieza general de todas las facilidades, incluyendo las divisiones de los modulares.
- h) Limpieza general de todos los teléfonos, teclados, controles remotos, manijas de puertas, escritorios, equipo de oficina, sillas y muebles.
- i) Limpieza general de anaqueles, libreros, archivos, armarios y “counters”.
- j) Vaciado de zafacones de desperdicios ubicados en el interior o exterior de las facilidades de la CEE, dos (2) veces al día y remoción de los desperdicios a los contenedores de las facilidades. Se deberá reemplazar las bolsas plásticas.
- k) Limpieza general de los “lobbies” y pasillos.
- l) Reposición de papel toalla, papel higiénico, jabón y pastillas de olor en los urinales e inodoros.
- m) Limpieza de elevadores, incluyendo, pero sin limitarse a, barrer y mapear, así como limpieza de cristales y puertas con los químicos correspondientes.
- n) Limpieza de escaleras y pasamanos (interior y exterior).
- o) Recogido de desperdicios en las áreas de estacionamientos, aceras y áreas circundantes de los edificios.

II. Tareas Semanales:

- a) Limpieza de fascias.
- b) Limpieza de estacionamiento.
- c) Lavado de zafacones y tapas.
- d) Limpieza de cristales del primer piso interior y exterior.
- e) Limpieza de los cristales de los pisos 2 y 10 interior y exterior, siempre que no estén sellados.
- f) Limpieza de los cristales de los pisos 3 al 9 interior.
- g) Limpieza de puertas y ventanas.
- g) Remoción de telarañas en todas las áreas.
- h) Limpieza de todos los marcos de las paredes, lámparas, puertas, ventanas y ribetes.
- i) Realizar limpieza incluyendo barrer y recolección de residuos sólidos, hojas, residuos vegetales y tierra en los estacionamientos, áreas verdes y áreas circundantes a los edificios de la CEE.
- j) Limpieza de desagües a los fines de evitar la acumulación de desperdicios que impidan el paso del agua.
- k) Vaciado y disposición adecuada de material de las trituradoras de papel.

III. Tareas Periódicas:

- a) Lavado de las losetas de los servicios sanitarios una (1) vez al mes.
- b) Lavado de las alfombras dos (2) veces al año. Remoción de manchas de las alfombras, según sea necesario o requerido.
- c) Limpieza de receptáculos dos (2) veces al mes.
- d) Limpieza y remoción de manchas de paredes, según sea necesario o requerido.
- e) Deshollinado de todas las áreas por lo menos una (1) vez al mes.
- f) Limpieza profunda de aires acondicionados tipo consola ("split"), según aplique.
- g) Limpieza de cortinas y tapicería una (1) vez al mes.
- h) Lavado de paredes y remoción de manchas en todas las áreas de oficina dos (2) veces al mes.
- i) Lavado y encerado de todos los pisos, una (1) vez al comenzar el contrato y luego cada cuatro (4) meses.
- j) Pulido y brillo de todos los pisos, una (1) vez al comenzar el contrato y luego cada cuatro (4) meses.
- k) Limpieza de ventiladores y difusores de acondicionadores de aire una (1) vez al mes.
- l) Limpieza a vapor de todos los paneles tapizados en todas las oficinas una (1) vez al comenzar el contrato y luego cada cuatro (4) meses.
- m) Limpieza a vapor de todas las sillas tapizadas en tela de todas las oficinas una (1) vez al comenzar el contrato y luego cada cuatro (4) meses.
- n) Limpieza de paneles acústicos para la remoción de polvo, manchas y telarañas una (1) vez al mes.

- o) Limpieza y brillo de todas las puertas de madera y acero inoxidable, incluyendo los marcos, una (1) vez al mes.
- p) Brillado de equipos en acero inoxidable de los baños para evitar que se dañen por moho una (1) vez al mes.
- q) Lavado a presión para eliminar manchas, polvo y sucio impregnado en las aceras, paredes y piso de los estacionamientos cada dos (2) meses.
- r) Lavado a presión para eliminar manchas, polvo y sucio impregnado en las aceras circundantes de los edificios y en las entradas cada dos (2) meses.

IV. Tareas de “Handyman”:

Los “handyman” deberán poseer vasto conocimiento en:

- a) carpintería;
- b) plomería;
- c) electricidad;
- d) mantenimiento de áreas verdes; y
- e) otros oficios diestros.

El Superintendente de Planta Física o el representante autorizado por el Presidente la CEE, podrán requerir que las tareas antes detalladas se realicen con mayor frecuencia por necesidad de los servicios.