



INVITACIÓN Y PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP) CEE-2026-03

FECHA DE PUBLICACIÓN: 19 DE FEBRERO DE 2026

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

**FECHA DE LA REUNIÓN PRE-PROPUESTA
(la asistencia es obligatoria)**

Lunes, 23 de febrero de 2026, a las 11:00 a.m.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR SOLICITUD DE ACLARACIÓN (RFC)

En o antes del jueves, 26 de febrero de 2026, a las 4:00 p.m.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA

En o antes del lunes, 9 de marzo de 2026, a las 10:00 a.m.

FECHA DEL ACTO DE APERTURA

Lunes, 9 de marzo de 2026, a las 10:30 a.m.

En San Juan, Puerto Rico, jueves, 19 de febrero de 2026

Walles E. Hernández López

Secretaria

Junta de Subastas

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

- 1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS
- 1.2 TÉRMINOS
- 1.3 ITINERARIO DEL RFP
- 1.4 IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN Y AL PLIEGO DEL RFP
- 1.5 DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DEL RFP
- 1.6 CANCELACIÓN DEL PLIEGO DEL RFP
- 1.7 REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA)
- 1.8 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)
- 1.9 ENTREGA DE PROPUESTAS
- 1.10 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA
- 1.11 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA
- 1.12 ACTO DE APERTURA
- 1.13 REUNIONES CON PROPONENTES

2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

- 2.1 FORMULARIOS
- 2.2 FORMATO DE LA PROPUESTA
- 2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA
- 2.4 CARTA DE PRESENTACIÓN
- 2.5 FIRMA EN LA PROPUESTA
- 2.6 HOJA DE PRECIOS
- 2.7 CORRECCIONES
- 2.8 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

3 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

- 3.1 PROPUESTAS INCOMPLETAS
- 3.2 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES
- 3.3 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO LICITADOR O PROPONENTE
- 3.4 OFERTA LIMITADA
- 3.5 COMPETENCIA ADECUADA
- 3.6 LEY FEDERAL DE CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

4 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

- 4.1 EVALUACIÓN
 - 4.1.1 DESEMPEÑO PASADO
 - 4.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA
 - 4.1.3 CAPACIDAD TÉCNICA
 - 4.1.4 PRECIOS
 - 4.1.5 MEJOR Y FINAL OFERTA (“BAFO”)
- 4.2 SELECCIÓN
- 4.3 RECHAZO GLOBAL
- 4.4 ADJUDICACIÓN
- 4.5 REVISIÓN JUDICIAL

5 CONDICIONES GENERALES

- 5.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA
- 5.2 PRECIOS COTIZADOS
- 5.3 ENTREGA

- 5.4 ALMACENAJE
- 5.5 MUESTRAS
- 5.6 MODO DE FACTURACIÓN
- 5.7 PAGOS
- 5.8 FIANZAS
- 5.9 DISPOSICIÓN DE MATERIAL GENERADO COMO PARTE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO
- 5.10 GARANTÍAS
- 5.11 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO
- 5.12 CANCELACIÓN DE CONTRATO
- 5.13 CÓDIGOS DE ÉTICA
- 5.14 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA
- 5.15 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA
- 5.16 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS
- 5.17 ADVERTENCIAS
- 6 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (SEGÚN APLIQUE)**
 - 6.1 RENEGOCIACIÓN DE LOS PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (NO LIMITADA A EXTENSIONES DE VIGENCIA DE CONTRATO)
 - 6.2 NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO
 - 6.3 VIGENCIA DEL CONTRATO
 - 6.4 CLÁUSULA DE ESCALA
 - 6.5 ALCANCE DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO
 - 6.6 REVISIÓN DE CONTRATOS POR LA JUNTA DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PUERTO RICO
 - 6.7 TERMINACIÓN DEL CONTRATO
- 7 RESCISIÓN DEL CONTRATO**
- 8 ESPECIFICACIONES**

AVISO: Este pliego contiene las instrucciones, requisitos, términos y condiciones generales para participar del proceso de licitación. Las especificaciones, condiciones y requisitos especiales se encuentran en los anejos adjuntos de este pliego. Es responsabilidad de los proponentes leerlas y cumplir con todo lo indicado.

LISTA DE TABLAS

TABLA 1: ITINERARIO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

TABLA 2: DESGLOSE DE LA EVALUACIÓN

LISTA DE ANEJOS

ANEJO I – PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

ANEJO II – DECLARACIÓN JURADA SOBRE TIPO DE NEGOCIO INDIVIDUAL

ANEJO III – RESOLUCIÓN CORPORATIVA

ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE

ANEJO V – INFORMACIÓN QUE LOS PROPONENTES DEBERÁN PRESENTAR PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PASADO, CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD
TÉCNICA

ANEJO VI – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS

ANEJO VII – CONDICIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES

ANEJO VIII – ALCANCE DEL TRABAJO Y ESPECIFICACIONES

ANEJO IX – CERTIFICACIÓN DE POLÍTICAS VIGENTES

1. INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de Elecciones (CEE), en virtud de la Ley 58-2020, según enmendada, conocida como “Código Electoral de Puerto Rico de 2020”, está facultada para realizar sus procesos de adquisiciones de bienes, obras o servicios no profesionales.

A esos fines, emitimos esta Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) la cual tiene como propósito establecer un contrato de limpieza y mantenimiento de oficinas, áreas verdes y estacionamiento de la CEE.

Este RFP se preparó de conformidad a las disposiciones del Reglamento Núm. CEE-006-RA de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico (en adelante, Reglamento CEE-006-RA). La CEE se reserva la facultad de descalificar o rechazar cualquier propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en el Reglamento Núm. CEE-006-RA o en este RFP.

La publicación y celebración de este RFP por parte de la Junta de Subastas, no obliga a la CEE o a la Junta de Subastas a: (i) adjudicar la *buena pro* del proceso; (ii) otorgar un contrato; o (iii) reembolsar cualquier gasto, de cualquier naturaleza, incurrido por los proponentes en la preparación, entrega, presentación de sus propuestas, participación en la licitación o en el proceso de negociación

1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **Buena pro** – representa el proceso de adjudicación o selección de un proponente.
2. **CEE** – se refiere a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
3. **Hoja de Precios** – tabla de ofertar o tabla de cotizar que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP, el cual no podrá ser modificado o alterado por el proponente.
4. **JSAF** – se refiere a la Junta de Supervisión y Administración Financiera impuesta por el Gobierno de Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.
5. **Junta de Subastas o Junta** – la Junta de Subastas de la CEE.
6. **Precio Justo y Razonable** – determinación sobre la evaluación realizada en atención en cuan justo y razonable resulta el precio propuesto al compararlo con el precio vigente en el mercado para el mismo tipo de servicio.
7. **Presidente** – se refiere al Presidente de la CEE.
8. **Proponente** – una (i) persona física; (ii) persona jurídica; (iii) empresa conjunta; (iv) sociedad; o (v) consorcio de individuos o sociedades, o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en la jurisdicción federal, estatal o local que envíen una respuesta a este RFP.
9. **Proponente Agraciado** – un Proponente a quien se le adjudica la *buena pro* de este RFP.
10. **Reglamento Núm. CEE-006-RA** – el Reglamento Núm. CEE-006-RA de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, aprobado el 16 de enero de 2026.
11. **RUL** – se refiere al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
12. **RUS** – se refiere a la página electrónica del Gobierno de Puerto Rico conocido como el “Registro Único de Subastas”.

1.2 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.

1.3 ITINERARIO DEL RFP

FECHA	HORA (AST)	EVENTO
19-febrero-2026	12:00 p.m.	Publicación de la Solicitud de Propuestas Selladas
23-febrero-2026	11:00 a.m.	Reunión Pre-Propuesta
26-febrero-2026	4:00 p.m.	Último día para presentar la Solicitud de Aclaración
3-marzo-2026	N/A	Fecha en que se emitirán las contestaciones
9-marzo-2026	10:00 a.m.	Fecha límite para la entrega de la propuesta
9-marzo-2026	10:30 a.m.	Acto de Apertura

Tabla 1 Itinerario de la Solicitud de Propuestas Selladas

La CEE se reserva el derecho de cambiar la fecha y hora de los eventos establecidos en el itinerario del RFP. Cualquier cambio será notificado mediante enmienda a los proponentes interesados por correo electrónico y publicado en la página cibernética de la CEE, en el área de “Administración / Subastas”.

1.4 IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN Y AL PLIEGO DEL RFP

Cualquier proponente interesado en participar en este RFP podrá impugnar la **Invitación o el Pliego de RFP**, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en el Reglamento Núm. CEE-006-RA. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna el pliego, y estar firmado por el proponente.

El escrito de impugnación deberá ser radicado **personalmente** ante la Oficina de Asuntos Legales de la CEE, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha de envío por la Junta de Subastas del pliego de RFP mediante correo electrónico a los proponentes o desde la fecha de publicación de la invitación en el RUS. Si la fecha de envío del pliego es distinta a la fecha de publicación 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 la Junta de Subastas y al Presidente de la CEE. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en la Sección 6.2.5 del Reglamento CEE-006-RA.

1.5 DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO DEL RFP

El pliego del RFP debe descargarse de la página cibernética de la CEE, en el área de “Administración / Subastas”. Los documentos podrán ser descargados libre de costo y estarán disponibles a partir de la fecha de publicación dispuesta en el Sección 1.3 de este pliego.

1.6 CANCELACIÓN DEL RFP

La CEE podrá cancelar este RFP de conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.3.7 del Reglamento Núm. CEE-006-RA.

1.7 REUNIÓN PRE-PROPUESTA (OBLIGATORIA)

Todo proponente o persona interesada en presentar una propuesta para el RFP de referencia, deberá acceder **OBLIGATORIAMENTE** a la reunión pre-propuesta. **Todo Proponente que presente una propuesta y no haya participado de la reunión pre-propuesta será descalificado.**

La reunión pre-propuesta será realizada de modo presencial en el teatro del Piso 2 del Edificio Administrativo de la CEE, 500 Ave. Arterial B, Hato Rey, PR 00918. El proponente deberá registrarse previo al inicio de los procesos. Cualquier proponente que se presente a la reunión luego de que el miembro de la Junta de Subastas que presida los trabajos haya finalizado el registro de asistencia en alta voz, será descalificado.

Los participantes a esta reunión tendrán que observar normas y conductas que garanticen el respeto y el decoro. Cualquier manifestación de conducta inapropiada constituirá fundamento suficiente para su descalificación.

La reunión pre-propuesta se llevará a cabo en la fecha dispuesta en el Sección 1.3 de este pliego con el propósito de aclarar a los proponentes las dudas que surjan en torno al pliego del RFP. Un miembro de la Junta de Subastas presidirá la reunión pre-propuesta.

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

1.8 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Todo proponente o persona interesada en realizar preguntas sobre un asunto con relación a este RFP presentará las mismas ante la Junta de Subastas, de forma escrita, por correo electrónico a juntadesubastas@cee.pr.gov en o antes de la fecha dispuesto en el Sección 1.3 de este pliego bajo el número del RFP de referencia. Toda pregunta o solicitud de aclaración que sea presentada luego de la fecha y hora indicada en este pliego no será considerada.

La Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en la reunión pre-propuesta.

La Junta de Subastas publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página cibernética de la CEE, y remitida por correo electrónico a los proponentes interesados.

1.9 ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas en o antes de la fecha dispuesta en el Sección 1.3 de este pliego, de las siguientes **dos (2) formas**:

1. **Físicamente**, en la Oficina de Compras y Subastas de la CEE, localizada en el Piso 4 del Edificio Administrativo de la CEE, 500 Ave. Arterial B, Hato Rey, PR, 00918; y
2. **Electrónicamente**, por correo electrónico a juntadesubastas@cee.pr.gov.

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

El sobre sellado con la propuesta deberá identificarse de la siguiente forma: **“Atención: Propuesta para el RFP CEE-2026-03”**. Tanto el sobre o paquete, así como la propuesta electrónica, deberán incluir la siguiente información: nombre, dirección postal y número de teléfono del proponente.

Toda propuesta 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 su propuesta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de esta o imputar que la propuesta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

Se considerará como **propuesta oficial el documento presentado físicamente** en la Oficina de Compras y Subastas de la CEE. Al recibirse el sobre o paquete que contiene la propuesta en la Oficina de Compras y 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 propuesta.

La propuesta sometida por correo electrónico **debe incluir una copia fiel y exacta de los documentos de la propuesta entregados físicamente**. La fecha y hora de recibo de la propuesta presentada electrónicamente, será la impresa en el documento. Como excepción, a discreción de la Junta de Subastas, se podrá autorizar la entrega personal 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 una propuesta de forma física, pero no se haya recibido la propuesta electrónica a la fecha y hora límite indicadas en este pliego, se le notificará durante el acto de apertura al proponente 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 CEE que impida el recibo de propuestas en la fecha y hora indicadas en este pliego, las propuestas se entregarán el día en que la CEE reanude sus funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

Toda propuesta presentada 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.

Las propuestas que se reciban físicamente fuera de la fecha y hora límite aquí dispuesta se devolverán al proponente informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre o paquete original de envío de la propuesta el cual se hará formar parte del expediente del RFP como evidencia de la entrega tardía.

1.10 MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA

Cualquier modificación que varíe los términos y condiciones de la propuesta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre o

paquete cerrado, debidamente identificado en cumplimiento con lo dispuesto en la Sección 6.3.11 del Reglamento Núm. CEE-006-RA.

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las propuestas. Toda modificación de propuesta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura del RFP, juntamente con la propuesta 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.

1.11 RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA

El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura. **Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.**

1.12 ACTO DE APERTURA

La Junta de Subastas realizará la apertura de las propuestas en la fecha dispuesta en el Sección 1.3 de este pliego. Todo proponente o persona interesada en comparecer al acto de apertura, el cual **se realizará de modo presencial** en tendrá que comparecer al teatro del Piso 2 del Edificio Administrativo de la CEE, 500 Ave. Arterial B, Hato Rey, PR, 00918. El licitador deberá registrarse previo al inicio de los procesos. Cualquier licitador que se presente al acto de apertura luego de que el miembro asociado de la Junta de Subastas que presida los trabajos haya finalizado el registro de asistencia en alta voz, no podrá acceder a la misma.

Si antes de la fecha del acto de apertura y por razones fuera del control de la Junta de Subastas o de la CEE el sobre o paquete resultare abierto por no estar debidamente identificado, o fuese violentado, o deteriorado, la Junta de Subastas se comunicará con el proponente concernido para que éste verifique personalmente el sobre o paquete, y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre o paquete sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega de la propuesta 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 o paquete abierto, deteriorado, o violentado y el proponente firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre o paquete.

El acto de apertura será público pero el contenido de las propuestas no se leerá. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. El acto de apertura tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar qué propuestas se recibieron.

Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la adjudicación. Durante ese periodo solamente los miembros de la Junta de Subastas, el Comité Evaluador o la persona designada del área que sometió la requisición, además del Presidente o sus representantes autorizados, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

1.13 REUNIONES CON PROPONENTES

Si la Junta de Subastas ha decidido sostener reuniones para aclarar aspectos de la propuesta, con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Núm. CEE-006-RA.

2. REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

2.1 FORMULARIO

El proponente presentará su propuesta en el formulario provisto para ello. Si fuera necesario aclarar o describir más detalladamente su propuesta, el proponente podrá añadir páginas. Las páginas adicionales podrán ser completadas a manuscrito con letra legible o utilizando cualquier medio tecnológico y en papel timbrado del proponente.

2.2 FORMATO DE LA PROPUESTA

Los documentos originales serán sometidos junto con la propuesta entregada físicamente.

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

- Papel 8½ por 11 pulgadas.
- Documentos que sean presentados forma electrónica estarán en formato “PDF”.
- Hoja de Precios deberá ser sometida en formato “PDF” y “Excel”

2.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Tanto el sobre o paquete que contenga la propuesta que será presentará físicamente, así como la propuesta sometida de forma electrónica, deberán incluir los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación, véase la Sección 2.4 de este pliego.
- b. Fianza de Licitación (“Bid Bond”), véase la Sección 5.8 de este pliego.
- c. Propuesta del Proponente, véase Anejo I.
- d. Hoja de Precios.
- e. Anejo II o Anejo III, según aplique.
- f. Dos (2) Cuestionarios de Desempeño Pasado en el formulario provisto, véase formulario JS-CEE-01.
- g. Certificación de Subcontratos, véase Anejo VI.
- h. Certificado del Registro único de Licitadores (RUL) vigente emitido por la Administración de Servicios Generales. De no estar registrado en el RUL, el proponente deberá entregar con su propuesta:
 - i. Certificación de radicación de planillas por los últimos 5 años- emitido no más de 30 días;
 - ii. Certificación de Deudas en Hacienda – emitido no más de 30 días;
 - iii. Certificación de ASUME – emitido no más de 30 días;
 - iv. Certificación del CRIM – emitido no más de 30 días; y
 - v. Registro de Comerciante vigente.
 - vi. Declaración Jurada de conformidad con el acápite (a) inciso 20 sección III de este pliego.

- i. Cualquier otro documento o certificación requerida en este pliego o en los documentos adjuntos.

En cumplimiento con la ley federal del “*Paperwork Reduction Act of 1995*” los proponentes no tendrán que someter con sus propuestas la invitación, el pliego y las enmiendas de este RFP, salvo los anejos y documentos requeridos en este RFP. **El proponente podrá ser descalificado de no adjuntar a su oferta los documentos arriba mencionados.**

2.4 CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación debe ser clara, concisa e incluir suficientes detalles para una evaluación efectiva y para justificar la validación de lo allí expresado. Asimismo, la carta de presentación debe contener toda la información que el proponente entienda la Junta debe conocer y considerar como parte de la evaluación. El proponente debe asumir que la CEE no tiene conocimiento previo de su experiencia ni de sus mejores prácticas.

La carta de presentación deberá estar firmada por la persona a esos efectos.

La CEE se reserva el derecho de solicitar al proponente, sus clientes o a terceros (incluidos o no por el proponente como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por el licitador en su propuesta.

2.5 FIRMA EN LA PROPUESTA

La propuesta deberá estar refrendada (bajo la firma) por el representante autorizado del proponente en el espacio provisto para ello en el formulario identificado como **Anejo I** de este pliego de RFP, “**Propuesta del Licitador o Proponente**”.

Se considerará como representante autorizado, aquellos dispuestos en el RUL por parte del Proponente. Para esto, el proponente deberá someter junto a su propuesta el Certificado del RUL vigente.

En caso de que el proponente no este registrado en el RUL, tendrá que cumplimentar y entregar junto con su propuesta los Anejos II o III, según corresponda al tipo de negocio, autorizando a las personas que han de representarlos en este proceso de licitación.

La propuesta tiene que estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo de tinta azul en el espacio provisto. Se autoriza la firma electrónica del Proponente en la propuesta presentada. **El incumplimiento de estos requisitos constituirá el rechazo de la propuesta.**

2.6 HOJA DE PRECIOS

Los proponentes presentarán en la Hoja de Precios provista junto a este pliego el precio de su propuesta para cada una de las partidas allí establecidas considerando el alcance de trabajo, las especificaciones, términos y condiciones indicadas en este pliego, así como sus enmiendas y notificaciones.

De aplicar, los precios deben incluir el costo por unidad, transporte, acarreo, disposición, garantía, almacenamiento, entrega y todo lo necesario para brindar el servicio especificado en este pliego.

Los proponentes tendrán que usar el formato provisto y seguir las instrucciones para completar la Hoja de Precios. Si algún proponente hace omisiones o cambios al formato de la Hoja de Precios, la Junta se reserva el derecho de rechazar por completo la propuesta.

2.7 CORRECCIONES

Toda propuesta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. propuestas variadas o ambiguas no serán consideradas. Las correcciones a las propuestas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar iniciadas por el proponente, de lo contrario, quedará invalidada la propuesta para la partida o las partidas correspondientes. No se aceptarán propuestas que incluyan correcciones realizadas con tinta correctiva, tinta blanca, cinta correctiva o “*liquid paper*”.

2.8 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las propuestas presentadas por los proponentes serán parte del expediente del RFP en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la CEE, independientemente de que se cancele o adjudique la *buena pro* de este RFP. 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 CEE, por la Junta u otra entidad gubernamental. Debido a ello, **toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la propuesta por el proponente en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”.**

El contrato adjudicado en última instancia y todos los precios establecidos en el mismo no se considerarán confidenciales ni de propiedad exclusiva, y dicha información puede hacerse disponible al público luego de la adjudicación.

3. PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

3.1 PROPUESTAS INCOMPLETAS

En el caso de que un proponente presente precios para algunos servicios, obras o bienes y omita otros, se entenderá que el proponente está interesado en ofertar únicamente en aquellos servicios por los cuales se hizo una propuesta. Si un proponente no desea ofertar por alguna partida, debe anotar “N/B” (sin licitación o “*no bid*”) en la pestaña correspondiente de la Hoja de Precios.

La Junta de Subastas se reserva el derecho a adjudicar por partida.

3.2 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Al hacer su propuesta, el proponente se limitará a ofrecer u ofertar lo que se le solicita dentro de las especificaciones y las condiciones establecidas en el pliego de RFP. Las especificaciones establecen requisitos mínimos. **Cualquier propuesta 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 forma tal que pueda interpretarse como competencia desleal.**

La Junta de Subastas no considerará las propuestas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán

las propuestas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta.

3.3 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO LICITADOR O PROPONENTE

Si un proponente presenta varias propuestas separadas para el mismo RFP, ya sea en su propio nombre o bajo seudónimos, de cualquiera de sus subsidiarias o sucursales, de uno o más de sus socios, agentes o funcionarios, todas las propuestas presentadas por el proponente **serán rechazadas**.

Ninguna persona o entidad jurídica puede unirse o participar, directa o indirectamente, como miembro del equipo de trabajo de más de un proponente. Toda persona o entidad jurídica que participe de este RFP tendrá que asegurarse de que cualquier otra persona o entidad jurídica relacionada con ella no se encuentre unida ni participe, directa o indirectamente como miembro del equipo de otro proponente. Una persona o entidad jurídica está "relacionada" con otra persona o entidad jurídica si una puede ejercer control sobre la otra, o si cada una está bajo el control directo o indirecto de la misma persona o entidad. Una persona o entidad jurídica ejerce el "control" de otra si tiene la capacidad de determinar el resultado de sus decisiones sobre las políticas financieras u operativas, ya sea formal o informalmente.

Todo proponente, ya sea persona natural o persona jurídica, cuya empresa comercial, organización de negocio, estructura corporativa, compañía, "holding company" (Sociedad, Corporación o Limited Liability Corporation "LLC" que controla todas o la gran mayoría de las acciones de su grupo de empresas), que agrupe o represente múltiples DBA's, diversas corporaciones subsidiarias, afiliadas, sucursales y empresas, entre otras, deberá cotizar, ofertar o presentar propuestas únicamente a nombre de la persona natural (en caso de ser dueño de múltiples DBA's) o a nombre del negocio principal o matriz ("holding company") en caso de persona jurídica.

3.4 OFERTA LIMITADA

El proponente que entienda que **solamente puede sostener sus precios por un período de tiempo determinado, así lo hará constar en su propuesta**, especificando el término (fecha exacta) durante el cual sostiene o garantiza la misma. En cualquier caso, que el proponente no especifique el término durante el cual garantiza su propuesta, se entenderá que sostiene su propuesta (precio ofertado) hasta la adjudicación y notificación correspondiente.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de validar con el proponente que presente una oferta limitada si sostiene la misma hasta la culminación del proceso. De sostener el proponente la oferta, deberá someterlo por escrito a la Junta. Si al momento de adjudicar el RFP, la fecha de vigencia de la propuesta indicada por el proponente ha transcurrido sin que este haya sometido por escrito que sostiene la propuesta, la Junta no podrá considerarla. Esto será de aplicación igualmente, al momento de cualificar a los proponentes para solicitar una Mejor y Final Oferta (BAFO, por sus siglas en inglés).

3.5 COMPETENCIA ADECUADA

Todo proponente o persona interesada en participar del presente RFP, **ACEPTA Y RECONOCE** que la Junta de Subastas emite este pliego con el propósito de **establecer un contrato de limpieza y mantenimiento de oficinas, áreas verdes y estacionamiento de la CEE**.

3.6 LEY FEDERAL DE CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

Todo proponente que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su propuesta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Conservación de Energía.

4. EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

4.1 EVALUACIÓN

La CEE evaluará las propuestas basadas en el cumplimiento con especificaciones, términos y condiciones, desempeño pasado, capacidad financiera, capacidad técnica, precio y lo que representa el mejor valor para la CEE.

En la primera fase se llevará a cabo una evaluación preliminar, en la cual se examinarán las propuestas para verificar que las mismas cumplan con las términos y condiciones insubsanables o compulsorios establecidas en el pliego de este RFP. Si del resultado de la evaluación surge que el proponente incumplió en uno o más de los criterios dispuesto en el Anejo IV, su propuesta **será rechazada de plano** por la Junta, sin ulteriores procedimientos.

Las propuestas que **cumplan con todos los criterios** establecidos en el Anejo IV continuarán en el proceso de evaluación.

En la segunda fase, el Comité Evaluador de Adquisiciones y/o la oficina o área que sometió la requisición evaluarán, mediante la otorgación de puntos, el desempeño pasado, la capacidad financiera, la capacidad técnica y el precio del proponente, y le someterán a la Junta de Subastas su recomendación debidamente fundamentada. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los proponentes en los criterios dispuestos a continuación, y servirán de guía a la Junta de Subastas al momento de evaluar.

Criterio	Puntuación Máxima
Desempeño Pasado	25
Capacidad Financiera	15
Capacidad Técnica	25
Precio	35
TOTAL	100

Tabla 2 Desglose de la Evaluación

Recibido en la Junta la correspondiente recomendación, esta procederá a realizar un análisis de las propuestas y las recomendaciones iniciales para determinar si las acoge o no.

En aquellos casos en que ninguno de los proponentes cumpla con alguno de los criterios establecidos en este pliego, la Junta de Subastas podrá eliminar la puntuación reservada para ese criterio para todos los licitadores y utilizar como puntuación base la suma de los restantes criterios. De ser este el caso, la Junta así lo expresara y fundamentará su decisión en la Resolución donde se adjudique la *“buena pro”*.

La Junta podrá rechazar cualquier propuesta cuando un proponente obtenga cero (0) puntos en cualquiera de los criterios de evaluación establecidos en esta Sección.

Las propuestas que, en la segunda fase, obtengan como resultado de la evaluación de la Junta de Subastas, al menos, la mitad de los puntos en la suma de todos los criterios, sin tomar en cuenta el criterio de precio, serán Proponentes Calificados para continuar en el proceso. Las propuestas que no obtengan, en la segunda fase, como resultado en su evaluación la puntuación mínima aquí requerida, serán rechazadas.

Culminada esta segunda fase, la Junta podrá determinar si a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, la adjudicación se puede realizar sin discusión adicional de las propuestas iniciales.

En caso de que la Junta de Subastas determine que se deben llevar a cabo discusiones o negociaciones de propuestas, deberá iniciar el proceso de BAFO, en cumplimiento con lo dispuesto en este pliego y en el Reglamento Núm. CEE-006-RA. La Junta de Subastas deberá convocar para el BAFO a los Proponentes Cualificados, otorgándoles un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar con relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

Recibidas las propuestas finales, se procederá con la evaluación final por parte del Comité Evaluador de Adquisiciones y/o la oficina o área que sometió la requisición, quienes remitirán a la Junta de Subastas su recomendación final. La Junta analizará ponderadamente las propuestas y las recomendaciones recibidas, para entonces determinar cuál o cuáles propuestas cumplen con todos los términos, condiciones, especificaciones, requisitos y disposiciones establecidos en este RFP, y cuál o cuáles representan el mejor valor para la CEE.

4.1.1 DESEMPEÑO PASADO

Se evaluará el desempeño anterior y la experiencia del proponente en el momento de otorgar la "*buena pro*". La evaluación estará basada en la información presentada por el proponente en su propuesta y su validación.

Para la evaluación de desempeño pasado, los proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo V.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de contactar a los clientes o referencias provistas o no por el proponente a los fines de corroborar el desempeño pasado de este.

4.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA

Se evaluará la capacidad financiera del proponente a los fines de establecer si este posee una estabilidad fiscal para cumplir con lo dispuesto en este RFP. La evaluación estará basada en la información presentada por el proponente en su propuesta y su validación.

Para la evaluación de desempeño pasado, los proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo V.

4.1.3 CAPACIDAD TÉCNICA

Se evaluará la capacidad técnica a los fines de determinar si los proponentes están capacitados para cumplir satisfactoriamente las necesidades y requisitos de la CEE. La evaluación estará basada en la información presentada por el proponente y su validación.

Para la evaluación de capacidad técnica, los proponentes tendrán que cumplir con lo dispuesto en el Anejo V.

4.1.4 PRECIOS

La propuesta de precios se analizará para determinar si son justos, razonables y competitivos, y si representan el mejor valor para la CEE.

Precio justo y razonable se refiere a una evaluación por parte de la CEE a cualquier precio propuesto por un proponente por los diferentes tipos de bienes y servicios. Los precios serán evaluados para ver cuán justo y razonable son al compararlos con el valor en el mercado.

4.1.5 MEJOR Y FINAL OFERTA (“BAFO”)

La Junta de Subastas podrá solicitar BAFO a los Proponentes Calificados (según definido en la Sección 4.1) mediante el cual estos tendrán la oportunidad de presentar su último y más atractivo precio, para clarificar cualquier información provista en la oferta original o enmendarla. El cronograma para la presentación de dicha oferta final se publicará en la página cibernética de la CEE y se le comunicará directamente a todos los Proponentes Calificados.

4.2 SELECCIÓN

La Junta de Subastas examinará todas las propuestas finales sometidas, previo a realizar cualquier determinación. La Junta de Subastas no está obligada a acoger la recomendación del Comité Evaluador de Adquisiciones y/o la oficina o área que sometió la requisición. De no aceptar la recomendación la Junta de Subastas hará su propia evaluación y otorgará la correspondiente puntuación cumpliendo con las disposiciones del pliego.

4.3 RECHAZO GLOBAL

La Junta de Subastas podrá rechazar cualquier o todas las propuestas presentadas para un proceso de RFP en las siguientes situaciones: (a) los proponentes no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas; (b) los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos; (c) cuando las propuestas demuestren que los proponentes controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos; (d) las ofertas excedan el presupuesto asignado; o (e) a juicio de la Junta de Subastas, las propuestas no representan los mejores intereses de la CEE. En caso del inciso (c), se realizará un referido al Departamento de Justicia.

4.4 ADJUDICACIÓN

La Junta de Subastas adjudicará la “buena pro” al o los proponentes responsivos cuyas propuestas representan el mejor valor para la CEE. La Junta de Subastas se reserva el derecho de adjudicar la “buena pro” a uno o más proponentes.

Una vez que la Junta de Subastas efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución será notificada a la dirección de correo electrónico indicada por el proponente en el Anejo I.

La notificación de la adjudicación del RFP **no constituirá un acuerdo formal entre las partes. Para este RFP será necesario el otorgamiento de un contrato entre la CEE y el proponente a quien se le adjudique la “buena pro” o la emisión de una orden de compra, según determinado por la CEE.** No se considerará a la CEE comprometida ni de ningún modo obligada por adjudicación alguna, hasta tanto se haya formalizado y perfeccionado el correspondiente contrato u orden de compra, según corresponda.

4.5 REVISIÓN JUDICIAL

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de veinte (20) días calendario contados a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la determinación del RFP, presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final 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, según sea el caso.

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión judicial al Presidente de la CEE y a la Junta de Subastas. Simultáneamente, notificará también al proveedor que obtuvo la *buena pro* en el RFP. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará el cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los proponentes que presentaron oferta para este RFP.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA

Los precios cotizados deben incluir los costos que asumirá el proponente en cuanto al transporte y acarreo de los bienes necesario para la ejecución del servicio establecido en esta licitación, hasta la entrega final de los mismos en el lugar designado por la CEE.

5.2 PRECIOS COTIZADOS

Todo proponente debe cotizar con base en precios justos y razonables para los servicios, bienes u obras incluidos en la licitación. El precio cotizado deberá incluir los descuentos ofrecidos por pago puntual y volumen solicitado, si alguno.

Los precios ofrecidos por el proponente se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato que se formalice u orden de compra a ser otorgada, 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 la Sección 6.4 de este pliego.

5.3 ENTREGA

El proponente deberá informar en su propuesta 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.

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

La CEE podrá establecer el término de entrega de los bienes, obras 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 proponente, contados a partir del recibo de la orden de compra, de la firma del contrato o de la emisión de la orden de comienzo para los proyectos de obras.

Habido incumplimiento de la orden de compra o del contrato de parte del proponente por retraso en la entrega del bien mueble, de la culminación de la obra o la prestación del servicio no profesional adjudicado, la División de Finanzas de la CEE, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio (1/2) por ciento del valor del contrato u orden de compra 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 u orden de compra para la partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato u orden de compra 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. CEE-006-RA.

La suma para pagar por retrasos en la entrega del servicio en ninguna forma representa una penalidad y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar a la CEE de gastos adicionales y otros contratiempos.

En aquellas subastas sufragadas en todo o en parte con fondos federales, aplicará lo dispuesto en la regulación federal.

5.4 ALMACENAJE

En los casos en que aplique, los proponentes serán responsables por los gastos relacionados con el almacenamiento de los bienes, si alguno. La CEE no será responsable de ningún impuesto o tarifa asociada con el almacenamiento de los bienes, si alguno. La CEE se reserva el derecho de realizar auditorías de almacenamiento e inventario debidamente pre-aprobadas y programadas al menos una vez al año, según aplique.

5.5 MUESTRAS

En caso de que la Junta de Subastas requiera muestras representativas de los bienes ofertados, el licitador hará entrega de estas, en la Oficina de Compras y Subastas de la CEE dentro del término indicado en la notificación de solicitud de muestras o en este pliego.

Las muestras solicitadas se proveerán:

- a) Libre de costo para la CEE;
- b) En las cantidades y con las características requeridas en las especificaciones;
- c) Provistas del marbete original que identifica la marca del producto y en el envase requerido en la subasta, o empaque comercial original; y
- 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, la CEE no responderá por el costo de éstas. Si luego del examen, las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el proponente viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haber sido notificado por cualquier medio (teléfono o correo electrónico) para ello. Si transcurrido dicho término, el proponente no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad de la CEE.

En caso del proponente agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelva, el proponente agraciado las tendrá 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.

5.6 MODO DE FACTURACIÓN

Toda factura presentada para el cobro ante la CEE deberá contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de este organismo 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 Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.

5.7 PAGOS

La CEE procesará el pago de conformidad con las respectivas leyes y reglamentos aplicables.

5.8 FIANZAS

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la propuesta o la cancelación de la adjudicación.

a) FIANZA DE LICITACIÓN ("Bid Bond")

La fianza de licitación será un respaldo provisional que prestará el proponente con el propósito de asegurarle a la CEE que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de licitación.

Para este RFP se requiere una **fianza de licitación cuarenta mil (40,000) dólares**. Ni la Junta de Subastas ni la CEE aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico 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 CEE y deberá estar firmada por el licitador y el representante de la compañía de seguros que la emite; si la fianza de licitación se presenta mediante cheque certificado o giro postal, se emitirá a favor del Secretario de Hacienda.

Cuando la Fianza de Licitación se presenta a través de una compañía de seguros, estará acompañada de la copia del "Certificate of Appointment of Attorney-in-Fact" y la Certificación de la Compañía de Seguros emitida por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

La fianza de licitación se presentará simultáneamente con la propuesta sometida por el licitador físicamente. **En cualquier caso, que el proponente no presente el documento o instrumento acreditativo de la fianza de licitación en ORIGINAL y FIRMADO, según requerido, será descalificado. La fianza de licitación tendrá una vigencia de ciento ochenta (180) días.**

El incumplimiento de este requisito dará lugar al rechazo de la propuesta y la descalificación del proponente.

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 proponente agraciado.

La CEE podrá ejecutar la fianza de licitación si expirado el término de diez (10) días laborables contados a partir de la notificación de la adjudicación, el proponente agraciado no presenta la fianza de ejecución. Además, se podrá ejecutar si el proponente agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.

Cuando la propuesta sea enmendada, si la enmienda conllevará un aumento en precio de la propuesta original, será obligación del proponente, ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, su propuesta se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

b) FIANZA DE EJECUCIÓN ("Performance Bond")

El proponente a quien se adjudique la *buena pro* de este RFP, deberá presentar la 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 este RFP se requiere una **fianza de ejecución ochenta mil (80,000) dólares.** Ni la Junta de Subastas ni la CEE aceptarán fianzas por un monto menor al aquí establecido o a nombre de otra entidad distinta a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico 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 CEE; si las fianzas de ejecución se presentan mediante cheque certificado o giro postal, se emitirán a favor del Secretario de Hacienda. **La fianza de ejecución deberá tener una vigencia igual al término del contrato o al término licitado para la entrega de los bienes o la culminación de la obra o servicios.**

Se podrá ejecutar la fianza de ejecución si transcurrido el término dispuesto en la oferta, el proponente agraciado no entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a éste. Además, el proponente tendrá que responder económicamente por la diferencia en precio que 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 proponente concernido.

5.9 DISPOSICIÓN DE MATERIAL GENERADO COMO PARTE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO

La disposición del material generado como parte del desarrollo del servicio se realizará de una forma ambientalmente segura, sostenible, conforme a las leyes y regulaciones, estatales y federales aplicables. Como parte del precio de su propuesta, el proponente incluirá el costo por el manejo, transportación y disposición de estos materiales, según aplique.

5.10 GARANTÍAS

Según aplique, el proponente deberá incluir con su propuesta, la descripción de la garantía, el periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, su vigencia, sus limitaciones y condiciones.

El proponente se obligará a honrar la garantía suscrita con la oferta o propuesta, así como la garantía dispuesta por el manufacturero.

El contratista agraciado prestará directamente la garantía. El contratista agraciado tendrá un término de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de que la CEE le someta la reclamación de garantía por escrito para evaluarla y proceder con los arreglos correspondientes.

El proponente deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío.

Todo proponente vendrá obligado a honrar a la CEE 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 se podrá establecer la garantía mínima (periodo mínimo de garantía) que requiere la CEE para el bien, obra o servicio.

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

El ofrecimiento por parte del proponente de una garantía menor a la requerida por la Junta para el bien, obra o servicio podrá conllevar el rechazo de la propuesta.

En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego la CEE no establezca garantía mínima para el bien, obra o servicio, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROPONENTE detallar en la Hoja de Precios la garantía incluida para el bien, obra o servicio ofertado.

En cualquier caso, que, en las “Especificaciones” y “Condiciones Especiales” de este pliego la CEE establezca garantía mínima para el bien, obra o servicio, y el proponente no indique un término distinto en la Hoja de Precios, se entenderá que con la firma de la propuesta acoge dicha garantía mínima como suya.

SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROPONENTE detallar en la Hoja de Precios la garantía incluida para el bien, obra o servicio ofertado en término de días, meses, semanas o años.

5.11 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Presidente se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato u orden de compra otorgada en virtud de este proceso de licitación en cualquier momento cuando esto resulte en la protección del interés público o el beneficio de la CEE.

El Presidente, ante el incumplimiento de contratos u orden de compra, 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 notificar a la Administración de Servicios Generales para la evaluación y posible eliminación del suplidor del RUL.

Además, la CEE se reserva el derecho de aplicar cualesquiera otras sanciones, según provistas en el Reglamento Núm. CEE-006-RA, en la normativa legal aplicable, así como también, las pactadas en el contrato otorgado u orden de compra emitida. La CEE se reserva el derecho a llevar a cabo cualquier otra acción legal por daños y perjuicios causado por el incumplimiento de contrato.

Las medidas tomadas en caso de incumplimiento serán impuestas solamente por el Presidente, previa investigación de los hechos, mediando notificación adecuada y en observancia del debido proceso de ley. En aquellas subastas sufragadas en todo o en parte con fondos federales, aplicará lo dispuesto en la regulación federal, cuando sea incompatible con lo aquí dispuesto.

5.12 CANCELACIÓN DE CONTRATO

Si el proponente se niega a realizar el servicio contratado, la CEE podrá cancelar la orden de compra o el contrato relacionado. También podrá otorgar una orden de compra o contrato que considere los mismos bienes, obras o servicios a favor de otro proponente, sin perjuicio de la aplicación de cualesquiera otras medidas dispuestas en otras disposiciones legales relacionadas al incumplimiento contractual.

5.13 CÓDIGOS DE ÉTICA

Todo Proponente **deberá cumplir con lo siguiente:**

a) **CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:**

Todo proponente 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 la CEE que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones del Código de Ética establecido en la ley de referencia.

Asimismo, la persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de un proceso de licitación o en el otorgamiento de algún contrato con la CEE, para la realización de servicios o de una obra, 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 proponente no este registrado en el RUL o no tenga el RUL vigente. Cuando el proponente se encuentre registrado y elegible en el RUL, bastará con la entrega de su certificado del RUL junto a la propuesta para el cumplimiento con este requisito.**

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, según enmendada, 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 la CEE 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 proponente queda sujeto a las sanciones y penalidades establecidas en el Artículo 3.7. — Sanciones y penalidades de la Ley 2-2018.

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 a CEE.

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.

5.14 COLABORACIÓN INVESTIGATIVA

Toda persona, proponente 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.

5.15 CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA

Ni la Junta de Subastas ni la CEE 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 acecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.

5.16 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Se advierte a todos los proponente y personas naturales o jurídicas interesadas en participar en este RFP que **está prohibido tener contacto con relación a este proceso de licitación con los miembros de la Junta de Subastas y con los empleados o funcionarios de la CEE**, luego de concluida la reunión pre-propuesta y hasta que la Junta de Subastas emita una determinación final. El incumplir con lo anterior resultará en el rechazo de la propuesta.

Comunicaciones con otros representantes del Gobierno respecto a cualquier asunto relacionado a este RFP 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 emitirá por medio del siguiente correo electrónico: juntadesubastas@cee.pr.gov.

Cualquier información o anuncio relacionado con este RFP será publicado por la Junta de Subastas a través de la página cibernética de la CEE y notificado mediante correo electrónico a los proponentes hábiles para participar del proceso. Toda información, anuncio público o enmienda relacionada a este RFP se hará por escrito con las debidas autorizaciones y emitidos por la Junta.

5.17 ADVERTENCIAS

- a) Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta, como parte de la información presentada para esta licitación será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier orden de compra o contrato otorgado.
- b) La CEE podrá ordenar la cancelación del pliego de este RFP antes o después del acto de apertura, siempre que no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra. Esto será cuando sirva a los mejores intereses de la CEE.
- c) La CEE podrá enmendar cualquier pliego de RFP hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o un (1) día laborable antes del acto de apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas. En casos de **proyectos de obras de construcción** la CEE podrá enmendar el pliego del RFP hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura del RFP cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o tres (3) días laborables antes del acto de apertura del RFP cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.
- d) La notificación de la adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se emita una orden de compra o se suscriba el contrato.
- e) La Junta de Subastas se reserva el derecho negociar individualmente con los proponentes cualquier aspecto referente a los términos, condiciones, calidad, precios, o combinación de factores, para obtener el mejor valor para la CEE. Además, la Junta podrá realizar la correspondiente adjudicación sin mediar negociación.
- f) Toda propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.
- g) Ni la CEE ni la Junta de Subastas aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido, que no esté firmada, que no sea en original o a nombre de una entidad que no sea la CEE o el Secretario de Hacienda, según sea el caso. **El incumplimiento con estos requisitos dará lugar al rechazo de la propuesta.**
- h) Toda persona que, en relación con la CEE, participe en este RFP, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con esta, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que la CEE pueda evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de **descalificación inmediata.**
- i) En caso de que los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos en este RFP sean parcial o totalmente financiados con fondos federales, el proponente deberá estar registrado y elegible en el *System for Award Management (SAM)* al momento de adjudicarse, así como de la firma del contrato o emisión de la orden de compra. De no estar registrado y ser elegible, **será descalificado.**

6. **FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (SEGÚN APLIQUE)**

En relación con el RFP de referencia, la CEE podrá formalizar un contrato. La propuesta del proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego del RFP constituirán la base del contrato. El contrato se formalizará una vez la CEE reciba las garantías o fianzas requeridas por parte del proponente agraciado.

6.1 RENEGOCIACIÓN DE LOS PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (NO LIMITADA A EXTENSIONES DE VIGENCIA DE CONTRATO)

Los precios cotizados por el proponente permanecerán fijos durante la vigencia del contrato u orden de compra, de acuerdo con la cotización y adjudicación del RFP, y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones del mercado, independientemente de su previsibilidad, salvo lo dispuesto en el Sección 6.4 de este RFP.

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

6.2 NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO

Si el proponente agraciado se negare a formalizar el contrato luego de haber sido citado por la Oficina de Asuntos Legales de la CEE serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. CEE-006-RA y en este pliego.

6.3 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato a ser formalizado objeto de esta licitación tendrá una vigencia de **tres (3) años**.

El Presidente podrá autorizar enmendar el contrato a los fines de extender su vigencia cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento Núm. CEE-006-RA. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

6.4 CLÁUSULA DE ESCALA

Los precios ofrecidos podrán estar sujetos a cambios por fluctuaciones legales (arbitrios o impuestos) o aumento en el precio de la materia prima, siempre y cuando el proponente someta evidencia documentada acreditativa del aumento. El aumento en el precio establecido estará sujeto a la aprobación escrita de la CEE. Para disminuir precios bastará con la mera notificación escrita del proponente.

6.5 ALCANCE DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

La orden de compra emitida o el contrato a ser otorgado con relación a este RFP incluirá **exclusivamente** las partidas consideradas en la licitación, según adjudicadas.

6.6 REVISIÓN DE CONTRATOS POR LA JUNTA DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PUERTO RICO

Todos los contratos resultantes de este RFP están sujetos a revisión por parte de la JSAF de acuerdo con la política de revisión de contratos de esta¹.

¹ Consulte las políticas de revisión de contratos de JSAF disponibles en <https://juntasupervision.pr.gov/documents/>.

6.7 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El incumplimiento con las cláusulas y condiciones de este RFP, del contrato u orden de compra emitida constituirá causa suficiente para dar por terminado el contrato sin necesidad de previa notificación.

7. RESCISIÓN DEL CONTRATO

La CEE no 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. Además de la rescisión del contrato, la CEE 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.

8. ESPECIFICACIONES

Las especificaciones incluidas en este pliego de RFP son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obras o servicios que se solicitan, los cuales sirven de guía para describir detalladamente lo que se solicita. Los proponentes vienen obligados a cumplir cabalmente con cada uno de los detalles incluidos en las especificaciones.

El proponente deberá cumplir con las Especificaciones incluidas en los documentos de este RFP.

ANEJO I – PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

Información del Proponente	
Nombre del Proponente:	
Seguro social/ Seguro social patronal (en caso de entidad):	
Email:	Teléfono:
Dirección postal:	
Número del RUL:	
Persona Contacto (En caso de entidad)	
Nombre:	Título:
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	
Dirección física:	

Para entidades foráneas solamente:

Entidad Foránea	
Nombre del agente residente:	
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	

El Proponente acepta, reconoce y certifica:

- Haber leído el **pliego de licitación, incluidos sus anejos**, enmiendas y notificaciones, las cuales forman parte integral del mismo, certificando mediante la presentación de su oferta la comprensión y aceptación de cada una de las cláusulas allí contenidas.
- Haber leído las **instrucciones, términos y condiciones** incluidas en el pliego de licitación, certificando mediante la presentación de su propuesta la comprensión y aceptación de estas.

- Haber recibido y leído todas las respuestas emitidas por la Junta de Subastas a las preguntas, si alguna, de los proponentes.
- Que la información provista en la propuesta ha sido revisada en términos de exactitud y que la misma está completa.
- Que no existen hechos o circunstancias que puedan dar lugar a un **conflicto de interés** aparente, potencial o real, organizacional o personal, para el proponente, su personal o subcontratistas, respecto a esta licitación, con la CEE o con el Gobierno de Puerto Rico.
- Que la oferta presentada es genuina, verdadera y **no colusoria** o falsa. Además, que el proponente no ha coludido, conspirado, confabulado o acordado, directa o indirectamente, con cualquier otro proponente o persona alguna para hacer una propuesta falsa o abstenerse de presentar una propuesta.
- El proponente autoriza a la CEE a verificar, corroborar y validar, por cualquier medio, la información que forma parte de la oferta, y a solicitar a sus clientes o a terceros (incluidos o no por el proponente como referencia) información adicional para corroborar la información suscrita por este.
- Que el proponente será el contratista principal para todas las etapas, y que cualquier otro participante será designado y notificado como subcontratista.
- Que la oferta permanecerá válida hasta concluido el proceso de licitación y hasta que cumpla con la entrega de los bienes, la finalización de la obra o se presten los servicios adjudicados
- De haberse requerido, certifico mediante este Anejo el cumplimiento con el “Buy American Act” o el “Build America, Buy America”, o cualquier ley similar.

Certificación:

Yo, _____, por la presente **AFIRMO Y CERTIFICO** que estoy autorizado a firmar esta oferta y a comprometer al proponente con relación a precio, recursos y servicios descritos en esta propuesta. A su vez, **CERTIFICO RECONOCER Y ACEPTAR** las afirmaciones arriba detalladas, además de mi obligación en cuanto al cumplimiento con todos los requisitos, términos y condiciones durante el proceso de licitación, así como también, durante la vigencia del contrato u orden de compra que en su día se otorgue.

Fecha_____
Firma_____
Puesto o cargo que ocupa

ANEJO II – DECLARACIÓN JURADA SOBRE TIPO NEGOCIO INDIVIDUAL

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

Yo _____, en mi carácter personal, mayor de edad,
(estado civil) _____, (título o cargo)
_____ y vecino de
_____, he sido designado como el representante autorizado
de _____ (nombre del Proponente).

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 o servicios profesionales o no profesionales: (*escriba a que se dedica*)

_____.
5. Que las siguientes personas, **cuyas firmas aparecen en el presente documento**, están autorizadas a nombre y en representación del negocio, a firmar las propuestas que se sometan como parte de los procesos de compra de bienes y servicios profesionales y no profesionales que se lleven a cabo por la Comisión Estatal de Elecciones 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 la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico. De igual forma, dichas personas están autorizadas a firmar propuestas y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia.

Nombre y Apellidos	Posición	Firma

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en _____,
_____, hoy _____ del _____ de _____.

FIRMA

Affidávit 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 Notario

Firma del Notario

SELLO
NOTARIAL

ANEJO III – RESOLUCIÓN CORPORATIVA

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

Yo _____, mayor de edad, (estado civil) _____, (título o cargo) _____, 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 la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, 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____.

SELLO
NEGOCIO

Firma

Affidavit 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 Notario

Firma del Notario

SELLO
NOTARIAL

ANEJO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE

En la primera fase se llevará a cabo una evaluación preliminar, en la cual se examinarán las propuestas para verificar que las mismas cumplan con las **términos y condiciones insubsanables o compulsorios** establecidas a continuación.

1. **Fianza de Licitación (“Bid Bond”) en cumplimiento con la Inciso a de la Sección 5.8.**
2. **Anejo I – Propuesta del Proponente o Licitador completada en todas sus partes y firmada por un representante del proponente autorizado.**
3. **Propuesta presentada físicamente y enviada por correo electrónico en cumplimiento con los dispuesto en este pliego.**
4. **Asistencia a la reunión pre-propuesta obligatoria.**

Si del resultado de la evaluación surge que el proponente incumplió en uno o más de los criterios dispuesto en este Anejo, su propuesta **será rechazada de plano** por la Junta, sin ulteriores procedimientos.

Las propuestas que **cumplan con todos los criterios** aquí establecidos continuarán en el proceso de evaluación.

**ANEJO V – INFORMACIÓN QUE LOS PROponentES DEBERÁN
PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PASADO,
CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD TÉCNICA**

I. DESEMPEÑO PASADO

El proponente deberá presentar con su propuesta:

- a) Carta de presentación. Véase Sección 2.4.
- b) Organigrama operacional de la compañía. Además, deberá incluir:
 1. Detalle de la cantidad de empleados disponibles en su empresa para realizar los servicios licitados.
- c) Resume acreditativo sobre la experiencia del proponente brindando los bienes, obras o servicios descritos en este pliego. Además, deberá incluir:
 1. Cantidad de años brindando servicios de limpieza y mantenimiento de oficinas, áreas verdes y estacionamientos.
- d) Dos (2) cuestionarios de desempeño pasado (en el Formulario JS-CEE-01) provisto junto a este pliego) completado y firmados por dos (2) clientes diferentes a quienes les haya provistos bienes, obras o servicios **similares a los licitados en este RFP**. La referencia debe estar fechada dentro del término máximo dispuesto en el formulario.
- e) Listado de contratos pasados, públicos o privados, donde el proponente haya provisto bienes, obras o servicios similares a lo solicitado en este RFP, fechados dentro de los últimos cinco (5) años. El listado deberá incluir:
 1. El nombre del cliente y de la persona contacto.
 2. Número de teléfono de la persona contacto.
 3. Breve descripción del trabajo realizado.
 4. Cantidad de empleados asignados a dicho cliente.
 5. Cuantía del contrato.
 6. Fecha del contrato.
- f) En el caso de nuevas empresas, se debe proporcionar una copia del Certificado de Incorporación, además de una descripción de la experiencia de los fundadores o miembros.
- g) Cualquier otro documento requerido en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de solicitar información adicional durante la evaluación de las propuestas.

II. CAPACIDAD FINANCIERA

El proponente deberá presentar con su propuesta:

- a) Evidencia de línea de crédito por la cantidad de treinta mil (30,000) dólares o una certificación bancaria en original donde conste la disponibilidad de dicha cantidad en las cuentas bancarias del proponente. La certificación o documento provisto deberá estar fechado dentro de los treinta (30) días previos al Acto de Apertura.
- b) Copia de los Estados Financieros Auditados o su equivalente para las pequeñas o medianas empresas de los últimos dos (2) años.
- c) Resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años.
- d) Cualquier evidencia adicional que entienda pertinente para demostrar capacidad financiera.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de solicitar información adicional durante la evaluación de las propuestas.

III. CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente deberá presentar con su propuesta:

- a) Explicación clara, detallada y precisa sobre la metodología que propone aplicar para realizar el servicio o proveer los bienes descrito en este pliego de manera costo efectiva para la CEE, incluyendo, pero sin limitarse a:
 1. Comunicaciones y atención al cliente.
 2. Procesos.
 3. Método de facturación.
 4. Reportes de asistencia y de tareas realizadas, entre otros.
 5. Manejo de asistencia de los empleados.
 6. Reclutamiento de empleados.
- b) Listado de productos, materiales y equipos que propone utilizar para realizar los servicios descritos en este pliego.
- c) Explique cómo establecerá su plan de trabajo para brindarle los servicios a la CEE, que incluya, pero sin limitarse a, la disponibilidad de los empleados a ser asignados a la CEE.
- d) Un resumen sobre las actividades que subcontratará para realizar las actividades descritas en este pliego, según aplique.
- e) Provea un listado de los equipos, herramientas y maquinarias que tiene disponibles en inventario para realizar las tareas descritas en este pliego.
- f) Describa los protocolos de inspección de los trabajos realizados utilizados por su empresa. ¿Cada cuánto tiempo, la empresa conduce inspecciones de los trabajos realizados y quienes realizan estas inspecciones?
- g) Explique su protocolo de servicio en casos de emergencias y/o desastres naturales.
- h) Explique su proceso para manejar situaciones excepcionales, como, por ejemplo, derrames, inundaciones, entre otros.
- i) Explique los protocolos que implementara sobre el control de calidad de su empresa para asegurarse del cumplimiento de los servicios contratados.
- j) Explique cómo se gestionan los pedidos especiales o de emergencia fuera de horario regular de trabajo.
- k) ¿Qué tipo de entrenamiento o adiestramiento reciben los empleados de su empresa antes de ser asignados al puesto de trabajo?
- l) ¿Cómo garantiza la continuidad del servicio ante usencias? Explique el proceso para sustituir empleados ausentes.
- m) ¿Con cuanta frecuencia los supervisores y “group leaders” realizan inspecciones de los servicios brindados?
- n) Provea un listado de los servicios que subcontratará, si alguno.
- o) Cualquier otro documento o información requerida en este pliego, incluyendo sus anejos o enmiendas.

ANEJO VI – CERTIFICACIÓN DE SUBCONTRATOS

Yo _____, mayor de edad, (estado civil) _____, (título o cargo) _____ y vecino de _____, he sido designado como el representante autorizado de _____ (nombre del Proponente), en tal sentido, certifico que de ser el Proponente Agraciado tendré que, en caso de que subcontrate algún servicio o entidad para cumplir en todo o en parte con la propuesta adjudicada, previo a la firma del correspondiente contrato, brindar por escrito la información de contacto del subcontratista, así como cualquier otra información o documentación requerida por la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico. En aquellos casos donde la necesidad de subcontratar surja luego de la firma del contrato, tendré que proveer, previo a que el subcontratista comience las labores, la información de este a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico para su aprobación. El subcontratista no podrá comenzar a realizar labores para el Proponente Agraciado sin la aprobación de la Comisión.

De igual forma, reconozco que todo subcontratista tiene que cumplir con las disposiciones de este pliego, así como con las leyes y reglamentos aplicables al Proponente.

La Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico se reserva el derecho de cancelar el contrato correspondiente o la orden de compra, en aquellos casos donde el subcontratista no cumpla con los requisitos dispuestos en este pliego, o cuando el Proponente incumpla su deber de informar cualquier subcontratación.

En _____, _____, hoy _____ del _____ de _____.

Firma del Representante Autorizado del Proponente

ANEJO VII - 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 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 servicio de mantenimiento de áreas verdes incluirá la aplicación de herbicidas, fertilizantes, cortar grama, poda de árboles hasta diez (10) pies de alto (incluyendo disposición de los mismos).
17. El contratista prestará los servicios en el Edificio Administrativo y en el Edificio de Operaciones Electorales de la CEE, en San Juan.
18. 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.
19. El contratista es responsable del estricto cumplimiento con toda la normativa legal estatal y federal aplicable a este tipo de servicio.
20. El contratista tendrá que rendir trimestralmente un informe de los servicios realizados, incluyendo progresos e incidentes.
21. El contratista deberá contar con todos los equipos y herramientas necesarias para prestar los servicios requeridos en este proceso de licitación.
22. 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.
23. 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).
24. El contratista deberá proveer mensualmente a la CEE una ficha o tarjeta donde se certificarán los trabajos realizados.
25. 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.
26. El contratista entregará un informe trimestral de las tareas periódicas a realizarse.
27. Los empleados registrarán su asistencia en el sistema de registro electrónico de asistencia utilizado por la CEE.
28. El contratista deberá sustituir inmediatamente todo empleado que se ausente.
29. El mantenimiento de las áreas verdes se realizará en los jardines, patios, aceras y todas las áreas verdes alrededor de los edificios.
30. 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.
31. La CEE determinará la ubicación de los empleados asignados por el contratista, entendiéndose que, el personal podrá requerirse que preste servicios entre facilidades.
 32. 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.
 33. 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”.
 34. 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 “handy man” que las tareas serán asignadas por el Superintendente de Planta Física de la CEE o el representante autorizado por el Presidente de la CEE.
 35. 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.
 36. 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.
 37. 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.
 38. 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.
 39. 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.
 40. 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.
 41. El contratista realizara 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.
 42. 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.
 43. 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 – 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 mapas 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 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).

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) Recogido de hojas secas y residuos vegetales.
- j) Realizar limpieza incluyendo barrer y recolección de residuos sólidos, hojas y tierra en los estacionamientos y áreas circundantes a los edificios de la CEE.
- k) Limpieza de desagües a los fines de evitar la acumulación de desperdicios que impidan el paso del agua.
- l) 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 brillado 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) Corte de grama y perfilado de orillas en una frecuencia que siempre se vea la grama de entre una (1) y dos (2) pulgadas de alto.

- r) Poda de árboles y arbustos en forma simétrica de no más de diez (10) pies de alto. Los árboles deben estar a un máximo de altura que no tengan contacto alguno con las líneas de energía eléctrica.
- s) Remoción de toda la maleza o malas hierbas de áreas donde no haya gramas como lo son las aceras, áreas de cemento o asfalto, según sea requerido. Se recomienda el uso de productos ecológicos o eco amigables para estas tareas.
- t) De ser requerido, riego manual en temporada de sequía de las áreas verdes.
- u) Recolección y disposición de residuos verdes, según sea requerido. Se debe rastrillar y recoger todos los residuos cada vez que se corte la grama. No se deben dejar residuos vegetales ni bolsas de basura con residuos vegetales de un día para otro fuera de los contenedores de basura.
- v) Lavado a presión para eliminar manchas, polvo y sucio impregnado en las aceras, paredes y piso de los estacionamientos cada dos (2) meses.
- w) 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 “Handy Man”:

Los “handy man” deberán poseer vasto conocimiento en:

- a) carpintería;
- b) plomería;
- c) electricidad; y
- d) 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.

ANEJO IX – CERTIFICACIÓN DE POLÍTICAS VIGENTES

Yo _____, mayor de edad, (estado civil)
_____, (título o cargo)
_____ y vecino de
_____, he sido designado como el representante autorizado
de _____ (nombre del Proponente), en
tal sentido, certifico que el Proponente cuenta con políticas vigentes de:

- a) Libre de Drogas en el Lugar de Trabajo;
- b) Hostigamiento Sexual en el Área de Trabajo;
- c) Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo; y
- d) Cualquier otra requerida por la normativa legal vigente o por la CEE.

En _____, _____, hoy _____ del
_____ de _____.

Firma del Representante Autorizado del Proponente



REP NÚM. CEE-2026-03

HOJA DE PRECIOS



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

Partida	Descripción	Tarifa por Hora Empleado	Tarifa por Hora Extra
1	Servicio de Limpieza de Oficinas, Áreas Verdes y Estacionamiento		
2	Servicio de "handy man".		