



Municipio Autónomo de San Juan

SOLICITUD DE PROPUESTAS NÚM. RFP-2022-014
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CISTERNAS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN”

Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| CAPITULO 1 -ASPECTOS GENERALES DEL PLIEGO | 3 |
| 1.1 INTRODUCCION | 3 |
| 1.2 SERVICIOS | 3 |
| 1.2.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO | 3 |
| 1.2.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO | 3 |
| 1.2.3 TRABAJOS ADICIONALES..... | 4 |
| 1.2.4 EXCLUSIONES..... | 4 |
| 1.3 CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN..... | 4 |
| 1.4 PARTICIPANTES..... | 4 |
| 1.5 PREGUNTAS Y OBSERVACIONES AL PLIEGO DE RFP | 4 |
| 1.6 RESPUESTAS, ADENDAS O ACLARACIONES | 4 |
| 1.7 INSPECCIÓN DE LOS EQUIPOS (VISITA TÉCNICA)..... | 5 |
| 1.8 REPARACIONES INICIALES..... | 5 |
| 2 CAPITULO 2 -SOBRE LAS PROPUESTAS..... | 6 |
| 2.1 REQUISITOS | 6 |
| 2.2 PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 6 |
| 2.3 VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS | 6 |
| 2.4 ENTREGA DE PROPUESTAS | 6 |
| 2.5 ACTO DE APERTURA | 7 |
| 2.6 PRECIO..... | 7 |
| 2.7 GARANTÍA..... | 7 |
| 2.8 DESCUENTO POR PRONTO PAGO..... | 7 |
| 2.9 ALCANCE DE LA PROPUESTA | 7 |
| 2.10 COSTO DE REPARACIONES..... | 8 |
| 2.11 REGISTRO DIGITAL..... | 8 |
| 2.12 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA | 8 |
| 3 CAPITULO 3 -ESPECIFICACIONES TÉCNICAS..... | 10 |
| 3.1 ALCANCE DE TRABAJO..... | 10 |
| 3.1.1 LLAMADAS DE SERVICIO Y SERVICIO DE EMERGENCIAS | 10 |
| 3.2 MANTENIMIENTO..... | 10 |
| 3.3 INVENTARIO DE PIEZAS Y MATERIALES | 12 |
| 3.4 EQUIPO Y HERRAMIENTAS | 12 |
| 3.5 PERSONAL, MANO DE OBRA Y NIVEL DE CALIDAD..... | 12 |
| 3.6 SEGURIDAD Y SALUD | 12 |
| 4 CAPITULO 4 -EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN | 14 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4.1 | PROCEDIMIENTO | 14 |
| 4.1.1 | EVALUACIÓN DE PROPUESTAS..... | 14 |
| 4.1.2 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... | 14 |
| 4.1.3 | MÉTODO DE EVALUACIÓN | 14 |
| 4.1.4 | RECHAZO DE OFERTA | 16 |
| 4.1.5 | ADJUDICACIÓN | 16 |
| 4.1.6 | AVISO DE ADJUDICACIÓN Y ACEPTACIÓN | 16 |
| 4.1.7 | PROCESO DE REVISIÓN DE ADJUDICACIÓN | 17 |
| 5 | CAPITULO 5 -CONTRATACIÓN | 18 |
| 5.1 | PROCEDIMIENTO | 18 |
| 5.2 | VIGENCIA | 18 |
| 5.3 | REGLAS Y CONDICIONES..... | 18 |
| 5.3.1 | APLICABILIDAD DE CONDICIONES | 18 |
| 5.3.2 | CONFLICTO DE INTERÉS..... | 18 |
| 5.3.3 | DAÑOS INCIDENTALES Y CONSECUENTES | 18 |
| 5.3.4 | CONDICIONES DE SERVICIO | 18 |
| 5.3.5 | TERMINACIÓN DEL CONTRATO | 19 |
| 5.3.6 | INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO..... | 19 |
| 5.4 | DOCUMENTACIÓN..... | 19 |
| A. | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL LICITADOR AGRACIADO PARA FORMALIZAR SU CONTRATO:..... | 19 |
| 6 | CAPITULO 6 -FACTURACIÓN Y PAGOS..... | 21 |
| 6.1 | FACTURACIÓN | 21 |
| 6.2 | DESCUENTOS Y PENALIDADES..... | 21 |
| 6.3 | REGLAS Y CONDICIONES..... | 21 |
| 6.4 | TÉRMINOS DE PAGOS..... | 22 |
| 7 | APENDICE A..... | 23 |
| | FORMULARIO DE LICITACIÓN | 23 |
| | LISTADO DE DEPENDENCIAS:..... | 23 |
| 8 | APENDICE B..... | 27 |
| | INVENTARIO DE CISTERNAS Y EQUIPOS | 27 |
| 9 | APENDICE C..... | 28 |
| | LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS | 28 |

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES DEL PLIEGO

1.1 INTRODUCCION

El presente llamado a licitación al que invita el Municipio Autónomo de San Juan (MASJ) (en adelante Municipio), tiene por objeto contratar un servicio de mantenimiento y reparación de cisternas de agua para garantizar el adecuado funcionamiento de estos vitales componentes de la infraestructura municipal, aplicando las acciones que se describen en estas cláusulas y todas aquellas que sin estar específicamente expuestas, constituyan parte de un programa de mantenimiento para los tipos de equipos, las condiciones de exigencia operativa, de salubridad y de funcionamiento que se establecen.

1.2 SERVICIOS

El contratista suministrara toda la gerencia, supervisión, mano de obra, materiales, suministros, piezas o partes de equipos (excepto en casos específicos) y planificara, calendarizara, coordinara, mantendrá un registro y asegurara un resultado eficiente de todos los servicios que aparecen en las especificaciones técnicas de esta solicitud de propuesta. El contratista será responsable de proveer el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo y servicios relacionados en conformidad con lo requerido en esta solicitud, en las localidades especificadas en el Apéndice A.

1.2.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- A. Luego de adjudicada la RFP, el licitador contratado será responsable de mantener el inventario actualizado y un historial de mantenimiento y reparaciones para las dependencias y unidades que le sean adjudicadas. Además tendrá que mantener evidencia fotográfica de los mantenimientos realizados. Dicha información estará disponible al representante del MSJ de ser solicitada.
- B. En general y como mínimo, el servicio de mantenimiento tiene que incluir:
- (1) Limpieza/reemplazo de filtros
 - (2) Inspección y limpieza de contactos, tableros y demás componentes eléctricos.
 - (3) Calibraciones y/o programación de controles.
 - (4) Verificación de disparo y accionamiento de protecciones eléctricas y mecánicas
 - (5) Limpieza y lubricación de motores y cojinetes
 - (6) Engrase de piezas móviles
 - (7) Regulación del caudal de agua.
 - (8) Revisión de la tensión y consumo eléctrico del sistema
 - (9) Limpieza del recinto del cuarto de máquinas
 - (10) Reparaciones y reemplazo de componentes según sea el caso.

1.2.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- A. Este servicio incluirá:
- (1) Cambiar piezas y repuestos conforme así se requiera, para solucionar los eventos de daños que se presenten y poner en buen funcionamiento el equipo, minimizando el impacto en la prestación del servicio.
 - (2) Mantener un inventario (“stock”) de repuestos mínimos para solventar lo más rápidamente posible los eventos de daño que se presenten.
 - (3) Mantener un inventario (“stock”) mínimo de herramientas especializadas necesarias para solventar lo más rápidamente posible los eventos de daño que se presenten.
 - (4) Mantener sistema de comunicación y ubicación que garantice el contacto permanente del técnico(s) encargado con el funcionario representante del Municipio Autónomo de San Juan.
 - (5) Procurar atender dentro de 1 hora de solicitado el servicio, cualquier llamado por daño de algún sistema.
 - (6) Mantener un archivo de hojas de vida registrando los daños de los equipos.
- B. El servicio no incluye:
- (1) Mantenimiento de las instalaciones eléctricas o ambientales externas a los equipos
 - (2) Reparaciones de desperfectos ocasionados por la incorrecta utilización de los equipos
 - (3) Conexiones erróneas realizadas por personal ajeno a la empresa de mantenimiento
 - (4) Movimiento o traslado de las instalaciones de su emplazamiento original.
 - (5) Averías o demoras causada por actos de algún gobierno, huelgas, fuegos, explosiones, hurto, inundaciones, huracanes, terremotos, motines, perturbación civil, guerra, daños maliciosos, o por alguna causa fuera de control razonable del Contratista.

En los casos especificados en los incisos B (2) y B (5) el contratista someterá un informe de los daños con evidencia fotográfica, recomendación de acciones a tomar y cotizará la reparación de dichos daños. De ser solicitado, el contratista estará presente junto al representante del municipio durante visitas de compañías de seguro u otras agencias concernientes y preparará reportes de ser requerido.

1.2.3 TRABAJOS ADICIONALES

- A. Las dependencias serán visitadas al menos una vez al mes.
- B. Todas las dependencias tienen que incluir SERVICIO DE EMERGENCIA 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año, incluyendo fines de semana y días feriados. Las emergencias tienen que ser atendidas en un tiempo no mayor a una hora desde que es notificada.

1.2.4 EXCLUSIONES

El licitador contratado incluirá como parte de su servicio de mantenimiento completo y preventivo, todas las **reparaciones de trescientos cincuenta dólares (\$350.00) o menos**, que necesiten los equipos.

El procedimiento establecido cuando la **reparación sobrepasa la cantidad de trescientos cincuenta dólares (\$350.00)** se detalla en el Capítulo 2, Artículo 2.10 de este pliego de RFP.

1.3 CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

| CRONOGRAMA DEL PROCESO | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Actividad | Fecha | Horario |
| Publicación pliego de RFP | 9 de noviembre de 2021 | |
| Formulación de dudas sobre el pliego | Desde 9 de noviembre de 2021 hasta el 16 de noviembre de 2021 | Desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm |
| Fecha Final de Entrega de Propuestas | 22 de noviembre de 2021 | En o antes de las 10:00 am en punto (Se recomienda llegar y entregar temprano, con una hora de anticipación) |
| Acto de Apertura de las Propuestas | 22 de noviembre de 2021 | 10:00 am |

El cronograma del proceso podrá ser modificado solo por el Municipio Autónomo de San Juan. Cualquier modificación será comunicada mediante Addendum a todos los licitadores participantes.

1.4 PARTICIPANTES

- A. En el presente proceso de licitación podrán participar las personas naturales o jurídicas que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el gobierno de Puerto Rico y el Municipio Autónomo de San Juan.
- B. Todo licitador interesado en participar en la RFP deberá haber cumplido con el requisito indispensable de tener actualizados los documentos requeridos en el Registro de Licitadores del Municipio Autónomo de San Juan. Deberá efectuar este trámite con tiempo suficiente de antelación, de forma tal que a más tardar el día antes de la apertura del RFP obtenga la **“Certificación Activa del Registro de Licitadores del Municipio Autónomo de San Juan”** y la incluya junto a su propuesta. No se aceptarán ofertas, ni propuestas de licitadores que no cumplan con este requisito.

1.5 PREGUNTAS Y OBSERVACIONES AL PLIEGO DE RFP

Se requiere que los licitadores participantes envíen todas sus preguntas técnicas de esta Subasta ó RFP a la siguiente dirección de correo electrónico del Municipio Autónomo de San Juan (MASJ):

subastas@sanjuan.pr

El Municipio proveerá, mediante *addendum*, las preguntas y respuestas a la totalidad de licitadores que participen de esta Subasta o RFP, para que todos tengan la misma información y participen en igualdad de condiciones. De igual forma se evaluarán aclaraciones y modificaciones que propongan los interesados.

No son admisibles las consultas telefónicas ni las visitas personales. No se atenderán solicitudes o preguntas que lleguen con posterioridad a la fecha límite establecida para tales efectos, ni se absolverán las consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

1.6 RESPUESTAS, ADENDAS O ACLARACIONES

El Municipio Autónomo de San Juan responderá las solicitudes de aclaración por escrito y serán distribuidas a todos los participantes. Las peticiones de aclaración que no sean contestadas en el tiempo especificado deben ser consideradas como rechazadas.

El comité escogido para la evaluación de las ofertas analizará las inquietudes presentadas por los proponentes y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al Pliego de RFP, éstas se harán mediante *addendum* numeradas, que serán distribuidas a los participantes.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los interesados, no producirán efecto suspensivo alguno sobre el plazo de presentación de las propuestas. Ninguna aclaración verbal afectará los términos del pliego de condiciones y sus adendas. Las consultas, preguntas y las correspondientes repuestas formarán parte de los documentos del proceso.

1.7 INSPECCIÓN DE LOS EQUIPOS (VISITA TÉCNICA)

Debido a la situación actual de Covid 19, no se estarán realizando visitas técnicas en grupo a las dependencias. En sustitución, se aneja a este pliego, un inventario detallado con descripción y fotos de los componentes de los sistemas objeto de esta RFP. El contratista utilizará esta información para determinar su precio de oferta para cada renglón. Además el informe de inventario incluye la dirección, mapa de localización e información de contacto de la dependencia. De tener dudas y necesitar ver los equipos, el contratista, por cuenta propia, contactará la dependencia para coordinar una visita y examinar los equipos.

1.8 REPARACIONES INICIALES

El contratista o contratistas agraciado(s) durante su primera visita de mantenimiento realizará(n) una evaluación inicial de los equipos. Preparará un informe de condición y anotará cualquier deficiencia que requiera ser atendida para el funcionamiento adecuado de los sistemas. Además cotizará estas reparaciones iniciales aplicando el método según establecido en la sección 2.10 de este pliego bajo "**Otras reparaciones no cubiertas**". Una vez realizadas las reparaciones iniciales, reparaciones futuras se realizarán bajo los procesos establecidos en este pliego.

CAPITULO 2 SOBRE LAS PROPUESTAS

2.1 REQUISITOS

- A. Se requiere que todo licitador presente junto a su propuesta evidencia de poseer experiencia de, al menos, tres (3) años previos a la fecha señalada para el recibo de las propuestas, en trabajos de la naturaleza de los requeridos en cada Subasta o Solicitud de propuestas (RFP).
- B. En caso de que el licitador sea una persona jurídica autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, este deberá presentar evidencia de que fue organizada (e.g.: incorporada, registrada, etc.). Esta evidencia deberá ser emitida por el Departamento de Estado de Puerto Rico si se tratare de una entidad organizada con arreglo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de la autoridad gubernamental correspondiente, de tratarse de una corporación o entidad foránea.
- C. Si el licitador fuere una persona natural deberá presentar evidencia de que su experiencia en trabajos de la naturaleza de los requeridos en cada Subasta o RFP fue adquirida bajo su nombre o bajo el nombre o razón comercial con el cual realiza negocios (“DBA” o “h/n/c”) y bajo el cual somete su propuesta.
- D. Todo licitador tendrá que ser un licitador “bona fide” autorizado a suscribir los contratos gubernamentales para los servicios requeridos, a tenor con la reglamentación y legislación aplicable. No se aceptarán propuestas de licitadores que sean o actúen como intermediarios, revendedores o “brokers”. Es decir, entidades o individuos que no se dediquen a ofrecer directamente el tipo de servicio que se interesa adquirir mediante las Subastas o Solicitudes de Propuestas, si no que subcontratan los servicios u obtienen los bienes de otra entidad o individuo.

2.2 PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- A. El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en este pliego de condiciones y anexará la documentación exigida; presentará su propuesta sujetándose al orden establecido en los documentos de la propuesta y al lleno de los requisitos establecidos por el Municipio de San Juan, con el fin de facilitar su estudio.
- B. Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta son por cuenta del proponente.
- C. El licitador certifica con la presentación de su oferta que el precio o precios ofrecidos no están en exceso de los precios fijados por agencias de estabilización de precios del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, aplicables a Puerto Rico.
- D. Las proposiciones deberán ser dirigidas en sobres cerrados a la Junta. El número de la subasta o RFP, fecha, hora de apertura de la misma y el nombre del licitador deberán aparecer claramente marcados en el sobre. Bajo ningún concepto se aceptarán sobres abiertos.
- E. Cada proposición deberá estar claramente firmada con el nombre completo y dirección de la persona, firma o corporación interesada. Además, cada página deberá contener las iniciales de la persona que suscribe la oferta. En caso de que sea una sociedad, cada socio deberá firmar, a menos que uno de ellos esté autorizado a firmar en nombre de la sociedad en cuyo caso deberá presentar evidencia satisfactoria de dicha autorización. En caso de que sea una corporación, deberá presentar Resolución Corporativa autorizándole a presentar la propuesta a nombre de la corporación.
- F. El licitador participante debe iniciar todos y cada uno de los documentos incluidos en este pliego de subasta o RFP, confirmando así que está de acuerdo con el contenido de éstos.
- G. Cualquier error cometido en el pliego de proposiciones será responsabilidad única y exclusivamente del licitador.
- H. No se hará alteración o añadidura en los blancos de proposiciones. El licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de carta que acompañe con los pliegos.

2.3 VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán válidas durante un período mínimo de ciento veinte (120) días hábiles posteriores a la fecha de apertura.

2.4 ENTREGA DE PROPUESTAS

- A. Las propuestas se someterán en original, dos (2) copias y una copia en PDF, en formato digital CD, DVD o USB. Tanto la propuesta original como las copias deberán contener la firma de la persona que suscribe la misma. Además, deberá contener las iniciales en cada página. Aquel licitador que no presente las copias de su oferta podrá ser descalificado por la Junta de Subastas.

- B. Las ofertas del licitador se recibirán en sobres cerrados y bajo ningún concepto se aceptarán en sobres abiertos. El sobre tiene que venir identificado con el nombre y número de la Subasta o RFP, dirección de la compañía licitante, y nombre y número de teléfono (celular) del representante a cargo de este proyecto.
- C. Toda oferta remitida por correo o traída personalmente por el licitador o su representante que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura en el pliego será rechazada. Esta será devuelta sin abrir, al licitador.
- D. Podrán retirarse proposiciones enviadas por mediación de cartas dirigidas a la Junta, siempre y cuando éstas lleguen antes de la hora fijada para la apertura de proposiciones.
- E. El licitador que desee hacer alguna corrección, deberá hacerlo antes de la hora indicada para la apertura de los pliegos.
- F. No se aceptarán correcciones a las propuestas, ofertas o licitaciones una vez haya dado comienzo la apertura de las mismas.
- G. No se considerarán proposiciones que aparezcan borradas o raspadas a menos que el licitador ponga sus iniciales en las correcciones en tinta.

2.5 ACTO DE APERTURA

- A. Las propuestas recibidas serán abiertas al público en general y licitadores participantes, durante el ACTO DE APERTURA, el cual será transmitido en vivo por Internet.
- B. Las ofertas sometidas por los distintos licitadores estarán disponibles para ser revisadas por los licitadores y público en general presentes durante el Acto de Apertura de los pliegos. Una vez esta documentación se someta para análisis y estudio, la Oficina de Subastas no estará obligada a suministrar información relacionada con las ofertas sometidas, hasta tanto la subasta o RFP sea adjudicada por la Junta de Subastas.
- C. En caso de divergencia entre el original y las copias, prevalecerán los datos consignados en la propuesta original.

2.6 PRECIO

- A. El precio aceptado para cada partida será firme durante el período de vigencia de este contrato y no estará sujeto a cambios por aumento de precios en el mercado.
- B. Los precios de la propuesta u oferta sometida por el licitador incluyen arbitrios, fletes y acarreo hasta el lugar a ser entregado.

2.7 GARANTÍA

- A. Todo trabajo de reparación debe tener como mínimo 90 días de garantía en labor.
- B. Todo equipo reparado o re-manufacturado debe tener una garantía mínima de 6 meses.
- C. Todo equipo nuevo debe tener una garantía mínima de 1 año.

2.8 DESCUENTO POR PRONTO PAGO

El Municipio Autónomo de San Juan se reserva el derecho de acogerse a cualquier descuento por pronto pago. Los descuentos por puntualidad en el proceso en el pago NO se utilizarán para fines de evaluación de las ofertas en el proceso de adjudicación de la subasta o RFP. Solamente se tomarán en consideración en el proceso de pago.

2.9 ALCANCE DE LA PROPUESTA

El licitador cotizará por un servicio mensual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, según establecido en las especificaciones técnicas descritas en el Capítulo 3 de este pliego, para brindar operación, reparación, servicios y piezas que sean necesarias para que los equipos funcionen eficientemente tales como:

- A. Controles
 - (1) Activadores de válvulas.
 - (2) Controladores.
 - (3) Reguladores de presión.
 - (4) Controles mecánicos, digitales y computarizados.
 - (5) Medidores de presión
 - (6) Cualquier otra pieza o artefacto necesario para que los controles funcionen eficientemente.
- B. Bombas
 - (1) Motores
 - (2) "Couplings", valvulas, "fittings", etc.
 - (3) Bombas mecánicas, "impellers", sellos, "bushings", "bearings", ejes, etc.
 - (4) Toda pieza movable y necesaria para que la bomba funcione eficientemente.

C. Tanques

- (1) Boyas, válvulas, “fittings”
- (2) Tanques presurizados
- (3) Recipientes o “pits”
- (4) Toda pieza movible y necesaria para que la cisterna funcione eficientemente.

2.10 COSTO DE REPARACIONES

El licitador contratado incluirá como parte de su servicio de mantenimiento completo y preventivo, todas las **Reparaciones de trescientos cincuenta dólares (\$350.00) o menos**, que necesiten los equipos.

Reparaciones mayores de trescientos cincuenta dólares (\$350.00):

Reemplazo de Piezas o Equipos: En los casos que el Municipio requiera que el contratista reemplace alguna pieza o equipo con valor mayor a los trescientos cincuenta dólares, el contratista le facturará al Municipio en la siguiente forma:

Formulario para cotizar piezas o equipos:

| | | |
|--|---|----|
| Factura Original de Pieza o Equipo del suplidor | + | \$ |
| Menos \$350.00 de costo de reparación base | - | \$ |
| % pre-establecido de Margen de Ganancia | + | \$ |
| Gastos de envío (si aplica) | + | \$ |
| TOTAL | = | \$ |

En otras palabras, en toda reparación mayor de trescientos cincuenta dólares (\$350.00), será aceptada como cotización o propuesta, la diferencia entre el costo de la pieza o equipo, menos los \$350.00 de reparación base incluidos en el contrato de mantenimiento. No se aceptará cotización para algún trabajo sin la cotización del suplidor de la pieza o equipo. Igualmente, no se aceptará factura del trabajo sin la factura del suplidor. El contratista incluirá como parte de su cotización en la propuesta el porcentaje (%) de Profit pre-establecido mediante el formulario de oferta que aplicará a todas estas reparaciones mayores de \$350.00. Entendiéndose que la mano de obra está incluida en la cotización mensual para mantenimiento completo y preventivo de estos equipos, por lo que no facturará nuevamente por la mano de obra. En estas reparaciones el Municipio se reserva el derecho de solicitar cotizaciones a otras compañías. De otra compañía hacer la reparación por tener un costo menor, la compañía de mantenimiento contratada para esta subasta o RFP es responsable de continuar el mismo después que la garantía de instalación haya expirado.

Otras reparaciones no cubiertas:

En el caso en que una reparación, por cualquier cantidad, no esté cubierta por razones como las descritas en la sección 1.2.2, incisos B(2) y B(5) o la sección 1.9 del pliego de subasta o RFP, el método de cotización será el siguiente:

| | | |
|--|---|----|
| Factura Original de Pieza o Equipo del suplidor | + | \$ |
| % pre-establecido de Margen de Ganancia | + | \$ |
| Labor | + | \$ |
| Gastos de envío (si aplica) | + | \$ |
| TOTAL | = | \$ |

El costo por labor debe ser uno razonable basado en las horas hombre estimadas para realizar el trabajo. No se aceptará cotización para algún trabajo sin la cotización del suplidor de la pieza o equipo. Igualmente, no se aceptará factura del trabajo sin la factura del suplidor.

2.11 REGISTRO DIGITAL

El Municipio Autónomo de San Juan se reserva el derecho de escoger e implementar un **Sistema Computarizado de Manejo de Mantenimientos y Activos** (CMMS por sus siglas en inglés) para registrar y manejar el inventario e historial de mantenimiento y reparación de las cisternas de agua del municipio.

2.12 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

A. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL LICITADOR PARTICIPANTE AL MOMENTO DE ENTREGAR SU PROPUESTA:

(1) **Fianza Provisional de Participación (Bid Bond) (en original)**

- (a) Toda propuesta deberá venir acompañada de una Fianza Provisional de Participación o Fianza de Licitación (“Bid Bond”), emitida por una compañía aseguradora debidamente acreditada, por la cantidad de mil dólares (\$1,000.00), que garantice su oferta y con una vigencia no menor de ciento veinte (120) días, lo cual debe estar especificado por escrito en el texto de la misma. Los licitadores participantes deberán gestionar sus fianzas a través de una Compañía Aseguradora autorizada para

- hacer negocios en Puerto Rico, de acreditable solvencia económica, con una clasificación de de “A-” o mejor y categoría “V” o mejor, en el “Best Insurance Report” a los fines de aceptación por el Municipio.
- (b) Esta fianza también puede ser suministrada mediante, el documento original del recibo de pago de la cantidad antes mencionada de mil dólares (\$1,000.00), emitido por la Oficina de Recaudaciones Municipal, debidamente firmado por el recaudador que lo emita. El pago de la fianza de la subasta o RFP, puede efectuarse en cheque certificado, cheque de gerente, giro pagadero al Municipio Autónomo de San Juan, efectivo, Visa, Master Card o Tarjeta de Débito (ATH); en la Oficina de Recaudaciones, localizada en el Primer Piso del Centro de Gobierno Municipal (Torre Municipal) en la Calle Carlos E. Chardón, Hato Rey, entre las 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - (c) Las fianzas provisionales, pagadas en efectivo, serán devueltas a sus legítimos dueños mediante la presentación del recibo original expedido a su favor si: 1ro. el licitador agraciado ha formalizado el contrato de subasta o RFP. 2do. al licitador no agraciado cuando transcurran cinco (5) días laborables a partir de la fecha de haber recibido el Aviso de Adjudicación y no ha sometido, durante dicho término, petición de Reconsideración de la Adjudicación de la subasta o RFP.
 - (d) La Junta se reserva el derecho de no aceptar la compañía de seguros del licitador para suscribir las fianzas y seguros requeridos en la subasta o RFP.
- (2) **“Goods Standing” emitido por el Departamento de Estado.**
 - (a) Como evidencia de estar al día con los informes anuales de dicha Agencia Gubernamental.
 - (3) **Resolución Corporativa o Certificación de Autorización de Dueño o Socio Principal de Negocio No incorporado.**
 - (a) Autorizando a una o más personas para la firma de sus contratos.
 - (4) **“Certificación del Registro de Licitadores del Municipio Autónomo de San Juan”,** activa y vigente a la fecha y hora del Acto de Apertura.
 - (5) **Propuesta Técnica** – El contratista debe incluir con su propuesta información de los servicios que provee, cantidad de empleados, número de contacto de servicios de emergencia 24/7, nombre y número de contacto del dueño o presidente de la compañía y **evidencia de al menos tres (3) años de experiencia** en este tipo de servicio, incluyendo una tabla con información de los trabajos similares realizados anteriormente o al presente, costos, fecha de inicio, terminación y personas contactos para efectos de solicitar referencias.
 - (6) **El licitador participante tiene que someter junto a su oferta los siguientes documentos: el Listado del personal, incluyendo nombres, posición que ocupa, calificaciones y experiencia, y evidencia académica o técnica del personal empleado por su empresa que realizará el trabajo.** Además, tienen que incluir copia de las **licencias aplicables** incluyendo los números y vigencias de las mismas. Esta lista es un requisito indispensable para considerar la oferta y debe ser actualizada a lo largo de la duración del contrato.
 - (7) **Estados financieros de los últimos tres (3) años fiscales de la compañía o individuo.**
 - (8) **Documentación que evidencie el balance disponible de las líneas de crédito bancarias, o cuentas de banco, a la fecha de la licitación.** No se aceptará como línea de crédito, aquellas que correspondan a suplidores, ni los documentos que tenga fecha de emisión de más de un mes anterior a la licitación.
 - (9) Si el licitador va a **subcontratar** cualquier servicio, debe proveer la siguiente información: a) Tipo de Servicios; b) Nombre del Subcontratista; c) Experiencia; d) Habilidad Financiera; Dirección y Teléfono; e) Póliza tipo “Subcontractors Insurance” endosada para el Municipio Autónomo de San Juan. Esto va a ser considerado por el municipio, pero no como primera opción. En caso de que cualquier servicio sea subcontratado, la compañía primaria es la responsable ante el Municipio de San Juan. El licitador no podrá subcontratar más de un diez por ciento (10%) del trabajo contratado siendo aceptable dicha subcontratación por razones como: exclusividad de marca de equipo, especialidad en proceso, etc.
 - (10) Certificación de Restricción de Cabildeo
 - (11) Certificación de Situación Personal – Certificando que no es Asambleísta, Funcionario o Empleado del gobierno municipal de San Juan o del gobierno estatal y que ninguna persona en uno de estos puestos tiene interés pecuniario en este contrato.
 - (12) Certificación de Autorización de Dueño o Socio Principal Negocio No Incorporado (Si aplica) El Municipio de San Juan podrá rechazar la oferta de todo licitador que no cumpla con los requerimientos descritos anteriormente.

CAPITULO 3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 ALCANCE DE TRABAJO

Los servicios a ser prestados bajo este contrato incluirán, pero no están limitados a lo siguiente:

- A. Mantenimiento Preventivo Programado. Según recomendado por el fabricante del equipo.
- B. Limpieza y desinfección de las cisternas al menos 1 vez al año. Deben cumplir con los procedimientos establecidos por el standard ANSI/AWWA C652-86.
- C. Remover y reemplazar todos los equipos y partes defectuosos según los procedimientos establecidos por el Municipio.
- D. El contratista tiene que suplir toda labor, materiales partes, componentes y piezas de reemplazo necesarias para un funcionamiento eficiente del equipo. El contratista tiene que suplir todas las piezas, sin excepciones. El contratista incluirá en su precio las reparaciones hasta quinientos dólares. Para detalles en cuanto al costo, favor referirse a la sección 2.10.
- E. El contratista proveerá servicio de respuesta de emergencia a todas las dependencias las 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año, incluyendo fines de semana y días feriados. Las emergencias deben ser atendidas en un tiempo no mayor a una hora desde que es notificada.
- F. El licitador deberá proveer al Municipio un calendario de mantenimiento de los Sistemas de Cisternas de Agua.
- G. Las especificaciones de esta subasta o RFP son descriptivas y no restrictivas. Nuestro propósito es indicar la calidad de los materiales, productos, equipos o servicios que serán aceptados.

3.1.1 LLAMADAS DE SERVICIO Y SERVICIO DE EMERGENCIAS

El contratista proveerá el sistema de llamada de servicios "on call" y de respuesta rápida a llamadas de emergencia, según sea solicitado para mantener los sistemas descritos en este pliego en condiciones de operación en todo momento. El licitador contratado proveerá, por lo menos, un número de teléfono disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año, incluyendo fines de semana y días feriados.

El Municipio requiere que las Llamadas de Servicio ("on call") sean respondidas en un periodo no mayor a veinticuatro (24) horas. En un evento de falla de sistema catalogado por el Municipio Autónomo de San Juan (MASJ) como una emergencia, el contratista tiene que arribar físicamente al lugar en un periodo no mayor a una hora, desde que se notifica la situación. El MASJ tendrá la discreción absoluta de interpretar un evento como una emergencia. El costo de este servicio debe estar ya incluido en el costo de mantenimiento mensual.

El MASJ se reserva el derecho de contactar otro contratista durante emergencias en situaciones en que el contratista no responda a la llamada inicial. Los costos relacionados a estas situaciones podrían ser descontados al contratista que tiene el contrato de mantenimiento mensual.

En el caso de reparaciones no cubiertas, el contratista se compromete a someter cotización para las reparaciones en un tiempo expedito y razonable. De no poder someter la cotización en un periodo menor a cuarenta y ocho (48) horas, el contratista notificará y discutirá con el representante del MASJ, las razones por las que no puede proveer la misma en el tiempo requerido.

El no cumplir con estos servicios conllevará penalidades según se establece en el Capítulo 6, Artículo 6.2 "Descuentos y Penalidades". Incumplir repetidamente con estos requerimientos puede resultar en la cancelación del contrato.

3.2 MANTENIMIENTO

El contratista inspeccionará todo equipo y sistemas incluidos en este contrato observando los números de modelo y fabricante. Basado en esta información y combinado con buenas prácticas de ingeniería y experiencia, el contratista formulará programas escritos de mantenimiento y registros de cada equipo o sistema cubierto bajo el contrato, para así asegurar que los mismos se mantendrán operando en buenas condiciones y prevenir roturas y/o funcionamientos inadecuados. Se entregarán hojas de servicio detalladas al representante del municipio en la dependencia y a la Secretaría de Administración.

El contratista mantendrá un inventario actualizado de los equipos y sus componentes en las dependencias a las que da mantenimiento. De ser requerido el contratista debe enviar el inventario actualizado a la unidad peticionaria en un periodo no mayor a 7 días calendario.

A. Mantenimiento Predictivo

Este mantenimiento está basado en el monitoreo, registro y análisis del comportamiento de las principales variables de operación del equipo y de las instalaciones, con la finalidad de verificar que su funcionamiento sea el correcto y, en caso de que se presente una desviación de las condiciones de operación normales, programar las actividades correctivas correspondientes.

- (1) Controladores
 - (a) Revisar que el gabinete del control se encuentre en buenas condiciones
 - (b) Revisar el funcionamiento de las lámparas indicadoras
 - (c) Revisar que los equipos de medición den lecturas correctas
 - (d) Tocar con la palma de la mano las puertas o costados de los gabinetes y superficies de frente muerto sobre todos los interruptores y desconectores; cualquier calentamiento que la mano detecte puede indicar un problema serio que se deberá identificar y eliminar.
- (2) Motores
 - (a) Realizar mediciones eléctricas al motor para detectar problemas como: voltaje distinto al de diseño del motor, desbalance de voltaje, desbalance de corriente, bajo factor de potencia, etc.
 - (b) Verificar que no haya vibraciones mecánicas anormales que puedan causar daños por fatiga de los materiales, aumento de esfuerzos y tensiones, pérdidas de energía, desgaste de materiales o ruidos molestos en el ambiente laboral y que puedan ser causadas por anclajes flojos, desalineación de acoplamientos, desnivel, desbalanceo, cojinetes en mal estado, desgaste de componentes o problemas de lubricación.
- (2) Bombas
 - (a) Verificar que no haya fugas de líquido o entrada de aire a los espacios de aspiración de la bomba. Verificar sellos mecánicos.
 - (b) Verificar que no haya vibraciones mecánicas anormales que puedan causar daños por fatiga de los materiales, aumento de esfuerzos y tensiones, pérdidas de energía, desgaste de materiales o ruidos molestos en el ambiente laboral y que puedan ser causados por desgaste, desalineación, desbalance mecánico, fallas en rodamientos, mala lubricación, etc.
- (3) Tren de descarga (distribución)
 - (a) Verificar que no haya vibraciones mecánicas anormales que puedan causar daños por fatiga de los materiales, aumento de esfuerzos y tensiones, pérdidas de energía, desgaste de materiales o ruidos molestos en el ambiente laboral y que puedan ser causados por tuberías flojas, cavitación en válvulas, transmisión de vibración de la bomba, etc.
- (4) Válvulas
 - (a) Se deben inspeccionar visualmente las juntas, conexiones y áreas de empaquetaduras o sellos con la finalidad de detectar fugas.
 - (b) Verificar que no haya vibraciones mecánicas anormales que puedan causar daños por fatiga de los materiales, aumento de esfuerzos y tensiones, pérdidas de energía, desgaste de materiales o ruidos molestos en el ambiente laboral y que puedan ser causados por cavitación, estrangulación de la válvula, etc.
- (5) Tanques y pozos
 - (a) Verificar niveles, sedimentación, posibles fugas, y el funcionamiento de actuadores, boyas y válvulas.

B. Mantenimiento Preventivo

Dentro de las principales actividades que se practican como parte de este tipo de mantenimiento cabe destacar: inspección al equipo, limpieza, lubricación y sustitución de componentes con el objetivo de prevenir problemas.

- (1) Controladores

La limpieza de los tableros debe efectuarse anualmente, con el cuidado de revisar los diagramas de conexión y manuales necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.

 - (a) Limpiar las terminales de entrada y salida del interruptor y arrancador, y posteriormente reajustar mecánicamente.
 - (b) Humedecer un paño en tetracloruro o solvente dieléctrico para la limpieza en las superficies del tablero; no utilizar medios abrasivos.
 - (c) Limpiar el local del centro de control a motores para dejarlo libre de polvo y basura.
- (2) Tornillería a Terminales Mecánicas

Aplicar un reajuste de la tornillería en terminales mecánicas y eléctricas evita puntos calientes debidos a la resistencia de contacto; se recomienda realizar la actividad una vez al año como mínimo.
- (3) Limpieza del motor

Es importante realizar el mantenimiento preventivo periódico por lo menos una vez al año para asegurar la vida útil del equipo.

 - (a) Limpiar la superficie exterior.
 - (b) Ajustar o reponer la tornillería de anclaje según sea necesario.
 - (c) Eliminar el óxido de la carcasa, retocar o pintar (si se va a repintar la carcasa, quitar primero la pintura anterior y asegurarse de que la capa de pintura sea delgada).
 - (d) Limpiar la caja de conexiones.

- (e) Reajustar el cable de tierra en la caja de conexiones.
 - (f) Revisar las conexiones en las terminales del cable de fuerza.
 - (g) Revisar la alineación y el desgaste de las piezas del acoplamiento.
 - (h) Cambiar la grasa seca y sin aceite que ha perdido sus propiedades.
- (4) Válvulas
- (a) Inspeccionar las válvulas en busca de fugas o anomalías.
 - (b) Ejercitar (accionar) las válvulas periódicamente para evitar la acumulación de sedimentos.
 - (c) Revisión del diafragma de cierre en válvulas solenoides (si aplica). El diafragma debe limpiarse anualmente de acuerdo con las instrucciones particulares del fabricante.
- (5) Tren de suministro y descarga (distribución)
- (a) Verificar soportes o anclas y la instalación de tubería.
 - (b) Verificar sellos y conexiones.
 - (c) Verificar y corregir indicios de corrosión.
- (6) Tanques Presurizados
- (a) Verificar operación y funcionamiento.
 - (b) Inspeccionar que no tenga fugas de fluidos.
- (7) Tanques y Pozos de almacenamiento
- (a) Se realizará limpieza y desinfección al menos 1 vez al año.

C. Mantenimiento Correctivo

Las actividades de este tipo de mantenimiento pueden ser planeadas o no planeadas. Las actividades planeadas son aquellas que se programan como resultado de la identificación de algún problema potencial y las no planeadas son aquellas que hay que realizar para corregir o reparar una falla en el equipo.

3.3 INVENTARIO DE PIEZAS Y MATERIALES

El contratista mantendrá en sus facilidades locales un inventario de los componentes y piezas más básicos que estén relacionados a este contrato para así asegurar la reparación de cualquier equipo en el menor tiempo razonable. En reparaciones no cubiertas el “mark-up” de las piezas y materiales el porcentaje establecido en la propuesta.

3.4 EQUIPO Y HERRAMIENTAS

El contratista tiene que proveer y mantener un inventario de todo el equipo necesario para la inspección, diagnóstico, pruebas, mantenimiento, servicio y reparación de todos los tipos de cisternas del Municipio. El Municipio Autónomo de San Juan se reserva el derecho de inspeccionar el equipo a ser utilizado para realizar los servicios cubiertos por el contrato. Cualquier equipo de esta índole que se determine que está en mal estado debe ser reemplazado inmediatamente a costo del contratista. El no proveer equipo apropiado para llevar a cabo todos los requerimientos de este contrato puede ser causa de cancelación del mismo.

3.5 PERSONAL, MANO DE OBRA Y NIVEL DE CALIDAD

El contratista proveerá un nivel de personal que provea un alto nivel de servicio al cliente, soporte técnico, y servicio de mantenimiento y reparación de los sistemas incluidos en este pliego. Todo trabajo será realizado por personal experimentado contratado y supervisado por el contratista. El contratista proveerá manejo y supervisión técnica por supervisores competentes según requerido. El contratista será responsable de las habilidades, métodos y acciones de todos sus empleados, sus subcontratistas y por todo el trabajo realizado.

Uniformes e Identificaciones: El licitador contratado será responsable, a su costo, de que sus empleados estén debidamente uniformados, incluyendo identificación oficial con foto, además de que su personal sea eficiente, responsable y cortés con los empleados y visitantes de las dependencias municipales, por lo que no utilizarán un lenguaje corporal, ni verbal de forma soez, ofensiva, grosera, indecorosa o que ofenda la paz y la moral pública, ni demostrará una conducta o actividad que este reñida contra la moral, seguridad y salud pública, o lleven a cabo algún tipo de discrimen.

3.6 SEGURIDAD Y SALUD

- A. El contratista tomará todas las precauciones de seguridad de OSHA aplicables y usar prácticas aceptables de la industria durante el periodo de vigencia de este contrato.
- B. Copia de los SDS (“Safety Data Sheets”) de cada químico o producto utilizado para lavado, desinfección, o lubricación de los equipos estar disponibles al MASJ.
- C. Los materiales utilizados no deben contaminar fuentes de aguas subterráneas. El contratista debe limpiar y disponer apropiadamente cualquier derrame de químicos.
- D. El contratista realizará todo mantenimiento preventivo y reparaciones en cumplimiento con las leyes Estatales, Federales y de las agencias ambientales. Debe tener conocimiento de las leyes y reglamentaciones

aplicables de las agencias como el Departamento de Salud, National Fire Protection Agency, agencias acreditadoras de hospitales, etc.

- E. El licitador contratado tendrá que cumplir con toda la reglamentación que exige la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico en el manejo y disposición de desperdicios sólidos y líquidos (como aceites y químicos), producto de las labores que realice a través de este contrato, así como con todos los reglamentos del Departamento del Trabajo, Administración del Seguro Social y todas las demás leyes y reglamentos, tanto municipales, federales como estatales, que aplican a este tipo de negocio.

CAPITULO 4 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

3.7 PROCEDIMIENTO

3.7.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La adjudicación de este contrato se otorgará a el(los) licitador(es) cuya propuesta, según la evaluación del municipio, mejor cumple los criterios establecidos y ofrece el mayor beneficio al Municipio Autónomo de San Juan, tomando en cuenta las cualificaciones y experiencias pasadas en proyectos similares en Puerto Rico. Esto no necesariamente significa que se otorgará al licitador con la oferta más baja. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal acción.

3.7.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A. **Precio:** Mantenimiento mensual completo y correctivo según indicado en la forma de Propuesta de Precios.
- B. **Porcentaje de ganancia (mark-up):** Porcentaje que se aplicará sobre el costo al suplidor en piezas equipos y materiales necesarios para realizar las reparaciones y según indicado en la forma de Propuesta de Precios.
- C. **Historial de Ejecución:** Los licitadores demostraron su capacidad de cumplir sus obligaciones contractuales con especial atención a los proyectos con el Municipio durante los pasados años.
- D. **Experiencia:** La experiencia del contratista en servicios y trabajos similares.
- E. **Capacidad Técnica:** Cualificaciones, educación, años de experiencia del personal que realizará los servicios.
- F. **Solidez económica y moral:** Constituye elemento esencial para la adjudicación de esta subasta o RFP el análisis de solidez económica y moral del licitador. El licitador garantiza al someter su propuesta firmada, que su situación financiera es sólida y su crédito es excelente.

Es importante, para realizar una evaluación justa y uniforme, que el licitador provea con su propuesta información detallada y verificable de sus cualificaciones, experiencia y personal técnico.

El contratista tiene que proveer el(los) número(s) de teléfono que se utilizará(n) para responder a llamadas de emergencia. Este número deberá estar disponible desde el primer día de la vigencia de contrato. Sin embargo, el Municipio Autónomo de San Juan se reserva el derecho de contactar el(los) número(s) provisto(s) durante el proceso de evaluación de propuestas para confirmar que se recibe contestación 24/7.

De este número no estar disponible durante el periodo de evaluación de propuestas, el licitador debe así notificarlo en su propuesta. De ser este el caso, el licitador garantiza que el número estará disponible para respuesta 24/7 desde el día de la firma del contrato.

3.7.3 MÉTODO DE EVALUACIÓN

Se evaluarán las propuestas siempre velando por los mejores intereses del Municipio Autónomo de San Juan. Se evaluarán las ofertas de los contratistas que cumplan con los requisitos dispuestos en este pliego a base de puntuaciones por cada renglón de la subasta o RFP. Cada renglón será evaluado individualmente y se podrá otorgar la subasta o RFP a más de un licitador. Se otorgarán puntos por precio de oferta, historial de ejecución y por experiencia y capacidad técnica. El método y rango de puntuación se explica a continuación.

A. Precio de mantenimiento mensual

Se le otorgará 50 puntos al licitador con la mejor oferta económica de mantenimiento mensual, 49 puntos a la segunda mejor oferta y así sucesivamente. Además se descontará un punto adicional si la diferencia en precio es mayor a 5% de la mejor oferta y por cada 5% adicionales en diferencia.

Ejemplo: El licitador "B" presenta una oferta cuyo precio es el tercer precio más bajo para el renglón #30 de la subasta o RFP. Recibe 48 puntos por ser la tercera mejor oferta en precio. Al comparar esta oferta con la mejor oferta existe una diferencia de 11% en precio, por tanto se descontará 2 puntos adicionales (5% dos veces) a su puntuación por lo que su puntuación final por precio será 46.

B. Porcentaje de Ganancia "Mark-Up" en piezas y materiales

De la misma forma se evaluará el porcentaje de ganancia "mark up" establecido en su propuesta otorgando 10 puntos al licitador con el mejor precio, 9 puntos a la segunda mejor oferta y así sucesivamente. Además se descontará un punto adicional si la diferencia en precio es mayor a 5% de la mejor oferta y por cada 5% adicionales en diferencia.

El Municipio de San Juan se reserva el derecho a rechazar cualquier oferta de precio o mark-up que se desvíe sustancialmente y sin una justificación, de un precio razonable basándose en el promedio de la oferta de sus competidores, precio actual del mantenimiento, o precio razonable en el mercado.

C. Experiencia y Capacidad Técnica

Se adjudicarán puntos basado en la Experiencia y Capacidad Técnica según los datos provistos en la propuesta técnica. Se utilizará un rango de 0 a 10 puntos basado en la combinación de experiencia y capacidad técnica del personal.

D. Historial de Ejecución

A este factor no se le asignará puntuación para efectos de evaluación de los renglones individuales. El comité evaluador del MSJ se reservará el derecho de verificar las referencias provista y/o ejecuciones de trabajos previos realizados por el contratista en proyectos similares y no adjudicar cualquier renglón basado en recomendaciones negativas que confirmen que la ejecución no va conforme a las necesidades o mejores intereses del MSJ.

E. Solidez Económica y Moral

A este factor no se le asignará puntuación para los efectos de evaluación de los renglones individuales, pero si se evaluará para limitar la cantidad de renglones o cuantía que se pueda adjudicar a los licitadores. Esto tomando siempre en cuenta los mejores intereses del MSJ.

Ejemplo: El licitador “B” con su propuesta gana en buena lid todos los renglones de la subasta o RFP basado en los parámetros y método establecido por una cantidad total de \$120,000 mensuales. Pero según sus estados financieros de los últimos tres años su promedio de ingresos brutos fue de \$80,000 y tiene líneas de crédito disponibles de 5 figuras bajas. Es claro que basado en que los términos de pago de 90 días, el licitador “B” no tendrá los recursos disponibles para cubrir sus costos de dar el mantenimiento y adquirir piezas de reemplazo que sean necesarias por tres meses antes de recibir su primer pago por el mantenimiento dado y por ende no podrá realizar el mantenimiento requerido con la calidad requerida, afectando los servicios. Por tanto lo responsable para el MSJ y para el licitador es que se reduzcan la cantidad de renglones que se le adjudiquen.

F. Resumen y Tabulación

En resumen las puntuaciones se designarán de la siguiente manera:

| Criterio a Evaluar | Rango de puntuación | Asignación de puntos |
|---|---------------------|--|
| Precio de Oferta de Mantenimiento Mensual | 0 a 50 | Puntos: Oferta más baja.....50 puntos Segunda oferta más baja.....49 puntos Tercera oferta más baja.....48 puntos Cuarta oferta más baja.....47 puntos ... hasta llegar a la oferta más alta $\%dif = \frac{Oferta(\$) - Oferta\ más\ baja(\$)}{Oferta\ más\ baja(\$)} * 100\%$ Si %dif: >5%, puntuación = puntos -1, >10% puntuación = puntos -2, >15% puntuación = puntos -3, ... Ver ejemplo en Sección 4.1.3(A) |
| Precio de ganancia “mark-up” | 0 a 10 | Puntos: Oferta más baja.....10 puntos Segunda oferta más baja.....9 puntos Tercera oferta más baja.....8 puntos Cuarta oferta más baja.....7 puntos ... hasta llegar a la oferta más alta $\%dif = Oferta(\%) - Oferta\ más\ baja(\%)$ Si %dif: >5%, puntuación = puntos -1, >10% puntuación = puntos -2, >15% puntuación = puntos -3, ... |
| Experiencia y Capacidad Técnica | 0 a 10 | Basado en cualificaciones, educación y experiencia del licitador y su personal. A mejores credenciales, mayor puntuación. |
| Historial de Ejecución | n/a | Se evaluará las referencias provistas en proyectos similares y/o experiencias previas con el Municipio de San Juan. Referencias negativas |

| | | |
|-------------------|-----|--|
| | | pueden ser causa de no adjudicación de algún renglón. |
| Solidez Económica | n/a | No se asignará puntuación. Criterio se utilizará para verificar que la compañía tenga la suficiente solidez económica para manejar la cantidad adjudicada. |

Una vez asignada la puntuación se sumarán los puntos de los criterios a considerar. El comité evaluador recomendará a la Junta de Subastas adjudicar al licitador con mayor puntuación para cada uno de los renglones. Pueden aplicar las siguientes excepciones:

- El precio de oferta se desvía sustancialmente y sin una justificación, de un precio razonable basándose en el promedio de la oferta de sus competidores, precio actual del mantenimiento, o precio razonable en el mercado.
- Se determina que el licitador no tiene la capacidad económica para manejar la cantidad de renglones ganados en la subasta o RFP.
- Se determina basado en la experiencia presentada, que el licitador no tiene la experiencia suficiente para manejar algún equipo particular de la dependencia.
- Se determina que el licitador tiene un desempeño deficiente recurrente de ejecución.

G. Criterios de Desempate

En caso de empate, se adjudicará el renglón de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Precio más bajo
- Precio de mark-up más bajo
- Experiencias previas
- Capacidad económica
- En caso de que continúe el empate se podrá adjudicar por sorteo.

3.7.4 RECHAZO DE OFERTA

- A. La Junta se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas y de obviar cualquier condición especial o general de una subasta o RFP, si con ello se beneficia el interés público, así como solicitar cualquier documento requerido y no entregado que no afecte la propuesta u oferta presentada por los licitadores.
- B. La Junta podrá rechazar todas las ofertas recibidas y celebrar nueva subasta o RFP bajo las siguientes condiciones:
 - (1) Si se estima que no hubo competencia adecuada.
 - (2) Si el Municipio no tiene fondos o créditos suficientes para aceptar la mejor oferta.
 - (3) Si el precio cotizado por el mejor postor es irrazonable por exceder el precio en el mercado.

3.7.5 ADJUDICACIÓN

- A. La Junta examinará cuidadosamente todas las proposiciones sometidas y adjudicará las mismas tomando en cuenta los mejores intereses del Municipio.
- B. La Junta podrá adjudicar a más de un licitador un renglón, renglones o una subasta o RFP en total, cuando el interés público se beneficie con ello. Además, podrá considerar y adjudicar licitaciones alternas cuando los pliegos de subastas o RFP's, justifiquen la aceptación, si con ello se beneficia el interés público.
- C. Si dos ofertas o más resultan ser más baja por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, la Junta tomará en consideración la experiencia previa que haya tenido con los respectivos licitadores. En la alternativa la Junta podrá adjudicar mediante sorteo entre los licitadores.

3.7.6 AVISO DE ADJUDICACIÓN Y ACEPTACIÓN

- A. Una vez concluido el proceso de evaluación y de aprobación por la junta, se notificará por correo u otro medio a todos los licitadores mediante un Aviso de Adjudicación y Aceptación. Este aviso se considera que resultará en un contrato vinculante con el (los) licitador(es) agraciado(s).
- B. En caso de que el (los) postor(es) favorecido (s) no aceptase (n) la buena pro de la subasta o RFP, se le confiscará la fianza provisional prestada por éste, reservándose la Junta de Subastas el derecho de adjudicar la buena pro al segundo o próximo licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones de la subasta o RFP.
- C. La Junta de Subasta podrá igualmente (si conviniere a los mejores intereses del Municipio) re-anunciar esta subasta o RFP.

3.7.7 PROCESO DE REVISIÓN DE ADJUDICACIÓN

- A. Se le advierte al licitador participante en la presentación de propuestas de esta subasta o RFP que, de no estar conforme con la decisión de la Junta, podrá presentar una Solicitud de Reconsideración ante la Junta de Subastas, dentro del término jurisdiccional de cinco (5) días contados a partir de la fecha del depósito en el correo de copia de esta notificación de Adjudicación de Subasta o RFP. La solicitud de reconsideración deberá radicarla ante la Junta de Subastas Municipal por conducto de la Oficina de Compras y Subastas, localizada en el Piso 15 de la Torre de Gobierno Municipal, Calle Carlos E. Chardón en Hato Rey durante el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Toda Solicitud de Reconsideración deberá contener lo siguiente:

- a. Una relación detallada de todos los hechos pertinentes, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación es objeto de la solicitud de reconsideración, si aplica;
- b. La solicitud de reconsideración deberá exponer con suficiente particularidad y especificidad, los hechos y el derecho que la parte promovente estima deben reconsiderarse y fundarse en cuestiones sustanciales relacionadas con las determinaciones de hechos pertinentes o conclusiones de derecho materiales;
- c. Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la determinación, decisión, resolución o adjudicación final de la Junta de Subastas, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas en la solicitud de reconsideración son válidas y ciertas;
- d. Indicación clara del remedio o acción específicos que se solicita;
- e. Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada uno de los licitadores o proponentes; La solicitud de reconsideración se notificará de manera simultánea, y por correo certificado con acuse de recibo, a todos los demás licitadores o proponentes dentro de los cinco (5) días establecidos en el Reglamento de Subastas para presentar la misma ante la Junta de Subastas.
- f. La firma del licitador o proponente o su representante autorizado que solicita la reconsideración;

Esta solicitud de reconsideración debe estar acompañada de una Fianza por la cantidad equivalente al diez por ciento (10%) del importe de la propuesta u oferta contemplada en esta subasta o RFP. La fianza se depositará en la Colecturía del Departamento de Finanzas Municipal, la cual está localizada en el Primer Piso de la Torre de Gobierno Municipal, Calle E. Chardón en Hato Rey; esta será en efectivo, cheque certificado, giro postal o garantía de una compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a nombre del Municipio de San Juan.

La Junta de Subastas deberá considerar la solicitud de reconsideración y notificar su decisión final y procedimiento a seguir dentro de un término de tres (3) días a partir de la fecha de presentación de la solicitud de reconsideración.

En caso en que la Junta no tome acción sobre la solicitud dentro del término anteriormente establecido, la solicitud se considerará rechazada de plano. Además, tendrán el derecho de procurar la revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados a partir de la fecha del depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas.

CAPITULO 5 CONTRATACIÓN

3.8 PROCEDIMIENTO

Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, serán por cuenta del contratista. El licitador adjudicado y contratado presentará al comienzo de su contrato, un informe escrito y digital de las condiciones y deficiencias existentes de los equipos a los cuales le brindará servicio, conforme a las instalaciones municipales que se le adjudicaron, con las recomendaciones (de haber alguna), de reparaciones críticas que permitan que la(s) unidad(es) opere(n) o funcione(n) de manera óptima y efectiva. El licitador adjudicado y contratado presentará el informe en un término no mayor de treinta (30) días desde la fecha de comienzo de su contrato.

3.9 VIGENCIA

La vigencia de esta subasta o RFP será desde el 1ro de enero de 2022 hasta diciembre de 2023, con posibilidad de extensión de vigencia por dos (2) años adicionales, sujeto a la asignación de los recursos fiscales en el presupuesto del año fiscal correspondiente.

Cualquier extensión de la vigencia de este contrato conlleva que el suplidor se comprometa a honrar las condiciones de su contrato original por el nuevo periodo de extensión. La misma será mediante la formalización de Contrato de Extensión y Certificación del Contralor.

Además, a lo arriba dispuesto, deberá tener actualizados todos los documentos requeridos en el Registro de Licitadores del Municipio de San Juan y mantener las pólizas, seguros y cualquier otro documento requerido en su Aviso de Adjudicación.

3.10 REGLAS Y CONDICIONES

3.10.1 APLICABILIDAD DE CONDICIONES

Todas las condiciones incluidas en este pliego forman parte del contrato objeto de esta subasta o RFP. El contratista será responsable de instruir e informar a sus técnicos y personal relacionado de las disposiciones, requerimientos y condiciones de este pliego.

3.10.2 CONFLICTO DE INTERÉS

Ningún miembro, servidor público, oficial o empleado del Municipio de San Juan debe tener, durante la vigencia de este contrato o hasta un año luego de finalizado, interés alguno directa o indirectamente producto de este contrato.

3.10.3 DAÑOS INCIDENTALES Y CONSECUENTES

El Municipio de San Juan, bajo ninguna circunstancia será responsable por cualquier accidente, lesiones, rotura, pérdida o daños en el equipo, maquinaria, aparatos o propiedad relacionados con dichas actividades o la consecuencia resultante, si dichos daños de pérdida son causados por negligencia actos de omisión o Comisión o ejecución defectuosa de este contrato o de la deficiente programación de servicios por parte de los agentes contratistas, empleados o subcontratistas. En ningún caso el municipio será responsable de daños incidentales o consecuentes de una naturaleza comercial incluyendo, pero no limitado, a pérdida de beneficios o ingresos, pérdida de uso o la obsolescencia.

El licitador agraciado asumirá cualquier riesgo, deuda o responsabilidad que surja con relación a las operaciones y actividades producto del contrato objeto de esta subasta o RFP y por la presente acuerda indemnizar al Municipio por cualquier cantidad que viniera obligada a pagar como compensación por pérdidas o daños sufridos como resultado de sus actividades, de la de sus empleados en ejecución en la actividad o agente de éste.

3.10.4 CONDICIONES DE SERVICIO

En caso de huelga, el Contratista debe notificar a la oficina de Secretaría Municipal en un periodo de 24 horas y someter evidencia de la situación existente. El municipio reserva el derecho de contratar los servicios de otra empresa, por ese tiempo y tiene el derecho a cobrar los gastos correspondientes al contrato.

En adición, el MASJ se reserva el derecho a contratar los servicios de otra compañía de servicios técnicos de mantenimiento y reparación de cisternas bajo las siguientes circunstancias:

- No se consigue respuesta a llamada de emergencia o no se reporta el personal técnico al lugar de la emergencia en un período de una hora luego de reportada la situación y según requerido por este pliego.
- El personal del contratista no logra diagnosticar/determinar la causa de la avería o mal funcionamiento de algún equipo en un período de ocho (8) horas.

3.10.5 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Este contrato podrá darse por terminado por el Municipio, de acuerdo a esta cláusula, en su totalidad o durante periodos de tiempo, si la Junta de Subastas determina que la terminación del mismo es para salvaguardar los mejores intereses del Municipio de San Juan. Esta determinación será notificada al licitador agraciado contratado en esta subasta o RFP por escrito especificando la fecha en que dicha terminación de contrato será efectiva.

3.10.6 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se considerará incumplimiento de contrato todo servicio no brindado; cuando el contratista no haya corregido alguna falla y esta requiera instalación de pieza; excepto cuando dicho retraso resulte por causas fuera del control y sin falta o negligencia del suplidor y que este haya notificado al departamento la causa del retraso dentro de los quince (15) días de este.

A. La Junta, ante informalidades en el cumplimiento de contrato y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, según se establece a continuación:

- (1) Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- (2) Comprar en mercado abierto o en cualquier otra fuente de suministro, los artículos o servicios objeto de incumplimiento de contrato cargando la diferencia en el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su fiador.
- (3) Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que aún se encontraren pendientes de entregar o realizar, si se entiende que dichas órdenes o servicios corren el peligro de ser incumplidas.
- (1) No solicitar precios o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Municipio por causa de incumplimiento de contrato.
- (2) Eliminar del Registro de licitadores por el tiempo que crea justificado a los licitadores o contratistas que no cumplan con sus contratos.
- (3) Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra rama el monto adeudado por concepto de incumplimiento.

3.11 DOCUMENTACIÓN

A. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL LICITADOR AGRACIADO PARA FORMALIZAR SU CONTRATO:

El licitador al que se le otorgue la buena pro deberá entregar los siguientes documentos dentro de los próximos cinco (5) días contados a partir de la fecha de la Notificación del Aviso de Adjudicación (Queda entendido que la adjudicación de esta subasta o RFP, estará condicionada a la entrega de los documentos solicitados dentro del tiempo estipulado, **ENTENDIÉNDOSE** que si no cumple con esta condición quedará sin efecto la adjudicación y se procederá a la confiscación de la Fianza Provisional):

(1) Fianza Definitiva ó Fianza de Ejecución de Contrato (Performance Bond): (En Original)

El licitador agraciado con la buena pro de la subasta o RFP proveerá una fianza por **la cantidad equivalente al cien por ciento (100%) del monto total del contrato adjudicado**, para garantizar el fiel cumplimiento del contrato y obtendrá un "Certificate of Continuance" de la póliza con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha de expiración. Esta fianza puede ser suministrada en cheque certificado, giro o garantía de una compañía aseguradora "Bid Bond" pagadero al Municipio de San Juan. Incluso el pago de la fianza puede efectuarse en efectivo, Visa, Master Card o Tarjeta de Débito (ATH); en la Oficina Municipal de Recaudaciones, localizada en el Primer Piso de la Torre de Gobierno Municipal en la Calle Carlos E. Chardón, Hato Rey, entre las 8:00 a.m. y 4:00 p.m.

La devolución de la fianza de ejecución de contrato prestada en efectivo, cheque o giro será devuelta luego de certificarse que favorablemente ha entregado todo el material, artículo, equipo y/o servicio contratado a través de subasta o RFP. Los licitadores agraciados deberán gestionar sus fianzas a través de una Compañía Aseguradora autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, de acreditable solvencia económica, con una clasificación de "A-" o mejor y categoría "V" o mejor, en el "Best Insurance Report" a los fines de aceptación por el Municipio.

La Junta se reserva el derecho de no aceptar la compañía de seguros del licitador para suscribir las fianzas y seguros requeridos en la subasta o RFP.

(2) Certificación de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado: Esta debe ser endosada para esta subasta o RFP en original.

(3) Certificación Activa del Registro de Licitadores del Municipio de San Juan: Registrarse ó actualizar toda la documentación correspondiente al mismo a la fecha de la firma del contrato.

(4) Patente Municipal de San Juan:

Todo licitador que resulte agraciado con la buena pro, deberá cumplir con el pago de Patente Municipal de San Juan, por la cantidad del volumen del negocio que genere esta subasta o RFP.

Esta disposición aplica a todo licitador que sus oficinas radiquen fuera de la jurisdicción del Municipio de San Juan. Si las oficinas del licitador agraciado están localizadas en San Juan, entonces presentará

evidencia de la **Certificación de Patente Municipal de San Juan** para el año fiscal en que firma. Además, deberá presentar la **Certificación de No Deuda por concepto de Patente** que emite la Oficina de Finanzas Municipales de San Juan.

(5) Póliza Responsabilidad Pública:

“Comprehensive General Liability” con endosos de “Products Liability & Completed Operations”, con los siguientes límites:

| | |
|---|---------------------|
| • “General Aggregate for Bodily Injury Personal Injury and Property Damage” | \$1,000,000.00 |
| • “Products & Completed Operations” | \$500,000.00 |
| • “Per Occurrence” | \$500,000.00 |
| • “Fire Damage” | \$100,000.00 |
| • “Medical Expense” | \$5,000.00 |

(6) Póliza de Seguro de Automóvil:

“Automobile Comprehensive Liability Insurance- Business Auto Policy” con los siguientes límites de responsabilidad pública:

| | |
|--|-------------------|
| • “Combined Single Limit Per Accident for Bodily Injury and Property Damage” | \$500,000.00 |
| • “Medical Payments” | \$5,000.00 |

Estas pólizas incluirán lo siguiente:

- (a) Al Municipio de San Juan como Asegurado Adicional (**“Additional Insured”**),
- (b) El licitador agraciado entregará un Certificado de Seguro (**“Certificate of Insurance”**)
- (c) Las pólizas tendrán un endoso de **“Save & Hold Harmless Agreement”** donde se le exima de toda responsabilidad al Municipio de San Juan por culpa o negligencia del contratista o la Compañía de Seguros.

De vencer sus pólizas de seguro dentro del plazo en que se firma el contrato, tendrá que suplir dichas copias de renovación antes de firmar el contrato; si el vencimiento de las pólizas ocurriese dentro de la vigencia del contrato o durante el periodo de extensión de la vigencia del mismo, el licitador contratado tendrá que suplir la renovación de dichas pólizas, por lo menos treinta (30) días antes de la expiración de las mismas. Además, antes de la firma del contrato, el licitador deberá presentar evidencia del pago de las primas de todos los seguros y de las fianzas o endosos adicionales que haya tenido que hacer a las pólizas de seguros.

Esta evidencia se hará mediante una certificación de la compañía de seguros y fianzas donde estipule que dichas primas no han sido financiadas en parte o en su totalidad.

Todas las pólizas de seguros serán radicadas en la Oficina de Subastas en original y tres (3) copias. La compañía de seguros (y así lo hará constar) notificará al Municipio de San Juan, con **noventa (90) días de antelación** a la fecha de cualquier cancelación, cambio o enmienda a las pólizas y fianzas indicadas para garantizar este contrato. Disponiéndose que no se hará ninguna cancelación por falta de pago de primas, ya que se le exige certificación de pago de primas en su totalidad para la firma del contrato.

- (7)** El licitador contratado se obliga a que todos sus empleados, que formarán parte integral del contrato producto de este RFP, tienen que entregar el **Certificado Médico Vigente, Certificado de Antecedentes Penales y Certificación del Registro de Ofensores Sexuales**, en o antes de la firma de contrato.
- (8)** Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas durante los últimos cinco (5) años previo a la contratación
- (9)** Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda
- (10)** Certificación Negativa o de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- (11)** Certificación Negativa o de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)
- (12)** Certificación Negativa o de Deuda de la Administración de Sustento de Menores (ASUME)
- (13)** Certificación de Incorporación del Departamento de Estado o Certificado de Existencia
- (14)** Declaración Jurada ante Notario Público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos según establecido en la Ley Núm. 2 de enero de 2018.
- (15)** Certificado de Registro de Comerciantes Vigente (SURI)
- (16)** Carta de Relevó de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, si aplica.

CAPITULO 6 FACTURACIÓN Y PAGOS

3.12 FACTURACIÓN

Las facturas por servicios mensuales de mantenimiento de cisternas deben ser entregadas en el Área de Servicios Operacionales, de la Oficina de Secretaría Municipal, ubicada en el Piso 15 del Centro de Gobierno (Torre Municipal), Calle Carlos E. Chardón en Hato Rey. Estos servicios deben ser facturados inmediatamente concluya el mes trabajado. Como mínimo la factura debe contener la siguiente información:

- Nombre, dirección y número de contacto de la compañía de servicio de mantenimiento.
- Fecha de la factura y número de factura.
- Número de contrato u Orden de compra relacionado a la factura
- Descripción de servicios y periodo que se está facturando
- Detalle de las localidades donde se ofreció el servicio y precio por localidad
- Cantidad total de la factura
- Certificación a incluir en el texto de la factura:
"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos."
- Firma en original del representante autorizado de la compañía

En adición la factura debe estar acompañada de la siguiente documentación de apoyo:

- Hojas de Servicio – Estas deben detallar las tareas realizadas en forma legible. Utilizar frases generales como: "Se realizó mantenimiento preventivo" o similares no es aceptable. En la hoja de servicio debe tener el nombre en letra de molde y firma del técnico y del representante del municipio.

3.13 DESCUENTOS Y PENALIDADES

Estableciéndose para esta contratación las sanciones que a continuación se detallan, las mismas en ningún caso, podrán superar el valor total adjudicado:

2% del monto total mensual de servicio por no atender llamada de emergencia dentro del plazo establecido (1 hr) y 1% del monto total mensual de servicio por cada día adicional de demora en atender llamada de emergencia.

1% del monto total mensual de servicio por cada día de demora en atender llamada de servicio dentro del plazo establecido (24 hrs).

2% del monto total mensual de servicio por cada día de demora en atender reparaciones/reposiciones previstas en el contrato.

10% del valor de cada reparación en la cual se empleasen materiales impropios o repuestos ilegítimos, siendo aplicable la multa por cada unidad que observó tal vicio, con la excepción de las situaciones previstas en el mismo siempre y cuando existiese el consentimiento expreso del Municipio Autónomo de San Juan o \$200 por cada unidad donde se observó el vicio del mismo haber sido cubierto por el contratista.

\$100 de multa por no someter informe de inventario actualizado en un período de siete (7) días calendario cuando sea solicitado por algún representante del MASJ. \$10 adicionales por cada día adicional pasados los siete días desde la solicitud.

\$10 por no someter cotización para reparaciones no cubiertas por este contrato en un periodo de 48 horas a partir del diagnóstico, sin excusa razonable, y \$5 adicionales por cada día laboral luego de las 48 horas.

3.14 REGLAS Y CONDICIONES

- A. Las facturas deben ser entregadas en original, con papel timbrado incluyendo el logo de la compañía y firmada en original con tinta indeleble color azul. No se aceptan copias impresas o digitales de las facturas.
- B. Las facturas deben especificar claramente el mes o periodo de servicio que se está facturando.
- C. En caso de facturas de reparaciones no cubiertas por el contrato, la misma debe desglosar los materiales y equipos utilizados y sus respectivas garantías.
- D. El MASJ se reserva el derecho de reclamar los descuentos y penalidades descritos en la sección 6.2. Las facturas deberán ser enmendadas para reflejar estos descuentos antes de ser procesada.
- E. El contratista, al presentar su oferta, garantiza que su situación financiera es sólida y su crédito es excelente. Disputas por pagos o retrasos en los mismos no serán justificación para no proveer los servicios contratados en los tiempos requeridos y no eximirán a los licitadores de la aplicación de descuentos y penalidades.

3.15 TÉRMINOS DE PAGOS

El Municipio Autónomo de San Juan establece, que sus términos de pago son a partir de **noventa (90) días calendarios**, contados consecutivamente, a partir de la fecha de la entrega de la factura y de su validación por la dependencia municipal, por la adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo con las especificaciones y condiciones requeridas en éste pliego de subasta o RFP. El licitador contratado deberá entregar la factura, debidamente cumplimentada, certificada y firmada en original por su representante autorizado, al departamento municipal solicitante.

APENDICE- A
FORMULARIO DE LICITACIÓN

| | |
|--|----------|
| Margen de Ganancia (Mark-UP)¹ No debe ser mayor a 20% | % |
|--|----------|

LISTADO DE DEPENDENCIAS:

| Renglón | Dependencia y Teléfono | Dirección | Sistemas | Propuesta de Costo Mantenimiento Mensual ² |
|---------|---|---|----------|---|
| 1 | CDT Dr. Arnaldo García (Llorens Torres) 480-4900 | Calle Flor Antillana, Residencial Luis Llorens Torres, Santurce | 1 | \$ |
| 2 | Centro Salud -Dr. Manuel Díaz García, Programa VIDA San Juan (Santurce) 480-3000 | Avenida Fernández Juncos 1306, Pda. 19 Santurce | 1 | \$ |
| 3 | CDT Dr. Jose Lopez Antongiorgi (Puerto Nuevo) 480-5240 | Calle 25 NE333 Puerto Nuevo | 1 | \$ |
| 4 | CDT Manuel Quevedo Báez (Puerta de Tierra) 480-3900 | calle San Agustín #359, Puerta de Tierra | 1 | \$ |
| 5 | CDT Dr. Oliveras Guerra (Sabana Llana) 480-5100/480-5133 | Calle 8 Esquina 45 Parcelas Falú Sabana Llana, Río Piedras | 1 | \$ |
| 6 | CDT Dr. Javier J. Antón (Río Piedras) 480-1020 | Calle Piñero Esquina Vallejo, Río Piedras | 1 | \$ |
| 7 | CMS Dr. Gualberto Rabell (Santurce) 480-3755/3600 | Calle Hoare y Calle Cerra #900, Pda.15, Santurce | 1 | \$ |
| 8 | CDT Dr. Anthony Vélez (La Perla) 480-2900/2901 | Calle San Miguel Final, Barriada La Perla, Viejo San Juan | 1 | \$ |
| 9 | CDT José S. Belaval (Barrio Obrero) 480-5041/398-7054/598- 8064 | Ave Borinquen Esquina Nin, Barrio Obrero, Santurce | 1 | \$ |
| 10 | CDT Enrique Koppish (San José) 480-3560 / 480-3661 | Calle Cecilia #404, Esq. Ave Barbosa, San José, Río Piedras | 1 | \$ |
| 11 | Comandancia Policía Municipal / COPO 296-1125/480-2211 | Urb. San Francisco, calle Sgto. Victor de Pedro #178, Río Piedras | 1 | \$ |
| 12 | Cuartel Barrio Obrero 480-4880 | Ave Eduardo Conde esq. Calle Gautier Benitez Santurce | 1 | \$ |
| 13 | Cuartel de Impacto 750-3188 | Urb. Country Club, calle Carmen Hernandez Num.926 | 1 | \$ |
| 14 | Cuartel Hato Rey Este 480-2310 | Calle España, Comunidad Aldea del Bien | 1 | \$ |
| b | | | 2 | \$ |

¹ Se aplicará este margen de ganancia a piezas materiales y equipos necesarios para la reparación de las cisternas. El contratista deberá proveer evidencia de lo pagado por estas piezas, materiales y/o equipos junto con su factura.

² El contratista se compromete con su oferta a dar mantenimiento a todos los equipos existentes en las dependencias al momento del inicio del contrato, según lo establecido en los Capítulos 1, 2 y 3 de este pliego de condiciones, por el precio ofertado. Este precio podrá ser renegociado de añadirse o eliminarse sustancialmente la cantidad de equipos en cualquier dependencia. De igual manera el MSJ se reserva el derecho a solicitar descuentos por mantenimientos incompletos.

| Renglón | Dependencia y Teléfono | Dirección | Sistemas | Propuesta de Costo Mantenimiento Mensual ² |
|---------|---|--|----------|---|
| 15 | Cuartel Puerto Nuevo 480-2940 | Parque Gabriela Mistral, Ave. Piñero, Esquina Calle 8 | 1 | \$ |
| 16 | Cuartel Hato Rey Oeste 763-7235 | Calle Hostos esquina calle Eleonor Roosevelt | 1 | \$ |
| 17 | Cuartel Cupey Alto (939) 258-8137 | Barrio Cupey, Carr. 176 K-9 H-5 | 1 | \$ |
| 18 | Cuartel Santurce 613-9287 | Entrada Parque Central | 1 | \$ |
| 19 | Cuartel Antillas 480-2930 | Ave. 65 de Inf., frente Complejo Antillas | 1 | \$ |
| 20 | Cuartel de Río Piedras 480-5400 | Terminal de Río Piedras Calle Camelia Soto | 1 | \$ |
| 21 | Cuartel Jaime Benítez 724-2442 | Parque Jaime Benitez, Marginal Baldorioty de Castro | 1 | \$ |
| 22 | Cuartel Montehiedra – Caimito 480-5210 | Ave. Los Romeros frente a shopping Montehiedra | 1 | \$ |
| 23 | CSI Barrio Obrero (CEA, CCV, CET) 480-4755 | Ave. Borinquen #2030, Barrio Obrero Santurce | 1 | \$ |
| 24 | CSI Buen Consejo (CEA, CET, CCV, CC) 480-3187/3188/3189 | Calle Colón #150 Esq. Vallejo, Bda. Buen Consejo, Rio Piedras | 1 | \$ |
| 25 | CSI Cupey Alto (CEA, CET, CCV) 480-4797 | Carr. 176 Km. 9 Hm.4 Cupey Alto | 1 | \$ |
| 26 | CEA El Comandante (CEA, CET) 787-768-8325 | Calle P-6, Esq. Antonio Luciano Urb. El Comandante | 1 | \$ |
| 27 | CEA Las Margaritas 480-4504 | Calle Madison Proyecto 215 Res. Las Margaritas | 1 | \$ |
| 28 | CEA Las Monjas (CEA, CET) 444-2599 | Calle Palacio Esq. Gilberto Monroig #302 Villa Palmera | 1 | \$ |
| 29 | CEA Llorens Torres (939) 289-0801 | Calle Júpiter, Esq. Baldorioty de Castro | 1 | \$ |
| 30 | CEA Nemesio R. Canales 480-4870 | Calle C - Centro de Servicios Integrados Res. Nemesio R. Canales | 1 | \$ |
| 31 | CSI Puerto Nuevo 480-5224/5226/5220 | Ave. F.D. Roosevelt #1208 Puerto Nuevo | 1 | \$ |
| 32 | CEA Vista Hermosa 792-5016 | Ave. San Patricio #1000 (Detrás Oficina Administración Res.) | 1 | \$ |
| 33 | Casa Dominicana 480-6061 | 2055 Ave. Sagrado Corazón Esquina Tapia | 1 | \$ |
| 34 | Coliseo Roberto Clemente 787-294-1037 | Ave. Roosevelt, Hato Rey | 1 | \$ |
| 35 | HS El Prado 787-756-0037 | Centro Comunal Residencial El Prado | 1 | \$ |
| 36 | HS y EHS Sierra Maestra 480-4572 | Calle Blanes Esquina Canillas Bda. San José | 1 | \$ |

| Renglón | Dependencia y Teléfono | Dirección | Sistemas | Propuesta de Costo Mantenimiento Mensual ² |
|---------|--|--|----------|---|
| 37 | HS Israel II 480-4549/763-0458 | calle 10, Esq 3 (Detrás Escuela Elemental) | 1 | \$ |
| 38 | HS San José I 480-4503 | Calle Alcañiz, Bda. San José | 1 | \$ |
| 39 | EHS Castillo Infantil 273-4887 | Ave Roosevelt Esq. Main Detrás correo general | 1 | \$ |
| 40 | HS Hill Brothers 480-4672 | Calle 45 Parcelas Falú Rio Piedras | 1 | \$ |
| 41 | HS Israel I 480-4548/754-4889 | Calle Texidor #138 Bda. Israel | 1 | \$ |
| 42 | HS Monte Park 347-3965 | Centro Comunal Residencial Monte Park San Juan | 1 | \$ |
| 43 | HS Muñoz Rivera I 480-4554/938-4364 | Calle Padre Colón #258, Rio Piedras | 1 | \$ |
| 44 | HS Punta Las Marías II 939-289-0721 | Calle Laurel #2310, Punta Las Marías, Santurce | 1 | \$ |
| 45 | HS Quintana 939-969-5923 | Calle Irlanda, Centro Comunal Res. Cesar Cordero Dávila | 1 | \$ |
| 46 | HS Santurce 209-5772 | Avenida Eduardo Conde #1752, Santurce | 1 | \$ |
| 47 | HS Venezuela 480-4556 | Calle Guadalcanal #76, Bda. Venezuela | 1 | \$ |
| 48 | HS Villa Esperanza 787-764-5802 | Centro Comunal Res. Villa Esperanza | 1 | \$ |
| 49 | HS Los Peña 480-4570/347-3939 | Calle Tuscanía #1199 Urb Villa Capri | 1 | \$ |
| 50 | a | Escuela de Ciencias Matemáticas y Tecnología 480-3990 | 1 | \$ |
| | b | | 2 | \$ |
| 51 | Escuela del Deporte 480-3970/525-4825 | Carretera estatal 17, calle Montellano | 1 | \$ |
| 52 | a | Escuela Bilingüe 480-5300/398-4053 | 1 | \$ |
| | b | | 2 | \$ |
| 53 | Teatro Tapia 480-5000/5002 | 364 Calle Fortaleza, Viejo San Juan | 1 | \$ |
| 54 | Museo de Arte e Historia 480-3547/376-8454 | Calle Norzagaray 150 Viejo San Juan | 1 | \$ |
| 55 | Dept Arte Cultura e Innovación-Casa Cultural 480-3532 | Calle San Sebastián 111, Viejo San Juan | 1 | \$ |
| 56 | Centro urbano del condado 480-4821 | Calle Cervantes equina Ave. Ashford, Condado | 1 | \$ |
| 57 | a | Parque Luis Muñoz Marín 480-7777 | 1 | \$ |
| | b | | 2 | \$ |
| | c | | 3 | \$ |

| Renglón | Dependencia y Teléfono | Dirección | Sistemas | Propuesta de Costo Mantenimiento Mensual ² |
|---------|--|---|----------|---|
| | | | 4 | \$ |
| | | | 5 | \$ |
| | | | 6 | \$ |
| | | | 7 | \$ |
| | | | 8 | \$ |
| 58 | Centro de Gobierno Municipal (Torre Municipal) 480-4663 | Calle Carlos E. Chardón 161, Hato Rey | 1 | \$ |
| 59 | Casa Alcaldía 480-2500/939-257-7120 | 153 Calle San Francisco Viejo San Juan | 1 | \$ |
| 60 | Plaza de Mercado de Río Piedras 480-3925/480-5768 | Paseo de Diego #109, Río Piedras | 1 | \$ |
| 61 | Plaza de Mercado de Santurce 241-3965 | 1348 José M Raffucci Morales, Santurce | 1 | \$ |
| | | | 2 | \$ |
| 62 | Casa Cuna 480-5330/5347 | 405 Ave. Juan Ponce De León, Pta. de Tierra | 1 | \$ |
| 63 | Manejo de Emergencias 787-480-2030 | 178 calle A, Urb. San Francisco | 1 | \$ |
| 64 | Local A WIOA 480-5680 | Calle Georgetti | 1 | \$ |
| 65 | La Casa de Nuestra Gente 480-3512 | Ave. Muñoz Rivera #875, Río Piedras | 1 | \$ |
| 66 | Centro de Desarrollo Comunitario Puerta de Tierra 939-274-1645 | Calle San Agustín #270 Puerta de Tierra | 1 | \$ |

Abreviaciones:

| | |
|--------------------------------------|--|
| HS = Head Start | CCV = Centro Calidad de Vida |
| EHS = Early Head Start | CET = Centro de Educación y Tecnología |
| CSI = Centro de Servicios Integrados | CC = Centro Comunal |
| CEA = Centro de Edad Avanzada | CSM = Centro de Servicios Múltiples |

APENDICE B

INVENTARIO DE CISTERNAS Y EQUIPOS ³

Ver archivo anejado "Apéndice B – Inventario de Cisternas.pdf" o ver carpeta "Apéndice B – Reportes de Inventario Individuales". Ambos contienen los siguientes informes:

| | |
|--|--|
| "01 CDT Llorens Torres.pdf" | "35 HS El Prado.pdf" |
| "02 Programa Vida.pdf" | "36 EHS Sierra Maestra.pdf" |
| "03 CDT Puerto Nuevo.pdf" | "37 HS Israel II.pdf" |
| "04 CDT Puerta de Tierra.pdf" | "38 HS San José I.pdf" |
| "05 CDT Sabana Llana.pdf" | "39 EHS Castillo Infantil.pdf" |
| "06 CDT Río Piedras.pdf" | "40 HS Hill Brothers.pdf" |
| "07 CDT Hoare.pdf" | "41 HS Israel I.pdf" |
| "08 CDT La Perla.pdf" | "42 HS Monte Park.pdf" |
| "09 CDT Barrio Obrero.pdf" | "43 Muñoz Rivera I.pdf" |
| "10 CDT San José.pdf" | "44 HS Punta la Marías II.pdf" |
| "11 Comandancia Policía Municipal.pdf" | "45 HS Quintana.pdf" |
| "12 Cuartel Barrio Obrero.pdf" | "46 HS Santurce.pdf" |
| "13 Cuartel de Impacto.pdf" | "47 HS Venezuela.pdf" |
| "14 Cuartel Hato Rey Este.pdf" | "48 HS Villa Esperanza.pdf" |
| "15 Cuartel Puerto Nuevo.pdf" | "49 HS Los Peña.pdf" |
| "16 Cuartel Hato Rey Oeste.pdf" | "50 Escuela de Ciencias Matemáticas y Tecnología.pdf" |
| "17 Cuartel Cupey Alto.pdf" | "51 Escuela del Deporte.pdf" |
| "18 Cuartel Santurce.pdf" | "52 Escuela Bilingüe.pdf" |
| "19 Cuartel Antillas.pdf" | "53 Teatro Tapia.pdf" |
| "20 Cuartel de Río Piedras.pdf" | "54 Museo de San Juan.pdf" |
| "21 Cuartel Jaime Benítez.pdf" | "55 Arte Cultura e Innovación-Casa Cultural.pdf" |
| "22 Cuartel Montehiedra-Caimito.pdf" | "56 Centro Urbano de Condado.pdf" |
| "23 Centro Comunal Barrio Obrero.pdf" | "57 Parque Luis Muñoz Marín.pdf" |
| "24 CSM Buen Consejo.pdf" | "58 Torre Municipal.pdf" |
| "25 CSM Cupey Alto.pdf" | "59 Casa Alcaldía.pdf" |
| "26 CSM El Comandante.pdf" | "60 Plaza del Mercado de Río Piedras.pdf" |
| "27 CEA Las Margaritas.pdf" | "61 Plaza del Mercado de Santurce.pdf" |
| "28 CEA Las Monjas.pdf" | "62 Casa Cuna.pdf" |
| "29 CEA Llorens Torres.pdf" | "63 Manejo de Emergencias - Bunker.pdf" |
| "30 CEA Nemesio Canales.pdf" | "64 Local A WIOA.pdf" |
| "31 CEA Puerto Nuevo.pdf" | "65 La Casa de Nuestra Gente.pdf" |
| "32 CEA Vista Hermosa.pdf" | "66 Centro de Desarrollo Comunitario Puerta de Tierra.pdf" |
| "33 Casa Dominicana.pdf" | |
| "34 Coliseo Roberto Clemente.pdf" | |

³ **NOTA IMPORTANTE:** Al iniciar esta hoja el contratista reconoce que ha estudiado cada uno de los reportes de inventario incluidos en este pliego y aquí enumerados y que su precio de oferta fue determinado con pleno conocimiento de la información contenida en los mismos.

APENDICE C

LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

Favor asegurarse que su propuesta incluye:

- Fianza Provisional de Participación (Bid Bond) en original– Verificar que establezca vigencia de 120 días.
- Certificado de Good Standing emitido por el Departamento de Estado de PR
- Resolución Corporativa autorizándole a presentar la propuesta a nombre de la corporación.
- Certificación activa y vigente del Registro de Licitadores del MSJ
- Evidencia de [tres \(3\)](#) años de experiencia mínimo
- Listado del personal que realizará el trabajo y documentación requerida
- Estados financieros de los últimos 3 años fiscales
- Documentación de evidencia de balance en líneas de crédito bancarias o cuentas de banco
- Información de subcontratistas, si aplica.
- Hoja de Invitación, Proposición y Aceptación debidamente completada y firmada
- Certificación de Restricción de Cabildeo
- Certificación de Autorización de Dueño o Socio Principal de Negocio No Incorporado (si aplica)
- Certificación de Situación Personal
- Formulario de licitación (Apéndice A) debidamente completado
- Propuesta en original iniciada en cada una de sus páginas incluyendo todas las páginas del pliego y todos los addendums.
- Dos copias impresas de la propuesta y una copia en formato electrónico.

La propuesta tiene que ser entregada en sobre(s) sellado(s). El sobre debe ser claramente identificado con el nombre del licitador, número de subasta o RFP, fecha y hora de apertura de la misma.

Las propuestas deben ser entregadas antes de la hora establecida para la apertura.

Para información más detallada sobre estos requisitos, favor referirse al Capítulo 2 de este pliego.