



268 Ave. Muñoz Rivera
San Juan, PR 00918-1913

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales
PO Box 190917
San Juan, PR 00919-0917

Tel: (787) 641-6600
www.ramajudicial.pr

INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

Invitación Número: 21-80F

Fecha: 12 de abril de 2021

La Junta de Subastas de la Rama Judicial recibirá proposiciones en pliegos cerrados hasta el **10 de mayo de 2021** a las **9:30am**, para la subasta de referencia. Todas las ofertas presentadas a la mano tienen que llevarse a la División de Correo y Archivo Activo de la Oficina de Administración de los Tribunales ubicada en el *Ground* del Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, PR para ser selladas con la fecha y hora de entrega. La División de Correo y Archivo Activo está disponible para sellar los pliegos de **8:30am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm**. Las ofertas serán abiertas públicamente en el día antes mencionado a **las 10:00am**, en la Oficina de Administración de los Tribunales, Piso 14, Salón de Conferencias de la Junta de Subastas.

Lcda. Lilia M. Oquendo Solís

Director Administrativo de los
Tribunales o su Representante Autorizado

I. Respuesta a la Invitación a Subasta Formal: **Favor de firmar en tinta de bolígrafo color azul.**

El abajo firmante, sujeto a todos los términos, condiciones e instrucciones generales que forma parte de la Invitación a Subasta arriba indicada:

Ofrece y acuerda, si la oferta es aceptada dentro de los próximos _____ días calendarios a partir de la fecha de apertura y si no se especifica otra cosa: Suplir cualquier o todos los artículos o servicios cuyos precios he cotizado, al precio que he puesto al lado derecho de cada artículo y entregarlos en los sitios estipulados, dentro del tiempo especificado en la subasta. Asimismo, certificamos que cumplimos con todos los Términos, Condiciones y Especificaciones de esta subasta.

Empresa Comercial que representa

Nombre en letra de molde de
Persona autorizada

Firma y Posición que ocupa

Dirección Postal
Teléfono: _____

Seguro Social Patronal



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

Se emite esta subasta para la remodelación del área donde ubica la Sala de Investigaciones a los fines de instalar las Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica en el primer piso del Centro Judicial de Humacao.

Los materiales a utilizar serán nuevos y de primera calidad. El licitador incluirá en su oferta los costos de las entregas, los materiales y la mano de obra además de todos los documentos requeridos para poder realizar los trabajos. Será responsabilidad de la compañía a quien se le otorgue la buena pro, realizar los trabajos de construcción tomando en consideración las facilidades existentes e incluirá todo lo que sea necesario en cuanto a materiales y mano de obra, para la culminación satisfactoria de todos los trabajos. Se otorgará un contrato que estará vigente desde el momento de su firma hasta la culminación de los trabajos. Una vez firmado el contrato, se otorgará un término de 20 días para que las compañías adquieran los materiales para comenzar los trabajos. Este término de tiempo no estará incluido en el término de entrega ofertado por los licitadores

I. Instrucciones Generales:

1. Los trabajos se coordinarán con el personal designado o representante autorizado de la Rama Judicial, el Centro Judicial de Humacao y la Oficina de Administración y Conservación de Locales de la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT).
2. Presentarán junto a la oferta, un plan de trabajo y horario detallado que incluya, un estimado de tiempo en horario regular (todas las tareas realizables sin interrupción de las labores del Tribunal) y las que se realizarán como las que, por complejidad, interrupción de sistemas, ruido y olores requieran realizarse fines de semana o fuera de horas laborables.
3. En caso de surgir cualquier situación que amerite alguna modificación, cambio y/o alteración en los servicios a prestar, términos del contrato o fecha de terminación de la obra, la compañía agraciada someterá un documento escrito detallando ampliamente las modificaciones o cambios solicitados con las justificaciones correspondientes dirigido al Ing. Daniel Padilla Vélez, PE, Oficina de Administración y Conservación de Locales de la Oficina de Administración de los Tribunales. Bajo ninguna circunstancia se efectuarán cambios en los servicios a prestar, término del contrato o subasta o fechas para terminar la obra, sin que medie una autorización por



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

escrito u enmienda al contrato otorgado suscrita por el Director Administrativo de los Tribunales.

4. La compañía a la que se le adjudique el proyecto ofrecerá a la Oficina de Administración y Conservación de Locales de la Oficina de Administración de los Tribunales los nombres de los empleados que participarán en la construcción. De ocurrir cambios en el personal durante la construcción será responsabilidad del contratista actualizar y proveer la lista nueva de empleados.
5. El personal de la compañía estará uniformado, identificado y con todo su equipo de seguridad entendiéndose, pero sin limitarse a; capacete, botas, guantes, gafas de seguridad etc. y además deberán utilizar mascarillas como parte de las medidas de prevención por la pandemia provocada por el Covid-19.
6. De ser necesario, el contratista proveerá un contenedor de basura para el recogido y disposición de los escombros que generen los trabajos. Adicional, debe proveer contenedores especiales para todo material reciclable. Los mismos estarán localizados en áreas según determinado por representantes de la OAT o el personal designado del Centro Judicial. El contratista será responsable por el recogido del contenedor.
7. El contratista será responsable por dejar diariamente el área de trabajo limpia, recogida y libre de escombros mientras duren los trabajos de construcción.
8. El contratista orientará a su personal sobre el uso de armas de fuego, las cuales están prohibidas en el interior y predios del edificio.
9. El contratista será responsable de acordonar, proteger, cubrir y aislar (de ser necesario con plástico, encapsular) en todo momento las áreas de construcción y pisos mientras duren los trabajos y tomará las medidas preventivas necesarias para el control de polvo fugitivo, olores o de cualquier químico que se requiera utilizar por la naturaleza del trabajo. Esto incluye tapar los ductos de aire y retornos.
10. Se prohíbe fumar en el área de construcción, solo se permitirá en las áreas autorizadas e identificadas en el exterior del edificio.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

11. Las labores de construcción que interfieran con las labores del personal serán realizadas fuera del horario regular de trabajo. De ser necesario trabajar fines de semana y/o días feriados, esto deberá ser coordinado previamente con la Oficina de Administración y Conservación de Locales de la OAT y la Oficina de Administración del Centro Judicial de Humacao.
12. Los empleados del contratista no podrán interferir con las labores del edificio, sus empleados y/o visitantes.
13. Cualquier acceso que sea necesario será determinado y autorizado por un oficial autorizado de la OAT o del Centro Judicial.
14. Del contratista requerir subcontratar servicios adicionales se notificará a la Oficina de Administración y Conservación de Locales y será responsabilidad del contratista por los horarios, el equipo y la propiedad del edificio.
15. La Rama Judicial no será responsable por los equipos del contratista dejados fuera del área asignada de los trabajos.
16. El contratista será el único responsable por los daños causados por sus empleados y subcontratados, a personas y/o propiedades durante la ejecución de los trabajos de construcción por lo que deberá tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar accidentes personales o daños a la propiedad.
17. La compañía contratada para los servicios solicitados someterá a la Oficina de Locales, con **una semana de anticipación a la fecha de comienzo de los trabajos**, lo siguiente:
 - ✓ Plan de trabajo (especificando etapas y alcance), con los días, noches y horario de trabajo.
 - ✓ Fecha de inicio y terminación de los trabajos de construcción.
 - ✓ Nombres completos de los empleados y teléfonos de los supervisores encargados.
 - ✓ Dicho personal de la compañía estará uniformado, identificado y con todo equipo de seguridad



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

18. Instrucciones de Entrada:

- ✓ Todos los empleados, suplidores y supervisores de la compañía contratada se registrarán, diariamente, en el punto de control ubicado en la entrada principal (área designada). En los mismos se les solicitará, entre otras cosas; el nombre completo, número de tablilla del vehículo, número de licencia de conducir (de ser necesario) y el nombre de la compañía que representan.
- ✓ Conductores deberán contar con su licencia de conducir vigente.
- ✓ Se requiere utilizar uniforme de la compañía, la vestimenta de trabajo deberá ser la apropiada para la realización de las tareas que conlleva este proyecto, entiéndase; capacete, botas, guantes, etc.
- ✓ Se requiere que cada empleado vista con una tarjeta de identificación que muestre su nombre completo, puesto o posición que desempeña y nombre de la compañía. **No se permitirá el uso de camisetas sin mangas, ni pantalones cortos, ni chancletas.**

19. Los materiales que sean removidos y en buenas condiciones serán entregados al representante autorizado por la Oficina de Administración y Conservación de Locales de la OAT.

20. El contratista completará los trabajos en un término que no exceda sesenta (60) días calendario partir de la fecha de comienzo de la obra. La compañía a la cual se le adjudique la buena pro, presentará un “work schedule” (itinerario de trabajo) con el tiempo de culminación de los trabajos.

21. Garantía: El contratista al cual se le otorgue la buena pro, entregará los materiales en perfecto estado y responderá sin cargo por todo trabajo o material que presente defectos, excepto por desgaste o abuso, dentro del término de un (1) año de puesta en servicio las instalaciones o de terminadas de conformidad, lo que resulte posterior.

22. Removerá todo material que por exigencias de la construcción y con previo acuerdo entre las partes, se determine disponer del mismo. Ejemplos:

- ✓ Residuos de metales, paneles y basura, entre otros, generados durante la construcción.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

✓ Cualquier otro material que durante este proyecto sea identificado para estos propósitos.

23. Como parte del proceso de evaluación de ofertas, la Rama Judicial podrá solicitarles a las compañías licitadoras que presenten referencias de compañías privadas o entidades gubernamentales a las que brinden o hayan brindado servicios similares a los que son objeto de la presente subasta. Incluirán el nombre de la compañía o entidad y el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la persona contacto.
24. El contrato a otorgarse será redactado y aprobado por la Oficina de Asuntos Legales de la OAT, conforme a las disposiciones, términos y condiciones incluidas en esta Subasta y en el *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*. En el proceso de la subasta no se emitirá copia de contrato ni se aceptarán contratos proforma de las partes licitadoras.
25. La OAT no aceptará que se añadan cláusulas y/o responsabilidades contrarias a los mejores intereses de la Rama Judicial y del erario público; contrarias a este pliego de especificaciones y de la(s) oferta(s) seleccionada(s); contrarias al contrato que redacte la Oficina de Asuntos Legales de la OAT, o que de alguna medida condicionen, modifiquen o alteren los servicios solicitados y la(s) oferta(s) adjudicada(s).

II. Descripción de los Trabajos

A. Trabajos de demolición Hoja de plano A-1:

1. **Sala de Espera, Vista Preliminar** - En la pared de bloque que divide la Sala de espera de Vista Preliminar del área de espera de la Sala de Investigaciones, se deberá demoler una parte de la pared para abrir dos (2) huecos, una de 3' de ancho y otro de 5' de ancho, según se identifica en la Hoja de plano A-2, planta de piso a construirse.
2. Se trabajará la demolición y disposición de las paredes en "gypsum board" de dos (2) oficinas, incluyendo la remoción de los *metals studs*, puertas de madera, marcos, goznes, interruptores de luz y receptáculos de existir en las paredes de *gypsum board*.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

3. **Área de Secretaría** – Eliminar ventanillas existentes (dos en total) y remoción de puerta de madera con su marco de metal, según se identifica en la hoja de plano.

B. Planta de piso a construirse Hoja de plano A-2:

1. **Área de circuito cerrado** – Construcción de paredes en *gypsum board* de 5/8" 1 hour fire rated con sistema de aislamiento R-11 sin cubierta, según se ilustra e la Hoja de plano A-2. Las medidas del área son de 8'-9" de ancho por 9'-7" de largo.
2. Los *studs* de metal galvanizados a suplir e instalar tienen que ser fijados al piso con tornillos *tapcon* y serán de 3 5/8" GA #20 espaciados a 18" centro a centro.
3. Suplir e instalar puerta nueva de madera sólida tipo (corrediza) tamaño 36" x 84" x 1 3/4" de espesor, con marco en madera y cerradura. El mismo deberá llevar *visión panel* de 41 1/2" de largo x 5" de ancho, *clear laminated safety glass*. Para detalles de la puerta favor de referirse a la Hoja de plano A-3 (Relación de puertas).
4. **Área de Alguacil** – Suplir e instalar puerta nueva de madera sólida tipo sliding (corrediza) tamaño 36" x 84" x 1 3/4" de espesor, con marco de madera y cerradura. El mismo deberá llevar *vision panel* de 41 1/2" de largo x 5" de ancho, *clear laminated safety glass*. Para detalles de la puerta favor de referirse a la Hoja de plano A-3 (Relación de puertas).
5. El diseño de paredes en *gypsum board* que se muestran en esta área de trabajo, quedarán construidas una vez completadas las paredes a construir en las áreas de circuito cerrado y secretaria (Hoja de plano A-2).
6. **Área de Secretaría** - Construcción de oficina de 10'-0" de ancho x 14' – 4" de ancho con paredes en *gypsum board* de 5/8" 1 hour fired rated con sistema de aislamiento R-11, sin cubierta, según se ilustra en la Hoja de plano A-2.
7. Los *studs* de metal galvanizados a suplir e instalar tienen que se fijados al piso con tornillos *tapcon* y serán de 3 5/8" GA #20 espaciados a 18" centro a centro.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

8. En el hueco de la pared de bloques según solicitado en los planos de demolición A-1 deberán suplir e instalar una ventanilla de cristal de 36" x 26" *safety glass* de 1/4", y difusor de voz en aluminio y marco de metal color negro. El tope o *counter*, deberá ser de 3/4" en PVC laminado. Para especificaciones de la ventanilla y tope, referirse al detalle de ventanilla #1 Hoja de plano A-4.
9. Dejar huecos (2) en nuevas paredes de *gypsum board* a construir, para suplir y colocar ventanillas con *counter* (topes) según identificado en la Hoja de plano A-4 como ventanilla #2 y #3, en la cual se describen los detalles de la altura y medidas de los mismos.
10. Suplir e instalar puerta nueva de madera sólida tamaño tipo sliding (corrediza) 36" x 84" x 1 3/4" de espesor, con marco de madera y cerradura. Para detalles de la puerta, referirse a la Hoja de Plano A-3 (Relación de puertas).
11. **Oficina de la Intercesora** – Construcción de paredes en *gypsum board* de 5/8" 1 hour fire rated con sistema de aislamiento R-11 sin cubierta, según se ilustra en la Hoja de plano A-2. Las medidas del área son de 9'-11" de ancho por 9'-1" de largo.
12. Suplir e instalar puerta nueva de madera sólida tamaño 36" X 84" X 1 3/4" de espesor, con marco de madera y cerradura. Para detalles de la puerta, referirse a la Hoja de plano A-3 (Relación de puertas).
13. En las paredes nuevas a construir en *gypsum board* la cual divide la oficina de la intercesora con la del salón infantil, se deberá dejar un hueco para colocar un cristal fijo Tipo A de 6' x 3' 1/4" *on way mirror safety glass* con marco en aluminio color negro, según se especifica en el detalle de los cristales, Hoja de plano A-5.
14. En la pared de *gypsum board* a construirse el cual divide la oficina de la intercesora con el área de espera, se deberá reforzar la pared para colocar equipo audio visual sobre la misma.
15. Los *studs* de metal galvanizados a suplir e instalar tiene que ser fijados al piso con tornillo *tapcon* y serán de 3 5/8" GA #20 espaciados a 18" centro a centro.
16. **Salón Infantil** – Suplir e instalar puerta nueva de madera sólida tamaño 36" x 84" x 1 3/4" de espesor, con marco de metal, cerradura, tirador y goznes. El mismo deberá llevar *vision panel* de 53 1/2" de



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

largo por 19" de ancho, 1/4" *clear laminated safety glass*. Para detalles de la puerta, referirse a la Hoja de plano A-3 (Relación de puertas).

Construcción de paredes en *gypsum board* de 5/8" *1 hour fire rated* con sistema de aislamiento R-11 sin cubierta, según se ilustra en la Hoja de plano A-2. Las medidas del área serán de 6'-0" de ancho por 8'-0" de largo. En las paredes nuevas a construir se deberá dejar un hueco para colocar cristal fijo Tipo B de 2' x 6', 1/4" *clear safety glass* con marco de aluminio color negro, según se detalla en la Hoja de plano A-5 (Detalle de cristales). Este ubicará a la derecha de la puerta de entrada.

17. Los studs de metal galvanizados a suplir e instalar tienen que ser fijados al piso con tornillos tapcon y serán de 3 5/8" GA #20 espaciados a 18" centro a centro.
18. En la pared de fondo en *gypsum board* a construirse se deberá reforzar la pared para colocar equipo audio visual sobre la misma.
19. **Oficina de Coordinadora** – Construcción de paredes en *gypsum board* de 5/8" *1 hour fire rated* con sistema de aislamiento R-11 sin cubierta, según se ilustra en la Hoja de plano A-2. Las medidas del área serán de 10'-5" de ancho por 8'-1" de largo.
20. Suplir e instalar puerta nueva de madera sólida tipo sliding (corrediza) tamaño 36" x 84" x 1 3/4" de espesor, con marco en madera y cerradura. El mismo deberá llevar *vision panel* de 41 1/2" de largo por 5" de ancho, *clear laminated safety glass*. Para detalles de la puerta, referirse a la Hoja de plano A-3 (Relación de puertas).
21. Los studs de metal galvanizados a suplir e instalar tienen que ser fijados al piso con tornillos tapcon y serán de 3 5/8" GA #20 espaciados a 18" centro a centro.
22. **Oficina de Abogado** – Construcción de paredes en "gypsum board" de 5/8" *1 hour fire rated* con sistema de aislamiento R-11 sin cubierta, según se ilustra en la Hoja de plano A-2. Las medidas del área son de 7'-4" de ancho por 8'-1" de largo.
23. Suplir e instalar puerta nueva de madera sólida tipo sliding (corrediza) tamaño 36" x 84" x 1 3/4" de espesor, con marco en madera y cerradura. El mismo deberá llevar *vision panel* de 41 1/2"



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

de largo por 5" de ancho, clear laminated safety glass. Para detalles de la puerta favor de referirse a la Hoja de plano A-3 (Relación de puertas).

24. Los studs de metal galvanizados a suplir e instalar tienen que ser fijados al piso con tornillos "tapcon" y serán de 3 5/8" GA #20 espaciados a 18" centro a centro.
25. Suplir e instalar puerta nueva de madera sólida tipo sliding tamaño 36" x 84" x 1 3/4" de espesor, con marco de metal, cerradura, tirador y goznes. El mismo deberá llevar vision panel de 41 1/2" de largo por 5" de ancho, clear laminated safety glass. Para detalles de la puerta, referirse a la Hoja de plano A-3 (Relación de puertas).
26. Los studs de metal galvanizados a suplir e instalar tienen que ser fijados al piso con tornillos tapcon y serán de 3 5/8" GA #20 espaciados a 18" centro a centro.
27. **Enlace de la Policía** – Construcción de paredes en *gypsum board* de 5/8", 1 hora *fire rated* con sistema de aislamiento R-11 sin cubierta, según se ilustra en la Hoja de plano A-2. Las medidas del área serán de 9'-6" de ancho por 8'-1" de largo.
28. Los studs de metal galvanizados a suplir e instalar tienen que ser fijados al piso con tornillos tapcon y serán de 3 5/8" GA #20 espaciados a 18" centro a centro.
29. Suplir e instalar puerta nueva de madera sólida tipo sliding tamaño 36" x 84" x 1 3/4" de espesor, con marco de metal, cerradura, tirador y goznes. El mismo deberá llevar vision panel de 41 1/2" de largo por 5" de ancho, clear laminated safety glass. Para detalles de la puerta, referirse a la Hoja de plano A-3 (Relación de puertas).
30. **Pasillo interno que conduce al área de espera** – Suplir e instalar dos (2) puertas de madera sólida tamaño 36" x 84" x 1 3/4" de espesor, con marco de metal, cerradura, tirador y goznes. Para detalles de la puerta referirse a la Hoja de plano A-3.

C. Trabajos Eléctricos y facilidades de voz y data:



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

1. **Salón de video/conferencia** – Suplir e instalar un (1) nuevo receptáculo a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E -1.

2. **Oficina de Alguacil** - Suplir e instalar (2) dos nuevos receptáculos a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

Suplir e instalar una (1) nueva caja 2" x 4" para computadora (voz y data) a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

3. **Secretaría** – Suplir e instalar cuatro (4) nuevos receptáculos a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

Suplir e instalar tres (3) nuevas cajas 2" x 4" para computadora (voz y data) a 1" 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

4. **Pasillo que conduce al área de espera (pared back to back con área de secretaría)** – Suplir e instalar un (1) nuevo receptáculo a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

5. **Área de Espera** – Suplir e instalar dos (2) nuevos receptáculos, uno de estos a 1' 6" del piso terminado y el otro (para televisor) a 72" A.F.F del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

6. **Oficina Intercesora** – Suplir e instalar dos (2) nuevos receptáculos a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

Suplir e instalar una (1) nueva caja 2" x 4" para computadora (voz y data) a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

7. **Salón Infantil** - Suplir e instalar un (1) nuevo receptáculo a 72" A.F.F. del piso terminado (para televisor), según se identifica en la hoja de plano E -1.

8. **Oficina Coordinadora** - Suplir e instalar tres (3) nuevos receptáculos a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

Suplir e instalar una (1) nueva caja 2" x 4" para computadora (voz y data) a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

- 9. Oficina de Abogado** - Suplir e instalar tres (3) nuevos receptáculos a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

Suplir e instalar una (1) nueva caja 2" x 4" para computadora (voz y data) a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

- 10. Enlace Policía** - Suplir e instalar tres (3) nuevos receptáculos a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

Suplir e instalar una (1) nueva caja 2" x 4" para computadora (voz y data) a 1' 6" del piso terminado, según se identifica en la hoja de plano E-1.

D. Detalles a considerar en los trabajos eléctricos, previamente descritos:

1. Se utilizará en paredes de cemento existente la vareta (wire mold) en plástico de 2", color blanco, mientras que la tubería a utilizar expuesto por el techo y dentro de las paredes de *gypsum board* sería de $\frac{3}{4}$ " EMT.
2. Las cajas de receptáculos y tapas a utilizarse al igual que para las de voz y data deberán ser color blanco.
3. En la pared que conduce al pasillo interior del área de espera de Vistas Preliminares se deberá realizar una perforación para pasar los cables de voz y data.

E. Facilidades para la instalación de los dispositivos electrónicos de seguridad (Sistema de cámaras y controles de acceso).

1. Suplir e instalar receptáculo eléctrico de 110v en el área de techo sobre cada una de las puertas donde estarán ubicados los controles de acceso. Las puertas (4 en total) impactadas con los trabajos eléctricos, se identifican en el plano.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

2. Suplir e instalar en cada una de las puertas que identifican los controles de acceso, cajas 2" x 4" en ambos lados de las mismas, una (1) para el sensor de salida y una (1) para el "key pad" de acceso, a una altura de 4' aproximados del piso terminado. En caso de que no se pueda incluir las facilidades para el sensor y "key pad" se instalarán con varetas plásticas.

F. Sistema de acondicionador de aire, trabajos eléctricos, luminarias de techo, sistema de rociadores automáticos y detectores de humo.

1. Hacemos constar que el licitador interesado será responsable de contar con los servicios de un ingeniero mecánico para el diseño de los planos del proyecto debidamente ponchados y certificados en cuanto al sistema de acondicionador de aire, entiéndase ductos, retornos y balanceo.
2. De igual forma el licitador será responsable por medio de un ingeniero eléctrico presentar el diseño de las instalaciones eléctricas del proyecto, entiéndase receptáculos de pared, facilidades de voz y data, interruptores de luz, cablería y luminarias de techo, regidos de acuerdo con los códigos aplicables en PR. Los trabajos eléctricos enfatizamos deberán ser trabajados por un perito electricista con licencia.
3. Igual acción se deberá tomar en cuanto al diseño provisto para las oficinas y/o áreas de trabajo que requieran de rociadores automáticos y *smoke detectors*.
4. ***Es importante señalar que por ser este un edificio privado, todos los diseños de las tareas antes descritas que impactan el proyecto, deberán contar con la aprobación del dueño y/o arrendador del edificio, según lo estipula el contrato de arrendamiento vigente con la Rama Judicial.***

G. Detalles a considerar para los trabajos:

1. Todas las paredes en *gypsum board* a suplir e instalar deberán ser de 5/8" de espesor, *fire rated* no menos de 60 minutos según código ASTM y llevarán insulación R-11.
2. Pintura a utilizarse *Sherwin Williams Promar 400 Eggshell (SW 7006 Extra White)*.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

3. Todas las paredes a construirse llevan zócalo en vinil, color igual al existente en el área.
4. Loza de piso a utilizarse igual al existente en el área
5. Los *metals studs* galvanizados Gauge 20, espaciados a 16” centro a centro.
6. El modelo de laminado a utilizarse en los topes deberá ser coordinado con la Oficina de Locales
7. Los *frames* de aluminio a utilizarse en los cristales será color negro.
8. Todas las puertas a suplir e instalar deberán tener *door stopper* de piso.
9. Puertas y marcos a instalarse deberá ser pintadas similares o igual a las puertas interiores del edificio.
10. Las nuevas cerraduras a instalar serán tipo *lever lock set heavy duty clutch ADA Compliant satin Chrome plated finish*
11. Los plafones acústicos que se impacten con las mejoras a realizar deberán ser sustituidos por nuevos. Las especificaciones de estos se estarán ofreciendo más adelante

III. Otros requisitos, términos y condiciones:

1. El Director Administrativo de los Tribunales, ante informalidades en el cumplimiento de contrato y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador o la licitadora a quien se adjudicó la subasta, impondrá aquellas medidas que estime adecuadas a la protección del interés público, según se establece a continuación:

Retraso en los servicios a prestarse (Daños y Perjuicios):

La compañía a la cual se le adjudique la buena pro de la presente subasta, pactará en suministrar los servicios de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se han estipulado. En caso de incumplimiento del contrato y/o orden de compra; por retraso en los servicios a contratarse, ya sea por falta de



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

empleados, pobre desempeño o por falta de camiones, la compañía contratada vendrá obligada a pagar al Estado \$500.00 por cada día laborable de retraso.

La cantidad de dinero a pagar por retraso se hará en moneda de los Estados Unidos de América, cheque certificado o giro postal a favor del Secretario o la Secretaria de Hacienda de Puerto Rico. El Estado podrá deducir este importe de cualquier suma que adeude a la firma contratante.

La suma a pagar por retraso en los servicios representa una penalidad para compensar a la **OAT** por inconvenientes y gastos ocasionados por el retraso en el cumplimiento de las obligaciones aquí expresadas. Además de las disposiciones anteriores, el Director Administrativo de los Tribunales se reserva el derecho de:

- a. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- b. Adquirir y contratar en mercado abierto los servicios objeto del incumplimiento de contrato y/o orden de compra. La diferencia del precio sobre el precio cotizado se cargará al suplidor que no cumplió su contrato o se le reclamará a su fiador.
- c. Cobrar de cualquier factura comprobante pendiente de pago, el monto de la diferencia que resulte de la adquisición y contratación de los servicios en mercado abierto, por concepto de incumplimiento de contrato y/o orden de compra.
- d. Eliminar del Registro de Suplidores, por el tiempo que estimase pertinente, el nombre de la compañía licitadora que no cumpliera el contrato y/o orden de compra, o que en otra forma incurriera en defecto.

IV. Presentación de Ofertas

La Orden Ejecutiva Núm. OE-2018-033 de 30 de julio de 2018, para aumentar el salario mínimo de los trabajadores de la construcción, NO es de aplicabilidad a la Rama Judicial.

1. La oferta deberá contener toda la información solicitada a continuación, en cuanto a detalles de garantías, tiempos y costos. Deberá llenar todos los espacios en blanco con la información solicitada. En términos de los costos a ser presentados, serán desglosadas por partidas, utilizando el formato contenido más adelante **“Presentación de Costos”**. **No se aceptarán ofertas que no contengan la información completa.”**



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

Presentación de Costos

Labor:	\$ _____
Materiales:	\$ _____
Costo Total:	\$ _____
Garantía:	

Tiempo de culminación de los trabajos:	

2. Las ofertas no estarán encuadradas, grapadas ni con espirales. Los documentos de las ofertas deben estar agrupados con un sujetador estilo “clamp”.
3. Las compañías licitadoras deberán presentar **dos copias fieles y exactas de la oferta original: una en formato impreso y otra en formato digital (que incluya todos los documentos sometidos con la oferta). El incumplimiento con este requisito podría conllevar el rechazo de la oferta presentada.**
4. El contratista al cual se le adjudique la buena pro presentará a la Oficina de Administración y Conservación de Locales para su aprobación, un “breakdown for payment” del proyecto. Una vez aprobado, certificará el trabajo mensualmente por porciento completado por partida.

Para obtener el pago, el contratista presentará a la División de Finanzas de la OAT una factura certificando que la labor fue realizada y contará con la certificación de la Oficina de Administración y Conservación de Locales de que los trabajos concluyeron a entera satisfacción. En ninguna circunstancia la Oficina de Administración de los Tribunales efectuará pagos por adelantado. Sin embargo, la OAT podrá realizar pagos parciales de acuerdo al “breakdown for payment”.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

V. Certificaciones y Otros Requisitos:

1. Los costos se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato, por lo tanto, la Oficina de Administración de los Tribunales no aceptará alza en los costos bajo ninguna circunstancia.
2. Es requisito que todo licitador interesado en participar de esta subasta someta todas las certificaciones a incluirse como anejos con la oferta. Dichas certificaciones se especifican en las páginas siguientes. Las certificaciones estarán vigentes y en caso de deuda presentarán evidencia de pago y/o certificación de la agencia correspondiente que se encuentran en proceso de revisión. Certificaciones presentadas que hayan sido obtenidas a través de internet, tendrán el número de validación de la agencia correspondiente.
3. En el caso de que la compañía a quien se adjudique la buena pro, utilice sub-contratistas, previa autorización de la OAT, para realizar los trabajos o cumplir las obligaciones contraídas en virtud del contrato que se otorgue, será responsabilidad del contratista requerir a éstos que provean las certificaciones que se especifican en las páginas siguientes. Será responsabilidad de la compañía contratada notificar a la OAT de esta subcontratación.
4. Toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta con la Rama Judicial de Puerto Rico para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, someterá una declaración jurada ante notario público donde informará si la persona natural o jurídica, o cualquier presidente, vice-presidente, director, director ejecutivo o miembro de una Junta de Oficiales o Junta de Directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” o por cualquiera de los delitos contenidos en el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”. Si la información fuere en la afirmativa, deberá especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo la correspondiente alegación de culpabilidad.

Si dicha declaración fue entregada en la División de Compras como parte del Registro de Suplidores no tiene que presentar la declaración



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

con la oferta, siempre y cuando no haya sido convicta con posterioridad a la fecha de su ingreso al Registro de Suplidores o de haber sometido la declaración jurada en la División de Compras.

Si su compañía está registrada pero aún no ha entregado la declaración jurada, o si no está registrada en nuestro Registro de Suplidores, tendrá que someterla con su oferta o de lo contrario ésta **no será considerada** al momento de adjudicar la presente subasta, conforme lo establece la Ley 2-2018.

Se aclara que la Ley 458-2000, según enmendada, fue derogada por la Ley 2-2018. Por lo tanto, las compañías licitadoras deberán presentar una declaración jurada que cumpla con las nuevas disposiciones de ley.

Cumplir con la obligación de someter la declaración jurada antes mencionada es un requisito indispensable para poder participar de cualquier subasta pública, según lo establece la legislación antes citada.

5. Suministrar cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta, conllevará el rechazo de la oferta y la misma no será considerada por la Junta de Subastas. Además, la compañía licitadora que haya sometido tal información o documentación falsa o fraudulenta será referida a la Oficina de Asuntos Legales de la OAT y a las agencias gubernamentales pertinentes para las acciones administrativas y/o penales aplicables.

6. **Ley de Preferencia:**

La **preferencia** que otorga la Ley 14-2004, según enmendada conocida como **Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña**, **será aplicada únicamente a los licitadores que cumplan con todos y cada uno de los requisitos** establecidos en el Artículo XIII, Inciso E del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*. Estos son:

- a. El licitador o la licitadora establecerá la preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con su oferta.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

- b. En la Resolución deberá **marcar el renglón o renglones** a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.
- c. No se considerarán solicitudes de preferencia que no cumplan con los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) anteriores.
- d. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la entrega de ofertas.

La Junta de Subastas no concederá preferencia a ninguna compañía licitadora que no marque el renglón o renglones para los cuales solicita la aplicación de dicha preferencia. Es indispensable cumplir con todos los requisitos antes mencionados según establece el Reglamento.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los siguientes criterios serán considerados para adjudicar la presente subasta, aunque no necesariamente en el orden que aquí aparecen:

1. La exactitud con la cual el licitador o la licitadora ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de subasta.
2. La calidad de los bienes y servicios ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.
3. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.
4. La reconocida habilidad del licitador o de la licitadora para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración.
5. La experiencia de la Rama Judicial con el cumplimiento de contratos u órdenes de compra anteriores.
6. La experiencia de otras entidades gubernamentales con el licitador o la licitadora. La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

VI. Calendario de Actividades:

El **27 de abril de 2021** a las **10:00am** se llevará a cabo una reunión pre subasta en la **Sala de Espera de Relaciones de Familia del Centro Judicial de Humacao** ubicado en la Ave. Nicanor Vázquez (al lado del Fondo de Seguro del Estado), Humacao, PR. En esta reunión se aclararán dudas del proyecto por funcionarios de la Rama Judicial.

De conformidad con lo establecido en el Artículo XI, Inciso F del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial* **“será obligatorio que los licitadores y las licitadoras potenciales comparezcan a la reunión pre subasta para que puedan presentar sus ofertas”**.

Asistir a esta reunión es un requisito indispensable para participar en esta subasta. Se requieren sean puntuales. No se aceptará la participación de licitadores luego de que la reunión haya comenzado.

Los licitadores y las licitadoras llevarán a la reunión pre subasta esta Invitación a Subasta. Estudiarán el pliego y someterán cualquier duda o pregunta durante el transcurso de la reunión pre subasta.

Por la situación del Covid19 y para cumplir con las normas de distanciamiento social, solo se admitirá un representante por compañía para la reunión pre-subasta y para la apertura de la subasta. Tienen que asistir con mascarilla y su propio bolígrafo.

Ningún licitador, agente, contratista, abogado o cualquier persona que actúe en nombre del licitador llevará a cabo cualquier comunicación relacionada con esta subasta. La OAT está comprometida con llevar a cabo un proceso abierto y justo para que los posibles licitadores reciban toda la información necesaria. El licitador y los miembros de su equipo no discutirán ni se comunicarán, directa o indirectamente, con ningún otro licitador o cualquier director, funcionario, empleado, consultor, consejero, agente o representante de cualquier otro licitador potencial en cuanto a la preparación, contenido o representación de su documentación. Cualquier violación de la restricción respecto a las comunicaciones puede constituir motivo para la descalificación en cualquier momento.



Proyecto de Mejoras Oficinas de la Sala Especializada de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao

SUBASTA FORMAL 21-80F

VII. Fianzas:

Se requieren las siguientes fianzas:

Fianza de licitación: 15%

Fianza de ejecución: 25%

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario o la Secretaria de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o la cancelación de la adjudicación.

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES

DOCUMENTOS ADICIONALES A SER INCLUIDOS COMO ANEJOS EN LAS OFERTAS

- A. Si para la fecha de entrega de los pliegos de esta subasta, no posee todos o algunos de los documentos que a continuación mencionamos tendrá que presentar evidencia escrita por la agencia pertinente, certificando que le solicitó los mismos.
 - B. Los documentos deberán ser de reciente emisión con no más de 30 días de anterioridad a la fecha de la apertura.
1. Certificado de Registro o Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado.
 2. Certificado de Buenapro (**Good Standing**) que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento.
 3. Certificación Negativa de Deuda con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para los programas siguientes:
 - a. Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
 - b. Seguro Choferil.
 4. Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME corroborando que está cumpliendo con las órdenes de retención a sus empleados en relación a pensiones alimentarias como patrono.
 5. Certificación Negativa de Deuda con el Fondo del Seguro del Estado.
 6. Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre la Propiedad Mueble con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) para los últimos 5 periodos contributivos a la fecha de la petición de la misma.
 7. Certificaciones Negativa de Deuda con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) por contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble o por todos los conceptos. De existir alguna deuda deberá presentar evidencia de que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo.
 8. Certificación de Radicación de Planilla de Contribuciones sobre Ingresos, Modelo SC 6088 del Departamento de Hacienda, expedida por el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar

que la persona rindió planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años previos al año en que se le vaya a formalizar el contrato (Forma 35-67) o el Modelo SC 2888 Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos si aplica. De no haber presentado planillas para alguno de los cinco años contributivos, deberá someter el modelo SC 2781 junto a las otras certificaciones.

9. Certificación de Deuda, Modelo SC 6096 del Departamento de Hacienda indicando que no tiene deudas. De existir alguna deuda deberá presentar evidencia de que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo.
10. En el caso de que el licitador tenga deudas y esté acogido a un plan de pago, deberá así certificarlo e indicar que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo. Será indispensable que presente una certificación del Departamento de Hacienda, el CRIM, Departamento del Trabajo, etc., como evidencia del plan de pago y de que está al día.
11. En aquellos casos en que alguna de las certificaciones que someta el licitador refleje deudas, pero someta evidencia de que está en proceso de revisión por solicitud del licitador o que está en un proceso de ajuste, éste lo hará constar por escrito en el contrato u orden de compra, certificando que de no proceder la revisión o el ajuste se compromete a cancelar la deuda mediante retención en los pagos a que tenga derecho a recibir por el contrato u orden de compra. El licitador deberá acompañar una certificación del Departamento de Hacienda, a estos efectos, o de cualquier otro organismo que aplique, según el tipo de deuda (CRIM, Departamento de Trabajo, etc.).

En estos casos se debe especificar en el contrato o la orden de compra que el licitador tendrá la obligación de informar trimestralmente (marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31) sobre el progreso o denegación de la revisión o ajuste.

12. En los casos en que el licitador haya radicado las planillas de contribución sobre ingresos, pero adeude contribuciones, el organismo gubernamental establecerá una cláusula en el contrato u orden de compra en la que el licitador se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tienen derecho a recibir conforme al contrato u orden de compra.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales
Oficina de la Secretaria de la Junta de Subastas

**INSTRUCCIONES ADICIONALES E INFORMACIÓN GENERAL PARA LAS
SUBASTAS FORMALES DE LA RAMA JUDICIAL**

NOTA: *La información contenida en este documento se incluye para complementar y/o aclarar las disposiciones del Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial vigente. De ninguna manera sustituyen las normas allí contenidas, las cuales deberán ser observadas por los licitadores y las licitadoras en todas las etapas del proceso de subasta.*

I. DISPOSICIONES GENERALES

- A. REGLAMENTO:** Esta subasta se rige por el *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial* del 10 de marzo de 2017, según enmendado. El mismo está disponible en el portal de internet de la Rama Judicial de Puerto Rico (www.ramajudicial.pr), en la División de Compras y en la Oficina de la Secretaria de la Junta de Subastas. Ambas oficinas están ubicadas en el Piso 14 de la Oficina de Administración de los Tribunales, Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico. El cuadro telefónico de la Oficina de Administración de los Tribunales es 787-641-6600.
- B. CLÁUSULA ANTI DISCRIMEN:** La Rama Judicial de Puerto Rico no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.
- C. DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS:** Las invitaciones a subastas formales de la Rama Judicial estarán disponibles para los licitadores y las licitadoras y cualquier persona interesada en la División de Compras, ubicada en el Piso 14 de la Oficina de Administración de los Tribunales, Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico. También estarán disponibles en el Portal de Internet de la Rama Judicial (www.ramajudicial.pr) bajo el enlace de Subastas.

II. INVITACIÓN A SUBASTA

A. **PLIEGOS:** Es requisito que los pliegos que constituyen esta Invitación a Subasta sean entregados junto con su oferta y/o cualquier documentación o literatura adicional que el licitador acompañe. **No cumplir con este requisito constituirá el rechazo de la oferta.**

1. **FIRMA:** Los pliegos de subasta serán firmados en tinta azul en el espacio correspondiente por un representante autorizado de la compañía licitadora señalándose su relación oficial con ésta. No se aceptarán firmas impresas mecánicamente, con lápiz de mina o con sellos de goma. **No cumplir con este requisito constituirá el rechazo de la oferta.**

2. **CERTIFICACIÓN:** El licitador o la licitadora acepta y entiende que al someter su oferta certifica que ningún empleado o funcionario de la Rama Judicial tiene interés pecuniario en ésta. Certifica, además, que no hay ningún acuerdo de parte de su empresa con persona particular, sociedad, corporación o cualquier otra compañía o empresa para someter varias ofertas bajo nombres distintos.

3. **DOCUMENTOS ADICIONALES:** Los licitadores o las licitadoras se obligan a presentar a la Oficina de Administración de los Tribunales las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva o que acrediten que están en cumplimiento con todas las leyes, normas y reglamentos de las agencias federales y estatales aplicables. Ello según requerido en el Anejo a la Invitación a Subasta titulado "Documentos adicionales a ser incluidos como anejos en las ofertas".

La Oficina de Administración de los Tribunales se reserva el derecho de solicitar dichos documentos antes de la adjudicación de la subasta, antes de la otorgación de cualquier orden de compra o contrato, o en cualquier momento que lo considere necesario. Igualmente se reserva el derecho de no tramitar ningún pago por bienes y servicios entregados hasta el recibo de los documentos solicitados. En estos casos, los documentos se someterán dentro del término requerido.

B. AVISOS DE ENMIENDA AL PLIEGO DE SUBASTA

Las enmiendas al pliego de subastas procederán cuando se efectúen antes del acto de apertura de la subasta.

La Secretaria o el Secretario de la Junta evaluará las posibles enmiendas y redactará el aviso de enmienda correspondiente.

El aviso de enmienda se le notificará a los suplidores y a las suplidoras a quienes se le haya enviado el pliego de subasta. Además, se publicará en el portal cibernético de la Rama Judicial y por cualquier otro medio que se haya utilizado para la publicación de la subasta. El aviso de enmienda se notificará por correo electrónico o mediante entrega personal. En el caso de entrega personal, se notificará la disponibilidad de las copias del aviso de enmienda mediante teléfono o mensajería electrónica. Cada aviso de enmienda será notificado a los suplidores o a las suplidoras por el mismo medio.

El aviso de enmienda se notificará hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación, o un (1) día laborable antes del acto de apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

- C. IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE SUBASTA:** Cualquier persona interesada en participar que no esté de acuerdo con el pliego de subasta tendrá derecho a impugnarlo dentro de los tres (3) días laborables siguientes al envío o notificación de disponibilidad a los suplidores y las suplidoras. El documento de impugnación del pliego de subastas se presentará por escrito ante el Secretario o la Secretaria de la Junta de Subastas, estableciendo en detalle lo objetado en el pliego y el fundamento para ello.

Será responsabilidad del licitador presentar una copia del escrito al Jefe o a la Jefa de Compras para que paralice el proceso de subasta.

De ser desestimada su solicitud de impugnación, el licitador tendrá un término de cinco (5) días laborables para presentar una reconsideración ante el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, según establece el Artículo XVIII del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*.

- D. CANCELACIÓN DE SUBASTAS:** El Director Administrativo de los Tribunales se reserva el derecho de cancelar cualquier subasta emitida, independientemente de la etapa en que se encuentre, siempre que sea antes de formalizar el contrato o haber emitido una orden de compra.

III. FIANZAS

A. FORMAS DE PRESTAR LA FIANZA:

Todas las fianzas que sean requeridas deberán prestarse a favor del Secretario o Secretaria de Hacienda en una de las siguientes formas: (1) cheque certificado, (2) giros postales o bancarios o (3) fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado o la Comisionada de Seguros de Puerto Rico.

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario o la Secretaria de Hacienda. **El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o la cancelación de la adjudicación.**

B. TIPOS DE FIANZA:

- 1. FIANZA DE LICITACIÓN:** La prestarán todos los licitadores o licitadoras que participen en la subasta para garantizar su oferta y **se prestará a favor del Secretario o la Secretaria de Hacienda.** El Secretario o la Secretaria de la Junta de Subastas devolverá la fianza a los licitadores no agraciados o licitadoras no agraciadas cuando transcurra el término reglamentario de cinco (5) días laborables concedido a éstos para la presentación de una reconsideración de la adjudicación de la subasta. En cuanto al licitador agraciado o licitadora agraciada se le devolverá la misma cuando se suscriba el contrato con éste o se emita la orden de compra, según aplique.

Si se presenta una solicitud de reconsideración, se retendrán todas las fianzas de licitación hasta que se resuelva la misma. Una vez se le notifique al Secretario o a la Secretaria de la Junta de Subastas la determinación del Director Administrativo o de la Directora Administrativa, se procederá con la devolución de las fianzas de licitación de conformidad con lo dispuesto anteriormente.

- 2. FIANZA DE EJECUCIÓN:** La prestará el licitador o licitadora al cual se le adjudique la subasta para garantizar la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. **La fianza se prestará a favor del Secretario o la Secretaria de Hacienda** y se presentará no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. El Jefe o la Jefa de la División de Compras devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente.

C. EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO:

- 1. FIANZA DE LICITACIÓN:** Se podrá ejecutar si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado o la licitadora agraciada no presenta la fianza de ejecución o si se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.
- 2. FIANZA DE EJECUCIÓN:** Se podrá ejecutar si transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta el licitador agraciado o la licitadora agraciada no entrega los bienes o no cumple sus obligaciones según contratadas. Se ejecutará la fianza para que responda por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga en mercado abierto. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido o licitadora concernida.

IV. OFERTAS

A. PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Los sobres conteniendo las ofertas se identificarán con el nombre de la persona natural o jurídica que presenta la oferta, el número de la subasta, la fecha y hora del acto de apertura. Estos se recibirán cerrados en la División de Correo y Archivo Activo de la Directoría de Administración de la OAT, que ubica en el *Ground* del Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, Puerto Rico, donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo cual constituirá la fecha oficial de entrega de la licitación. Las ofertas se podrán enviar por correo o entregar personalmente.

1. Cada licitador o licitadora tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien o servicio personal especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
2. El Secretario o la Secretaria de la Junta aceptará los sobres sellados con las ofertas de los licitadores o las licitadoras hasta la fecha y hora establecida en el pliego de subasta.
3. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de operaciones de la OAT e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la OAT reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

4. Toda oferta presentada estará bajo la custodia del Secretario o de la Secretaria de la Junta y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
 5. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada en el pliego de subasta se devolverá al licitador o a la licitadora sin abrir.
 6. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a las ofertas efectuadas antes de la fecha del acto de apertura y que cumplan con los incisos (E) y (G) del Artículo XII del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial* vigente.
 7. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, el Secretario o la Secretaria de la Junta se comunicará con el licitador o la licitadora para que éste o ésta verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original.
 8. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijada en el pliego de subasta y que no estén identificadas en el sobre, se abrirán y se devolverán al licitador o a la licitadora informándole su descalificación por incumplimiento con las condiciones de la subasta. Se retendrá el sobre original de la licitación y se hará formar parte del expediente de la subasta.
 9. Las ofertas presentadas por los licitadores o las licitadoras serán parte del expediente de la subasta en la cual participen y pasarán a ser propiedad de la Rama Judicial, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta.
 10. El licitador o la licitadora viene obligado a indicar la marca del producto que ofrece, así como incluir copia de especificaciones detalladas y literatura descriptiva del manufacturero.
 11. En sus ofertas los licitadores o las licitadoras incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar las adjudicaciones correctas e informadas.
- B. CORRECCIONES DE OFERTAS:** Las correcciones en los pliegos de oferta deberán estar refrendadas por el licitador o la licitadora con su firma o iniciales. De lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

- C. MUESTRAS:** En caso de que en la Invitación a Subasta se requieran muestras de los equipos y/o artículos cotizados, el licitador las entregará físicamente junto con su oferta. De ser requeridas en otro momento, deberán presentarse dentro del término dispuesto. Los licitadores o las licitadoras que no cumplan con dicho término serán descalificados.

Las muestras sometidas a evaluación serán representativas del producto que se ofrece y estarán identificadas por partida, tipo, estilo y tamaño. La Rama Judicial no se hace responsable de roturas o daños que le puedan ocurrir a las muestras suministradas mientras estén bajo evaluación o estudio.

- D. OFERTA DE REPRESENTANTE EXCLUSIVO:** Si el licitador o la licitadora que ofrece una marca específica es el representante exclusivo o la representante exclusiva de dicha marca, **tendrá la obligación de indicarlo en la oferta y acompañar la certificación del fabricante o de la manufacturera.**

- E. VARIAS OFERTAS POR UN MISMO LICITADOR O UNA MISMA LICITADORA:** Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas las ofertas.

- F. OFERTAS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES:** La Junta de Subastas **no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen.** Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la cotización. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador o licitadora ha ofrecido un bien o servicio personal que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

- G. RETIRO DE LA OFERTA:** El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante una solicitud escrita al Secretario o a la Secretaria de la Junta de Subastas, presentada hasta veinticuatro (24) horas antes del acto de apertura de la subasta. Una vez retirada la oferta para determinada subasta el licitador o la licitadora no podrá presentar una oferta sustituta. Cuando un licitador o una licitadora insista en el retiro de su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades y el Director Administrativo o la Directora Administrativa podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes, conforme con las

disposiciones del *Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*.

- H. MODIFICACIONES A OFERTAS:** Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora fijada en el pliego de la subasta para la entrega de ofertas. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta conjuntamente con la licitación original.

La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada ante el Secretario o la Secretaria de la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la subasta
2. Fecha y hora señaladas para la entrega de ofertas
3. Nombre y dirección del licitador o de la licitadora
4. Información que indique las razones para la modificación de la oferta

- I. REFERENCIA O MARCAS ESPECÍFICAS:** Cualquier nombre de manufacturero, marca de fábrica, marca de producto y número de catálogo que se use en las especificaciones de esta subasta es con el propósito de servir de guía o índice para ayudar al licitador o la licitadora a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores o las licitadoras podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. **Cuando se requiera una marca específica, y así se incluya expresamente en la invitación a la subasta, el licitador o la licitadora cotizará dicha marca como parte de su oferta.** Podrá invitarse a subasta para la adquisición de una marca específica por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas específicas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la Rama Judicial.

- J. FECHA DE ENTREGA:** En aquellos casos en que no se requiera en la invitación a subasta una fecha de entrega específica, los licitadores o las licitadoras deberán indicar en su oferta el término o fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio personal requerido.

- K. PRECIOS COTIZADOS:** Los precios ofrecidos por el licitador o la licitadora se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Oficina de Administración de los Tribunales y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.

- L. CUMPLIMIENTO:** El licitador agraciado o licitadora agraciada se compromete a entregar los equipos o materiales o a proveer los servicios que le fueron adjudicados en la subasta bajo las condiciones y términos a las cuales se obligó cuando presentó su oferta. Esto incluye el que los equipos y materiales sean de la calidad requerida y cumplan con las especificaciones que se solicitaron en la Invitación a Subasta y que cotizó el licitador o la licitadora con su oferta. No cumplir con esto una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato correspondiente podrá resultar en la imposición de sanciones a los licitadores conforme se dispone en el *Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*.

V. ADJUDICACIÓN

- A. EVALUACIÓN DE OFERTAS:** La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas antes de adjudicar la subasta. Se otorgará la buena pro al postor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos y cuyo precio se considere más bajo.
- B. NOTIFICACIÓN:** Una vez la Junta tome la decisión final, el Secretario o la Secretaria notificará por escrito a cada licitador o licitadora que concurre a la subasta.

La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o se emita una orden de compra.

- C. DESCUENTOS POR PAGO RÁPIDO:** Para fines de adjudicación de la subasta, no se considerarán los descuentos por pago rápido, a menos que este criterio se haya establecido en el pliego de subasta.
- D. PREFERENCIA:** La preferencia se establecerá de acuerdo con la *Ley 14-2004*, según enmendada, conocida como la *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, o cualquier Ley posterior que la sustituya. Se concederá la preferencia de cumplirse con las siguientes condiciones:
1. El licitador o la licitadora establecerá preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con su oferta.
 2. **En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.**
 3. No se considerarán solicitudes de preferencia que no cumplan con los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) anteriores.

4. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida en el pliego de subasta para la entrega de ofertas.

VI. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

- A. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN:** Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta, la determinación de la Junta de Subastas sobre la impugnación del pliego de subasta, el rechazo global de su oferta y la determinación sobre la aplicación del por ciento de preferencia podrá solicitar una reconsideración ante el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales dentro del término de cinco (5) días laborables a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la determinación que se impugna. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación.

La solicitud de reconsideración se someterá por escrito y deberá contener fundamentos claros, razonables y específicos y estar acompañada de la prueba documental que sustente las alegaciones, en caso de que aplique. En la solicitud deberá especificarse el número de la subasta y deberá certificarse que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes notificadas de la determinación final, al Jefe o a la Jefa de Compras y a la Junta, cuanto esta última intervenga. **Se rechazará de plano cualquier solicitud de reconsideración que no cumpla con los requisitos establecidos en este inciso.**

La presentación de la solicitud de reconsideración paralizará los procedimientos de compra de la subasta particular en lo que respecta a las partidas o renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

- B. REVISIÓN JUDICIAL:** Toda parte adversamente afectada por la determinación del Director Administrativo o de la Directora Administrativa podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones en un término de diez (10) días a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación final del Director Administrativo o de la Directora Administrativa. Si la fecha de archivo en autos de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta la fecha, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación.

Deberá notificar tal acción al Director Administrativo o a la Directora Administrativa y a todas las partes con interés.

La presentación de un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta. No obstante, deberá evaluarse, como medida cautelar, la posposición de la autorización de un contrato o de la emisión de una orden de compra cuando así convenga a los mejores intereses de la Rama Judicial.