



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

### MANTENIMIENTO DE CENTROS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS DE LA RAMA JUDICIAL

**Invitación Número 19-41F**  
**Fecha: 28 de febrero de 2019**

La Junta de Subastas de la Rama Judicial recibirá proposiciones en pliegos cerrados hasta el **21 de marzo de 2019** a las **1:30pm**, 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 2:00pm**, 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

\_\_\_\_\_  
Seguro Social Patronal



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

Se emite esta subasta formal para obtener el servicio de mantenimiento de los Centros Judiciales y dependencias de la Rama Judicial que se mencionan más adelante.

Se otorgará un contrato que estará vigente desde el 1ro de julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2020. El mismo podrá renovarse por un año adicional y se podrán incorporar empleados y/o áreas, mediante enmienda al contrato, de acuerdo a la necesidad de las dependencias de la Rama Judicial. Ello, sujeto a los mismos costos, términos, condiciones y requisitos establecidos en esta subasta, previo acuerdo entre las partes y a la disponibilidad de fondos.

A continuación se establecen los requisitos generales, términos, condiciones y otras especificaciones de esta subasta, además de los materiales y equipos que la compañía a quien se le adjudique la buena pro vendrá obligada a proveer. Sin embargo, cada centro judicial o dependencia judicial tienen necesidades particulares por lo que para algunos se incluyen distintas herramientas de trabajo que la compañía vendrá obligada a proveer como parte del servicio contratado.

#### **I. Centros Judiciales y Dependencias Judiciales:**

##### **A. Región Judicial de Aguadilla**

##### **1. Centro Judicial de Aguadilla**

###### **a. Sótano**

Pies Cuadrados: 3,209.60

- i. Área de Alguaciles y Confinados incluyendo el área de dos celdas con un baño cada una y un baño de empleados.

###### **b. Piso 1**

Pies Cuadrados: 5,892.68

- i. Área de Secretaría (ambas áreas)
- ii. Kitchenette
- iii. Área de alguacil con una celda con baño
- iv. Área de técnicos de computadoras y servidores



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### c. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 6,458.80

- i. Áreas de secretaría de Relaciones de Familia y Menores (incluyendo varias oficinas, áreas de archivos y áreas de espera)
- ii. Área de Trabajo Social (incluyendo oficinas y kitchenette)
- iii. Salón de Sesiones y oficina del juez con su baño.
- iv. Oficina de Alguacil con celda de menores con su baño

#### 2. **Tribunal Municipal de Aguadilla**

##### a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 7,528.82

- i. Área de espera con dos baños públicos y cuarto de lactancia.
- ii. Área de Secretaría con dos baños con dos cubículos c/u para uso de empleados.
- iii. Área de Mediación de Conflictos con salón comedor, área de espera y oficina de Intercesora.
- iv. Tres salas de juez con sus respectivas oficinas con baño.
- v. Área de Alguaciles con dos celdas con baño.
- vi. Kitchenette.

### **B. Región Judicial de Aibonito**

#### 1. **Centro Judicial de Aibonito**

##### a. **Piso 1**



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

Pies Cuadrados: 11,358

- i. Área de Alguaciles, con 1 baño con dos (2) cubículos en total, y una covacha.
- ii. Área de Jurados.
- iii. Dos baños con 2 cubículos cada uno.
- iv. Área de Secretaría con (1) baño.
- v. Kitchenette con un baño.
- vi. Unidad de Cuentas.
- vii. Sala Investigaciones con área de Secretaría, sala de espera, Salón de Sesiones, oficina de juez con baño y área de alguacil con una celda con baño.
- viii. Dos (2) baños para el público con dos (2) cubículos c/u, uno de estos para uso de impedido.
- ix. Una covacha para mantenimiento.
- x. Un almacén para materiales.
- xi. Un baño para el personal oficina administrativa.
- xii. Un baño con dos cubículos para empleados.
- xiii. Archivo Inactivo.
- xiv. Oficina de Servicios Administrativos.
- xv. Lobby incluyendo la escalera al piso 2.
- xvi. Almacén de Suministros con covacha.
- xvii. Pasillos conectores áreas comunes.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

b. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 162.50

- i. Área del Lobby del Piso 2 (al subir la escalera)

## 2. Tribunal de Primera Instancia de Orocovis

a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 3,330

- i. Todas las facilidades interiores y exterior (alrededores del tribunal).

b. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 2,589

- i. Todas las facilidades interiores del segundo piso.

## 3. Tribunal de Primera Instancia de Barranquitas

a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 5,200

- i. Todas las facilidades interiores y exterior (alrededores del tribunal).

## C. Región Judicial de Arecibo

### 1. **Piso 1**

a. **Centro Judicial de Arecibo (Edificio Principal)**

Pies Cuadrados: 6,617.09

- i. Pasillos públicos, paredes, acústicos, cristales, lobby, escaleras, dos (2) baños públicos con tres cubículos cada uno
- ii. Rampa
- iii. Espacio de Kitchenette



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### b. Tribunal de Familia y Menores

Pies cuadrados: 5,091.65

- i. Pasillos públicos, paredes, acústicos, cristales, lobby, escaleras, rampas y (1) un baño para caballeros con dos cubículos y dos urinales, (1) un baño de damas con dos cubículos.
- ii. Oficina de Administración (cinco (5) oficinas en Área de Oficinas de Administración, área donde ubica la Oficina de Suministro, área de Oficina del Director Ejecutivo con Oficinas de su personal administrativo y un área de espera (incluye paredes, acústicos, cristales y dos (2) baños de empleados. Un baño para caballero con dos cubículos y tres urinales y un baño para damas con tres cubículos.
- iii. Oficina de Sala Especializada en Violencia Doméstica (dos (2) áreas pequeñas de espera, ocho (8) oficinas, Salón de Sesiones y Oficina del Juez, área de Secretaría, área de juegos para niños y salón comedor (estas incluyen paredes, cristales y acústicos)
- iv. Jardín interno (Recogido de Hojas y basura si alguna una (1) vez a la semana).



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

v. Anexo al lado del Tribunal Menores (estructura en el exterior):  
Incluye Unidad de Citaciones y Arrestos, y almacén de Propiedad.

c. **Dos casetas de guardián, con un (1) baño en cada una.**  
Pies cuadrados: 200 (Una vez al día de lunes a viernes).

#### 2. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 24,836.9

##### a. **Edificio Principal**

Pasillos públicos, paredes, acústicos, cristales, lobby, escaleras y dos (2) baños públicos con tres (3) cubículos cada uno.

Rampa, dos (2) Salones de Sesiones con dos (2) oficinas de Jueces con sus baños; dos (2) baños de empleados con dos (2) cubículos cada uno; dos (2) salones de testigos; toda el área de secretaría, que incluye seis (6) oficinas, área de evidencia, área de comedor y ochenta y ocho (88) estaciones modulares y Unidad de Cuentas con sus dos (2) oficinas.

##### b. **Tribunal de Familia y Menores**

Pasillo, lobby, escaleras, paredes, cristales, techo, rampas de acceso y dos (2) baños públicos. Baño de Caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) uriniales y el baño de damas con dos (2) cubículos.

#### 3. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 3,000.75



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial SUBASTA FORMAL 19-41F

---

### a. Edificio Principal

Pasillos públicos, paredes, acústicos, cristales, lobby, escaleras y dos (2) baños públicos con tres (3) cubículos cada uno

### 4. **Piso 4**

Pies Cuadrados: 2,811

### a. Edificio Principal

i. Pasillos públicos, paredes, acústicos, cristales, lobby, escaleras y dos (2) baños públicos con tres (3) cubículos cada uno.

### 5. **Exterior**

Pies Cuadrados: 69,300

a. Estacionamiento multipisos (Piso 1 y Piso 2) y otras áreas externas (Áreas externas se refiere a los alrededores de las facilidades del CJ Arecibo, la compañía privada realiza el recogido de hojas y arbustos en estas áreas externas)

### 6. Arecibo Miniplaza (Frente al Centro Judicial)

Pies Cuadrados: 4,321

a. Centro de Mediación de Conflictos con tres (3) oficinas, sala de espera, área de comedor y un (1) baño sencillo de empleados (Pasillo, lobby, paredes, cristales, acústicos, rampas de acceso).

b. Salón de Adiestramientos con dos baños sencillos de empleados (Pasillo, paredes, cristales, acústicos, rampas de acceso); área





## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

de archivo y depuración de expedientes con dos (2) baños sencillos de empleados.

- c. Gimnasio con dos (2) baños sencillos con sus duchas y vestidores; almacén, área de comedor y salón de actividades (Pasillo, paredes, cristales, acústicos, rampas de acceso)

#### D. Región Judicial de Bayamón

##### 1. Centro Judicial de Bayamón

a. **Piso 4**

Pies Cuadrados: 17,205.81

- i. Cinco (5) Salas de Sesiones
- ii. Siete (7) oficinas de jueces con baños,
- iii. Área de Violencia Doméstica, incluye sala, sala de espera, varias oficinas de servicios y un baño interior de empleados
- iv. Salón de Testigos Dos (2).
- v. Celda
- vi. Salón de Testigos /Kitchenette.,
- vii. Pasillos internos
- viii. Área de Subastas y órdenes judiciales.
- ix. Almacén de Propiedad
- x. Dos baños con 2 cubículos para uso de empleados.

b. **Piso 7**

Pies Cuadrados: 17,266.57

- i. Seis (6) Salas de Sesiones, con oficinas de jueces con baños



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- ii. Dos baños con 2 cubículos para uso de empleados
  - iii. Cuatro (4) salones de conferencias/multiusos.
  - iv. Salón de Jurados, con baños.
  - v. Salón de Testigos
  - vi. Celda
  - vii. Pasillos internos
  - viii. Enfermería con baño.
  - ix. Oficina administrativa con baño.
  - x. Área Depuración y archivo de expedientes.
- c. **Sala de Investigaciones de Bayamón (Sótano)**  
Pies Cuadrados: 5,241.15

***El horario requerido de servicios para la Sala de Investigaciones en el Centro Judicial de Bayamón es: lunes a viernes de 6:00 am a 1:00 pm, 9:00 am a 4:00 pm, 6:00 pm a 10:00 pm; Sábados, domingos, días de cierres parciales o totales y días feriados: 8:00 am a 12:00 pm y de 6:00 pm a 10:00 pm.***

- i. Área de Secretaría con un baño sencillo,
- ii. Oficina del Supervisor de Alguaciles.
- iii. Gimnasio con baño sencillo (cerrado hasta nuevo aviso).
- iv. Oficina de Enlace y dos celdas.
- v. Sala de espera, 3 salones de sesiones con pequeña área de comedor, 1 oficina de Juez con baño,



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- vi. Kitchenette con baño uso de empleados.
- vii. Oficina del Juez Coordinador.

## 2. Tribunal de Relaciones de Familia y Menores de Bayamón

### a. **Sótano**

Pies Cuadrados: 17,183.56

- i. Área de suministros, área de almacenes incluyendo área de carga y descarga. Incluye un baño sencillo de empleados.
- ii. Área de Archivo Terminado con su sala de espera.
- iii. Área de recibo de confinados con dos (2) celdas con baños y un baño para oficiales de custodia.
- iv. Área de oficina de Alguaciles con cuatro (4) celdas con baños, kitchenette y dos baños con dos (2) cubículos cada uno.
- v. Área de Ascensores

### b. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 25,676.75

- i. Vestíbulo, incluyendo área de escaleras, dos (2) baños para uso público con cuatro (4) cubículos c/u.
- ii. Área de Secretaría con sala de espera, dos (2) baños con seis (6) cubículos cada uno para uso del personal
- iii. Centro ProSe
- iv. Área de Sala de Investigaciones, dos (2) salas con dos (2) oficinas de jueces con baño. Kitchenette, Secretaría, Sala de Espera, celda con baño (Sala de Causa incluida).



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

v. Área de Administración, incluyendo Kitchenette y dos (2) baños para empleados del personal.

vi. Área de Ascensores

c. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 23,235.20

i. Vestíbulo, incluyendo área de escaleras, dos (2) baños para uso público con cuatro (4) cubículos c/u y dos (2) grandes áreas de espera.

ii. Área de Mediación y Examinadores de Pensiones (oficinas y salas de conferencias)

iii. Dos (2) baños para uso de empleados con dos (2) cubículos c/u.

iv. Kitchenette y varios salones de múltiples usos, incluyendo cuarto lactancia

v. Área de Trabajo Social (oficinas y salones de entrevistas), área de secretarías Trabajo Social., incluyendo dos (2) baños con tres (3) cubículos c/u para uso de empleados.

vi. Área de Ascensores

d. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 22,161.57

i. Vestíbulo, incluyendo área de escaleras, dos (2) baños para uso público con cuatro (4) cubículos c/u y dos (2) grandes áreas de espera.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- ii. Seis (6) salones de sesiones con sus respectivas oficinas de jueces, cada una con baño.
- iii. Salones de conferencia, cuartos de testigos y tres celdas con baño y cuarto de lactancia
- iv. Dos (2) baños con tres (3) cubículos c/u para uso de empleados.
- v. Área de Ascensores

#### e. **Piso 4**

Pies Cuadrados: 22,087.84

- i. Vestíbulo, incluyendo área de escaleras, dos (2) baños para uso público con cuatro (4) cubículos c/u y dos (2) grandes áreas de espera.
- ii. Seis (6) salones de sesiones con sus respectivas seis (6) oficinas de jueces, cada una con baño.
- iii. Salones de conferencia, cuartos de testigos y tres (3) celdas con baño y cuarto de lactancia.
- iv. Dos (2) baños con tres (3) cubículos c/u para uso de empleados.
- v. Área de Ascensores

El Tribunal cuenta con cinco (5) pisos incluyendo el sótano. (No incluye el estacionamiento multipisos). Incluye la limpieza de los cristales interiores del edificio hasta donde comienzan los cristales



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

del segundo piso. Esta limpieza incluye los cristales interiores del vestíbulo (lobby) para la cual será necesario utilización de andamios y otros equipos especiales para realizar la tarea.

Se incluyen áreas privadas, áreas comunes internas y externas y todos los baños del edificio. Incluyen áreas exteriores que conducen al vestíbulo principal, caseta del guardia de seguridad, almacén de suministros, y el área de carga y descarga.

#### **E. Región Judicial de Caguas**

##### **1. Centro Judicial de Caguas**

**Áreas internas de los pisos 1, 2, parte del 3, 4, 5, 6 y baños. En los pisos 3 y 4 se requiere servicio de lunes a viernes y además los sábados de 8:30am a 2:00 pm. Para las demás áreas el servicio es de lunes a viernes solamente.**

##### **a. Piso 1 (ground level)**

Pies Cuadrados: 53,524.87

##### **i. Área de Alguaciles**

- Doce (12) celdas con inodoro
- Cuarto de lockers Alguaciles
- Oficina de Enfermería con un baño sencillo
- Área de Dispensario
- Oficina del Alguacil General con un baño sencillo



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- Pasillo interno, área de las secretarías, siete (7) oficinas de alguaciles supervisores, área de depósito de armas, área de almacén y archivo
- Área con estaciones modulares para alguaciles
- Dos (2) estaciones de trabajo en área de entrada del público a oficinas de alguaciles

#### ii. Área de Subastas

- Un salón de reuniones, Oficina del Alguacil supervisor de subastas, Área de la secretaria con tres (3) estaciones de trabajo.
- Seis (6) oficinas de Jueces Municipales con un baño cada una.
- Un (1) baño sencillo para testigos.
- Dos (2) oficinas de entrevistas de abogados incluyendo el pasillo interno y área de dos elevadores de confinados.
- Dos (2) celdas con un (1) baño sencillo.

#### iii. Área de Sala de Investigaciones

- Área de depósito de armas
- Salón de lactancia
- Dos (2) baños sencillos para uso de empleados
- Una (1) oficina de supervisor



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- Un (1) Kitchenette
  - Área de las secretarias con estaciones de trabajo (módulos)
  - Dos (2) celdas con inodoro cada una.
  - Oficina de la Enfermera
- iv. Salas Especializadas de Violencia Doméstica
- Un (1) Kitchenette
  - Una (1) oficina de juez con un (1) baño
  - Tres oficinas (Trabajo Social, Policía y Abogado), área de las secretarias y oficina de supervisora
  - Área de crecimiento, pasillo interno y cuarto de archivo
  - Un (1) cuarto de juegos y dos (2) oficinas en área pública
  - Unidad de cuentas, Salón de conferencias, una oficina de supervisor, cuarto de Valores
  - Cuarto de Evidencias, Oficina Secretarias For the Record, Área de elevador, Kitchenette de Alguaciles, Cuarto de Control de Comunicaciones, Pasillo internos.
- v. Secretaría Civil y Criminal
- Cuatro (4) oficinas de supervisor
  - Oficina de la Secretaria Regional, Secretaria Regional Auxiliar, cuartos de comunicación,





## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- Un Kitchenette, cuarto de archivo y suministros
  - Un baño de damas para uso de empleados con 3 cubículos,
  - Un baño para caballeros para uso de empleados con 2 cubículos y un urinal
  - Un cuarto de mantenimiento
  - Vestíbulo elevador de Jueces
  - Área interna ventanillas Secretaría Civil y Criminal, área de anfitriones, secretarias de sala y auxiliares
- vi. Área de Archivo
- Una oficina de supervisor
  - Área de estaciones de trabajo
  - Área de examinar expedientes
- vii. Área de Propiedad
- Una (1) oficina de supervisor
  - Área de la secretaria
  - Almacén de Propiedad
- viii. Área de Suministros
- Una (1) oficina de supervisor
  - Área de la secretaria
  - Almacén de Suministros



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### b. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 17,662.14

- i. Tres (3) Oficina de jueces con baño y Pasillo interno
- ii. Dos (2) Salones de Deliberación con dos (2) baños sencillos cada salón
- iii. Tres (3) celdas con un inodoro cada una
- iv. Salón de Educación Continua (Adiestramientos)
- v. Área de crecimiento futuro
- vi. Un (1) baño de damas (empleadas) con tres cubículos
- vii. Un (1) baño de caballeros (empleados) con dos cubículos y un urinal
- viii. Centro de Mediación de conflictos incluye oficinas de mediadores y salón de conferencias, un kitchenette, estaciones de las secretarias y área de ventanilla
- ix. Área de la biblioteca,
- x. Cuatro (4) oficinas de oficiales jurídicos
- xi. Área de crecimiento futuro

#### c. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 9,978.21

- i. Pasillo interno privado,
- ii. Diecinueve (19) áreas de oficinas con sus pasillos interconectados,
- iii. Espacio identificado como Área de Espera (para uso variado),



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- iv. Dos (2) espacios identificados como Salón de Conferencia (para uso variado),
- v. Espacio identificado como área secretarial,
- vi. Un (1) kitchenette que incluye gabinete y fregadero,
- vii. Un (1) área de covacha con pileta,
- viii. Dos (2) espacios identificados como área de crecimiento futuro,
- ix. Pasillo de área pública.

#### d. **Piso 4**

Pies Cuadrados: 26,262.12

- i. Pasillo interno privado,
- ii. Tres (3) espacios identificados como crecimiento futuro
- iii. Salón multiusos, con dos (2) baños, que incluye cada uno un (1) inodoro y un (1) lavamanos.
- iv. Cuarto de comunicaciones, lado izquierdo.
- v. Espacio identificado como Área de Gimnasio, que incluye un (1) baño para damas con cuatro (4) cubículos con inodoro, dos (2) lavamanos y dos (2) duchas. Baño para caballeros con dos (2) cubículos con inodoro, dos (2) lavamanos, dos (2) urinales y dos (2) duchas.
- vi. Espacio identificado como Salón de Jurados, que incluye dos (2) baños, cada uno con un (1) inodoro y un (1) lavamanos.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- Área de kitchenette, con un (1) gabinete y un (1) fregadero.
- También incluye dos (2) espacios para uso de oficinas.
- vii. Espacio identificado como Salón Multiusos con dos (2) espacios para uso de oficinas.
- viii. Espacio identificado como Área de Drug Court, el cual incluye: Salón de conferencias, diez (10) espacios para uso de oficinas, área de espera, espacio identificado como área de niños, un (1) baño con un (1) inodoro y un (1) lavamanos.
- ix. Un (1) área de kitchenette con gabinete y fregadero.
- x. Espacio para uso de oficina, ubicado frente al cuarto de comunicaciones, lado izquierdo.
- xi. Tres (3) espacios identificados como Cuarto de Deliberación, cada uno de estos cuartos con dos (2) baños, que incluye un (1) inodoro y un (1) lavamanos.
- xii. Cinco (5) espacios identificados como Oficinas de Jueces, cada una de estas oficinas con un (1) baño, que incluye un (1) inodoro y un (1) lavamanos. Además, los cinco (5) espacios incluyen oficinas identificadas como área de secretaría.
- xiii. Cuarto eléctrico
- xiv. Cuarto de comunicaciones, lado izquierdo.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- xv. Baño privado de dama, que incluye dos (2) cubículos con un (1) inodoro cada uno; un (1) cubículo para uso de impedidos con un (1) inodoro y un (1) lavamanos; y dos (2) lavamanos.
- xvi. Baño privado para caballero, que incluye un (1) cubículo con un (1) inodoro; un (1) cubículo para uso de impedido con un (1) inodoro y un (1) lavamanos; un (1) urinal y dos (2) lavamanos.
- xvii. Cinco (5) espacios identificados como Salones de Sesiones, con sus estrados.

e. **Piso 5**

Pies Cuadrados: 20,680.85

- i. Área de Trabajo Social, incluye área de suministros, un (1) Kitchenette, Salón de Conferencias, Pasillos internos, salón de lactancia con un lavamanos, Área de Archivo de Trabajo Social, tres (3) oficinas de recursos (psicólogo), escaleras de emergencia del área interna, una oficina de abogado, vestíbulo del elevador de Jueces con la escalera, Área de Crecimiento, un (1) baño para damas (empleadas) con tres (3) cubículos, un (1) baño para caballeros (empleados) con dos (2) cubículos y un (1) urinal, un (1) cuarto de mantenimiento.
- ii. Área de Pruebas toxicológicas con dos (2) baños sencillos para pruebas de dopaje, un salón de conferencias y un salón de taller.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- iii. Área del Programa Justicia para la Niñez que incluye sala de espera, área de las secretarías, tres (3) oficinas, área de crecimiento futuro, vestíbulo y área del elevador.
  - iv. Tres (3) celdas con un inodoro en área de salones de sesiones.
  - v. Tres (3) elevadores de confinados.
  - vi. Un (1) kitchenette de Jueces,
  - vii. Dos (2) salones de deliberación con dos (2) baños sencillos cada uno.
  - viii. Cuatro (4) oficinas de jueces con un (1) baño sencillo cada una.
  - ix. Escaleras área interna.
- f. **Piso 6**  
Pies Cuadrados: 18,848.84
- i. Área de Secretaría Relaciones de Familia y Menores, incluyendo área de examinar expedientes y anfitriones, Salón comedor, dos (2) oficinas de alguaciles, una (1) oficina de ayuda juvenil, un (1) kitchenette de jueces, pasillo interno y área de elevadores.
  - ii. Un (1) baño de empleados para caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal.
  - iii. Un (1) baño de empleados para damas con tres (3) cubículos



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- iv. Área de PROSE que incluye tres (3) oficinas, área interna de la recepción.
- v. Seis (6) oficinas de examinadores de pensiones, cuatro (4) oficinas de secretarias de los examinadores de pensiones y pasillo interno.
- vi. Dos (2) celdas con un inodoro (1) cada una.
- vii. Tres (3) elevadores de confinados.
- viii. Dos (2) Salones para Deliberación con dos (2) baños sencillos cada uno.
- ix. Dos (2) oficina de jueces con un baño cada una.
- x. Tres (3) oficina de jueces con dos (2) baños cada una.

#### **F. Región Judicial de Carolina**

##### **1. Centro Judicial de Carolina (Torre A y Torre B)**

###### **a. Piso 1**

Pies Cuadrados: 26,146.59

###### **Torre A**

- i. Elevadores del público, dos (2) escaleras del público, baño público de caballeros con dos (2) cubículos y un urinal, baño público de damas con dos (2) cubículos
- ii. Un (1) cuarto mecánico
- iii. Pasillos internos y externos



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- iv. Sala de investigaciones que incluye la sala de espera, dos celdas con un inodoro, oficina del enlace con la policía, cuatro (4) oficinas de jueces con un (1) baño sencillo cada una, dos áreas de las secretarias, pasillo interno, cinco (5) salas de sesiones Área del Almacén de suministros y sus oficinas
- v. Baño de empleados caballeros con dos (2) cubículos y un urinal
- vi. Baño de empleados damas con dos (2) cubículos
- vii. Gimnasio (actualmente está cerrado, pero hay maquinaria, por lo que limpian solo en ocasiones)
- viii. Oficinas de Alguaciles, un (1) baño sencillo en oficina del Alguacil Regional y un (1) baño sencillo en oficina de supervisor de alguaciles, dos (2) covachas, un (1) cuarto eléctrico (solo lo limpian en ocasiones), oficina de Violencia Doméstica, Sala de Espera, Oficina de Cámaras de Seguridad, kitchenette, área de lockers de alguaciles, cinco (5) celdas con un inodoro, dos (2) cuartos de entrevistas a confinados, cuarto de telecomunicaciones (solo lo limpian en ocasiones), un (1) Elevador de confinados un (1) Elevador de jueces
- ix. Estacionamiento de empleados y público





## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### **Torre B**

- i. Un (1) baño de caballeros (empleados) con dos (2) cubículos y un (1) urinal, un (1) baño de damas (empleados) con tres (3) cubículos
- ii. Vestíbulo de unidad de cuentas
- iii. Vestíbulo y pasillo del área de elevadores y escalera del público y empleados, Elevador

#### **b. Piso 2**

Pies Cuadrados: 14,035.20

#### **Torre A**

- i. Un (1) baño público de caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal
- ii. Un (1) baño público de damas con dos (2) cubículos
- iii. Vestíbulo y elevadores de público, escalera del público y empleados
- iv. Ocho (8) Salones de Sesiones, Pasillo Público,
- v. Salón de Jurado con kitchenette

#### **Torre B**

- i. Ascensor y escalera del público y empleados
- ii. Sala de espera de la Secretaría Civil y Criminal
- iii. Pasillo Público (Puente) hacia elevadores y escaleras,
- iv. incluyendo pared de mármol en el pasillo público.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### c. Piso 3

Pies Cuadrados: 27,740.30

##### **Torre A**

- i. Un (1) baño público de caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal
- ii. Un (1) baño público de damas con dos (2) cubículos
- iii. Vestíbulo, elevadores y escalera del público y empleados incluyendo pared mármol en el pasillo público
- iv. Seis (6) Salones de sesiones, incluyendo el pasillo público a las salas y pasillo interno a salas de menores
- v. Sala de espera Relaciones Familia
- vi. Sala de espera de la Unidad de Trabajo Social, Oficina Intercesora Violencia Doméstica y oficina del Alguacil en Sala de Espera de Trabajo social
- vii. Cuarto de telecomunicaciones.

##### **Torre B**

- i. Ascensor de público y escaleras y pasillo publico
- ii. Un (1) baño de caballeros (empleados) con dos (2) cubículos y un (1) urinal
- iii. Un (1) baño de damas (empleados) con tres (3) cubículos
- iv. Oficinas de PROSE
- v. Cuarto de Servidores



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- vi. Biblioteca incluyendo área de lectura, cuatro (4) oficinas de oficiales jurídicos y un (1) salón comedor y pasillo interno Área de Secretaria de Relaciones de Familia y Menores incluyendo Sala de Espera, un (1) kitchenette, Salida de Emergencia y escaleras, un (1) cuarto mecánico
- vii. Oficinas de Servicios Administrativos con kitchenette y un (1) baño sencillo
- viii. Pasillo Público (Puente) hacia elevadores

#### d. **Piso 4**

Pies Cuadrados: 12,097.74

##### **Torre A**

- i. Un (1) baño público de caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal
- ii. Un (1) baño público de damas con dos (2) cubículos
- iii. Vestíbulo, elevadores y escalera del público y empleados incluyendo pared mármol en el pasillo público
- iv. Ocho (8) salones de sesiones

#### e. **Sótano**

Pies Cuadrados: 132,652.76

##### **Torre A**



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- i. Estacionamientos de empleados, Elevadores del estacionamiento (2) de empleados y jueces y escaleras de empleados y jueces.
- ii. Estacionamiento de vehículos oficiales, empleados y escaleras del estacionamiento.
- iii. Se realizará una limpieza inicial de los estacionamientos con máquina a presión dentro de los primeros dos meses de contratación. Este trabajo puede requerir que sea realizado fuera de horas regulares de trabajo.

#### **Torre B**

- i. Archivo Terminado incluye baños de empleados, un (1) baño para damas con tres (3) cubículos y un (1) baño para caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal.
- ii. Vestíbulo, dos (2) escaleras, área de elevadores (2).

#### **f. Exterior**

Pies Cuadrados: 79,059.06

- i. Entradas del público: áreas norte y sur, baños y pasillos, escalinata principal, escaleras interiores, y todo lo que hay en el vestíbulo.

### **G. Región Judicial de Fajardo**

#### **1. Centro Judicial de Fajardo**

##### **a. Sótano**

Pies Cuadrados: 6,304.30



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- i. Archivo inactivo tiene área de anaqueles y un escritorio
  - ii. Almacén de suministros, incluye el área de almacén, una oficina de supervisor y área secretarial con módulos
  - iii. Un elevador de carga, un elevador regular, dos escaleras
  - iv. Pasillos
- b. **Piso 1**  
Pies Cuadrados: 38,162.14
- i. Área de Sala de Investigaciones con dos (2) salones de sesión
  - ii. Un (1) baño público para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) uriniales,
  - iii. Un (1) baño público de damas con tres (3) cubículos,
  - iv. Sala de espera, Secretaría, dos (2) oficinas de jueces municipales (no tienen baño) y una (1) oficina de juez con un (1) baño sencillo, una (1) covacha, dos (2) celdas con un (1) inodoro,
  - v. Dos (2) baños sencillos para empleados, un (1) kitchenette, oficina de archivo, oficinas de oficial enlace que incluye una (1) celda con un (1) inodoro, elevadores, escalera y pasillos.
  - vi. Área de Alguaciles tiene cuatro (4) oficinas individuales, área secretarial, salón de monitores, sala de espera, 2 cuartos de entrevistas de abogado y confinado, una sala de espera, salón de conferencias, nueve (9) celdas con un (1) inodoro cada



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- una, la oficina del supervisor que cuenta con un (1) baño sencillo, un (1) baño de damas para empleadas con tres (3) cubículos y un (1) baño para empleados de caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal, una (1) covacha, área de lockers, área de entrega y recibo de confinados con el estacionamiento, elevador
- vii. Vestíbulo entrada principal
  - viii. Escaleras
  - ix. Baño público para damas con tres (3) cubículos
  - x. Baño público para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) uriniales
  - xi. Dos elevadores públicos
  - xii. Pasillos áreas privadas y publicas
  - xiii. Estacionamiento de jueces
  - xiv. Gimnasio con dos (2) baños sencillo con una (1) ducha cada uno
  - xv. Salón Multiusos con un (1) baño de caballeros con un (1) inodoro y un (1) urinal y un (1) baño para damas sencillo
  - xvi. Área de Secretaría con estaciones modulares, incluye la oficina de la Secretaria Regional con un baño sencillo, un kitchenette, baño de empleados para caballeros con dos (2)



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

cubículos y dos urinales, baño de empleados para damas con dos (2) cubículos

xvii. Unidad de Cuentas

xviii. Unidad de Transcripciones Fort The Record

xix. Área de Archivo Inactivo con dos (2) baños sencillos para empleados

xx. Área de la Cafetería con su cocina (no tiene baños)

xxi. Área de Carga y descarga

xxii. Oficina de PROSE

#### c. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 37,239

i. Vestíbulo, elevadores

ii. Baño público para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) urinales

iii. Baño público para damas con cuatro (4) cubículos

iv. Pasillos en áreas públicas y privadas

v. Oficinas de Servicios Administrativos con un kitchenette

vi. Área de la Unidad de Trabajo Social con dos (2) baños sencillos (damas y caballeros) (estos baños son compartidos con la Oficina de Servicios Administrativos) para empleados y un kitchenette.

vii. Enfermería



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- viii. Cuarto de Lactancia.
- ix. Cuatro (4) oficinas de Oficiales Jurídicos con dos baños sencillos para empleados
- x. Biblioteca con un depósito de libros
- xi. Centro de Mediación de Conflictos con una sala de espera, tres (3) oficinas, área secretarial, un salón de conferencias y dos (2) baños sencillos para empleados (damas y caballeros).
- xii. Área de la Secretaría de Relaciones de Familia y Asuntos para Menores, con una oficina del Supervisor, estaciones modulares, dos (2) baños sencillos para empleados (damas y caballeros).
- xiii. Sala de Espera de Relaciones de Familia y Menores
- xiv. Área de Oficinas de Alguaciles de Menores y Relaciones de Familia, cuatro (4) celdas con un inodoro cada una, dos baños sencillos para empleados (damas y caballeros), oficina del supervisor, dos (2) cuartos de entrevistas de abogados
- xv. Seis (6) oficinas de jueces con un baño cada una
- xvi. Dos (2) salones de testigos
- xvii. Cuatro (4) salones de sesiones de Relaciones de Familia y Asuntos para Menores
- xviii. Pasillos, elevador





## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- xix. Área de vista preliminar con la Secretaría, sala de espera, un baño para empleados (caballeros) con un inodoro y un urinal
- xx. Un baño para empleados (damas) sencillo
- xxi. Dos (2) salas de sesiones de Vista Preliminar
- xxii. Elevador
- xxiii. Un cuarto de entrevistas para abogados
- xxiv. Oficina del Examinador de Pensiones Alimentarias con área secretarial, sala de espera y salón de conferencias.

#### d. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 33,043.26

- i. Vestíbulo, escaleras, elevadores privados y públicos
- ii. Baño público para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) uriniales
- iii. Baño público para damas con cuatro (4) cubículos
- iv. Ocho (8) oficinas de jueces con baño sencillo cada una
- v. Siete (7) salones de sesiones
- vi. Área del Programa de Violencia Doméstica con una Sala de sesiones, dos (2) salas de espera, ocho (8) oficinas, un salón de juegos para niños, cuarto de archivos.
- vii. Pasillos privados y públicos
- viii. Tres (3) cuartos de entrevistas de abogados
- ix. Una (1) Covacha



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- x. Tres (3) Salones de jurados con dos (2) baños sencillos cada salón
- xi. Área de Drug Court con 8 oficinas individuales.
- xii. Tres (3) Salones de Testigos
- xiii. Dos (2) Celdas con un inodoro.
- xiv. Una oficina de alguacil cerca del salón de jurados
- xv. Salón de Reuniones de los jueces con una nevera, una estufa, microondas, sillas y mesas y un fregadero.

Todas las áreas públicas y privadas del Centro Judicial, que consta de sótano y tres (3) pisos. Incluye también el área de estacionamiento de jueces y juezas, empleados(as) y público, al igual que la zona de carga y descarga. Excepto las áreas exteriores.

En el caso de los pisos, se requiere mantener la cristalización de pasillos comunes y vestíbulos y el mantenimiento de los pisos de vinyl. La compañía agraciada no cristalizará los pisos de mármol, que son atendidos por el dueño del edificio.

## H. Región Judicial de Guayama

### 1. Centro Judicial de Guayama

#### a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 11,792.34



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- i. Área de la Secretaría completa y área de la cafetería incluyendo los pisos y pasillos internos. (La cafetería se utiliza como Salón de Adiestramientos, reuniones y actividades).
- ii. Familia y Menores completa lado sur completo de esta dependencia.

#### b. Piso 3:

Pies Cuadrados: 11,891

- i. Área de las Oficinas Administrativas
- ii. Un (1) Baño sencillo frente a las Oficinas Administrativas
- iii. Lado sur: 4 oficinas de jueces con baños, 4 salas, pasillos, Drug Court, 2 oficinas administrativas, 1 baño damas (2 inodoros, 3 lavamanos), salón de deliberación con 1 baño.

#### c. Piso G / Sótano:

Pies Cuadrados: 8,224

- i. Cuarto de Lactancia con un baño sencillo,
- ii. Centro de Mediación de Conflictos y área asignada a la intercesora,
- iii. Oficina del supervisor con un baño sencillo,
- iv. Pasillo interno,
- v. Área de Alguaciles con cuatro (4) celdas con un inodoro cada una,
- vi. Sala de Espera, Área de Subastas,
- vii. Un cuarto de entrevistas de confinados,



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- viii. Sala de Investigaciones, incluye Sala de Espera,
- ix. Un salón de sesiones,
- x. una oficina de Juez con un baño sencillo,
- xi. un baño sencillo de empleados para damas,
- xii. un baño sencillo de empleados para caballeros,
- xiii. una celda con un inodoro,
- xiv. área de las secretarías.
- xv. Pisos y pasillos internos del Centro de Mediación de Conflictos, Alguaciles y Sala de Investigaciones.

## 2. Tribunal de Primera Instancia de Salinas

### a. **Piso 1**

Pies cuadrados: 3,786

- i. Área de Secretaría, Alguaciles, Sala de Investigaciones, celda con baño, Sala Municipal con baño, oficina del Juez, área de archivo, dos (2) baños públicos, comedor, pasillo común y sala de espera.

### b. **Piso 2**

Pies cuadrados: 2,625

- i. Área de oficina de secretaria del Juez, cuarto de testigo, Sala de Sesiones, estrado con alfombra, cuarto de baños, dos escaleras interna y externa, cuarto de lactancia, ascensores.

- c. **Vagón** (exterior): se limpiará una vez al mes.

## I. **Región Judicial de Humacao**

### 1. Centro Judicial de Humacao



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### a. Piso 1

Pies Cuadrados: 29,193.69

- i. Archivo Terminado que incluye tres (3) oficinas, área para libros, área para expedientes inactivos y sala de espera
- ii. Baño de empleados para damas con tres (3) cubículos
- iii. Baño de empleados para caballeros con tres (3) cubículos y tres (3) uriniales
- iv. Dos (2) elevadores de Jueces y empleados
- v. Escaleras internas (2)
- vi. Un (1) kitchenette
- vii. Pasillos Internos
- viii. Vestíbulo y entrada de empleados
- ix. Área de Alguaciles que incluye cinco (5) oficinas de alguaciles, un (1) salón de conferencias, un (1) Kitchenette, área de recibo de confinados(as), diez (10) celdas con un inodoro cada una, dos (2) elevadores internos para confinados y escaleras internas de confinados.
- x. Salón de subastas
- xi. Dos (2) baños sencillos para empleados (damas y caballeros)
- xii. Un almacén (antes cuarto de primeros auxilios)
- xiii. Dos (2) cuartos de entrevistas de confinados hacia Secretaría
- xiv. Pasillos internos



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- xv. Área de la Secretaría incluyendo Kitchenette, dos baños sencillos para damas (empleadas), oficina de la Secretaria Regional.
- xvi. Gimnasio con dos (2) baños sencillos y cuatro (4) duchas
- xvii. Centro de Mediación de Conflictos que incluye el área secretarial, tres (3) oficinas, un (1) área de archivos, Salón de Conferencias y área de espera (no hay baños en esta área).
- xviii. Área de Vista Preliminar con dos (2) oficinas de Jueces (Oficina 103 y 104) con un baño sencillo cada una y un closet cada una, dos (2) oficinas de secretarías jurídicas, pasillo interno, y área de la secretaría, un (1) cuarto de testigos. Oficinas de la Intercesora y oficina del enlace del programa Drug Court.
- xix. Dos (2) celdas con un (1) inodoro cada una en Sala de Investigaciones y pasillos internos, dos (2) oficina de Jueces con un (1) baño sencillo cada una y un closet, área de archivos, área secretarial.
- xx. Enfermería
- xxi. Tres (3) casetas de oficiales de seguridad con un baño sencillo cada una en el exterior del edificio.

**b. Piso 2:**  
Pies Cuadrados: 3,840.13



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- i. Baño de empleados para caballeros con tres (3) cubículos y tres (3) uriniales
- ii. Baño de empleados para damas con tres (3) cubículos
- iii. Escaleras internas (2)
- iv. Dos Elevadores en áreas internas
- v. Cuarto de Lactancia con un lavamanos
- vi. Salón Multiusos y computadoras
- vii. Un (1) cuarto de entrevista para abogados
- viii. Dos (2) celdas internas con un (1) inodoro cada una en área de Salas de Sesiones de lo Criminal
- ix. Pasillos internos en áreas de oficinas de jueces

#### c. **Piso 3:**

Pies Cuadrados: 14,274.64

- i. Alguaciles del Área de Menores incluye una (1) oficina, área de entrevistas con menores, cuatro (4) celdas con un (1) inodoro cada una y pasillo interno
- ii. Baño para empleados de damas con tres (3) cubículos y uno (1) de caballeros con tres (3) cubículos y tres (3) uriniales
- iii. Dos (2) rampas que dan acceso a la sala de Relaciones de Familia
- iv. Biblioteca con cuatro (4) oficinas, área secretarial y dos (2) almacenes y pasillo interno



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- v. Un (1) baño de empleados para caballeros con un (1) inodoro y un (1) urinal en la Oficina de Administración
- vi. Un (1) baño sencillo de damas para empleados en Oficina de Administración y un Kitchenette
- vii. Una (1) covacha
- viii. Dos (2) elevadores en áreas internas para empleados
- ix. Escaleras internas
- x. Pasillos internos
- xi. Área de Secretaría de Relaciones de Familia y Menores incluyendo un (1) baño de empleados para damas sencillo y un (1) baño para caballeros con un (1) inodoro y un (1) urinal, un (1) kitchenette, y un (1) salón comedor
- xii. Área de Trabajo Social con un (1) salón de conferencias, trece (13) oficinas, área secretarial, pasillo interno, una (1) oficina para observar dinámicas, un (1) baño interno sencillo para damas, un (1) baño interno para caballeros con un inodoro y un (1) urinal
- xiii. Cuarto de pruebas toxicológicas con un (1) baño sencillo,
- xiv. Dos (2) cuartos para archivos de Relaciones de Familia y Menores
- xv. Una (1) oficina de reuniones para abogados(as)
- xvi. Una (1) Oficina de la Coordinadora Interagencial





## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

Escaleras internas de todos los pisos (barrer y mapear).

Limpieza de los cuatro (4) elevadores de todos los pisos (área interna hay dos (2) y dos (2) en la Oficina de Alguaciles).

Todos los pasillos internos (pasar *duster* todos los días y mapear dos (2) veces en semana).

#### J. Región Judicial de Mayagüez

##### 1. Sala de Investigaciones (Piso 1)

Pies cuadrados: 6,192.55

**Horario de servicio requerido para la Sala de Investigaciones en el Centro Judicial de Mayagüez: sábados y domingos: 1:00pm a 4:00pm cada día.**

- i. Baños públicos: damas (4 inodoros regulares y 1 impedidos) y de caballeros (2 urinarios, 2 inodoros regulares y 1 impedidos),
- ii. Sala de espera, counter de alguaciles (incluye limpieza de las 47 sillas aprox. de la sala de espera y el counter),
- iii. 1 celda,
- iv. 4 salones de sesiones,
- v. 4 oficinas de jueces municipales,
- vi. 2 baños oficinas jueces municipales,
- vii. 1 kitchenette empleados,
- viii. 2 baños empleados,
- ix. Pasillos.

#### K. Región Judicial de Ponce

##### 1. Centro Judicial de Ponce

###### a. Lobby /Sótano

Pies Cuadrados: 7,355.98

- i. Sala de Investigaciones que incluye dos (2) salones de sesiones
- ii. Una (1) oficina de juez con un (1) baño sencillo



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- iii. Una (1) oficina de juez (no tiene baño)
- iv. Área de la Secretaría
- v. Sala de espera y dos baños sencillos para el público
- vi. Una (1) celda con un (1) inodoro
- vii. Dos (2) baños sencillos para empleados
- viii. Cuarto de archivo
- ix. Pasillos internos
- x. Área de Alguaciles incluyendo los pasillos, cinco (5) celdas con baño
- xi. Un (1) cuarto de entrevistas de abogados/confinados
- xii. Un (1) baño de empleados con dos (2) cubículos
- xiii. Oficina de Subastas

#### b. Piso 1

Pies Cuadrados: 14,843.85

- i. Área de Secretaría Civil con un (1) kitchenette, área de archivo
- ii. Área de Secretaria Criminal y Relaciones de Familia con un (1) kitchenette, tres (3) salas de espera.
- iii. Oficina de unidad de cuentas, área de archivo criminal, escaleras (No hay baños en esta área).

#### c. Piso 2:

Pies Cuadrados: 6,531.43

- i. Salón de Jurados con un (1) kitchenette



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- ii. Área de dos (2) Oficinas de Trabajadores Sociales con la sala de espera y un (1) kitchenette
- iii. Un (1) baño con un (1) urinal y un (1) inodoro (lo utiliza el jurado y empleados)
- iv. Escaleras
- v. Un (1) baño de caballeros para uso de empleados con un (1) inodoro y una (1) ducha.

#### d. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 5,894.87

- i. Área de Secretaria de Relaciones de Familia y Menores
- ii. Dos (2) kitchenette, uno en Familia y Menores y otro en Oficina Alguacil
- iii. Salón de Sesiones 304
- iv. Oficina de Juez con un (1) baño sencillo y Secretaria Jurídica.
- v. Oficina de Archivos y cuarto de evidencias
- vi. Sala de espera
- vii. Dos (2) cuartos de entrevista de abogado
- viii. Oficina del Alguacil Confidencial
- ix. Dos (2) celdas de menores con un inodoro cada una.

## L. **Región Judicial de San Juan**

### 1. **Centro Judicial de San Juan**

#### a. **Sótano**

Pies Cuadrados: 29,838.62



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- i. Área de Violencia Doméstica con Sala de Espera, una Sala de sesiones, una (1) oficina de juez con un (1) baño sencillo, un (1) baño sencillo para empleados, cinco (5) oficinas, un salón para niños, pasillos internos.
- ii. Área de Alguaciles incluye cinco (5) celdas con un inodoro cada una, dos (2) cuartos de entrevistas de abogados, un (1) kitchenette, pasillos internos.
- iii. Área del Centro de Cómputos con un (1) kitchenette con un (1) baño sencillo, cuatro (4) baños sencillos adicionales y sala de espera.
- iv. Centro de Mediación de Conflictos que incluye cinco (5) oficinas, sala de espera, un (1) kitchenette, un salón de conferencias, pasillo interno, área secretarial.
- v. Baño público de damas con dos (2) cubículos frente a Sala de Investigaciones.
- vi. Baño público de caballeros con un (1) cubículo y un (1) urinal frente a Sala de Investigaciones.
- vii. Una (1) covacha frente a Sala de Investigaciones.
- viii. **Sala de Investigaciones de San Juan**, que incluye la Secretaría, dos Salas de Sesiones, dos (2) oficinas de jueces sin baño; una (1) oficina de juez con un (1) baño sencillo, un (1) salón comedor con dos (2) baños sencillos, Área de



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

lockers, Oficina de Alguacil, pasillos internos, sala de espera, dos (2) celdas con un (1) inodoro, área de ingreso, dos (2) Oficinas de enlaces con la Policía, Oficina de OSAJ.

***El horario de servicios requerido para la Sala de Investigaciones en el Centro Judicial de San Juan es: lunes a viernes: 6:00am a 2:00pm, 3:00pm a 8:00pm; sábados, domingos, días de cierres parciales o totales y días feriados: 7:00am a 3:00pm.***

b. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 32,562.94

- i. Área de Secretaría Criminal y Civil con dos (2) kitchenettes, un (1) cuarto de evidencias, sala de espera y pasillo privado
- ii. Un (1) baño de empleados ubicado en el pasillo interno para damas con dos (2) cubículos
- iii. Un (1) baño de empleados ubicado en el pasillo interno para caballeros con un (1) cubículo y un (1) urinal
- iv. Área de la Secretaría Relaciones de Familia y Menores con un (1) kitchenette y un cuarto de evidencias y sala de espera.

c. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 3,998.25

- i. Negociado de Métodos Alternos: Cuatro (4) oficinas, una oficina de supervisor con un baño sencillo, un (1) kitchenette, un salón de conferencias, sala de espera, área secretarial.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- ii. Clínica de Diagnóstico: Sala de espera, área de secretarías, 8 oficinas, salón pequeño de reuniones.

#### L. Región Judicial de Utuado

##### 1. Centro Judicial de Utuado

###### a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 8,053.22

- i. Área de la Secretaría que incluye dos (2) baños sencillos para empleados, un Salón de Conferencias, un (1) Kitchenette, seis (6) oficinas, y área de espera e información
- ii. Unidad de Cuentas con una oficina del supervisor
- iii. Área de Archivo con un (1) baño sencillo.

###### b. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 6,677.45

- i. Baños públicos para damas con cuatro (4) cubículos
- ii. Cuarto de lactancia con un lavamanos
- iii. Una (1) covacha
- iv. Un (1) Kitchenette
- v. Cinco (5) oficinas de jueces con un (1) baño sencillo cada una
- vi. Salón de jurados con dos (2) baños sencillos
- vii. Salón de Adiestramientos con dos (2) baños sencillos
- viii. Biblioteca incluyendo área de lectura, oficina de la bibliotecaria
- ix. Oficinas de Oficiales Jurídicos



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- x. Escaleras
- xi. Pasillo privado en área de oficinas de jueces

#### **M. Programa de Administración de Documentos: Locales de Ave. Barbosa, Calle Carolina y Calle Francia.**

##### **1. Edificio localizado en la #427 Ave. Barbosa, Río Piedras**

###### **a. Piso 2**

Pies Cuadrados: 36,000

- i. Área de Anaqueles
- ii. Una covacha
- iii. Dos (2) baños de empleados con dos (2) cubículos cada uno
- iv. Ascensor de carga
- v. Escaleras

##### **2. Local en la Calle Carolina #544 (completo)**

###### **a. Piso 1**

Pies Cuadrados: 6,526

- i. Incluye área de anaqueles, tres (3) baños sencillos.

###### **b. Piso 2**

Pies Cuadrados: 5,196

- i. Incluye área de anaqueles y un baño con tres (3) cubículos para empleados, tres (3) baños sencillos para uso de empleados, un (1) baño con ducha.

##### **3. Local en la Calle Francia #461**

###### **a. Piso 3**

Pies Cuadrados: 9,642



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- i. Incluye área de anaqueles,
- ii. Dos (2) baños sencillos, una pileta,
- iii. Dos (2) ascensores,
- iv. Una (1) covacha,
- v. Dos (2) áreas de trabajo (mesas).

#### **N. Sección de Imprenta OAT – Calle Francia #461**

El edificio consta de dos (2) pisos. Incluye áreas privadas, áreas comunes internas y externas y todos los baños del edificio.

##### **a. Piso 1**

Pies Cuadrados: 7,866

- i. Área de la Imprenta, incluye área de recepción, un (1) baño de empleados para damas sencillo, un (1) baño de empleados para caballeros con un (1) cubículo y un (1) urinal, una covacha, área de recibo y entrega.

##### **b. Piso 2 Mezzanine**

Pies Cuadrados: 2,019

- i. Incluye Salón de Lactancia con un (1) lavamanos, dos (2) baños sencillos, un (1) kitchenette, tres (3) oficinas, un (1) salón de conferencias, área de archivos, vestíbulo, cuarto de comunicación y escaleras

#### **O. Almacén de Suministros OAT – Calle Vela**

Pies Cuadrados: 7,107





## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

Incluye áreas privadas, áreas comunes internas y externas y todos los baños del edificio.

**a. Piso 1**

- i. Área del Almacén con anaqueles, escaleras, una oficina con un baño sencillo, un kitchenette.

**b. Piso 2 (Mezzanine)**

- i. Incluye área de anaqueles, dos (2) oficinas y un baño sencillo.

**P. Tribunal Supremo de Puerto Rico**

Pies Cuadrados: 212,562

Se incluyen las siguientes áreas: Edificio Principal del Tribunal Supremo, Oficinas Administrativas, Antigua Biblioteca y Edificio de la Nueva Biblioteca.

Áreas donde se ofrecerá servicio:

- Dos (2) puentes que conectan los edificios.
- Recogido de hojas en el área del jardín, alrededores de los edificios, techo y estacionamientos.

**1. Edificio Principal del Tribunal Supremo**

**a. Piso 1 (Ground)**

- i. Oficina de Compiladora de Jurisprudencia
- ii. Pasillo de Entrada Jueces desde sus estacionamientos.
- iii. Un (1) salón Comedor.
- iv. Un (1) kitchenette



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- v. Área del Archivo Terminado.
- vi. Un (1) Salón para revisar expedientes para los abogados.
- vii. Oficina de Auditores.
- viii. Una (1) Oficina del Supervisor de Mantenimiento.
- ix. Archivo del área de Secretaría.
- x. Un (1) elevador.
- xi. Baño de damas (empleadas) con tres (3) inodoros.
- xii. Baño de caballeros (empleados) con dos (2) inodoros y dos (2) urinales.
- xiii. Escaleras en mármol en la entrada principal al edificio.
- xiv. Estacionamiento terrero (un solo nivel) para vehículos oficiales y jueces cerca del edificio central y el edificio de la antigua biblioteca.

#### **b. Piso 2**

- i. Vestíbulo y escaleras principales
- ii. Tres (3) Oficinas Jueces con un (1) baño sencillo cada una.
- iii. Oficinas y área de secretaría, incluye mostrador área donde se radican documentos.
- iv. Escalera en espiral que conduce al tercer piso.
- v. Oficina de Traducciones con oficina de la supervisora, un (1) kitchenette



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- vi. Oficinas Alguaciles y mostrador recepción en el lobby principal.
- vii. Oficina del Panel Central con la oficina del supervisor
- viii. Un (1) baño de empleados para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) urinales
- ix. Un baño de empleados para damas con cuatro (4) cubículos
- x. Una (1) covacha
- xi. Tres (3) oficinas de oficiales jurídicos con un baño (1) sencillo cada una.
- xii. Un (1) kitchenette para uso de los oficiales jurídicos y jueces
- xiii. Cuarto de archivo
- xiv. Se incluyen todos los pasillos que interconectan las áreas antes detalladas.

#### c. **Piso 3**

- i. Oficinas de la Jueza Presidenta Incluye:
- ii. Oficina de Jueza Presidenta con un (1) baño sencillo con ducha.
- iii. Salón Reuniones Jueza Presidenta
- iv. Espacio secretaria Jueza Presidenta con un (1) baño sencillo.
- v. Cuatro (4) oficinas de oficiales jurídicos.
- vi. Dos (2) baños de empleados, uno (1) damas y uno (1) caballeros ambos sencillos.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- vii. Oficina Ayudante Especial del Jueza Presidenta.
- viii. Secretaria Ayudante Especial del Jueza Presidenta.
- ix. Recepción oficina Jueza Presidenta.
- x. Un (1) archivo y un (1) kitchenette.
- xi. Pasillos que interconectan los espacios antes detallados.
- xii. Salón Sesiones con un (1) baño sencillo y espacio de covacha en el lado opuesto.
- xiii. Salón comedor de Juezas y Jueces.
- xiv. Imprenta
- xv. Tres (3) Oficinas de Jueces con un (1) baño sencillo cada una.
- xvi. Dos (2) escaleras emergencia que se baja hasta el ground y otra que se puede subir al techo cerca del área de la Imprenta.
- xvii. Pasillos que interconectan todas las áreas antes detalladas.
- xviii. Un (1) elevador.
- xix. Salón del Pleno con un (1) baño sencillo.
- xx. Un (1) baño sencillo en el pasillo hacia Oficina de Jueces.
- xxi. Tres (3) espacios de oficina para oficiales jurídicos con un (1) baño sencillo cada una.

## 2. Edificio de la Biblioteca

### a. **Piso 1 (Ground)**

- i. Estacionamiento de dos (2) niveles.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- ii. Dos (2) elevadores, uno (1) de carga, uno (1) de empleados y público.
- iii. Cuarto de Monitores de Alguaciles con dos (2) baños sencillos, uno (1) para damas y uno (1) para caballeros.
- iv. Covacha compañía limpieza contratada debajo de la escalera del que conecta del ground del estacionamiento al segundo piso del estacionamiento.
- v. Cuartos mecánicos, eléctricos y de A/C con acceso a la cisterna de este edificio en la parte norte del ground de este edificio.
- vi. Espacios para contenedores de desperdicios sólidos en la parte norte del ground de este edificio.
- vii. Entrada principal al edificio y área de cotejo con detector de metales donde un alguacil recibe todos los visitantes de todas las facilidades y también entran los empleados.
- viii. Fuente y redondel de entrada principal al interior de las antiguas facilidades.

#### **b. Piso 2**

- i. Espacio abierto con el estacionamiento.

#### **c. Piso 3**

- i. Lobby elevador de servicio.
- ii. Salón usos múltiples.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- iii. Sala de espera y secretaria de la biblioteca.
- iv. Oficina de la bibliotecaria.
- v. Kitchenette frente a Oficina de la biblioteca
- vi. Pequeño espacio de almacén.
- vii. Salón reunión bibliotecaria.
- viii. Archivo de la oficina de la bibliotecaria.
- ix. Espacio grande que es bóveda de libros
- x. Espacio modulado de tres (3) empleados de la bibliotecaria.
- xi. Espacio pequeño almacenaje.
- xii. Espacio abierto modulado con dos (2) escritorios de empleados y al lado espacio pequeño de fotocopidora.
- xiii. Espacio pequeño almacén.
- xiv. Cuarto eléctrico.
- xv. Salón de lactancia con un (1) lavamanos
- xvi. Un (1) baño caballeros con dos (2) inodoros y dos (2) urinales (público y empleados)
- xvii. Baño damas con cuatro (4) inodoros. (público y empleados)
- xviii. Espacio exhibición obras.
- xix. Espacio lobby elevador empleados y visitantes.
- xx. Escalera que sube desde el piso 1.
- xxi. Balcón área norte de este piso que se requiere la remoción de hojas y limpieza diariamente.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

### 3. Edificio Anexo

#### a. Piso 1

- i. Vestíbulo principal.
- ii. Un (1) elevador.
- iii. Baño para público y empleados para damas con dos (2) inodoros.
- iv. Almacén de suministros.
- v. Escaleras acceso al segundo piso y al sótano.
- vi. Espacio secretaria.
- vii. Dos (2) baños adicionales sencillos para damas.
- viii. Kitchenette.
- ix. Espacio de usos múltiples de poco uso, pero grande.
- x. Espacio de archivos y futuro proyecto de construcción para auditores.
- xi. Escalera acceso al cuarto de máquinas de esta estructura en el lado norte de la misma.

#### b. Piso 2

- i. Dos (2) puentes, uno que conecta a la nueva Biblioteca y otro al edificio principal donde se encuentra la Jueza Presidenta.
- ii. Junta Examinadora de Aspirante a la Abogacía y Notaria con espacios oficina para seis (6) empleados, área archivos y un (1) salón de reuniones.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- iii. Dos (2) oficinas de Jueces Asociados con sus oficiales jurídicos y secretaria sin baño.
  - iv. Espacio oficina Encargado vehículos y Propiedad.
  - v. Espacio Oficina Manejo Emergencia y Archivo-Almacén equipos propiedad electrónicos.
  - vi. Lobby principal y control acceso a oficina de jueces.
  - vii. Un (1) elevador.
  - viii. Secretariado de la Conferencia Judicial.
  - ix. Covacha.
  - x. Baño para empleados caballeros con tres (3) inodoros y tres (3) urinales.
  - xi. Salón Norte de Conferencias.
  - xii. Archivo.
  - xiii. Oficinas Administrativas del Tribunal Supremo (lobby, ayudante administrativa, Oficina Director Administrativo, oficina compras, oficina de recursos humanos y cuarto servidores).
  - xiv. Pasillos que interconectan el detalle de espacios antes descrito.
- c. **Sótano**
- i. Oficina de Correo, gimnasio y área de Archivo Terminado (no hay baños en esta área).





## **Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial**

### **SUBASTA FORMAL 19-41F**

---

**Q. Oficina de Inspección de Notarías (ODIN). Localizada en el piso 3 del Centro Judicial de San Juan, pero es una dependencia adscrita al Tribunal Supremo.**

Pies Cuadrados: 4,295.46

- i. Incluye áreas privadas moduladas y áreas comunes internas.
- ii. Un (1) salón comedor.
- iii. Área de espera para público.

## **II. Tareas Especiales**

Las siguientes tareas especiales serán ofertadas por separado.

- 1. Lavado y encerado de pisos.**
- 2. Limpieza de alfombras con equipo de remoción de manchas y sucio (máquinas de lavar alfombras).**
- 3. Lavado de exteriores de facilidades con máquina de presión.**
- 4. Diamantización y cristalizado de pisos.**
- 5. Limpieza profunda de los pisos de los baños.**

Se solicita una tarifa total que considere materiales, equipos y empleados. Para poder proveer las limpiezas profundas de pisos (lavado, encerado, brillo, cristalización o diamantización); limpieza profunda de alfombras y otros de similar naturaleza, la compañía agraciada coordinará con los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) de las Regiones Judiciales, el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la OAT o su representante autorizado o con el(la) Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo. Se podrá requerir que estos



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

servicios se realicen fuera de horas laborables, en días de cierres parciales o totales, o días feriados, exceptuando los ocho (8) días feriados que los empleados de la compañía agraciada disfrutan, a los fines de no interrumpir las operaciones de las instalaciones judiciales.

- 6. Limpieza del estacionamiento del Centro Judicial de Carolina con máquina de presión, así como limpieza de áreas altas, como tuberías.**

### **III. Descripción de los Servicios**

La compañía a la que se le otorgue la buena pro, prestará los servicios que se describen a continuación, según aplique a las áreas y dependencias detalladas en la cláusula.

Las especificaciones para los trabajos de limpieza son:

#### **A. Limpieza de baños: (públicos, de empleados o de los Jueces) y áreas de las celdas**

##### **Diario:**

- Recogido de basura y cambio de fundas.
- Limpieza de inodoro y urinales, dos (2) veces al día, por la mañana y por la tarde.
- Limpieza de los lavamanos y espejos, por la tarde.
- Rellenar dispensadores de papel de mano, inodoro y de jabón de manos, cuando sea necesario.
- Barrer y mapear con desinfectante, tanto las áreas de los baños, como de las celdas de confinados.

##### **Semanal:**

- Limpieza de las paredes de losetas y de cemento.
- Limpieza de los divisores.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### **Mensual:**

- Limpieza de las tuberías de los lavamanos.
- Limpieza de los zafacones por dentro y por fuera.

#### **B. Limpieza de los pasillos**

##### **Diario:**

- Recogido de basura.

##### **Una (1) vez por semana:**

- Mapear el piso, o cuando sea necesario por causa de derrame de líquido o por lluvia.

##### **Dos (2) veces por semana:**

- Barrer el piso con un mapo tratado (duster).

##### **Semanal:**

- Limpieza de las fuentes de agua con producto desinfectante.
- Limpieza de los elevadores (limpieza del metal, barrer y mapear el piso y los detalles de polvo alto en las paredes).

##### **Mensual:**

- Limpieza de los marcos de las puertas.
- Limpieza de cristales y sus marcos.
- Limpieza de cuadros u otros objetos presentes en las paredes.

##### **Cada tres (3) meses:**

- Limpieza de control de polvo alto y bajo.
- Limpieza de difusores.

##### **Dos (2) veces al año:**

- Limpieza de las lámparas del techo.

#### **C. Limpieza de oficinas: aplica a todas las oficinas y sus salas de esperas, área de almacén, área de Secretaría, área de Alcuaciles, otras**

##### **Diario:**

- Recogido de basura (una sola vez al día) por la tarde.
- Limpieza de ventanillas en las áreas de Secretaría y donde se requiera, por la tarde.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### **Una (1) vez por semana:**

- Mapear el piso, o cuando sea necesario por causa de derrame de líquido o por lluvia.
- Recogido de basura de reciclaje.

#### **Dos (2) veces por semana:**

- Barrer el piso con un mapo tratado (duster).

#### **Mensual:**

- Limpieza de los escritorios.
- Limpieza de las computadoras y sus monitores.
- Limpieza de teléfonos.
- Limpieza de cristales.

#### **Cada tres (3) meses:**

- Control de polvo alto y bajo.
- Limpieza de libreros.
- Limpieza de los difusores.
- Limpieza de las sillas.
- Limpieza de cortinas.

#### **Dos (2) veces al año:**

- Limpieza de las lámparas.

### **D. Salas de Sesiones, cuartos de entrevistas y otras áreas similares**

#### **Diario:**

- Recogido de basura, una sola vez en el día, por la tarde.

#### **Una (1) vez por semana:**

- Mapear el piso, o cuando sea necesario por causa de derrame de líquido o por lluvia.

#### **Dos (2) veces por semana:**

- Barrer el piso con un mapo tratado (duster).

#### **Mensual:**

- Limpieza de los escritorios.
- Limpieza de las computadoras y sus monitores.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- Limpieza de teléfonos.
- Limpieza de cristales.

#### **Cada tres (3) meses:**

- Control de polvo alto y bajo.
- Limpieza de libreros.
- Limpieza de los difusores.
- Limpieza de las sillas.
- Limpieza de cortinas.

#### **Dos (2) veces al año:**

- Limpieza de las lámparas.

### **E. Escaleras de emergencia**

#### **Semanal:**

- Limpieza de los pasamanos.
- Limpieza de las lámparas de emergencia.

#### **Mensual:**

- Barrer las escaleras de emergencia una vez al mes.

### **F. Kitchenette**

#### **Diario:**

- Recogido de basura.
- Barrer y mapear el piso.
- Limpieza de las mesas.

#### **Semanal:**

- Limpieza de los microondas.
- Limpieza de las neveras.

#### **Mensual:**

- Limpieza de los marcos de las puertas.
- Limpieza de las ventanas y sus marcos.

### **G. Lobbies y entrada principal, entradas de empleados y de Jueces**

#### **Diario:**

- Limpieza de la puerta principal.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### **Una (1) vez por semana:**

- Limpieza de los muebles y equipos.

#### **Dos (2) veces por semana:**

- Mapear el piso.
- Limpieza de los elevadores.
- Limpieza de los cristales de entrada y de las áreas con cristales.

#### **Tres (3) veces por semana:**

- Barrer el piso con mapo tratado (duster).
- Limpieza de alfombra de entrada.

#### **Mensual:**

- Limpieza de los difusores.

#### **Cada dos (2) meses:**

- Control de polvo alto y bajo.

### **H. Estacionamientos**

\*Equipo requerido para la limpieza de estacionamientos, (blower), además de los equipos básicos de limpieza.

#### **Semanal:**

- Recogido de basura en el estacionamiento de los Jueces y Juezas.
- Recogido de basura en el estacionamiento de los empleados.
- Recogido de basura en el estacionamiento de entrada y salida de confinados.

### **I. Tareas generales y otros servicios**

- Limpieza de los abanicos de techos y pedestales cada cuatro (4) meses.
- Limpieza con aspiradora a los muebles modulares de las oficinas cada seis (6) meses.
- Covachas: Mantener las covachas asignadas ordenadas y limpias todo el tiempo.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- Anaqueles y cajas: Una (1) vez a la semana - limpieza con *duster* tratados para no levantar el polvo de anaqueles y cajas de transferencia en las áreas de los archivos.
- Áreas verdes del Tribunal Supremo de Puerto Rico: Diariamente - Limpieza con *blower*, para recoger hojas en todo el estacionamiento (ambos pisos), incluyendo trincheras del lado norte y sur, balcones norte y sur del área de la Biblioteca, todos los alrededores externos de la Biblioteca (subestación eléctrica, contenedores de basura, planta de emergencia y áreas colindantes con el Antiguo Edificio de la Biblioteca) y la entrada principal al Tribunal Supremo, incluyendo los alrededores de la fuente.

Los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales, el (la) Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo, el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares o su representante autorizado, podrán requerir otros servicios análogos de limpieza no mencionados, en las instalaciones y áreas descritas en la Sección I. Centros Judiciales y Dependencias Judiciales donde se prestará el servicio, con previa autorización y coordinación del oficial de la compañía agraciada y dentro de los términos, condiciones y horas de trabajo.

#### IV. Requisitos Generales

- La compañía agraciada proveerá herramientas administrativas que demuestren el fiel cumplimiento de las tareas solicitadas en sus frecuencias correspondientes. Estas pueden ser, pero no se limitan a



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

hojas de asistencia y evaluación del personal destacado en cada centro judicial o dependencia judicial. Las mismas serán previamente evaluadas y aprobadas por la Oficina de Administración de los Tribunales.

- La compañía agraciada requerirá a sus candidatos a empleo un Certificado de Buena Conducta y Pruebas de Dopaje como requisito de trabajo para cualquier dependencia del Tribunal General de Justicia. Además, requerirá a sus empleados un Certificado Médico, donde se evidencie que éstos reúnen los requisitos físicos, psicológicos y emocionales que garanticen que pueden cumplir con sus funciones en cualquier ambiente de trabajo. Anualmente, la compañía agraciada requerirá a sus empleados la renovación de estos documentos, así como las pruebas de dopaje.
- Para constatar la legitimidad de las personas de la compañía agraciada que trabajarán en nuestras dependencias, presentará una certificación como evidencia de que los empleados que prestarán servicios en nuestras facilidades cumplieron con el requisito anterior. Dicha certificación con el nombre de los empleados deberá ser enviada a la dependencia donde prestará servicios antes de que los empleados comiencen a trabajar. Además, la compañía agraciada proveerá la misma certificación cuando ocurra alguna sustitución de empleado previo a iniciar labores en dicha dependencia.
- Se requiere que el personal contratado tenga la capacidad de levantar cajas de hasta 55 libras de peso. Además, se requiere mover equipos para el servicio de limpieza en algunas áreas.
- La compañía agraciada será responsable de sustituir al personal que se ausente a su turno o distribuir las tareas asignadas del empleado ausente a los empleados presentes que trabajen en la misma dependencia, y vendrá obligada a impartir instrucciones para que se provean los servicios básicos según lo contratado; tales como: vaciar los recipientes de basura, barrido y mapeado de pisos donde amerite y/o sea requerido por la Administración de la dependencia judicial.
- En caso de necesitar remover algún empleado, la compañía agraciada realizará la sustitución del empleado de inmediato, en un lapso no





## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

mayor de tres (3) días a partir del último día de trabajo el (de la) empleado(a), y de acuerdo a los servicios contratados.

- Se requiere que todos los empleados estén uniformados y con sus identificaciones visibles. Además, la compañía agraciada deberá requerir a sus empleados el cumplimiento de adecuadas prácticas de vestimenta, apariencia y aseo personal. A los varones, no se les permitirá el uso de aretes, sin excepciones. La compañía tiene que informar a sus empleados sobre este requisito para garantizar el cumplimiento del mismo.
- Se requiere que la compañía agraciada oriente a sus empleados y se asegure que éstos cumplan con las normas de disciplina que rigen en la Rama Judicial y cualquiera de sus dependencias.
- El (la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, el (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, o sus representantes autorizados y el Director del Área de Servicios Auxiliares de la OAT, notificarán a la compañía agraciada de cualquier deficiencia en la prestación de los servicios por escrito. En caso de que las deficiencias señaladas no sean corregidas en un término de cinco (5) días laborables siguientes a la notificación, la Rama Judicial podrá obtener en mercado abierto los servicios de otra compañía, debiendo la compañía agraciada rembolsar cualquier aumento en precio que haya que pagar, si alguna, como resultado de su incumplimiento.
- La compañía agraciada cumplirá con todas las normas mandatorias de seguridad y salud en el trabajo que le apliquen, especialmente la cláusula general de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHA), Ley 16-1975, según enmendada. Deberá reducir los riesgos en el trabajo e implementar programas de seguridad y salud, y proveer asistencia y adiestramiento para sus empleados(as), según requiere la Ley de OSHA y los Reglamentos y las órdenes emitidas al amparo de ésta.
- La compañía que sea seleccionada se compromete a entregar al (a) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, Director del Negociado de Asuntos Administrativos en el Tribunal Supremo y Director de Servicios Auxiliares en la OAT, las hojas de datos de seguridad de materiales



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

“Safety Data Sheet”, en adelante SDS, con la información detallada sobre los riesgos y efectos en la salud de los productos químicos con los que trabajarán los(as) empleados(as). Las SDS deberán ser entregadas dentro del término de treinta (30) días naturales, a partir de la fecha de vigencia del contrato suscrito por las partes. Será responsabilidad de la compañía agraciada mantener las SDS actualizadas en todo momento y entregar las actualizaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o su homólogo en el Tribunal Supremo y la OAT (Servicios Auxiliares).

- La compañía agraciada será responsable de identificar, rotular o marcar con la información requerida por OSHA, los envases de productos químicos tóxicos que utilizarán los empleados(as) en las tareas de limpieza.
- La facturación por servicios prestados se realizará mensualmente. Las facturas serán remitidas directamente al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o al (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo o el (la) funcionario(a) autorizado(a) de la dependencia judicial correspondiente, mediante entrega personal o correo postal con acuse de recibo, con excepción de las facturas correspondientes a la Sección de Imprenta, Suministro y de la Administración de Documentos, las cuales serán dirigidas a la Oficina del (de la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la OAT.
- La OAT no estará obligada a pagar ninguna factura que la compañía agraciada presente luego de haber transcurrido sesenta (60) días, desde la fecha en que finalice la vigencia del contrato.
- No se permitirá la subcontratación de ninguno de los servicios requeridos en esta subasta.
- Las compañías licitadoras presentarán referencias de entidades gubernamentales o compañías privadas a las que le brinden o hayan brindado servicios similares a los que son objeto de esta subasta. Incluirán el nombre de la entidad o compañía, nombre y puesto de la persona contacto, números de teléfono y dirección de correo electrónico.
- Las compañías licitadoras deberán visitar los Centros Judiciales y Dependencias Judiciales para revisar las áreas que forman parte de



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

esta subasta de manera que puedan calcular la cantidad de materiales y equipos que serán necesarios para cumplir con todas las tareas requeridas.

#### V. Método de Facturación y Ajustes

- El acuerdo se efectuará bajo el método de “hora hombre”, donde la facturación se realizará mensualmente por las horas trabajadas por cada empleado de mantenimiento, realizando los ajustes necesarios por días feriados, cierres parciales y totales, según sean informados. Además, de los ajustes por horas no trabajadas y minutos de descanso de los empleados.
- En caso de que algún empleado se ausente y no se haya enviado a un empleado sustituto, se hará el descuento correspondiente. Esto aplicará, siempre y cuando el supervisor de la dependencia judicial o el representante de la **OAT** se haya comunicado inicialmente por teléfono y posteriormente documentar vía correo electrónico u otro medio, a la atención del representante autorizado por la compañía agraciada, dentro de las primeras cuatro (4) horas del día en que no se ofreció, para notificar la ausencia del empleado. El descuento se aplicará a un costo **por hora** por el tiempo no trabajado. No se permitirá compensar ausencias de este personal en otros días.
- Si el supervisor asignado al Tribunal Supremo se ausenta por un periodo de más de tres (3) días laborables y no es sustituido por otro empleado al que la compañía agraciada le delegue tareas de supervisión y los servicios se vean afectados se realizará el descuento correspondiente. Para activar este descuento, se requerirá una certificación indicando tal evento de parte del (de la) Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo de Puerto Rico, el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares, el (la) Director(a) Ejecutivo o su representante autorizado, en cuyo caso, se realizará el ajuste correspondiente por días u horas no trabajadas. Este descuento tampoco aplicará en los días que el supervisor esté en entrenamiento o reuniones gerenciales, notificados con antelación por la compañía agraciada, y/o si la tarea de supervisión se le delega a un empleado, líder de grupo o gerente de área.
- Cese de operaciones: En caso de que por determinación de la **OAT** se determine un cese de operaciones en las facilidades, **no contemplados**



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

**en el contrato**, y no se requiera proveer servicios de mantenimiento y limpieza en estos días, se realizará el ajuste correspondiente por día, aplicando como base el costo por hora hombre para ese día en específico. Se procederá a ajustar en la factura el(los) día(s) en que no se prestaron los servicios.

- En caso de incumplimiento con el suplido de materiales de limpieza y efectos sanitarios, la **OAT** suplirá los materiales y descontará de la factura el costo total de los materiales suplidos, utilizando como base los precios de productos y materiales de la Rama Judicial.

#### **VI. Materiales de Limpieza, Papel Toalla, Papel Sanitario y Jabón de Manos**

- La compañía a la cual se le otorgue la buena pro, proveerá todos los materiales y productos de limpieza necesarios para realizar los servicios contratados mediante este acuerdo, tales como: jabón, desinfectantes, germicidas, desodorizantes, papel de baño, papel secante, papel toalla, bolsas de basuras de tamaños diversos, productos de limpiar pisos, paredes y puertas según las superficies a limpiarse, incluyendo los productos de cristalizar el mármol (*vitro-rosa cristalyzer*), entre otros. También le proveerán a su personal los equipos necesarios para realizar sus funciones, tales como: máquinas de lavar a presión, máquinas de lavar y pulir pisos, *blowers* para secar pisos, *blowers* para recogido de hojas, aspiradoras, escaleras, varas telescópicas, carritos para los materiales, paños de limpieza, escobas, mapos, *dusters*, materiales para remoción de manchas y lavado de alfombras y cualquier otro equipo o material necesario para poder cumplir con las obligaciones contraídas mediante el presente acuerdo.
- Se requiere que los productos utilizados sean de alta calidad y que cumplan con los códigos de salud y seguridad vigentes en la industria. Además, se requiere que el desinfectante y el germicida utilizado para limpiar los baños y las áreas de kitchenette sean de calidad “hospital grade” o sus equivalentes.
- Los materiales deberán ser suplidos conforme con la cantidad de empleados y visitantes de las facilidades o dependencias judiciales a las que se les provea el servicio aquí contratado y de acuerdo a las necesidades por área contratada. Esta información fue o será corroborada



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

por las compañías licitadoras en sus visitas a los tribunales y dependencias judiciales objeto de esta subasta.

- En el caso de que la compañía agraciada incumpla con el suplido de los materiales incluidos en esta cláusula, la OAT suplirá los materiales y descontará de la próxima factura que la compañía contratada someta para pago, el costo de éstos, basados en los precios de la compañía contratada.

#### VII. Horario de Servicio y Plan de Trabajo

- El horario de servicios para realizar los trabajos contratados para cada dependencia judicial, la distribución del personal, así como la distribución de las tareas será coordinado con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, el (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo y el (la) Director(a) del Área de Servicios Auxiliares de la **OAT** o su representante autorizado, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Para cada centro judicial o dependencia se incluyen las tareas a realizar, sin embargo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, el (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo o el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la **OAT** o sus representantes autorizados, podrán requerir dentro de los términos, condiciones y horas de trabajo y con el mismo personal contratado, cualquier otro trabajo de limpieza no mencionado que sea necesario para mantener las áreas limpias en las dependencias judiciales, previa autorización y coordinación con un oficial de la compañía contratada. Se podrá solicitar asistencia en casos de emergencia (e.g. rotura de una tubería) dentro o fuera de las áreas contratadas, pero dentro de los términos, condiciones, horas de trabajo y con el mismo personal. En circunstancias extraordinarias, se requeriría una cotización, la cual sería solicitada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), o el (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo o el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la **OAT**, para aquellos trabajos fuera de los términos y tareas bajo contrato. El trabajo no será realizado hasta tanto medie la debida autorización por escrito mediante Carta de Autorización de Servicios u Orden de Compras correspondiente, emitida por la División de Compras de la **OAT** y la previa identificación de fondos.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

- La cristalización de los pisos de mármol, para que se mantengan brillosos, aplica para todas las dependencias que tengan este material de piso dentro de sus facilidades. Se recomienda el uso del producto *Vitro-Rosa Crystalizer*, el cual, con el uso de máquina de piso, el *pad* adecuado y pelo de ángel mantiene los pisos de mármol en buenas condiciones.

#### VIII. Supervisión y Tareas

- Se requiere un supervisor para la siguiente dependencia:
  - I. Tribunal Supremo de Puerto Rico
- El personal que prestará los servicios de supervisión de mantenimiento será empleado de la compañía contratada y estará bajo su supervisión, dirección y control. La supervisión general de estos empleados será responsabilidad de la persona designada por la compañía contratada. La coordinación y distribución de las tareas asignadas será responsabilidad de la persona que ocupa el puesto con funciones de supervisión para la compañía contratada en coordinación con el(a) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo y al (a la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la OAT o su representante autorizado. En las facilidades donde no hay un supervisor asignado diariamente, se requiere que la compañía contratada designe un(a) supervisor(a) que visitará las facilidades de la Rama Judicial cubiertas bajo este contrato, no menos de dos (2) veces al mes. Este(a) supervisor(a) se mantendrá en comunicación con el(a) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo o el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la OAT o su representante autorizado y asistirá a las reuniones donde sea requerida su presencia.
- Cualquier empleado que no siga instrucciones ni observe una conducta adecuada, deberá ser removido por la compañía contratada de inmediato.

#### IX. Calendario de Actividades



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

#### **Reunión Pre-Subasta**

El **15 de marzo de 2019** a las **10:00am** se llevará a cabo una reunión pre subasta en el **Salón de Conferencias de la Junta de Subastas ubicado en el piso 14**. 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.**

#### **X. Criterios de Evaluación**

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

1. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.
2. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta.
3. La calidad de los servicios ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.
4. La responsabilidad económica del licitador y experiencias de la Rama Judicial con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

5. La experiencia de otras entidades gubernamentales con contratos suscritos con el suplidor. La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.

#### **XI. Certificaciones y Otros Requisitos Indispensables:**

- Es requisito que todo licitador interesado en participar de esta subasta someta todas las certificaciones gubernamentales como anejos con su oferta. Dichas certificaciones se especifican en las páginas siguientes. Las certificaciones deben estar vigentes y en caso de deuda deberán presentar 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, deberán contener el número de validación de la agencia correspondiente. De no cumplir con lo anterior su oferta podría ser rechazada.

- 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.
- 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”.





## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

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 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.**

## XII. 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.
- b. En la Resolución deberá **marcar el renglón o renglones** a los



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

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.**

### **XIII. Penalidades por Incumplimiento y otras disposiciones:**

El Director Administrativo de los Tribunales, ante informalidades en el cumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador a quien se adjudicó la subasta, impondrá aquellas penalidades o 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; por retraso en los servicios a contratarse, la compañía contratada vendrá obligada a pagar al Estado  $\frac{1}{2}\%$  del total del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a pagar por daños y perjuicios excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes.

La cantidad de dinero a pagar por retraso deberá hacerse en moneda de los Estados Unidos de América, cheque certificado o giro postal a favor del Secretario 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, en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Estado de gastos adicionales y otros contratiempos



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

---

ocasionados. Además de las disposiciones anteriores, el (la) Director(a) Administrativo(a) 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. 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 en el Departamento de Hacienda o en otra forma, el monto de la diferencia que resulte de la adquisición y contratación de los servicios en mercado abierto, por concepto de incumplimiento de contrato.
- d. Eliminar del Registro de Suplidores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de la compañía licitadora que no cumpliere el contrato, o que en otra forma incurriere en defecto.

#### XIV. Pólizas de Seguro

La compañía contratada proveerá a la **OAT** una certificación en la cual se indique que posee una póliza de responsabilidad pública con endoso a favor de la **OAT**, que cubra los riesgos relacionados con los servicios que habrá de prestar en virtud del contrato, incluyendo daños a la propiedad y a terceros. Dicha póliza deberá ser producida a la **OAT**, previo a la ejecución del contrato o en el término de quince (15) días naturales a partir de la fecha en que se suscriba el contrato.

En la eventualidad que la compañía contratada no suministre evidencia de la póliza al momento de otorgar el contrato, relevará de toda responsabilidad a la **OAT** y asumirá el pago de cualquier sentencia o acuerdo transaccional que por cualquier reclamación o demanda tuviera que pagar la **OAT** como consecuencia de la ocurrencia de un suceso cubierto por la póliza dentro de este término de quince (15) días.

Así también, una vez expirada la cubierta de la póliza, la compañía agraciada entregará a la **OAT** copia de la renovación del certificado de póliza dentro de los primeros tres (3) días laborables con posterioridad al vencimiento de la póliza anterior. La compañía contratada se obliga a asumir el pago de toda reclamación que surja durante el período descubierto hasta la fecha de renovación de la póliza de seguro.



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

La compañía contratada expresamente reconocerá que la presentación de la póliza antes mencionada es una condición esencial del contrato y que no presentarla, será causa suficiente para que la **OAT** pueda dejar sin efecto el contrato inmediatamente, o en su defecto, la **OAT** podrá retener los pagos a las facturas presentadas, hasta el cumplimiento con esta obligación.

#### **XV. Presentación de Ofertas**

La Junta de Subastas no aceptará ofertas encuadernadas, grapadas ni con espirales. Los documentos de las ofertas deben estar agrupados con un sujetador estilo “*clamp*”.

Se requiere presentar una (1) copia fiel y exacta de la oferta original y de toda la documentación, certificaciones y literaturas que acompañe con la oferta.

Centro Judicial o Dependencia	Horas semanales	Costo por hr	Costo mensual
Centro Judicial de Aguadilla	50		
Tribunal Municipal de Aguadilla			
Centro Judicial de Aibonito	40		
Tribunal Primera Instancia de Orocovis	15		
Tribunal Primera Instancia de Barranquitas	15		
Centro Judicial de Arecibo (Edificio Principal)	100		
Tribunal de Familia y Menores de Arecibo			
Arecibo Miniplaza (frente al Centro Judicial)			



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

SUBASTA FORMAL 19-41F

Centro Judicial o Dependencia	Horas semanales	Costo por hr	Costo mensual
Centro Judicial de Bayamón	125		
Sala de Investigaciones del CJ Bayamón			
Tribunal de Relaciones de Familia y Menores de Bayamón	125		
Centro Judicial de Caguas	175		
Centro Judicial de Carolina (Torre A y Torre B)	125		
Centro Judicial de Fajardo	125		
Centro Judicial de Guayama	75		
Tribunal Primera Instancia de Salinas	15		
Centro Judicial de Humacao	125		
Sala de Investigaciones del CJ Mayagüez	6		
Centro Judicial de Ponce	75		
Centro Judicial de San Juan	200		
Sala de Investigaciones del CJ San Juan			
Centro Judicial de Utuado	50		



**Mantenimiento de Centros Judiciales y  
Dependencias de la Rama Judicial**  
SUBASTA FORMAL 19-41F

<b>Centro Judicial o Dependencia</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Costo por hr</b>	<b>Costo mensual</b>
Programa Administración de Documentos – Local Ave. Barbosa #427, piso 2	50		
Programa Administración de Documentos – Local Calle Carolina #544, piso 1, 2			
Programa Administración de Documentos – Local Calle Francia #461, piso 3			
Sección de Imprenta - Calle Francia #461	20		
Almacén de Suministros - Calle Vela	20		
Tribunal Supremo de Puerto Rico	200		
<i>Supervisor</i> – Tribunal Supremo de Puerto Rico	35		
Oficina de Inspección de Notarías (ODIN) – piso 3 CJ San Juan	10		



## Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias de la Rama Judicial

### SUBASTA FORMAL 19-41F

Tareas Especiales	Tarifa por Hora
Lavado y encerado de piso	
Limpieza de alfombras con aspiradora o equipo de remoción de manchas y sucio	
Lavado exterior con máquina de presión	
Diamantización y cristalizado de piso	
Limpieza profunda de pisos de los baños	
Limpieza del estacionamiento del Centro Judicial Carolina con máquina a presión	

#### XVI. Fianzas

Se requiere presentar las siguientes Fianzas:

Fianza de Licitación: 15%

Fianza de Ejecución: 30%

**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 Buena pro (**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 Bienes y Servicios de la Rama Judicial vigente. De ninguna manera sustituyen las normas allí contenidas, las cuales deberán ser observadas por los licitadores en todas las etapas del proceso de subasta.*

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. REGLAMENTO:** Esta subasta se rige por el Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial del 1 de julio de 2003, según enmendado. El mismo está disponible en el portal de internet de la Rama Judicial de Puerto Rico ([www.ramajudicial.pr](http://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 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](http://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 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 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. ENMIENDA A LA INVITACIÓN A SUBASTA:** La Directora Administrativa de los Tribunales, o su representante autorizado, podrá enmendar la invitación a subasta hasta dos (2) días antes del Acto de Apertura de las ofertas, cuando la enmienda implique cambios sustanciales o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación; o veinticuatro (24) horas antes de la apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.
  
- C. IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA:** Cualquier licitador que esté interesado en participar de la subasta y que no esté de acuerdo con la Invitación a Subasta, tendrá derecho a impugnarla dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la publicación o envío de ésta a los licitadores. El documento de impugnación de la invitación se presentará por escrito ante la Secretaria de la Junta de Subastas, estableciendo en detalle lo objetado en la invitación y el fundamento para ello.

Será responsabilidad del licitador entregar una copia del escrito a la Jefa de la División de Compras para que paralice el proceso de la subasta. Luego de que la Junta de Subastas tome su determinación final la notificará a los licitadores.

De ser desestimada su solicitud de impugnación, el licitador tendrá un término de tres (3) días laborables para presentar una reconsideración ante la Directora Administrativa de los Tribunales según establece el Artículo XXV del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial.

- D. CANCELACIÓN DE SUBASTAS:** La Directora Administrativa 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 de Hacienda en una de las siguientes formas: (1) cheque certificado, (2) giros postales o bancarios, (3) bono del Gobierno de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, (4) certificado de ahorro, (5) pagaré hipotecario sobre propiedades del licitador, que esté totalmente libre de cargas o gravámenes según certificado por el Registro de la Propiedad en la fecha más reciente a la apertura de la subasta, o (6) fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

**B. TIPOS DE FIANZA:**

- 1. FIANZA DE LICITACIÓN:** La prestarán todos los licitadores que participen en esta subasta para garantizar su oferta y **se prestará a favor del Secretario de Hacienda**. La Secretaria de la Junta de Subastas devolverá la fianza a los licitadores no agraciados cuando transcurra el término reglamentario concedido a éstos para la presentación de una reconsideración de la adjudicación de la subasta. En cuanto al licitador agraciado se devolverá cuando se suscriba el contrato con éste.
- 2. FIANZA DE EJECUCIÓN:** La prestará el licitador al cual se le adjudique la subasta para garantizar la entrega de la mercancía o la ejecución de los servicios profesionales subastados. **La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda** y se presentará no más tarde de cinco (5) días laborables después del envío de la Notificación de Adjudicación. La Jefa de la División de Compras devolverá esta fianza cuando culmine el término del contrato.

3. **FIANZA ANUAL:** Los suplidores que formen parte del Registro de Suplidores de la Rama Judicial podrán prestar una fianza anual que será de diez mil dólares (\$10,000). **La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda.** Se eximirá de depositar la fianza de ejecución a los suplidores que presten la fianza anual. No obstante, se podrá exigir una fianza adicional en los casos en que el monto de la subasta amerite que la fianza de ejecución tenga una cubierta mayor que la fianza anual. La Jefa de la División de Compras devolverá la fianza anual cuando venza la misma y también la fianza adicional de ejecución, de ser requerida, cuando venza el término del contrato.
4. **FIANZA DE RECONSIDERACIÓN:** El licitador que impugne la adjudicación de una subasta acompañará su solicitud de reconsideración con una fianza por la cantidad de un **diez por ciento (10%)** del total ofrecido por dicho licitador en la subasta. **La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda** y responderá por cualquier aumento en el costo atribuible al atraso en el trámite de compra. La Secretaria de la Junta de Subastas devolverá la fianza de reconsideración cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.

#### IV. OFERTAS

- A. **PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Los sobres conteniendo las ofertas se identificarán con el nombre de la compañía licitadora, el número de la subasta, la fecha y hora de la apertura. Los sobres se recibirán cerrados y sellados en la División de Correo de la Oficina de Administración de los Tribunales 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 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 la invitación a la subasta.
  2. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura se devolverá al licitador sin abrir, salvo que dicha oferta fuera la única presentada.
  3. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a las ofertas efectuadas antes de la fecha de apertura y que cumplan con las secciones (D) y (F) del Artículo XXI del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial vigente.

4. Si antes de la fecha de apertura se recibiera una oferta con el sobre abierto, violentado o deteriorado, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre sellado y entregue formalmente la licitación. En este caso, la fecha de entrega será la fecha de recibo original.
  5. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijada, y que no estén identificadas, se abrirán y se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones de la subasta y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la licitación y se hará formar parte del expediente de la subasta.
  6. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Rama Judicial, independientemente de que se cancele o se adjudique la subasta.
  7. El licitador viene obligado a indicar la marca del producto que ofrece, así como incluir copia de especificaciones detalladas y literatura descriptiva del manufacturero.
  8. En sus ofertas los licitadores 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 estarán refrendadas por el licitador con su **firma y la fecha en que realiza la corrección**. 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 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 que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, **tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y acompañar la certificación del manufacturero.**

- E. VARIAS OFERTAS POR UN MISMO LICITADOR:** 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 DE PRECIOS ESTIMADOS:** No se aceptarán ofertas de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.
- G. OFERTAS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES:** La Junta de Subastas **no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en la invitación a 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 de la invitación a subasta, únicamente si ningún suplidor ha ofrecido un bien o servicio personal que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.
- H. RETIRO DE LA OFERTA:** El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita 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 no podrá presentar una oferta sustituta. Cuando un licitador insista en el retiro de su oferta con posterioridad a la apertura de una subasta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades como licitador y la Directora Administrativa de los Tribunales podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes.
- I. MODIFICACIONES A OFERTAS:** Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora del Acto de Apertura de la subasta. No se admitirán modificaciones presentadas en un plazo menor de 24 horas antes de la fecha de la apertura. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta conjuntamente con la licitación original.  
La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Secretaria de la Junta de Subastas en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:
1. Número de la Subasta
  2. Fecha
  3. Hora señalada para la apertura
  4. Nombre y dirección del licitador

5. Razones para la modificación de la oferta

- J. REFERENCIAS 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 a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores 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 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.
- K. FECHA DE ENTREGA:** En aquellos casos en que no se requiera en la invitación a subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio personal requerido.
- L. PRECIOS COTIZADOS:** Los precios ofrecidos por el licitador 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.
- M. CUMPLIMIENTO:** El licitador agraciado 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 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 Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial.

**V. ADJUDICACIÓN**

- A. EVALUACIÓN DE OFERTAS:** La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas presentadas 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, la Secretaria notificará por escrito al licitador a quien se adjudicó la subasta y a cada uno de los licitadores que concurrieron.

**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 establezca claramente en la Invitación a la Subasta.

- D. PREFERENCIA:** La preferencia se establecerá de acuerdo a la *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, Ley 14-2004, según enmendada. Se concederá la preferencia de cumplirse con las siguientes condiciones:

1. El licitador 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 se acompañen con los documentos solicitados para los casos de preferencia según establecido en los incisos anteriores.
4. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las 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 de la Invitación a Subasta, el orden de negociación en la Compra Negociada o la exclusión del Registro de Suplidores podrá solicitar una reconsideración ante la Directora Administrativa de los Tribunales dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de notificación mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo. En este caso, la fecha de notificación será determinada por el matasellos del correo federal. **La notificación a la División de Compras paralizará los procedimientos de compra de la subasta particular** en lo que respecta a las partidas o renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

La solicitud de reconsideración se someterá por escrito y deberá contener lo siguiente:

1. Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas de cuya adjudicación se presenta la reconsideración.

2. Fundamentos claros, razonables y específicos en que se ampara conforme a los criterios de la subasta.
3. La prueba documental que sustente sus alegaciones.
4. Número de la subasta y la fecha de la apertura.
5. Firma del querellante o su representante autorizado.
6. Certificación de que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes interesadas, al Jefe de Compras y a la Junta de Subastas.
7. Una fianza de reconsideración consistente de un diez por ciento (10%) del total ofrecido en la subasta por el licitador que impugna, que se podrá presentar mediante cheque certificado, giro postal o garantía expedida por una compañía autorizada.

**B. REVISIÓN JUDICIAL:** El licitador adversamente afectado por la determinación 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 de la Directora Administrativa. Deberá notificar tal acción a la Directora Administrativa y a todas las partes con interés en esa subasta particular.

La presentación de un Recurso de Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones **no tendrá el efecto de paralizar los procedimientos de la subasta.**