

AVISO DE ENMIENDA I 22-01RFP SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL EDIFICIO WORLD PLAZA

De acuerdo al calendario de actividades asociados a la *Solicitud de Propuestas Número 22-01RFP* se procede a enviar las respuestas a las preguntas recibidas hasta el 4 de febrero de 2022:

Preguntas de SP Management:

1. *Proveer listado de áreas con asbesto*

Respuesta: La información le será provista al proponente seleccionado durante la fase de negociación. El requisito consiste en proporcionar capacitación de dos (2) horas (*Asbestos Awareness*) al personal del proponente contratado, excluyendo el personal administrativo. Una vez firmado el contrato, el proponente contratado tendrá treinta (30) días calendario para presentar evidencia de la capacitación de su plantilla de empleados.

2. *Proveer listado de los contratos de mantenimiento existentes*

Respuesta: *A continuación el listado de los contratos de mantenimiento:*

Descripción	Suplidor	Núm. Contrato
Mantenimiento Sistema Acondicionadores de aire y Torres de enfriamiento	ACR Systems, Inc.	2022-000050
Mantenimiento elevadores	DEYA Elevator, Inc.	2022-000048
Mantenimiento generadores eléctricos de emergencia	Diesel Engine, Inc.	2022-000122
Mantenimiento sistema bombeo de agua potable, residuales y sistema incendios	Quality Logistics, Inc.	2022-000047
Mantenimiento sistema portones corredizos	Bonneville Group	2022-000124
Mantenimiento equipos control acceso y sistema cobro del estacionamiento	Automatic Control	2022-000068
Mantenimiento sistemas alarmas contra incendios	Professional Communications, Inc.	2022-000075
Mantenimiento fuente ornamental	Advanced Source, Inc.	PO 01-012817
Mantenimiento jardines y áreas verdes	Green Scape	PO 01-013004
Servicios exterminación de plagas	Alternative Exterminating	2022-000004
Servicio mantenimiento y limpieza	Action Service	2022-000020
Servicio recogido desperdicios sólidos	ConWaste, Corp	2022-000069
Mantenimiento y administración del edificio y estacionamiento World Plaza	Housing Promoters, Inc.	2021-000163-B
Consultoría en inspección anual sobre programas de operación y mantenimiento de asbesto	Nortol Environmental / Occupational Safety, Inc.	2022-000178

3. *¿Hay un mínimo de personal requerido para operar las facilidades? De contestar en la afirmativa, proveer listado de las plazas.*

Respuesta: No hay mínimo o máximo requerido. Como referencia, actualmente el servicio se ofrece con una plantilla de nueve (9) empleados(as). Por lo tanto,

se da libertad para que cada proponente, según su política de personal, eficiencias organizacionales y capacidades operacionales proponga una plantilla que sea capaz de proporcionar eficaz y costo-efectivamente los servicios requeridos o de innovar o mejorar el estándar requerido. El proponente deberá persuadir a la OAT sobre cómo la plantilla propuesta será suficiente para proporcionar los servicios de forma adecuada. Se debe precisar que una plantilla reducida puede ser competitiva desde el punto de vista de costo; sin embargo, es posible que con una plantilla muy reducida no se puedan proporcionar los servicios con el estándar solicitado por la OAT. Recordar también que los servicios se deben proporcionar en los horarios establecidos en el **Apéndice II – ÁMBITO Y REQUISITO DE LOS SERVICIOS SECCIÓN II. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, Inciso B - Horarios / días de operación, página 34.**

4. *Para el manejo de trabajos asociados al mercadeo y alquiler de espacios de oficina, ¿basta con tener un corredor de bienes raíces empleado subcontratado?*

Respuesta: La OAT enmienda la Solicitud de Propuestas 22-01 RFP para eliminar los requisitos que, según interpretamos, requieren servicios gobernados por la Ley Núm. 10 de 1994. Por tal razón, se eliminan los requisitos relacionados al mercadeo de locales vacantes, negociación de los contratos de arrendamiento y otras gestiones relacionadas al perfeccionamiento del contrato de arrendamiento y se modifican las **Parte I, secciones A, B y C del Apéndice II. ÁMBITO Y REQUISITOS DE LOS SERVICIOS**, así como cualquier referencia a estos servicios en la Solicitud de Propuesta 22-01RFP. Enmendado el RFP de esta forma, no será necesaria la contratación o empleo de corredores de bienes raíces.

Preguntas de HOUSING PROMOTERS, INC.

1. *Página 5 Sección 1.3 Fechas claves de la Solicitud de Propuestas establece: Los proponentes deberán tomar las medidas necesarias para mantenerse informados de los eventos relacionados al RFP y verificar periódicamente la información provista por la OAT. ¿Favor indicar dónde o cómo el proponente puede obtener la información adicional sobre esta subasta? Ejemplo dónde se publicará cualquier cambio o dónde se posteará cualquier información adicional.*

Respuesta: Toda información adicional generada previo a la fecha de entrega de propuestas será enviada por correo electrónico a las entidades que participaron de la reunión informativa y recorrido del Bien Inmueble (compulsoria) a las direcciones de correo electrónico proporcionadas a la OAT en aquel evento. Además, la información y documentos adicionales serán anejados a la página Web del Poder Judicial como parte del expediente electrónico del proceso.

2. *Página 5 Sección 1.5 Calificaciones mínimas del proponente establece: Todo proponente cumplirá con dos requisitos mínimos para que su propuesta sea evaluada en sus méritos: (i) la declaración jurada descrita en la Sección 3.1.2.1, (ii) las referencias solicitadas en la Sección 3.1.2.2 y (iii) el estado financiero*

requerido en la Sección 3.1.2.4.2. Se establecen dos requisitos, pero se mencionan tres? Es cumplir con dos requisitos de los tres detallados o con los tres completamente?

Respuesta: Se aclara que son tres requisitos; específicamente aquellos explícitamente mencionados en la sección antes citada.

3. *Página 6 Sección 1.6 Facultades /derechos de la OAT establece:*

c. Corregir errores matemáticos de los proponentes o modificar otras irregularidades menores en las propuestas recibidas después de notificarle al proponente. Favor definir irregularidades menores.

Respuesta: Se elimina el inciso **(c)** de la Sección 1.6, página 6.

4. *Página 6 Sección 1.6 Facultades /derechos de la OAT establece:*

d. Utilizar las ideas o sugerencias enviadas en las propuestas. *Pregunta HPI: Las ideas y sugerencias presentadas por cada proponente son de estricto uso del proponente. Están tienen derecho de autor y representan el despliegue del conocimiento y experiencia del proponente.*

Respuesta: La OAT protegerá de uso y divulgación no autorizado todo producto del intelecto humano que esté protegido por las leyes aplicables sobre propiedad intelectual. Si, aun así, el proponente no quiere que algún material escrito conteniendo ideas, procesos, algoritmos propietarios u otro producto del intelecto humano protegido por las leyes aplicables no sea divulgado, podrá proveer en su propuesta, si es necesario, solamente una descripción general sobre ese producto y cómo el producto es actualmente usado o sería usado para proporcionar los servicios requeridos. Se enmienda la sección 1.6(d) en la página 6 del RFP para salvaguardar derechos protegidos por las leyes aplicables sobre propiedad intelectual.

Por lo tanto, se enmienda la sección 1.6(d), página 6, para que lea:

“Utilizar las ideas o sugerencias enviadas en las propuestas. La OAT no usará ni divulgará sin autorización todo contenido de las propuestas que sea producto del intelecto humano y que esté protegido por las leyes aplicables sobre propiedad intelectual.”

5. *Página 6 Sección 1.6 Facultades/derechos de la OAT establece: f. Modificar o eliminar cualquier requisito no sustancial del RFP que ningún proponente haya podido cumplir. Pregunta de HPI: Favor definir requisito no sustancial.*

Respuesta: Un requisito no sustancial es todo requisito en el RFP que no sea esencial e importante para el logro del propósito que motiva a la OAT a celebrar este RFP.

6. *Página 14 Sección 2 Estados Financieros: Con el fin de evaluar la situación financiera del proponente, la propuesta incluirá el estado financiero auditado más reciente de la empresa proponente. De aún no estar terminados los Estados Financieros Auditados para el año 2021, ¿se podrían someter los del año 2020?*

Respuesta: Se deben someter los estados auditados del año fiscal 2020 y los estados revisados del año 2021.

7. *Página 30 Apéndice II Ámbito y Requisitos de los Servicios: El Proponente Contratado también proveerá Servicios Adicionales conforme al procedimiento y los términos definidos en este apéndice. Los Servicios Adicionales serán reembolsados por separado y se excluyen del ámbito básico de los servicios. Debido a que los suplidores serán contratados por el Proponente Contratante, estos cobrarán IVU o B2B. ¿OAT reembolsará la porción del impuesto IVU o B2B?*

Respuesta: La OAT reembolsará la porción del impuesto IVU o B2B, según las leyes aplicables y las normas y reglamentos del Departamento de Hacienda aplicables a impuestos sobre ventas. Se debe precisar que cuando una factura de subcontratista sea dirigida por el subcontratista a nombre de la OAT para pago, con un número de orden de compra suplido por la OAT, se entenderá un servicio directo a la OAT y no se podrá cobrar IVU o B2B. La OAT podrá solicitar de tiempo en tiempo evidencia de que el subcontratista está al día en la radicación de planillas mensuales de impuestos sobre la venta.

8. *Fianza de ejecución (Artículo 5.6, pág. 16): Pregunta HPI: Necesitan presentar carta en la propuesta? Será por la duración del contrato (cinco años)?*

Respuesta: No se necesita presentar carta en la propuesta; el proponente seleccionado presentará los documentos relacionados a la fianza durante el proceso de negociación. Sí, será por la duración del contrato (cinco años).

9. *Apéndice IV, núm. 9, Pólizas de Seguros y Fianzas (Pág. 48-49): Pregunta o Comentario HPI: ¿Qué documento de seguro si alguno hay que incluir en la propuesta o si los mismos serian requerido en el periodo de negociación?*

Respuesta: Los documentos relacionados a los seguros se le solicitarán al proponente seleccionado durante el proceso de negociación. Los seguros y las cartas de pago de los seguros deberán ser presentados por el proponente seleccionado a en la fecha de otorgación del contrato.

10. *Seguro de Auto: Pregunta HPI: Que documento se presenta con la propuesta o si los mismo deberán ser presentados en el periodo de negociación?*

Respuesta: Los documentos relacionados al Seguro de Auto deben ser presentados por el proponente seleccionado en la fecha de otorgamiento del contrato.

11. *Pólizas presentadas, junto a evidencia de pago en o antes de otorgación de contrato. Pregunta HPI:¿En periodo de negociación o copia en propuesta?*

Respuesta: Pólizas de seguros y evidencia de pagos se deben someter en la fecha de la otorgación del contrato, no con la propuesta.

12. *Página 57, 3.1.2.4.2 Dice “Puede presentar fianza y los seguros aquí requeridos”. Pregunta HPI: ¿Que evidencia se debe incluir en la propuesta?(Pedir certificados como evidencia y carta fianza)****

Respuesta: Se enmienda la Solicitud de Propuesta 22-01RFP para eliminar el tercer elemento del criterio de evaluación 3.1.2.4.2 de la página 57. La enmienda antes mencionada no debe ser interpretada ni constituye una exención del requisito de someter fianzas y certificados de seguro en la fecha de otorgación del contrato.

13. *En el contrato actual de Administración del edificio World Plaza se requiere la Póliza de Seguro “Professional Liability” .Pregunta HPI: Se seguirá requiriendo?*

Respuesta: No se requiere ni se requerirá la póliza de responsabilidad profesional como requisito del RFP o del contrato resultante.

14. *En varias secciones del pliego de subasta se establecen un máximo de páginas. Pregunta HPI: Solicitamos se aumente la cantidad de páginas por sección.*

Respuesta: Se mantiene el número de páginas por sección. Solicitamos la colaboración de todos para que sean concisos, concretos y eficientes en la presentación de sus materiales y en la exposición con el fin de persuadir y ser responsivos en cumplimiento de los requisitos solicitados en el RFP. Todo proponente debe contestar toda solicitud de información en el pliego para ser considerados responsivos.

15. *Página 14 Sección 1.2 Las facturas de los subcontratistas deberán detallar la mano de obra, el material y, de ser una corporación los gastos generales(“overhead”)/ ganancias (“profit”). Las facturas de subcontratistas que no separen la mano de obra directa de los materiales y de los gastos generales (“overhead”)/ (“profit”) no se utilizaran para calcular el Management Fee. Los subcontratistas que sean personas naturales no incluirán en sus facturas partidas por “overhead” y “profit” Pregunta HPI: En la industria de la Administración, no es uso y costumbre una facturación con los detalles requeridos en este pliego de subasta. Esto representa un costo adicional a los suplidores al hacer facturas especializadas para satisfacer este requisito. Adicional, esto va a limitar los suplidores dispuestos a brindar sus servicios al requerir la facturación de esta forma. La administración efectiva y eficiente de este edificio cantidad de servicios que demanda una cantidad amplia de suplidores. Podrían tomar en consideración aceptar facturas con los detalles comunes y corrientes?*

Respuesta: Los servicios de los subcontratistas serán pagados por la OAT luego del recibo de una factura mensual sometida por el subcontratista a través del Proponente Contratado para la atención de la OAT. El subcontratista proveerá en su factura detalles sobre el tiempo de labor dedicado por cada uno a los servicios en el World Plaza en el mes objeto de la factura, descripción de los servicios, honorarios por hora (según presentados en la propuesta), materiales adquiridos o proporcionados por el subcontratista para realizar los trabajos y el total de la factura. La factura incluirá el nombre, dirección y número de teléfono del

subcontratista, así como el número de la orden de compra expedido previamente por la OAT. La Solicitud de Propuesta 22-01 RFP se enmienda para reflejar el cambio en este criterio.

16. *Página 14 Sección 1.3 Compensación por servicios de bienes raíces: El proponente incluirá por separado en la propuesta económica una cuantía fija anual en calidad de comisión por los servicios de bienes raíces gobernados por la Ley Núm. 10 de 1994. Pregunta HPI: Podrían tomar en consideración que estos servicios sean ofrecidos y por consiguiente facturados según haya áreas vacantes en el edificio? Mantener una comisión anual encarece este contrato.*

Respuesta: Ver respuesta a la pregunta número 4 de SP Management. Los proponentes deberán cotizar una cuantía fija anual por los servicios de administración que permanecen en el RFP según enmendado conforme a la contestación arriba referida.

Preguntas de Pez Vela Management Inc.

1. La OAT cuenta con el aval de la Junta Fiscal y la Ley Promesa sin que surja una reclamación o impugnación de estos contratos?

Respuesta: Sí.

2. Actualmente hay asbesto en alguna o cualquiera de las oficinas rentadas y/o en los espacios por rentar. ¿Hay fecha o planes para removerlo? Durante la visita del 28 de enero del 2022 al World Plaza se nos informó a los presentes que ya habían removido y/o encapsulado el asbesto en las áreas que albergan las facilidades de la OAT y el Tribunal de Apelaciones. Me gustaría que abundaran un poco qué áreas que faltan por trabajar.

Respuesta: No. El asunto del área de asbesto se abordó anteriormente. Referirse a la contestación brindada al proponente SP Management en su pregunta número 1. En estos momentos no hay fecha o planes para remoción en las áreas con asbesto.

3. La compañía seleccionada tendrá alguna cantidad de estacionamientos gratuitos y/o asignados?

Respuesta: No. La compañía será tratada como un inquilino más, por tanto deberá pagar mensualmente por los espacios de estacionamiento que use su personal.

4. Los subcontratistas que actualmente laboran en el edificio World Plaza además de ser supervisados por el nuevo administrador y operador del edificio los contratos y acuerdos incluyendo honorarios pasarán a ser responsabilidad de la nueva empresa administradora de World Plaza o los contratos y honorarios

seguirán siendo responsabilidad de la OAT y el administrador será facilitador y el enlace entre la OAT y el subcontratista.

Respuesta: Es responsabilidad de la compañía velar porque se esté cumpliendo con los servicios contratados. No obstante, la responsabilidad con respecto al pago y la contratación recaerán en la OAT.

5. Deber del proponente de informarse adecuadamente:

5.1(a) Cada proponente tiene el deber de informarse mediante el examen personal de las especificaciones de los servicios y por cualquier otro medio que elija sobre el carácter, la calidad y la extensión de los servicios. **Me gustaría obtener un listado de las compañías a cargo de la mecánica de elevadores, cooling tower, chiller, AHU's, sistema de fuego (sprinkler systems) desde sus bombas hasta el panel de fuego, escaleras eléctricas y generadores.

5.1(b) Cada proponente examinará las especificaciones y todos los demás datos o instrucciones relacionados con los servicios. Normalmente la gerencia dueña de edificios cuenta con un calendario de trabajo y bitácora (hojas de trabajo) con instrucciones de labores diarias, semanales, mensuales, semestrales y anuales. **Sería conveniente obtener de existir la misma una forma de estas para evaluar lo que se espera y donde pudiera haber oportunidades de mejorar? ¿Se podría concertar otra visita ocular del edificio con un representante de la OAT o el Administrador actual a cargo del edificio?

Respuesta:

5.1 (a) Referirse al listado incluido. Además, pueden visitar la página Web de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

5.2 (b) Toda entidad interesada podrá solicitar visitas oculares adicionales. Las mismas deberán coordinarse antes de la fecha de presentación de las propuestas. Por favor enviar solicitud a través de la dirección de correo electrónico que aparece en la Solicitud de Propuesta 22-01RFP.

6. ¿El Administrador de la compañía seleccionada contará con un área que se pueda facilitar como oficina donde pueda ubicar 2 a 3 empleados de oficina?

Respuesta: Sí, se proveerá un área adecuada. El área será identificada con posterioridad al proceso de negociación.

7. Ámbito y requisitos de servicios:

a. Administración

b. Proveer mantenimiento y reparaciones ordinarias a los espacios vacantes para alquiler

c. ¿Los espacios para alquiler ya están libres de asbesto y/o el asbesto ya fue encapsulado?

d. De tener que remover y/o trabajar de alguna forma el asbesto a petición del inquilino que interese el espacio comercial ¿cómo se trabajarían esas labores y sus costos?

Respuesta:

Incisos A y B no se entienden las preguntas, por lo que no se provee contestación.

Inciso C: En los espacios para alquiler el asbesto está encapsulado. Existe un Plan de Manejo de Asbesto y se trabaja de acuerdo con dicho Plan.

Inciso D: Se trabajarán de acuerdo con el Plan de Manejo y en cumplimiento con las leyes aplicables. Los costos por las obras de mitigación los sufraga la OAT.

8. ¿Se proveerá cuartos de mantenimiento (janitor room) así como cuartos de almacén para productos “Hazard” como pinturas y solventes entre otros?

Respuesta: Existen áreas ya habilitadas para el almacenamiento de equipo y materiales que se le dará al proponente al que se le adjudique la *buena pro*.

9. Actualmente la OAT contrata y paga los mantenimientos a los subcontratistas de los chillers & cooling tower de igual manera los elevadores, escaleras mecánicas y generadores. ¿Esos contratos seguirán siendo responsabilidad de la OAT una vez finalicen (venzan) esos contratos?

Respuesta: La contratación y el pago es responsabilidad de la OAT. La supervisión y administración será responsabilidad del proponente contratado.

Enmiendas a la Solicitud de Propuesta Número 22-01RFP

A continuación enmiendas realizadas a **la Solicitud de Propuestas Número 22-01RFP Servicios de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza:**

Pág. 4

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Resumen del ámbito del RFP

Se enmienda el **tercer párrafo** para que lea:

*“El **Proponente Contratado** proporcionará servicios de administración, operación y mantenimiento del World Plaza. Los servicios de administración están principalmente relacionados con: (i) proporcionar los servicios de mantenimiento y otros que sean solicitados de tiempo en tiempo por los inquilinos, conforme a los términos de los contratos de arrendamiento; (ii) recibir los pagos de cánones de arrendamiento, hacer gestiones de cobro y mantener al día las cuentas relacionadas a aquéllos; y (iii) realizar el cobro relacionado al uso de los estacionamientos, entre otros servicios descritos en el Apéndice II, Parte I. “*

Página 6

1.6 Facultades / derechos de la OAT

Se elimina el **inciso (c)**: ~~“corregir errores matemáticos...”~~

Se enmienda el **inciso (d)** para que lea:

“Utilizar las ideas o sugerencias enviadas en las propuestas. La OAT no usará ni divulgará sin autorización todo contenido de las propuestas que sea producto del intelecto humano y que esté protegido por las leyes aplicables sobre propiedad intelectual.”

Págs. 8, 9

3.1.2 Contenido de las propuestas

3.1.2.1. Declaración jurada y resolución corporativa

Se elimina el **cuarto inciso**: ~~“que el proponentes es una empresa licenciada para ofrecer servicios de bienes raíces...”~~

Pág. 10,11

2.2 Calificaciones del proponente

Se enmienda el **inciso b. Experiencia** para que lea:

“Describir la experiencia del proponente en la administración, operación y / o mantenimiento de edificios de oficinas/comerciales, y experiencias o calificaciones particulares y específicas a disciplinas como la administración de contratos de espacios de oficina, operación, reparación y / o mantenimiento de sistemas mecánicos, sistemas eléctricos, alarmas contra incendios, sistemas de administración de energía, plomería y otros.”

Pág. 13

Se elimina el **inciso 4. Servicios de bienes raíces según Ley Núm. 10 de 1994.** — ~~Si el proponente se propone entrar en una relación legalmente...”~~

Pág. 13

3.1.2.4. Propuesta económica / Estados financieros

Se enmienda el inciso 1. Propuesta económica para que lea:

“El proponente presentará una propuesta de costos usando una hoja de desglose sustancialmente similar a la que aparece en el Apéndice III. El proponente proporcionará un desglose detallado sobre cómo se determinó el costo agregado anual por los servicios. Si se prevén aumentos anuales, se deberán explicar las causas. Otra información para incluir es: . . .”

Se enmienda el inciso 1.2 **Tarifa de administración, soporte y ganancia** para que lea:

“La tarifa de administración, soporte y ganancia (“Management Fee”) incluirá los gastos generales y administrativos (“overhead”) y el margen de ganancia (“profit margin”) que el proponente espera incurrir en la ejecución de los Servicios por razón del Contrato. El Management Fee será presentado como una tasa porcentual.

Las facturas de los subcontratistas deberán describir la labor o trabajos realizados, el tiempo incurrido, los honorarios por hora y descripción de los materiales adquiridos o proporcionados por el subcontratista para realizar los trabajos facturados. Las facturas de los subcontratistas serán sometidas a través del Proponente Contratado a la atención de la OAT y serán pagadas por la OAT directamente al subcontratista, por lo que la factura contendrá datos que identifiquen al subcontratista, número de teléfono, dirección y número de orden de compra expedido previamente por la OAT. El Proponente Contratado no aplicará el Management Fee a cuantía alguna incluida en la factura del subcontratista.

El costo por los servicios (“lump sum”) requerido en el inciso 1.1 anterior debe tener el Management Fee aplicado.”

Página 14

Se elimina el inciso 1.3 **Compensación por servicios de bienes raíces: El proponente incluirá...**

Página 30

Se enmienda el **APÉNDICE II: AMBITO Y REQUISITO DE LOS SERVICIOS Parte I. ADMINISTRACIÓN, Inciso A. Mercadeo, negociación y contratación;**

Inciso B. Servicio directo a los inquilinos; y el Inciso C. Asesoramiento para optimizar la recaudación de ingresos por concepto de arrendamiento de espacios en el World Plaza. La versión final de las secciones enmendadas leerán según el documento que se aneja titulado **Apéndice II: Ámbito y Requisito de los Servicios – I. Administración.**

Págs. 39-40

H. Requisitos sobre los peritos plomero y electricista

Se enmienda esta sección para que lea:

“Los peritos plomero y electricista deben estar disponibles para atender situaciones inesperadas o programadas durante el horario regular de trabajo, noches, fines de semana y días feriados, según los requerimientos del servicio.

En el caso que los peritos sean subcontratados por el Proponente Contratado, los servicios de los peritos serán pagados por la OAT luego del recibo de una factura mensual sometida por el subcontratista a través del Proponente Contratado a la atención de la OAT. El subcontratista someterá en su factura detalles sobre el tiempo de labor dedicado por cada uno a los servicios en el World Plaza en el mes objeto de la factura, descripción de los servicios, honorarios por hora (según presentados en la propuesta), materiales adquiridos o proporcionados por el subcontratista para realizar los trabajos y el total de la factura. La factura incluirá el nombre, dirección y número de teléfono del subcontratista, así como el número de la orden de compra expedido previamente por la OAT. Toda factura sometida por esta razón deberá cumplir con todo requisito que se establezca en el Contrato con relación a la facturación por los Servicios. La OAT pagará hasta cincuenta (50) horas de servicio mensual de cada uno de los dos peritos, sujeto a que el trabajo se haya realizado y el tiempo esté debidamente descrito y justificado en la factura.”

Página 42

Se enmienda el **APÉNDICE III: PLANTILLA DE PROPUESTA ECONÓMICA** según documento que se aneja titulado **Apéndice III: Plantilla de Propuesta Económica.**

Págs. 45-46

APÉNDICE IV: CLÁUSULAS ESTÁNDARES DEL CONTRATO

Se enmienda el inciso 3. **Facturación y pagos** para que lea:

*“Para recibir el pago por los trabajos realizados, el **CONTRATISTA** presentará una (1) factura comercial con fecha, en original y dos (2) copias certificadas y firmadas, en la que se describan de forma general los servicios proporcionados en el mes cubierto por la factura.*

*Antes de proceder al pago, el Gerente del Edificio, adscrito a la Oficina de Directores Ejecutivos, o su representante autorizado, revisará y certificará la factura, indicando que esta corresponde al servicio prestado, que los servicios cumplen con lo contratado y fueron realizados y aceptados a satisfacción de la **OAT**, y que no han sido facturados ni pagados con anterioridad. A su vez, estos deberán indicar la cantidad de dinero que le resta por facturar al **CONTRATISTA** conforme a la cuantía máxima asignada al Contrato.”*

Pág. 56

Criterio de evaluación 3.1.2.3.

Se elimina la última pregunta: ~~¿Es el proponente una empresa de bienes raíces o, al menos, se propone y se identifica a una persona o empresa con licencia de bienes raíces para proporcionar los servicios de bienes raíces bajo el Contrato?~~

Página 57

Criterio de evaluación 3.1.2.4

Se elimina la última oración: ~~¿Cómo compara el costo agregado del proponente por los servicios en cinco años con relación a los otros proponentes? La comparación incluirá el costo agregado por los servicios de bienes raíces en cinco años.~~

Criterio de evaluación 3.1.2.4.2

Se elimina la tercera pregunta: ~~¿Puede presentar la fianza y los seguros aquí requeridos?~~