



Poder Judicial de Puerto Rico

Oficina de Administración de los Tribunales

**SOLICITUD DE PROPUESTAS
NÚMERO: 22-01RFP**



**SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL
EDIFICIO WORLD PLAZA**

LOCALIZADO EN: 268 AVE. MUÑOZ RIVERA, SAN JUAN, PR 00918

PLIEGO DISPONIBLE EN EL PORTAL CIBERNÉTICO DEL PODER JUDICIAL:

<https://www.poderjudicial.pr/index.php/subastas/rfps/>

Empresa Comercial que representa

Nombre en letra de molde de
Persona autorizada

Firma y Posición que ocupa

Dirección
Teléfono: _____

Seguro Social Patronal
Email: _____

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Resumen del ámbito del RFP	4
1.2	Contacto en la OAT	5
1.3	Fechas claves de la Solicitud de Propuestas	5
1.4	Reunión informativa y recorrido del Bien Inmueble	5
1.5	Calificaciones mínimas del proponente.....	5
1.6	Facultades / derechos de la OAT.....	6
2.	DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN.....	6
2.1	Definiciones	6
2.2	Interpretación.....	7
3.	REGLAS SOBRE LA ENTREGA DE PROPUESTAS.....	8
3.1	Reglas generales sobre contenido y formato	8
3.1.1	Forma de presentación de las Propuestas.....	8
3.1.2	Contenido de las propuestas	8
3.1.3	Confidencialidad	14
4.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y NEGOCIACIÓN	14
4.1	Evaluación de Propuestas	14
4.2	Criterios de Evaluación	15
4.3	Negociación.....	15
5.	TÉRMINOS, CONDICIONES Y REGLAS PROCESALES DEL RFP Y EL CONTRATO	15
5.1	Deber del proponente de informarse adecuadamente	15
5.2	Inspección de libros	15
5.3	Restricciones de comunicaciones	16
5.4	Conflicto de Intereses	16
5.5	Enmienda o retiro de propuestas	16
5.6	Fianza de ejecución.....	16
5.7	Obligación de todo proponente de actuar de buena fe.....	16
5.8	Cláusulas, términos y requerimientos del Contrato	17
5.8.1	Redacción del Contrato	17
5.8.2	Requisitos generales	17
5.8.3	Cláusulas estándares del Contrato / no negociabilidad.....	18
5.8.4	Subcontratistas	18

5.8.5	OSHA (Administración de Salud y Seguridad Ocupacional).....	18
5.8.6	Procedimientos de seguridad.....	19
5.8.7	Uniformes e insignias de seguridad	19
5.8.8	Comienzo de los Servicios, requisitos administrativos e informes.....	19
5.8.9	Certificaciones de cumplimiento para contratación gubernamental.....	21
6.	IMPUGNACIONES / DERECHOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL	23
6.1	Impugnación a la solicitud de propuestas	23
6.2	Reconsideración ante el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.....	23
6.3	Procedimiento de reconsideración	24
6.4	Revisión Judicial	25
APÉNDICE I:	DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE	26
APÉNDICE II:	ÁMBITO Y REQUISITOS DE LOS SERVICIOS.....	30
APÉNDICE III:	PLANTILLA DE PROPUESTA ECONÓMICA	42
APÉNDICE IV:	CLÁUSULAS ESTÁNDARES DEL CONTRATO.....	45
APÉNDICE V.	MODELO DE HOJA DE EVALUACION	54

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Resumen del ámbito del RFP

La Oficina de Administración de Tribunales (la “OAT”) solicita propuestas de entidades experimentadas para brindar servicios de administración, operación y mantenimiento en el Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, Hato Rey, PR 00918. El objetivo de este RFP es contratar una entidad altamente calificada y experimentada para proporcionar los servicios descritos en este RFP o mejorarlos, a un precio competitivo. Las propuestas deben abordar todos los servicios solicitados; sin embargo, el contrato final podrá ser para proporcionar parte o la totalidad de los servicios.

La OAT es dueña en pleno dominio del edificio World Plaza, el cual incluye el edificio de estacionamientos contiguo (el “Bien Inmueble” o “World Plaza”). El Bien Inmueble cuenta con aproximadamente 364,400 pies cuadrados de superficie rentable, de los cuales aproximadamente un 88% es ocupado por inquilinos para usos de oficina, con una fracción de la superficie rentable dedicada a usos comerciales en los pisos 1 (“ground”), 2 (“plazoleta”) y 3 (“mezzanine”). Alrededor de 79% de la superficie rentable es ocupada por entidades gubernamentales. El World Plaza también cuenta con 1,371 espacios de estacionamiento, de los cuales aproximadamente 1,155 (84% del total) son para uso de los inquilinos, algunos incluidos en el contrato de arrendamiento y otros rentados a cambio de una tarifa mensual.

El **Proponente Contratado** proporcionará servicios de administración, operación y mantenimiento del World Plaza. Los servicios de administración están principalmente relacionados con: (i) mercadear los espacios de oficina y comerciales para arrendamiento; (ii) representar a la OAT en la relación con los inquilinos actuales y potenciales; (iii) proporcionar los servicios solicitados por los inquilinos según el contrato de arrendamiento; (iv) recibir pago de cánones de arrendamiento, hacer gestiones de cobro y mantener al día las cuentas relacionadas a aquéllos; y (v) realizar el cobro relacionado al uso de los estacionamientos, entre otros servicios descritos en el Apéndice II, Parte I. En cuanto a los servicios de administración que constituyen servicios de bienes raíces, el **Proponente Contratado** procurará estar en cumplimiento continuo con la Ley Núm. 10 de 26 de abril de 1994, según enmendada, Ley para Reglamentar el Negocio de Bienes Raíces y la Profesión de Corredor, Vendedor o Empresa de Bienes Raíces de Puerto Rico.

El **Proponente Contratado** también proporcionará servicios de operación y mantenimiento de la planta física, equipos, maquinarias y sistemas mecánicos y eléctricos del World Plaza. Como parte del ámbito básico de los servicios a ser contratados, el **Proponente Contratado** creará y mantendrá adecuadamente abastecido un inventario de piezas y materiales para proporcionar mantenimiento preventivo continuo y realizar reparaciones ordinarias. Ver Apéndice II, Parte II, sección C (7).

El proponente idóneo convencerá a la OAT de que tiene disponible o es capaz de desarrollar e implementar tecnologías, métodos, planes y estrategias para mejorar los servicios aquí solicitados. El proponente discutirá en su propuesta cómo las tecnologías, métodos, planes y estrategias presentados redundarán en: (i) un mejor servicio para los inquilinos; (ii) una mayor ocupación de las áreas rentables y, por tanto, mayores ingresos; (iii) el funcionamiento continuo e ininterrumpido (o con menor grado de interrupciones) del Bien Inmueble; y (iv) menores costos de operación entre otras consecuencias, las cuales serán discutidas por el proponente.

1.2 Contacto en la OAT

Eileen Jiménez Vázquez, Jefa Interina de la Oficina de Compras del Poder Judicial
Correo electrónico: Eileen.Jimenez@poderjudicial.pr
Tel. (787) 641-6600 ext. 5479

1.3 Fechas claves de la Solicitud de Propuestas

Evento	Fecha
Publicación del pliego (22-01RFP)	13 de enero de 2022
Reunión informativa y recorrido del Bien Inmueble (compulsoria) ▪ Lugar de Encuentro: Salón de Subastas, Piso 14, World Plaza	28 de enero de 2022 Hora: 10:00 am
Fecha y hora límites para que proponentes sometan preguntas	4 de febrero de 2022 Hora: 3:00pm
Fecha límite para que la OAT envíe respuestas	11 de febrero de 2022
Entrega de las propuestas (fecha y hora)	25 de febrero de 2022 Hora: 2:00pm
Acto de Apertura	25 de febrero de 2022 Hora: 2:30pm

La **OAT** se reserva el derecho de revisar el itinerario de tiempo en tiempo según sea necesario. En tal caso, notificará a los proponentes cualquier cambio al itinerario por correo electrónico. El hecho de que un proponente no haya recibido la notificación de cambios en itinerario no será razón para que el proponente incumpla con el itinerario enmendado. 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**.

1.4 Reunión informativa y recorrido del Bien Inmueble

Los proponentes que tengan la intención de presentar propuesta asistirán a una reunión informativa en el Bien Inmueble. La sesión comenzará con una breve conferencia en el lugar designado y continuará con un recorrido del World Plaza. Ambos eventos son compulsorios. Las respuestas verbales proporcionadas por la **OAT** a preguntas de los asistentes serán preliminares. Las preguntas formuladas durante el evento serán enviadas por correo electrónico al contacto designado en la Sección 1.2 a más tardar en la fecha y hora indicadas en la Sección 1.3. Las respuestas oficiales a las preguntas serán distribuidas por correo electrónico y formarán parte de este pliego.

1.5 Calificaciones mínimas del proponente

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.

1.6 Facultades / derechos de la OAT

- a. Rechazar todas y cada una de las propuestas recibidas en respuesta a este RFP.
- b. Descalificar a un proponente para que no reciba la adjudicación si el proponente, o cualquier persona empleada por el proponente, no ha cumplido previamente de manera satisfactoria con relación a licitaciones o contratos con Entidades Gubernamentales, incluida la **OAT**.
- c. Corregir errores matemáticos de los proponentes o modificar otras irregularidades menores en las propuestas recibidas, después de notificarle al proponente.
- d. Utilizar las ideas o sugerencias enviadas en las propuestas.
- e. Negociar con los proponentes dentro de los requisitos del RFP para servir los mejores intereses de la **OAT**.
- f. Modificar o eliminar cualquier requisito no sustancial del RFP que ningún proponente haya podido cumplir.
- g. Cancelar este RFP, independientemente de la etapa en que se encuentre, conforme permitido por el Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial (2017 TSPR 35).
- h. Adjudicar el RFP en su totalidad o en parte, según los términos del RFP.
- i. Solicitar aclaraciones de las propuestas.
- j. Cualquier otro derecho aquí omitido pero que la **OAT** ostente por razón de ley, reglamento, jurisprudencia o cualquier otra fuente de derecho.
- k. La **OAT** no será responsable de costo o gasto alguno alegada o actualmente incurrido por un proponente en la preparación y producción de una propuesta o por cualquier trabajo realizado antes de la otorgación del Contrato.

2. DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN

2.1 Definiciones

- a. “Bien Inmueble” o “World Plaza” – Es el edificio World Plaza, el edificio de estacionamientos, estructuras accesorias, áreas verdes, terrenos dentro del predio, equipos, maquinaria y sistemas que se describen en el Apéndice I.
- b. “Comité Evaluador” – Es el grupo de personas designadas por el Director Administrativo de la **OAT** para evaluar las propuestas conforme a las normas del Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial y este pliego.
- c. “Contrato” – Es el acuerdo escrito resultante de este proceso y otorgado por la **OAT** y el **Proponente Contratado**.
- d. “Gerente del Edificio” – Es un funcionario de la **OAT** que será la persona de contacto entre el **Proponente Contratado** y la **OAT** en todos los aspectos relacionados al Contrato, excepto cuando explícitamente allí se diga lo contrario.
- e. “emergencia” – La situación que ocasiona necesidades inesperadas, imprevistas, urgentes e inaplazables y que requiera acción inmediata, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados(as) de los inquilinos y funcionarios, empleados y contratistas de la **OAT**; por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio

público o dañarse o perderse la propiedad de éstos; y que cualesquiera de estas situaciones que afecte adversamente los mejores intereses de la **OAT**.

- f. “entidad gubernamental” – Es cualquier rama de gobierno, departamento, agencia, corporación pública u oficina del Gobierno de Estados Unidos o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con jurisdicción sobre el Contrato, la materia objeto de éste, las partes del contrato y / o cualquier aspecto relacionado a los Servicios.
- g. “proponente” – Es toda persona, natural o jurídica, que haya cumplido satisfactoriamente con los requisitos del pliego de RFP, en cuanto a suministrar información y documentos allí requeridos, a la fecha de presentación de una propuesta con relación a este proceso.
- h. “Proponente Contratado” – Es el proponente adjudicatario de la buena pro del RFP y otorgante del Contrato.
- i. “propuesta” – Es el conjunto de documentos e información presentados por un proponente, en conformidad con los términos de este RFP.
- j. “reparación extraordinaria” – Es toda reparación no incluida en la descripción del término “reparación ordinaria”.
- k. “reparación ordinaria” – Se considerarán ordinarias las reparaciones que exijan los deterioros o desperfectos que procedan del uso natural de las cosas, y sean indispensables para su conservación. Una lista no exhaustiva de reparaciones ordinarias aparece en el Apéndice II, Sección II (C)(2).
- l. “RFP” o “Solicitud de Propuestas” – Es el proceso de solicitud de propuestas, 22-01RFP, cuyos términos y condiciones se establecen en este pliego.
- m. “Servicios” o “servicios básicos” – Son las tareas, trabajos y otros, comprendidos materiales y piezas, descritos en el Apéndice II y que constituyen el ámbito de los servicios básicos.
- n. “Servicios Adicionales” – Son servicios fuera del ámbito de los servicios básicos. La descripción de los Servicios Adicionales se provee en el Apéndice II.

2.2 Interpretación

- a. El término “incluyendo” (en todas sus formas) significará “incluyendo sin limitarse a”, salvo si el contexto permite explícitamente concluir lo contrario.
- b. Palabras que se refieren a personas incluirán personas naturales y jurídicas, tales como corporaciones, asociaciones, sociedades, fideicomisos y otras entidades legales, incluyendo entidades gubernamentales.
- c. Palabras en singular incluirán su forma en plural y viceversa. Palabras en género masculino incluirán la acepción femenina y/o neutral y viceversa.

- d. Toda referencia a días se referirá a días calendario, salvo si se expresa explícitamente lo contrario.

3. REGLAS SOBRE LA ENTREGA DE PROPUESTAS

3.1 Reglas generales sobre contenido y formato

Los proponentes cumplirán rigurosamente con las reglas sobre formato y contenido aquí establecidas. El fiel cumplimiento de estas reglas permitirá a la **OAT** realizar una evaluación justa y completa de cada propuesta. Incumplir en parte o totalmente con estas reglas podrá llevar al rechazo de la propuesta por considerarse no responsiva.

- Solo se aceptará una propuesta por proponente.
- Las propuestas estarán agrupadas con un sujetador estilo "clamp".
- La propuesta incluirá tabla de contenidos identificando cada parte o sección principal. Se usarán divisiones físicas para separar e identificar cada sección de la propuesta en correspondencia con la tabla de contenidos.
- Las páginas serán enumeradas en correspondencia con la tabla de contenidos.
- La información sustantiva de la propuesta será organizada en el orden requerido en la Sección 3.1.2.
- Se evitará incluir información, documentos y gráficos redundantes o irrelevantes.
- Todas las páginas y documentos incluidos con la propuesta serán de tamaño 8.5" x 11".
- Las páginas serán impresas por un solo lado.

3.1.1 Forma de presentación de las Propuestas

Las propuestas serán presentadas únicamente a la mano. Las propuestas serán sometidas en un paquete sellado con la siguiente información en el exterior:

- título y número del RFP;
- nombre oficial/legal de la entidad proponente;
- direcciones física y postal (si diferentes); y
- nombre de la persona representante del proponente (debe ser la misma persona de la sec. 3.1.2.1), puesto que ocupa, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

El paquete tendrá en su interior dos (2) sobres sellados: (i) un sobre sellado contendrá la propuesta sustantiva con una (1) copia en papel y una electrónica en un dispositivo USB; y (ii) un segundo sobre sellado con una (1) copia en papel de la propuesta económica y del estado financiero requerido en la sección 3.1.2.4.2. Los documentos económicos serán grabados en el dispositivo USB antes solicitado.

Las propuestas serán entregadas en la Oficina de Compras de la **OAT** en la fecha y hora indicadas en la Sección 1.3. **SE USARÁ LA HORA DEL RELOJ OFICIAL DE LA OFICINA DE COMPRAS. NO SE CONSIDERARÁN PROPUESTAS RECIBIDAS DESPUÉS DE LA FECHA Y HORA INDICADAS.**

3.1.2 Contenido de las propuestas

Las propuestas deben contener la siguiente información y documentos.

- 3.1.2.1. Declaración jurada y resolución corporativa
- 3.1.2.2. Referencias / perfil y calificaciones del proponente
- 3.1.2.3. Plan de personal
- 3.1.2.4. Propuesta económica / estados financieros

3.1.2.1. Declaración jurada y resolución corporativa

Las propuestas comenzarán con una declaración jurada en la que se indicará:

- Que el proponente comprende y está de acuerdo con los términos y condiciones de este RFP y que cumplirá con sus disposiciones;
- que, una vez otorgado el Contrato, comenzará de inmediato a proporcionar los Servicios;
- que en los últimos cinco (5) años: (i) ningún contrato de servicios similares a los aquí solicitados le ha sido terminado de forma temprana o no se le ha renovado por desempeño deficiente o por alguna otra causa predicada en la incapacidad del proponente para proporcionar los servicios según contratados; y (ii) ninguna entidad gubernamental, según definido el término en el pliego de RFP, le ha notificado hallazgos que pudieran ser relevantes y adversos a su capacidad para proporcionar los Servicios;
- que el proponente es una empresa licenciada para ofrecer servicios de bienes raíces o que está o estará legal y válidamente relacionada a una persona, natural o jurídica, capaz de ofrecer tales servicios, en cumplimiento con la Ley Núm. 10 de 26 de abril de 1994, según enmendada, Ley para Reglamentar el Negocio de Bienes Raíces y la Profesión de Corredor, Vendedor o Empresa de Bienes Raíces de Puerto Rico, según enmendada; y
- que el proponente no tiene litigios pendientes con posibles consecuencias adversas en la viabilidad del Contrato o su capacidad para proporcionar los Servicios y, de existir litigios pendientes con tales consecuencias, se incluye el número del litigio, naturaleza del litigio y estado procesal.

La declaración jurada será firmada por el presidente o un ejecutivo de alto rango de la empresa, y se incluirá su título, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Se incluirá una resolución de la junta de directores o cuerpo similar de la empresa proponente, donde se autorice al suscribiente a hacer gestiones ante la OAT con relación a este RFP, a hacer representaciones a nombre de la empresa y, de pasar a la etapa de negociación, para negociar y comprometer a la empresa ante la OAT.

3.1.2.2. Referencias / perfil y calificaciones del proponente

1. **Referencias:** El proponente incluirá en la propuesta cinco (5) referencias relevantes. El proponente debió o debe tener contrato vigente con las cinco referencias en los últimos cinco (5) años. Sección limitada a cinco (5) páginas.

Los datos de las referencias deben incluir:

- nombre del cliente;
- nombre del edificio y área de superficie rentable (preferiblemente, uno de los edificios de referencia deber tener 250,000 pies cuadrados de superficie rentable y de uso mixto (oficina/comercial));

- indicar vigencia del contrato, indicar si el contrato expiró o si fue terminado prematuramente (explicar brevemente razones de la terminación temprana);
- breve descripción de los servicios contratados bajo el contrato de la referencia;
- valor en dólares del contrato;
- indicar si el proponente es o fue contratista principal o subcontratista; y
- nombre del propietario del edificio de la referencia e información de contacto (si el propietario del edificio de la referencia es una empresa, incluir nombre y datos de una persona de contacto dentro de la estructura gerencial, especificar título, direcciones de correo electrónico y postal, y número de teléfono).

De presentar cartas de referencias en su propuesta (lo que **no** es requerido), el proponente deberá asegurarse de que éstas sean de fecha reciente y sean firmadas por personas que actualmente son dueñas o laboran en posiciones directivas y con capacidad decisional de las empresas dueñas de los edificios de referencia.

Se garantizará el anonimato a las personas identificadas como referencias. La **OAT** se reserva el derecho de solicitar cualquier información adicional relacionada con la capacidad, las calificaciones y los procedimientos del proponente utilizados para realizar todo trabajo relacionado a los Servicios.

2. Perfil y calificaciones del proponente

2.1 Perfil de la empresa: Los proponentes incluirán la siguiente información en la propuesta (limitada a cuatro (4) páginas):

- dirección, teléfono, dirección principal de correo electrónico;
- nombre legal de la empresa y bajo el cual hará negocios con la **OAT**;
- historia breve de la empresa;
- dirección del sitio Web de la empresa;
- naturaleza de la entidad jurídica (corporación, sociedad, LLC);
- fecha de creación, incorporación o fundación de la empresa;
- organigrama de la empresa;
- número total de empleados; y
- presencia actual en la industria, proporcionar información sobre pies cuadrados administrados actualmente e ingresos recibidos por esos servicios. Indicar qué porción de esos pies cuadrados e ingresos provienen de la administración de edificios de oficinas.

2.2 Calificaciones del proponente: Proveer información sobre las calificaciones del proponente para proporcionar los Servicios, enfatizando los asuntos que se abordan en los incisos siguientes. Limitada a doce (12) páginas.

- a. Explicación de calificaciones – Explicar por qué el proponente entiende es el mejor calificado en este RFP. Discutir cómo sus capacidades le permitirán cumplir o superar los Servicios, según requeridos en este pliego. ¿Qué propuestas concretas tiene el proponente para aumentar ingresos por concepto del arrendamiento de áreas rentables, aumentar y / o mejorar la funcionalidad de la planta física del World Plaza para operar sin interrupciones, reducir costos, y mejorar la experiencia de los inquilinos?

- b. Experiencia – 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 el mercadeo de bienes raíces, administración de contratos de arrendamiento 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.
- c. Métodos de medición de satisfacción de inquilinos - ¿Tiene o ha diseñado e implementado el proponente métodos de medición de satisfacción de clientes? De tenerlos, debe discutir procedimientos de medición de la satisfacción de inquilinos y cómo abordar o escalar quejas y cómo mejorar los niveles de satisfacción.
- d. Control de calidad - ¿Tiene el proponente un programa formal de control de calidad? En caso afirmativo, explicar en qué consiste y cómo prevé su implementación en el World Plaza.
- e. Procedimientos en protección de la salud, seguridad y medio ambiente, y manejo de emergencias - ¿Tiene o ha implementado el proponente planes para salvaguardar la salud, seguridad y medio ambiente en edificios? ¿Tiene planes o procedimientos para la prevención y el manejo de emergencias? En caso afirmativo, describa cómo propone o recomienda prevenir y, de ser necesario, manejar situaciones de emergencia y asegurar altos estándares en las áreas de la salud, la seguridad y / o el medio ambiente.
- f. Promoción tecnológica - ¿Cómo promovería el uso de tecnología o con qué tecnología cuenta el proponente para mejorar el estado, la operación y el mantenimiento de las instalaciones del World Plaza? ¿Cómo la tecnología disponible conduce a una reducción en el costo de las operaciones del World Plaza? Mencione y discuta brevemente áreas de oportunidad concretas que haya identificado para las instalaciones del World Plaza.

3.1.2.3. Plan de personal

El proponente proporcionará información sobre sus planes de personal, incluidos empleados y subcontratistas. Esta sección está limitada a diez (10) páginas, exceptuando *curriculum vitae* de los empleados y subcontratistas, que se incluirán como apéndices de la propuesta.

1. Personal propuesto

- a. Incluir lista con detalle de la plantilla de empleados y subcontratistas propuestos, incluyendo los nombres de los empleados y subcontratistas, posición para la que son propuestos, descripción de los servicios a ser proporcionados y número de años laborando con o para el proponente. Indique las áreas en las que prevé los subcontratistas tendrán participación y cuánto se estima será el porcentaje de trabajo que será realizado por subcontratistas y las categorías, tales como plomería, electricidad, mantenimiento de áreas verdes y otras.

- b. Incluir una breve biografía o *curriculum vitae*, según aplique, de las personas que forman parte de la plantilla de empleados y subcontratistas, especificando las experiencias educativas y laborales que se consideren relevantes y certificados, licencias u otras credenciales sobre la capacidad del empleado o subcontratista para proporcionar los servicios.
 - c. Los subcontratistas propuestos deben tener las licencias requeridas por las entidades gubernamentales o no-gubernamentales con jurisdicción y mantenerlas vigentes mientras laboran para el World Plaza. Se incluirá en la propuesta copia de las licencias que acrediten la capacidad técnica del subcontratista y cumplimiento con los requisitos de las leyes aplicables.
 - d. Es requisito de este RFP la disponibilidad en todo momento de peritos plomero y electricista para atender situaciones relacionadas al mantenimiento preventivo, reparaciones ordinarias, situaciones de emergencia y otras requeridas por los Servicios. El proponente debe indicar si el plomero y el electricista serán subcontratados o si son empleados del proponente. El Apéndice II establece requisitos adicionales sobre estos peritos, si van a ser subcontratados.
2. **Información de la persona que ocupará el puesto de “administrador”** - El nombre de la persona designada como “administrador” del World Plaza y que será responsable de la coordinación diaria y cumplimiento con los trabajos del equipo de empleados y subcontratistas propuesto. La información que se proporcionará con respecto al “administrador” del World Plaza debe incluir:
- a. duración de la carrera profesional de aquél o aquélla, en particular el tiempo dedicado a servicios de gestión de edificios;
 - b. credenciales profesionales; y
 - c. lista de edificios gestionados en los últimos tres (3) años.

Se incluirá el *curriculum vitae* de la persona. Además, los proponentes deben entender que la persona propuesta para la posición de “administrador” deberá ser avalada por la **OAT**. De no recibir el aval de la **OAT**, el proponente deberá someter un candidato o candidata adecuada.

Siempre que el **Proponente Contratado** realice un cambio de la persona que ocupe la posición de “administrador”, el **Proponente Contratado** deberá someter ante la **OAT**, mediante el Gerente del Edificio, las credenciales de la nueva candidata para ocupar esa posición. El **Proponente Contratado** no podrá poner a persona alguna a ocupar la posición sin contar con el aval de la **OAT**.

3. **Capacitación del personal** - Los proponentes explicarán los programas o recursos con los que cuentan dirigidos a mantener capacitados a sus empleados para mejorar la calidad de sus servicios y desempeño y las frecuencias o itinerarios programados para tales tareas.

El personal propuesto deberá incluir, como mínimo, recursos humanos capacitados, adiestrados y / o certificados, según requerido por las leyes aplicables, en: (i)

manejo de material con asbesto; (ii) el manejo de equipos tipo “mobile vertical lift” y andamios; (iii) ayudante de perito electricista; (iv) ayudante de técnico en refrigeración; (v) instalación de “gypsum board”; y (vi) albañilería y carpintería para proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones ordinarias.

4. **Servicios de bienes raíces según Ley Núm. 10 de 1994** - Si el proponente se propone entrar en una relación legalmente válida con una persona, natural o jurídica, para realizar aquellas tareas solicitadas en este RFP para las cuales se debe tener licencia de corredor de bienes raíces bajo la Ley 10 - 1994, antes citada, el proponente presentará información sobre la identidad y las credenciales de ésta. Además, se proporcionará información sobre la naturaleza de la relación entre ambas personas o entidades y se proporcionará la información requerida en los incisos 3.1.2.3.1(a) y (b).

3.1.2.4. Propuesta económica / Estados financieros

1. **Propuesta económica:** 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 el costo agregado (“lump sum”) anual por los Servicios, exceptuando la cuantía por los servicios contemplados en este RFP que constituyen servicios de bienes raíces bajo la Ley Núm. 10 de 1994, los cuales deben ser cotizados según el inciso 1.3 de esta sección 3.1.2.4. 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:

- 1.1 Costos directos: La hoja de desglose también debe contener el costo directo por hora de mano de obra de los empleados y, si aplica, de los subcontratistas. El costo directo cotizado debe incluir el salario y los beneficios. Excluye costos relacionados a actividades de administración y apoyo (“overhead costs”) y margen de ganancia (“profit margin”). La hoja de desglose de costos de mano de obra directa proporcionará un desglose detallado sobre cómo se determinó el costo por hora y qué costos se incluyeron por empleado. Si se prevén aumentos en los costos directos de un año a otro, se deberá someter hojas de desglose con información de salario por hora aplicable a cada año dentro del Contrato. El proponente también proporcionará el estimado de horas anuales de trabajo de cada empleado suyo.

Información incompleta sobre cualquier cuantía o categoría en la plantilla de propuesta económica podrá llevar al rechazo de la propuesta económica. El proponente pagará, como mínimo, el salario mínimo vigente en cada año comprendido en el Contrato, según las leyes aplicables actuales.

- 1.2 Tarifa de administración, soporte y ganancia: 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 un

porcentaje (%) que se agregará al costo de cada hora de mano de obra subcontratada, cuando el **Proponente Contratado** facture a la **OAT**. Sin embargo, el Management Fee no se agregará a: (i) materiales, piezas y equipos del inventario requerido del **Proponente Contratado**; (ii) gastos generales y administrativos (“overhead”), y / o (iii) margen de ganancia de los subcontratistas.

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”) / ganancias (“profit”) no se utilizarán para calcular el Management Fee. **Los subcontratistas que sean personas naturales no incluirán en sus facturas partidas por “overhead” y “profit”.**

El costo por los servicios (“lump sum”) requerido en el inciso 1.1 anterior y el costo por los servicios de bienes raíces requerido en el inciso 1.4 deben tener el Management Fee aplicado.

- 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.

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.

3.1.3 Confidencialidad

El Proponente indicará en la Propuesta si alguna parte, documento o información en ésta es confidencial. La **OAT** aceptará proteger el documento o información de ser divulgado a otros proponentes solamente si constituye secretos de negocio o si está protegido por alguna ley aplicable. Los estados financieros del Proponente serán tratados de forma confidencial, por lo cual deberán ser insertados por el Proponente en el sobre sellado de la propuesta económica.

4. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y NEGOCIACIÓN

4.1 Evaluación de Propuestas

El Comité Evaluador buscará identificar los proponentes con mayor capacidad para: (i) proporcionar los Servicios con alto nivel de satisfacción para la **OAT** y los inquilinos del World Plaza; (ii) añadir valor a los Servicios mediante la implementación de metodologías, tecnologías, recursos y / o estrategias innovadoras; y (iii) a un costo competitivo, racional y conmensurable a la experiencia, capacidad y recursos a ser desplegados por el proponente para proporcionar los Servicios.

El Comité Evaluador evaluará inicialmente si alguna propuesta es vaga u omite el grado de detalle esperado por la **OAT** en las respuestas del proponente a los requisitos de este pliego de RFP. Propuestas que carezcan de especificidad, claridad, organización y / o formato, u omitan

información específicamente requerida en este pliego, serán consideradas “no responsivas” y podrán ser rechazadas de plano o penalizadas mediante puntuaciones inferiores. El Comité Evaluador evaluará las propuestas a base de la hoja de evaluación modelo que se incluye como Apéndice V y recomendará el orden de negociación al Director Administrativo de la **OAT**.

4.2 Criterios de Evaluación

Las Propuestas serán evaluadas por el Comité Evaluador y calificadas según los criterios establecidos en la hoja de evaluación en el Apéndice V.

4.3 Negociación

Una vez se notifique a los proponentes el orden de negociación, de ser esa la determinación de la **OAT**, y expirado el término para solicitar reconsideración, el Director Administrativo designará un Comité Negociador o encomendará a la Junta de Subastas comenzar negociaciones en conformidad al orden recomendado por el Comité Evaluador y notificado a los proponentes. La negociación se iniciará con el proponente designado en primer lugar. Si no se llega a un acuerdo con ese proponente, se continuará con el proponente en la posición de negociación siguiente y así sucesivamente. Cuando se llegue a un acuerdo favorable para la Rama Judicial con un proponente, el Comité de Negociación o la Junta de Subastas, según aplique, emitirá la notificación de adjudicación. De no ser alcanzado un acuerdo con proponente alguno, se recomendará la cancelación del RFP.

De ocurrir la adjudicación de la buena pro de este RFP, la notificación pertinente incluirá las advertencias concernientes a los derechos de reconsideración y revisión judicial que se explican en el Artículo 6 de este RFP.

5. TÉRMINOS, CONDICIONES Y REGLAS PROCESALES DEL RFP Y EL CONTRATO

5.1 Deber del proponente de informarse adecuadamente

- 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.
- b. Cada proponente examinará las especificaciones y todos los demás datos o instrucciones relacionados con los Servicios. La **OAT** no aceptará alegaciones de desconocimiento de las condiciones que puedan encontrarse o de cualquier otro asunto relacionado con los Servicios como excusa de cualquier incumplimiento u omisión por parte del **Proponente Contratado** en el cumplimiento de los requisitos contractuales.
- c. Cualquier enmienda a la propuesta surgida durante el proceso de negociación debe ser reconocida con firma y fecha por los representantes autorizados de la **OAT** y el proponente. Las enmiendas producidas durante la negociación solo serán válidas si son favorables para la **OAT** y el interés público. El pliego de RFP y la propuesta enmendada serán parte del Contrato.
- d. Ningún acuerdo o declaración verbal será vinculante si no se reduce a la forma escrita y es firmada por ambas partes.

5.2 Inspección de libros

El proponente entiende y acuerda que la **OAT** y las entidades gubernamentales tendrán derecho a inspeccionar y auditar los archivos, libros y cuentas del proponente que sea finalmente contratado con relación a los Servicios y / o el Contrato. El proponente entiende y acuerda que, de ser contratado, acepta retener todo material que sea pertinente para una auditoría del Contrato por un período de cinco (5) años desde la terminación del Contrato.

5.3 Restricciones de comunicaciones

Durante el proceso de evaluación de las propuestas y comenzando en la fecha de entrega, se instruye a los proponentes a no comunicarse, directa o indirectamente, con ningún empleado, funcionario o miembro del Comité Evaluador con respecto a la propuesta, o cualquier asunto relacionado con este RFP, excepto a través del Representante de la **OAT**, durante la Reunión Informativa o en respuesta a una consulta directa del Representante de la **OAT** o de la Oficina de Asuntos Legales de la **OAT**. Los proponentes que ignoren esta disposición lo harán bajo su propio riesgo, ya que la **OAT** podrá rechazar su propuesta.

5.4 Conflicto de Intereses

Se advierte a los proponentes que tienen la obligación de revelar cualquier afiliación o relación comercial con un empleado o funcionario de la **OAT** que cree un conflicto de intereses o que una persona razonable así lo pudiera interpretar.

5.5 Enmienda o retiro de propuestas

Los proponentes no podrán enmendar o retirar sus propuestas una vez sometidas. La única excepción a lo anterior será la posibilidad de enmiendas durante el proceso de negociación, siempre y cuando tales enmiendas sean favorables para la **OAT** y el interés público.

5.6 Fianza de ejecución

El proponente que sea seleccionado, si alguno, deberá presentar una fianza de ejecución ante la División de Compras dentro del término de diez (10) días laborables inmediatamente después de la fecha de la notificación de la adjudicación. La fianza de ejecución será por la cantidad de quince por ciento (15%) del valor anual del Contrato. La fianza deberá ser emitida a nombre del Secretario o Secretaria del Departamento de Hacienda.

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 la cancelación de la adjudicación a favor del proponente.

5.7 Obligación de todo proponente de actuar de buena fe

Presentada la propuesta y adjudicada la buena pro del RFP a favor de éste, el proponente que sea seleccionado vendrá obligado a negociar de buena fe las cláusulas contractuales no abordadas en el proceso de negociación. De perfeccionarse un acuerdo, el proponente actuará de buena fe para otorgar el Contrato con diligencia. El proponente seleccionado tendrá sus recursos listos para comenzar inmediatamente a proporcionar los Servicios una vez el Gerente del Edificio le proporcione orden para proceder. Limitaciones o inconsistencias causadas por el proponente seleccionado, de tal forma que se afecten adversamente las negociaciones de las cláusulas contractuales o le impidan cumplir con sus obligaciones bajo el Contrato, serán causa

suficiente para que la **OAT** termine las negociaciones, resuelva el Contrato y / o proceda con cualquier otro remedio estatutario o reglamentario a su disposición.

5.8 Cláusulas, términos y requerimientos del Contrato

5.8.1 Redacción del Contrato

El Contrato será redactado y aprobado por la Oficina de Asuntos Legales de la **OAT**, conforme a las especificaciones, disposiciones, términos y condiciones de esta Solicitud de Propuestas y de la propuesta seleccionada, según modificada como resultado del proceso de negociación con el proponente seleccionado. No se aceptarán cláusulas contractuales que sean contrarias al contenido de estos documentos.

5.8.2 Requisitos generales

1. El proponente se compromete a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a los Servicios y el Contrato.
2. El proponente se compromete a notificar a la **OAT** de cualquier cambio en el estado legal o control de la empresa, noventa (90) días antes de dicho cambio.
3. El proponente acepta que en el Contrato será completamente responsable de todo trabajo requerido por los Servicios, incluidas las pérdidas, daños o averías causados por no tomar las medidas adecuadas.
4. El proponente acepta que ni el Contrato ni parte de los Servicios podrán ser cedidos, transferidos o subcontratados sin el consentimiento previo por escrito de la **OAT**.
5. Por razones de seguridad y política pública, ningún empleado del **Proponente Contratado** podrá portar o usar drogas ilegales y / o bebidas alcohólicas dentro del perímetro del World Plaza.
6. La **OAT** se reserva el derecho de rechazar y prohibir la entrada a las instalaciones del World Plaza a cualquier empleado o contratista del **Proponente Contratado**.
7. La **OAT** no será responsable de gasto alguno incurrido por el **Proponente Contratado** con relación a tarifas de estacionamiento o por infracciones de tránsito o violaciones de estacionamiento atribuibles a sus empleados.
8. Las interpretaciones que, de tiempo en tiempo, la **OAT** haga de las especificaciones serán definitivas y vinculantes para los proponentes.
9. En caso de que parezca que existe una discrepancia real o aparente entre las diferentes secciones de las especificaciones con respecto a la naturaleza, calidad o extensión de los Servicios, se asumirá que el proponente ha basado su propuesta en la acepción más cara o costosa. La decisión final dependerá de la **OAT**.
10. Para los fines del Contrato, la calidad de los Servicios está continuamente sujeta a inspección y la **OAT** o cualquier entidad gubernamental puede realizarlas en cualquier momento razonable. Si se determina que la calidad de los Servicios que se prestan no es satisfactoria y que no se cumplen los requisitos de las especificaciones, la **OAT** tendrá plena discreción para terminar el Contrato y proceder según permitido por las leyes y reglamentos aplicables. En caso de terminación por causa, el **Proponente Contratado** será responsable ante la **OAT** por todo costo incurrido por ésta.
11. La **OAT** se reserva el derecho de detener cualquier trabajo o labor relacionada a los Servicios y al Contrato en cualquier momento que se considere que el **Proponente Contratado** no puede realizar el trabajo a satisfacción de la **OAT**. En caso de tal interrupción, la **OAT** tendrá derecho a hacer los arreglos para la finalización de cualquier labor o trabajo en curso de la manera que considere conveniente y, si el costo

de este excede el monto cotizado, el **Proponente Contratado** será responsable ante la **OAT** por dichos costos. En el caso de que la **OAT** emita una orden de suspensión de los trabajos, el **Proponente Contratado** tendrá cinco (5) días naturales para responder a la misma antes de que dicha orden de suspensión de trabajo entre en vigencia. Siempre que, sin embargo, si existe una situación de emergencia, según lo determine razonablemente la **OAT**, entonces la orden de suspensión de trabajo entrará en vigor de inmediato.

12. Es responsabilidad del **Proponente Contratado** mantener el equipo, piezas y materiales proporcionados para el trabajo, labor o proyecto de acuerdo con los códigos de seguridad y salud aplicables.

5.8.3 Cláusulas estándares del Contrato / no negociabilidad

Las cláusulas contractuales estándares son transcritas en el Apéndice IV. En términos generales, la **OAT** no estará en posición de negociarlas con el proponente seleccionado. Sin embargo, de ser necesario reconsiderar algún aspecto de una cláusula estándar, porque, por ejemplo, sea inconsistente con leyes aplicables, porque no sea aplicable al proponente seleccionado o porque, a la luz de las circunstancias de este RFP, su uso, tal cual redactada, resulte perjudicial para el interés de la **OAT** y el interés público. Las cláusulas relacionadas al ámbito final de los Servicios, precios u otros aspectos requeridos en este RFP como contenido sustantivo de las propuestas, serán insertadas al Contrato una vez culmine el proceso de negociación.

5.8.4 Subcontratistas

El Contrato contendrá una cláusula para establecer que la **OAT** está contratando únicamente con el proponente seleccionado, quien será el contratista principal. Por tanto, la **OAT** considerará al **Proponente Contratado** el único contratista u obligado con respecto a todas las obligaciones, derechos y privilegios del RFP y el Contrato. Ningún subcontrato otorgado por el **Proponente Contratado** con relación a los Servicios eximirá al **Proponente Contratado** de toda responsabilidad u obligación bajo este RFP o el Contrato. El **Proponente Contratado** acepta la responsabilidad plena por las acciones de cualquier empleado, subcontratista o suplidor suyo que lleve a cabo cualquiera de las obligaciones relacionadas a los Servicios, según el Contrato.

El **Proponente Contratado** coordinará y controlará el trabajo de los subcontratistas. El **Proponente Contratado** será responsable de informar a los subcontratistas de todos los términos, condiciones y requisitos del Contrato. Durante la vigencia del Contrato, antes de subcontratar cualquier servicio que no haya sido previamente anunciado en la propuesta, el **Proponente Contratado** deberá presentar al Gerente del Edificio, por escrito, el nombre de cada subcontratista propuesto y obtener el consentimiento por escrito para dicho subcontratista. Los nombres se presentarán con suficiente tiempo de antelación para permitir la aceptación o el rechazo de cada subcontratista propuesto sin causar demora en los trabajos. El **Proponente Contratado** proporcionará sin demora la información que el Gerente del Edificio pueda requerir con respecto a la capacidad y las calificaciones del subcontratista propuesto.

5.8.5 OSHA (Administración de Salud y Seguridad Ocupacional)

1. Obligaciones de la OAT

De ser aplicable, antes de comenzar los Servicios, el Gerente del Edificio informará al **Proponente Contratado** sobre los peligros específicos conocidos y los químicos que pueden encontrar mientras cumplen con sus obligaciones contractuales. Por ejemplo, se les informará de la ubicación de los materiales que contienen asbesto, si están presentes, y de cualquier práctica de trabajo específica del sitio, como las que involucran procedimientos de encapsulamiento.

2. Obligaciones generales del **Proponente Contratado**

De ser aplicable, el **Proponente Contratado** debe presentar prueba de haber completado la capacitación requerida por OSHA, antes o inmediatamente después de que sus empleados, subcontratistas o empleados de los subcontratistas se reporten por primera vez al lugar de trabajo en el World Plaza.

3. Requisitos específicos del sitio de trabajo

De ser aplicable, en circunstancias donde se requiere trabajo específico regulado por OSHA, por ejemplo, pero no limitado a, trabajo con asbestos, trabajo que implique ingresar a un “espacio confinado” y otros, el subcontratista / empleado(s) del **Proponente Contratado** deberá tener todas las certificaciones pertinentes y actualizadas más allá del nivel de “conocimiento” (“*awareness*”) requerido por OSHA para el trabajo específico. Es responsabilidad del **Proponente Contratado** proporcionar al Gerente del Edificio todas las actualizaciones y / o renovaciones de los empleados para el entrenamiento especificado.

5.8.6 Procedimientos de seguridad

El personal del **Proponente Contratado** debe llevar las credenciales de identificación adecuadas para que se pueda identificar como empleado del **Proponente Contratado**. Este procedimiento es obligatorio para todo el personal del **Proponente Contratado**.

5.8.7 Uniformes e insignias de seguridad

Todos los empleados del **Proponente Contratado** deben recibir uniformes de la empresa que contengan un logotipo identificable de la empresa. El requisito de uniforme será, como mínimo, una camisa identificable y se debe usar en todo momento mientras se desempeña en las instalaciones del World Plaza.

5.8.8 Comienzo de los Servicios, requisitos administrativos e informes

1. Comienzo de los Servicios

La fecha de comienzo de los Servicios podrá ser posterior a la fecha de otorgamiento del Contrato. El **Proponente Contratado** comenzará a proporcionar los Servicios cuando el Gerente del Edificio así se lo notifique por escrito.

2. Reuniones contractuales

- a. El **Proponente Contratado** será responsable de completar una variedad de requisitos administrativos e informes, todos los cuales serán parte del ámbito de los servicios básicos.
 - b. Tras la adjudicación de la buena pro del RFP e inmediatamente después del otorgamiento del Contrato, el **Proponente Contratado** y el Gerente del Edificio realizarán una o varias reuniones de trabajo para preparar al **Proponente Contratado** para el comienzo de los Servicios. Estas reuniones incluirán:
 - i. La presentación por parte del **Proponente Contratado** de un cronograma de trabajo inicial para ser revisado y aprobado por el Gerente del Edificio.
 - ii. Una revisión de todas las reglas de uso del World Plaza.
 - iii. Entrega o coordinación de entrega de documentos e información que el **PROPONENTE CONTRATADO** necesite para comenzar a realizar las distintas tareas relacionadas a los Servicios.
 - iv. Presentación y discusión con el **Proponente Contratado** de cualquier situación o circunstancia existente que amerite atención inmediata o particular de aquél una vez comience a realizar los Servicios.
 - v. Presentación de los representantes del **Proponente Contratado** ante el personal gerencial y / u operativo de la **OAT** o el World Plaza.
 - c. A menos que se indique lo contrario, habrá reuniones de trabajo periódicas que incluirán al Gerente del Edificio y el representante de mayor rango del **PROPONENTE CONTRATADO** en el World Plaza para los siguientes propósitos:
 - i. Revisar el progreso y la calidad de los Servicios.
 - ii. Identificar y resolver problemas que impidan el progreso planificado.
 - iii. Coordinar los esfuerzos de todas las partes pertinentes para que los Servicios avancen según programado o deseado.
 - iv. Mantener una relación sólida de trabajo entre el **Proponente Contratado** y el Gerente del Edificio y un entendimiento mutuo de los objetivos, propósitos y obligaciones bajo el Contrato.
 - v. Mantener procedimientos de trabajo sólidos.
 - vi. Revisar y discutir informes sometidos mensualmente por el **Proponente Contratado**.
3. Requisitos de informes
- a. A menos que se indique lo contrario, el **Proponente Contratado** proporcionará informes mensuales al Gerente del Edificio. Los informes se describen en el Apéndice II, Inciso H. De entenderlo necesario, el Gerente del Edificio podrá solicitar otros informes de tiempo en tiempo.

- b. Los informes serán sometidos por correo electrónico a la atención del Gerente del Edificio dentro de un periodo de tiempo razonable en el mes posterior al mes de servicio cubierto en el informe. El Gerente del Edificio y el **Proponente Contratado** acordarán los términos de entrega.

5.8.9 Certificaciones de cumplimiento para contratación gubernamental

Es requisito que los proponentes mantengan vigentes en todo momento las certificaciones que son listadas en esta sección. Estas certificaciones y documentos deberán ser entregados por el proponente seleccionado dentro de un periodo de tiempo a ser notificado con la adjudicación de la buena pro. De no cumplir el proponente seleccionado con este requisito, de forma parcial o total, la **OAT** podrá revocar la adjudicación, descalificar al proponente seleccionado y continuar con las negociaciones.

Las certificaciones y documentos requeridos son:

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 empresa cumplió con enviar sus informes anuales al Departamento de Estado y que está al día en sus asuntos con esa entidad gubernamental.
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 con relación a pensiones alimentarias como patrono.
5. Certificación Negativa de Deuda con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
6. Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre la Propiedad Mueble con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) para los últimos 5 periodos contributivos a la fecha de la petición de esta.
7. Certificaciones Negativas de Deuda con el Centro de Recaudación 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 de este.
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 de este.
10. En el caso de que el proponente tenga deudas y esté acogido a un plan de pago, deberá certificarlo así e indicar que está cumpliendo con los términos y condiciones de este. Será indispensable que presente una certificación del Departamento de Hacienda, el CRIM, Departamento del Trabajo o de la entidad gubernamental pertinente, 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 proponente refleje deudas, pero someta evidencia de que está en proceso de revisión por solicitud del proponente 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 proponente 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 o la entidad gubernamental pertinente). En estos casos se debe especificar en el Contrato que el proponente 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.

En los casos en que el proponente haya radicado las planillas de contribución sobre ingresos, pero adeude contribuciones, la **OAT** establecerá una cláusula en el Contrato en la que el proponente se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tienen derecho a recibir conforme al Contrato.

12. Es un requisito indispensable para participar de este RFP que todo proponente someta 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 Núm. 8 de 4 de febrero de 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 la Ley Número 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico". Un modelo de la declaración jurada se incluye con este pliego.

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 propuesta, 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 la propuesta o de lo contrario la propuesta no será considerada, conforme lo establece la Ley Núm. 2 de 2018, arriba citada.

Suministrar cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la propuesta, conllevará el rechazo de ésta, por lo que no será considerada. Además, el proponente que haya sometido tal información o documentación falsa o fraudulenta será referido a la Oficina de Asuntos Legales de la OAT y a las Entidades Gubernamentales pertinentes para las acciones administrativas y/o penales aplicables.

6. IMPUGNACIONES / DERECHOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

6.1 Impugnación a la solicitud de propuestas

Cualquier persona interesada en presentar propuesta que no esté de acuerdo con la Solicitud de Propuestas tendrá derecho a impugnarla dentro del periodo de tres (3) días laborables siguientes al envío o notificación de disponibilidad a los potenciales proponentes.

El documento de impugnación de la Solicitud de Propuestas se presentará por escrito ante la Jefa de Compras, estableciendo en detalle lo objetado en la solicitud y el fundamento para ello. La Jefa de Compras someterá la impugnación ante la consideración del Comité Evaluador, una vez sea designado.

En un término de cinco (5) días laborables, contados desde la fecha de recibo por parte del Comité Evaluador, el Comité Evaluador tomará una de las determinaciones siguientes:

- a. desestimar la solicitud de impugnación y ordenar que se continúen los trámites correspondientes;
- b. enmendar la Solicitud de Propuestas y emitirla nuevamente; o
- c. cancelar la Solicitud de Propuestas.

De no estar conforme con la desestimación de su solicitud de impugnación, la parte proponente tendrá un término de cinco (5) días laborables para presentar una reconsideración ante el Director Administrativo.

6.2 Reconsideración ante el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales

Podrá solicitar una reconsideración ante el Director Administrativo de los Tribunales toda parte adversamente afectada por:

- a. la adjudicación de una Solicitud de Propuestas;
- b. la determinación del Comité Evaluador sobre la impugnación de la Solicitud de Propuestas; o
- c. el orden establecido por el Comité Evaluador para la negociación.

La solicitud de reconsideración se someterá por escrito dentro del término de cinco (5) días laborables a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la determinación que se impugna. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta la fecha, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación.

La solicitud de reconsideración deberá contener fundamentos claros, razonables y específicos, y estar acompañada de la prueba documental que sustente las alegaciones, en caso de que aplique. En la solicitud deberá especificarse el número de la Solicitud de Propuestas.

Además, deberá certificarse que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes notificadas de la determinación final, a la Jefa de Compras y al Comité Evaluador. Se rechazará de plano cualquier solicitud de reconsideración que no cumpla con los requisitos establecidos en este inciso.

La presentación de la solicitud de reconsideración paralizará los procedimientos de la Solicitud de Propuestas en lo que respecta a los renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

6.3 Procedimiento de reconsideración

1. El Director Administrativo de los Tribunales enviará la solicitud de reconsideración a la Oficina de Asuntos Legales para la investigación y preparación del informe correspondiente.
2. El Comité Evaluador someterá sus comentarios ante la Oficina de Asuntos Legales en un término de diez (10) días laborables contados a partir de la presentación de la solicitud de reconsideración. Personal de dicha oficina examinará los comentarios presentados, el expediente correspondiente, y cualquier otra prueba pertinente, y podrá citar a las personas testigos que considere necesarias.
3. La parte promovente podrá solicitar a la Oficina de Asuntos Legales una reunión informativa para presentar prueba que sea indispensable para resolver la solicitud de reconsideración. Presentará su solicitud por escrito con todos los fundamentos que justifiquen la concesión de dicha reunión informativa. La Oficina de Asuntos Legales tendrá discreción para conceder o denegar la petición de reunión, a base de los fundamentos expuestos en la solicitud que a esos efectos se presente.
4. Una vez que analice toda la prueba recopilada, la Oficina de Asuntos Legales emitirá sus recomendaciones al Director Administrativo.
5. El Director Administrativo tomará en consideración las recomendaciones y emitirá su determinación final.
6. La Oficina de Asuntos Legales notificará la determinación final del Director Administrativo a todas las partes interesadas dentro del término de cinco (5) días de emitida dicha determinación. En la notificación se certificará la constancia de la notificación a todas las partes. Dicha notificación se remitirá por correo regular.

6.4 Revisión Judicial

Toda parte adversamente afectada por la determinación del Director Administrativo 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 dicha determinación final. Si la fecha de archivo en autos de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta la fecha, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación. Deberá notificar tal acción al Director Administrativo y a todas las partes con interés.

La presentación de un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la determinación o el proceso. No obstante, deberá evaluarse, como medida cautelar, la posposición de la autorización del Contrato cuando así convenga a los mejores intereses del Poder Judicial.

**[Final del pliego]
[Continúan los apéndices]**

APÉNDICE I: DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE

1. Información General sobre el Edificio de Oficinas del World Plaza

El edificio de oficinas del World Plaza fue inaugurado a principios de la década de 1970 por el Banco de Ponce en el sector financiero de la Milla de Oro de San Juan. El edificio ha sido identificado como Clase B por su estructura de hormigón armado. El edificio de oficinas se eleva 22 pisos sobre la sección del sótano.

El edificio de oficinas del World Plaza está formado por dos cuerpos independientes. La torre de oficinas es una estructura en forma de arco orientada al noreste con vistas a la Avenida Muñoz Rivera y apuntando hacia el Banco Popular Center. Los dos niveles inferiores tienen forma de L, frente al arco con la entrada de acceso de pasajeros a nivel “tierra” y las escaleras mecánicas de la torre de oficinas acceden al segundo nivel o plazoleta con sus áreas comerciales y vestíbulo abierto cubierto por una cúpula tipo “skylight” o tragaluz. El huracán María afectó gravemente la estructura del tragaluz y las escaleras mecánicas. Se reemplazó el tragaluz y se realizaron reparaciones para las escaleras mecánicas y uno de los elevadores de carga. El vestíbulo principal está dentro de la torre de oficinas al nivel de la plazoleta. El entrespacio o “mezzanine” da a la plazoleta.

El acceso a los pisos superiores es desde el vestíbulo principal de la plazoleta. Ocho ascensores, de los cuales solamente cuatro sirven a los inquilinos privados y sus visitantes, cuatro de ellos viajan desde la plazoleta directamente al nivel 14 y más arriba y los otros cuatro se detienen en todos los pisos hasta el piso 14. Las cabinas de los ascensores son modernas, reemplazadas hace unos 12 años junto con los controladores a los motores DC, la velocidad del ascensor es adecuada con un período de espera muy corto. Un elevador de carga da servicio a todos los pisos, con un elevador privado más pequeño que da servicio a los niveles 21 a 23. Dos pequeños elevadores de servicio viajan desde el sótano hasta el entrespacio para sostener los locales comerciales y minoristas.

La tabla que aparece en la próxima página resume las áreas del edificio de oficinas, incluido el área bruta medida del edificio (“grossed measured area”), las principales penetraciones verticales, el área rentable por piso, áreas comunes por piso y las áreas utilizables por piso. Las mediciones siguen las pautas del “Método estándar para medir el área del piso en edificios de oficinas”, publicado por la Asociación Internacional de Propietarios y Administradores de Edificios (BOMA). Existen discrepancias entre los planes de BOMA y la remodelación final realizada durante los últimos días de Westernbank que alteró el área rentable de la plazoleta y los niveles del suelo. Para los efectos de este documento, el **área rentable** se concluye en 364,377 pies cuadrados según la lista de renta y se redondea a **364,000** pies cuadrados.

En 2008, Western Bank inició la remodelación general de todos los vestíbulos y áreas comunes de los pisos. La remodelación no llegó a los pisos 21 al 23, remodelados posteriormente para OAT incluido el gimnasio en el nivel 23. La remodelación de 2008 incluyó pisos y adornos de mármol fino, iluminación empotrada en las fachadas, cámaras de seguridad, puertas de vidrio sin marco de entrada a las oficinas y un mural de acero inoxidable con pantallas digitales y los

nombres de los inquilinos del piso en los adornos de vidrio como directorio. Se instalaron rociadores contra incendios en los vestíbulos y áreas comunes, durante la remodelación de 2017 para OAT, se agregaron rociadores al interior de las oficinas en sus niveles. Aproximadamente 75% del edificio tiene rociadores. El tratamiento de los techos comenzó en el 2018 con el sellado de la torre y el entrepiso. En el 2021 se adjudicó la subasta para completar el sellado de los techos del edificio.

En el 2008 se incluyeron múltiples áreas comerciales. Se construyó la plaza abierta en el nivel tierra ("ground") a lo largo del límite sur con el 270 Ave. Muñoz Rivera. La plaza abierta fue concebida como un área de restaurantes. Se agregaron tres nuevas áreas comerciales en la planta baja y unidades comerciales a nivel de la plazoleta, que ahora se utilizan para espacio de oficinas. Estas construcciones alteraron la cabida del área rentable.

Summary of Building Areas							
BOMA Z65.1-1996							
DesignGraph.Net Corporation							
		Gross					
Level	Floor	Measured Area	Vertical Penetration	Floor Rentable	Building Common	Floor Common	Floor Usable
0	Basement	23,785	1,801	502	18,211	3,400	372
1	Ground	29,713	2,710	26,115	4,056	3,572	19,913
2	Plaza	34,698	3,541	25,263	8,513	1,760	20,884
3	Mezzanine	26,928	10,590	18,648	0	3,628	12,710
4	4	16,301	1,702	16,663	0	1,620	12,960
5	5	16,301	1,728	16,663	0	1,652	12,921
6	6	16,301	1,773	16,581	0	1,495	13,034
7	7	16,301	1,722	16,640	0	1,560	13,019
8	8	16,298	1,903	16,428	0	1,883	12,511
9	9	16,301	1,771	16,739	0	1,998	12,368
10	10	16,301	1,754	16,510	0	2,003	12,539
11	11	16,301	1,754	16,570	0	1,809	12,760
12	12	16,301	1,685	16,662	0	1,509	13,108
13	14	16,302	1,685	16,636	0	997	13,579
14	15	16,301	1,726	16,636	0	997	12,834
15	16	16,301	1,706	14,613	0	2,466	12,681
16	17	16,302	1,339	17,120	0	1,433	13,529
17	18	16,301	1,335	17,124	0	1,418	13,548
18	19	16,301	1,343	17,033	0	2,047	12,560
19	20	16,303	1,342	17,075	0	1,952	12,979
20	21	16,301	1,576	16,805	0	1,665	13,059
21	22	16,301	1,583	16,799	0	1,619	13,100
22	23	16,301	1,012	4,772	10,523	788	3,914
	Roof						
	Totals	424,844	49,080	374,596	41,303	43,271	290,884

2. Información general sobre el edificio de estacionamientos

El edificio de estacionamientos está ubicado al sur del edificio de oficinas al otro lado de la calle Sotomayor con un puente que conecta con el nivel de la plazoleta del edificio de oficinas. El estacionamiento tiene seis bandejas, de las cuales tres se agregaron en 2009 aumentando la capacidad de 697 autos a un máximo permitido de 1,371, todos los estacionamientos de tamaño estándar. Las nuevas bandejas son pisos de concreto reforzado sobre cubierta de metal sostenida por columnas de acero y vigas unidas a una viga de concreto reforzado perimetral, soportada sobre la estructura original de concreto reforzado, que fue reforzada y modernizada para soportar los niveles adicionales. Los dos ascensores originales fueron readaptados luego al servicio de los nuevos niveles. El estacionamiento se cambió a luminarias LED hace aproximadamente 2 años.

3. Sistemas mecánicos

El World Plaza está apoyado por sistemas mecánicos funcionales. El sistema de acondicionamiento de aire consiste de tres (3) unidades de enfriamiento (“chillers”); una (1) unidad de 550 Toneladas instaladas en 2015 y dos (2) unidades enfriadoras de 640 Toneladas. Estas dos (2) últimas enfriadoras fueron sometidas a una importante reconstrucción que debe prolongar la vida útil del sistema en quince (15) años. Existen cuatro (4) torres de enfriamiento, localizadas en el techo. Seis (6) manejadoras principales de aire sirven al edificio, tres (3) para los pisos en el nivel “tierra” al catorce y las otras tres (3) para los niveles catorce en adelante. Cinco (5) de las unidades de tratamiento de aire son las originales, la Unidad 5 fue reemplazada hace unos tres (3) años, y se proyecta que las otras se reemplazarán en un lapso de dos años a un costo total de \$ 350,000. El World Plaza también cuenta con diecisiete (17) unidades independientes de acondicionadores de aire.

Los sistemas mecánicos y eléctricos están controlados por un sistema de gestión de edificios recientemente instalado, que incluye la actualización de los sistemas de detección y monitoreo de incendios. El edificio tiene un sistema de rociadores contra incendios en todos los pisos, con rociadores en todas las áreas comunes, vestíbulos y oficinas recientemente remodeladas para aproximadamente el 75 por ciento de toda su área. Las oficinas de inquilinos privados no cuentan con sistema de rociadores en las áreas rentadas. El sistema de protección de incendios está respaldado por dos (2) bombas contra incendios que funcionan con combustible diesel (la más moderna fue instalada en 2009). También existen dos (2) cisternas, una dedicada para el sistema de incendios y otra dedicada a servir agua potable al World Plaza. Los generadores de energía de emergencia están ubicados en el edificio de estacionamiento.

En el edificio de estacionamientos se encuentran cuatro (4) generadores auxiliares de energía, tres (3) de ellos de 1,000 KVA cada uno y uno (1) de 80 KVA y los motores de la bomba contra incendios, junto con dos (2) tanques de combustible diesel de 5,000 galones. El generador de 80 KVA tiene su propio tanque de 600 galones. El sistema de energía auxiliar puede satisfacer todas las necesidades del edificio de oficinas y funcionar durante aproximadamente trece días a razón de ocho (8) horas al día. Dos (2) subestaciones eléctricas dan servicio a los edificios. La subestación del estacionamiento fue reemplazada hace menos de cuatro años.

4. Proyectos de mejoras capitales en curso o programados (actualizado el 21 de diciembre de 2021)

Descripción del Proyecto	Comentarios
Mejoras a la infraestructura de áreas verdes y área de la fuente.	Mantenimiento de la fuente ha sido contratado por un año. Se está proveyendo el mantenimiento a áreas verdes mediante contrato mensual.
Modernización de elevadores principales del lobby.	Adjudicado y se está proveyendo el servicio.
Arreglo de los pasamanos en cristal de las escaleras eléctricas.	Se encuentra en proceso de subasta.
Arreglo de puertas de cristal tipo "Hercules" que dan hacia el patio sur.	Se encuentra en proceso de subasta.
Reparación de bombas y motores para sistema de "chillers".	Subasta adjudicada. La reparación de las primeras dos bombas de agua de condensado, reparación de motores y cambio de válvulas del chiller#3.
Reemplazo de las bombillas LED del alumbrado exterior del edificio.	Se adjudicó. En espera de componentes del sistema de iluminación.
Reparación al <i>bust dust</i> del edificio (riesgo eléctrico).	El 30 de junio de 2021 se comenzó con la medición de los puntos de calor. Se realizaron los trabajos de temperatura en todos los pisos y subestaciones eléctricas.
Cristales cúpula World Plaza.	Se adjudicó. En proceso de reemplazo.
Impermeabilización del techo del World Plaza.	Se adjudicó. Se contrató suplidor. Trabajos no han comenzado.
Limpieza a los cristales de la fachada del edificio.	Trabajos se encuentran en proceso. Contrato hasta el 30 de junio.
Tratamiento anticorrosivo de los miembros estructurales del <i>metal deck</i> del estacionamiento.	Se están preparando los documentos para publicar la subasta.
Obras de mitigación de asbestos en el área del lobby.	Se encuentra en etapa de planificación.
Reemplazo de los <i>coils</i> de las manejadoras de aire principales.	Se encuentra en etapa de planificación.
Reemplazo de ventanas.	Se encuentra en etapa de planificación.

APÉNDICE II: **ÁMBITO Y REQUISITOS DE LOS SERVICIOS**

En este apéndice se describen los servicios de administración, mantenimiento y operación del World Plaza que el **Proponente Contratado** deberá proporcionar como ámbito básico del Contrato (los “Servicios”) y dentro del precio cotizado en su propuesta. El **Proponente Contratado** deberá proveer el personal, materiales, herramientas, tecnología, equipos y cualquier otro insumo necesario para proveer los Servicios de forma satisfactoria y sin costo adicional alguno para la **OAT**. 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.

I. **ADMINISTRACIÓN**

A. **Mercadeo, negociación y contratación**

El **Proponente Contratado** generará y mantendrá actualizado un inventario de los espacios para uso de oficina / comercial en el World Plaza, el cual compartirá con la **OAT**, según sea requerido de tiempo en tiempo por el Gerente del Edificio. Los espacios disponibles serán promocionados por el **Proponente Contratado** para renta. La **OAT** espera que, como mínimo, el **Proponente Contratado** realice tareas como:

1. Crear un plan de mercadeo eficaz para la promoción del Bien Inmueble.
2. Proveer mantenimiento y reparaciones ordinarias a los espacios vacantes para alquiler.
3. Coordinar citas y mostrar los espacios vacantes a potenciales inquilinos.
4. Negociar los términos de los contratos de arrendamiento sujeto a los términos generales adoptados y autorizados por la **OAT** para todo arrendamiento. De surgir solicitudes extraordinarias por un inquilino o asuntos noveles que exijan el conocimiento, toma de decisión y / o autorización de la **OAT**, el **Proponente Contratado** coordinará el asunto con el Gerente del Edificio.
5. Coordinar con los nuevos inquilinos los trámites relacionados al cobro de fianza o depósito de renta, expedición de sellos de estacionamiento, otorgamiento del contrato de arrendamiento entre la **OAT** y el inquilino y otros asuntos relacionados.
6. Previo a la ocupación de un espacio, el **Proponente Contratado** realizará una inspección junto a un representante del nuevo inquilino para evaluar las condiciones del espacio y abordar cualquier circunstancia identificada antes de la entrada del nuevo inquilino. El **Proponente Contratado** corregirá cualquier situación encontrada, siempre y cuando se encuentre dentro del ámbito de los Servicios.

7. Previo al desalojo de un espacio, el **Proponente Contratado** realizará una inspección junto a un representante del inquilino y preparará un informe al respecto para la atención del Gerente del Edificio. La **OAT** instruirá al **Proponente Contratado** sobre cómo proceder con cualquier reclamación que corresponda.

B. Servicio directo a los inquilinos

1. Administración de los contratos de arrendamiento: El **Proponente Contratado** administrará los contratos de arrendamiento vigentes con los inquilinos del World Plaza. Asegurará que los inquilinos cumplan con sus obligaciones contractuales y recibiendo la calidad de servicio al cual tienen derecho bajo el Contrato. Como mínimo, se asegurará que cada inquilino: (i) haya sometido al **Proponente Contratado** y tenga al día los documentos requeridos en el contrato correspondiente; (ii) esté cumpliendo con el pago puntual de la renta (ver inciso 5); (iii) haya presentado el depósito de renta; (iv) esté cumpliendo con las obligaciones estatutarias y reglamentarias aplicables; (v) en cuanto a los inquilinos de áreas comerciales que son concesionarios de alimentos, mantener al día las licencias expedidas por el Departamento de Salud y cualquier otra licencia sanitaria; y (vi) cuente con copia de los protocolos de salud, seguridad y administración aplicables.
2. Generar y mantener registro actualizado de inquilinos: El **Proponente Contratado** tendrá un registro actualizado de los inquilinos que contendrá, como mínimo: (i) información general del inquilino, (ii) copia del contrato de arrendamiento y documentos relacionados, tales como planos de espacios arrendados, protocolos y otros, (iii) órdenes de servicio, equipos y materiales, solicitadas por el inquilino, (iv) comunicaciones escritas relacionadas al cobro de renta y otros costos, (v) peticiones para la renta de espacios adicionales, y (vi) otros documentos pertinentes.
3. Administración de los contratos de servicio a inquilinos por terceros contratados por la OAT: Administrará los contratos otorgados por la **OAT** para brindar servicios a los inquilinos, tales como servicios de limpieza, fumigación, servicio de recogido de desperdicios sólidos en las oficinas y el edificio, entre otros. Preparará y coordinará los planes de trabajo para el mantenimiento de áreas comunes y las oficinas de los inquilinos, incluida la **OAT** y el Tribunal de Apelaciones.
4. Manejar solicitudes de servicio: Representará a la **OAT** ante los inquilinos y procurará establecer comunicación eficaz con aquéllos para que su experiencia y la de sus empleados y visitantes sea la más satisfactoria posible. La comunicación con los inquilinos comprenderá, como mínimo: (i) coordinar y abordar diligentemente (en un periodo no mayor de 24 horas y, de ser emergencia, en una hora) las solicitudes de servicio; (ii) administrar de tiempo en tiempo sondeos entre los inquilinos, mediante el envío de cuestionarios sobre satisfacción con las instalaciones, los servicios y otros factores; y (iii) establecer un proceso de atención de solicitudes de servicio para abordar deficiencias en la planta física o en los servicios.

Si el servicio solicitado en la orden de servicio excede el ámbito de los servicios básicos bajo el Contrato, la orden de servicio debe ser abordada por el **Proponente Contratado** según el procedimiento establecido para Servicios Adicionales. El **Proponente Contratado** deberá presentarle al Gerente del Edificio las razones por las cuales considera que se trata de Servicios Adicionales y no una reparación ordinaria, comprendida dentro del ámbito de servicios básicos.

El protocolo para activar toda orden de servicio debe ser el siguiente:

- i. Generación – Inquilino llena el documento “Solicitud de Orden de Servicio” (la “Solicitud”), como requisito previo a que se atienda la solicitud. El documento será enviado por correo electrónico al **Proponente Contratado** y al Gerente del Edificio.
 - ii. Evaluación – El **Proponente Contratado** evaluará la Solicitud y determinará si se trata de un Servicio Adicional o de un servicio básico. De ser un servicio básico, el **Proponente Contratado** atenderá la Solicitud a satisfacción del inquilino. Si el **Proponente Contratado** determinara que se trata de un Servicio Adicional, así lo notificará y justificará ante el Gerente del Edificio. Si el Gerente del Edificio concluyera que se trata de un Servicio Adicional, la Solicitud será atendida por el personal correspondiente de la **OAT**.
 - iii. Servicio de la Solicitud – Si el servicio es proporcionado por el **Proponente Contratado**, una vez terminados los trabajos, este solicitará la firma de la hoja de la Solicitud por un representante del inquilino, certificando la culminación satisfactoria del servicio. El **Proponente Contratado** notificará por escrito al Gerente del Edificio, con copia al inquilino, que ha atendido la Solicitud a satisfacción del inquilino. Si el servicio es proporcionado por un tercero contratado por la **OAT**, el **Proponente Contratado** coordinará los trabajos con el inquilino y, una vez concluido el servicio, un representante del inquilino firmará la hoja de la Solicitud y el **Proponente Contratado** procurará enviar copia de aquella por correo electrónico al Gerente del Edificio, con copia al inquilino.
 - iv. Registro – El **Proponente Contratado** mantendrá un registro de las órdenes de servicios recibidas y atendidas, y las hará formar parte de los informes que le sean solicitados de tiempo en tiempo.
5. Recaudación de cánones de arrendamiento: El **Proponente Contratado** cobrará los cánones de arrendamiento corrientes y los vencidos. Además, en el caso de cánones vencidos, el **Proponente Contratado** realizará gestiones de cobro por escrito y aplicará cualquier penalidad o interés establecido en el contrato de arrendamiento correspondiente. Podrá negociar planes de cobro con el fin de lograr el nivel cero (0%) de morosidad entre los inquilinos del World Plaza. Proveerá mensualmente al Gerente del Edificio un listado de las cuentas morosas con un desglose de las gestiones de cobro realizadas por cuenta.

En el evento de que sea necesario promover una acción judicial o proceso de resolución de disputas para el cobro de dinero y desahucio, el **Proponente Contratado** asistirá a la **OAT** en tal proceso mediante la producción de documentos, información o cualquier otro apoyo que de tiempo en tiempo se le solicite.

C. Asesoramiento para optimizar la recaudación de ingresos por concepto de arrendamiento de espacios en el World Plaza

El **Proponente Contratado** debe añadir valor a los servicios descritos en las Partes A y B, anteriores. La **OAT** espera que el **Proponente Contratado** realice funciones dirigidas a identificar formas y aumentar la recaudación de ingresos en el World Plaza, tales como:

1. Identificar y discutir periódicamente con la **OAT** oportunidades operacionales dirigidas a optimizar el valor del World Plaza y los recaudos por concepto de arrendamiento.
2. Asesorar de tiempo en tiempo a la **OAT** sobre los tipos de cánones de arrendamiento prevaecientes en el mercado aplicable.
3. Reconsiderar y replantear de tiempo en tiempo las estrategias de mercadeo de los espacios vacantes.
4. Hacer recomendaciones a la **OAT** sobre reparaciones y mejoras estéticas y funcionales necesarias o convenientes para mejorar los atractivos del World Plaza y su base de inquilinos.
5. Identificar o desarrollar estrategias para reducir el consumo de electricidad y agua.
6. Crear, en coordinación con la **OAT**, un plan de mejoras capitales (PMC) (programación y presupuesto) que contenga las mejoras, mantenimientos y reparaciones necesarias para mantener el World Plaza en óptimas condiciones y prolongar su vida útil. Una vez aprobado por la **OAT**, el **Proponente Contratado** establecerá los mecanismos para su implementación y actualización continua. El plan debe incluir la evaluación de: (i) la pintura de los edificios y encintados del estacionamiento y vías de rodaje; (ii) la limpieza, sellado e integridad de las ventanas de cristal y cristales fijos del World Plaza; (iii) los equipos sanitarios, lavamanos, plafones, mezcladoras, entre otros; (iv) los “chillers”, manejadoras y torres de enfriamiento y otros componentes de los sistemas de acondicionadores de aire; y (v) los sistemas relacionados a escaleras eléctricas, elevadores, puertas, portones eléctricos, generadores auxiliares, bombas y otros.

II. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

A. Operación

La operación del World Plaza incluirá inspeccionar, monitorear, iniciar y detener los sistemas y equipos de uso diario, responder a las solicitudes de servicio, realizar rondas diarias en todas las áreas donde se encuentran las máquinas y garantizar la operación segura del World Plaza. Las personas responsables de la operación estarán disponibles a través de radios bidireccionales proporcionados por el **Proponente Contratado** y teléfono móvil en todo momento (24 horas al día, 7 días a la semana). El **Proponente Contratado** también proporcionará una persona con las destrezas, experiencia y conocimiento adecuados para supervisar todos los aspectos de los trabajos en el World Plaza, administración, operación y mantenimiento.

B. Horarios / días de operación

Los Servicios serán proporcionados durante el horario de funcionamiento del World Plaza (7:00 am hasta 6:00 pm) en días laborables. Sin embargo, debido a la amplitud de funciones del **Proponente Contratado**, la **OAT** espera que parte o la totalidad de su personal laborará fuera del horario antes indicado, incluidos sábados, domingos y días feriados, cuando sea necesario, adecuado o conveniente.

C. Inspecciones, reparaciones ordinarias, mantenimiento y manejo de riesgos

1. Inspecciones: El personal designado del **Proponente Contratado** realizará inspecciones periódicas de la planta física, equipos y sistemas del World Plaza, de acuerdo con itinerarios que serán revisados de tiempo en tiempo y acordados con el Gerente del Edificio. La inspección se enfocará, entre otros, en la identificación de reparaciones ordinarias necesarias para mantener la operación ininterrumpida del Bien Inmueble. Las inspecciones también identificarán necesidades a ser atendidas mediante mantenimiento preventivo, identificación de peligros y riesgos, asuntos de seguridad, mejoras, vencimiento de garantías, vencimiento o renovación de licencias para operar y el cumplimiento con códigos y reglamentación vigentes, entre otros. Las inspecciones se realizarán según la frecuencia recomendada por el **Proponente Contratado** y finalmente acordada con la **OAT** o según las necesidades del servicio.
2. Reparaciones ordinarias: Las reparaciones ordinarias comprenden, pero no se limitan, a trabajos de enmasillado y pintura, albañilería y carpintería, reemplazo de paneles acústicos, reemplazo de bombillas o dispositivos de iluminación en área comunes y rentables, verificación y cambio de baterías en dispositivos de activación automática en baños públicos, verificación de tuberías sanitarias, remplazo de filtros de agua en fuentes y verificación de dispositivos para el cobro de la tarifa de estacionamiento, entre otros similares. También incluirán la reparación de los equipos mecánicos que no requieran la intervención de un perito o especialista licenciado o certificado y cuyo ámbito no esté contenido en el programa de mejoras capitales (PMC) aprobado. El costo de las reparaciones ordinarias, incluidas la mano de obra, materiales, herramientas y cualquier otro insumo será a cargo del **Proponente Contratado**. Ver Apéndice II, Parte II, sección C (7).
3. Manejo de riesgos: Si, como parte de las inspecciones, se detectaran situaciones de alto riesgo para la seguridad, salud y / o propiedad de los inquilinos y visitantes del World Plaza, el **Proponente Contratado** deberá atenderlas inmediatamente. Situaciones de riesgo son, por ejemplo: (i) derrames de químicos, productos de mantenimiento y/o agua empozada o acumulada en pasillos públicos, aceras peatonales sucias y con agua empozada; (ii) acumulación de material vegetativo en las áreas verdes; (iii) daños, desgaste o desaparición de la señalización para el manejo del tránsito en el edificio de estacionamiento; (iv) iluminación defectuosa o agotada en áreas comunes y en el edificio de estacionamiento, y otros similares en su naturaleza y potenciales consecuencias. Si luego de evaluada la situación de riesgo, el **Proponente Contratado** estima que el ámbito de las labores de mitigación excederá el ámbito de las reparaciones ordinarias o de mantenimiento, el **Proponente Contratado** deberá proceder según se establece en la sección sobre Servicios Adicionales.

4. Labores de supervisión y coordinación a los servicios de contratistas de la OAT: El **Proponente Contratado** asignará personal suyo para supervisar y coordinar trabajos realizados por terceros contratados por la **OAT** en el World Plaza. Estos trabajos incluyen, pero no se limitan, a: (i) servicios de mantenimiento a la fuente ornamental, portones corredizos, escaleras de emergencia, elevadores, componentes del sistema de acondicionador de aire, cisterna, sistemas eléctricos, sistema de prevención contra incendios, generadores de emergencia, exterminación y otros, (ii) servicios de seguridad, (iii) utilidades, (iv) telecomunicaciones, (v) cuartos mecánicos y cuartos de máquinas, (vi) reparación y reemplazo de cerraduras y puertas, y (vii) manejo de las garantías de los trabajos realizados por contratistas en los sistemas de acondicionadores de aire, plomería, sistemas de bombeo de agua, impermeabilización de techos, trabajos eléctricos en subestaciones, paneles de distribución y reparación de generadores de emergencia y motores diésel, entre otros.

El **Proponente Contratado** mantendrá un registro de los equipos y trabajos realizados por suplidores con el propósito de mantener al día las garantías y vigencias.

5. Verificación e inspección de cumplimiento con leyes y reglamentos: El **Proponente Contratado** asegurará que se mantengan vigentes y, de ser necesario, tramitar los permisos, endosos, licencias y autorizaciones requeridas para la operación del World Plaza y su edificio de estacionamiento.
6. Mantenimiento: El **Proponente Contratado** proveerá mantenimiento preventivo regular para procurar evitar interrupciones en la operación del Bien Inmueble. También velará por la seguridad e integridad de la planta física del Bien Inmueble (áreas comunes y espacios arrendados). Las labores de mantenimiento comprenden sistemas de acondicionadores de aire, sistemas de bombeo de agua potable, pluvial, residual y en sistema de incendios, sistemas de acceso al estacionamiento, recogido de desperdicios, servicio de mantenimiento y limpieza de oficinas a inquilinos privados, Tribunal de Apelaciones y la **OAT**, riego en las jardinerías en los pisos a nivel “tierra” (ground) y “plazoleta”, mantenimiento de áreas verdes interiores y exteriores en el World Plaza, pasillo y edificio de estacionamiento, sistemas de elevadores y escaleras mecánicas, rampas y acceso para personas con problemas de movilidad y trabajos de plomería de complejidad moderada. El costo de las labores de mantenimiento, incluidas la mano de obra, materiales, herramientas y cualquier otro insumo será a cargo del **Proponente Contratado**. El **Proponente Contratado** establecerá e implementará una política de mantenimiento preventivo para identificar y realizar las reparaciones necesarias.
7. Inventario de materiales y piezas para reparaciones ordinarias: El **Proponente Contratado** deberá tener un inventario continuo de piezas y materiales de desgaste o uso recurrente y necesarias para el mantenimiento preventivo y las reparaciones ordinarias, de tal forma que no se interrumpan las operaciones por periodos prolongados o para que se reduzca la probabilidad de interrupciones de las operaciones del World Plaza.

Inventario de materiales y piezas de reemplazo	
Plomería	Kit de válvulas de inodoro y urinal, baterías (D, C y AA), juntas de cera y tornillos, tapas de asientos para inodoros, llaves angulares de plomería, mangas flexibles para equipos sanitarios, sifones de 1-1/4" y 1-1/2", mezcladora para lavamanos y fregaderos, llaves para manguera de jardín, cintas de teflón, pega de PVC piezas y tubos sanitarios en distintas medidas en PVC.
Sistemas eléctricos	Receptáculos, switch, tapas ciegas en metal 2 x 4 y 4 x 4, tapas para receptáculo switch, cinta adhesiva para uso eléctrico, "wire connector", bombillas LED y lámparas con las especificaciones de las utilizados en el edificio, cable eléctrico 12 AWG, AMP 20, 600V (negro, blanco y verde), cable "super service" 12/3 SOOW 600V, cajas EMT y WP en distintos tamaños.
Materiales de pintura	Brochas en distintos tamaños, ganchos de rolo, palos de extensión para ganchos, mopas en distintos tamaños y para distintos usos, masilla para pared y tubos sellador acrílico flexible blanco, lijas para masilla y madera varios números, tubos de 100% silicone Blanco/Clear/Negro, tubos de "liquid Nail", Thinner Paint, Pintura Eggshell Interior (Blanco, Universal Khaki y Panda White) Pintura Traffic Yellow, Traffic Blue y pintura a base de aceite.
Materiales de construcción	Tornillos en distintos tamaños y diámetros para madera, metal, Tapcom, Tek, Cemento hidráulico, mezcla-lista con fibra, Pega para lozas en vinil, cerraduras con y sin llave, Plafones acústicos 2 x 2, varetas de plafón acústico tipo Cross T y Main T, difusores, parrillas de retorno, cinta adhesiva de insulación de 2", aceite lubricante en aerosol, tiradores de puertas y almohadilla de absorción para líquidos en distintos tamaños.

Las piezas y materiales no requeridos en el inventario anterior del **Proponente Contratado** pero que son típicamente consideradas o necesarias para las reparaciones ordinarias y mantenimiento preventivo, el **Proponente Contratado** procederá a solicitar los mismos de forma oportuna y la **OAT** los proveerá conforme al procedimiento administrativo correspondiente. En caso de ser necesario y según se establece en la Sección E, la **OAT** autorizará el reembolso de costos por concepto de materiales requeridos para atender situaciones apremiantes o de emergencia. La cantidad máxima permitida y autorizada a esos fines, será de mil dólares (\$1,000.00).

8. Fondos de caja menuda para reparaciones, materiales y piezas:

La **OAT** proporcionará al **Proponente Contratado** la cantidad de mil quinientos dólares (\$1,500.00) mensuales para cubrir costos relacionados a reparaciones y/o adquisición de materiales o piezas fuera del ámbito descrito en esta Sección C, Parte II de este apéndice. El **Proponente Contratado** deberá someter los documentos que la **OAT** estime necesarios o convenientes para demostrar las cantidades usadas y justificar el uso de aquéllas. Cualquier cantidad usada en contravención a esta Sección C deberá ser reintegrada en el fondo de caja menuda por el **Proponente Contratado**. El balance no usado al final de un mes será pasado al mes siguiente y la **OAT** reestablecerá cualquier cantidad usada adecuadamente por el **Proponente Contratado** en el mes anterior.

D. Servicios Adicionales

Todo servicio necesario, adecuado o conveniente que se encuentre fuera del ámbito de los servicios básicos de este RFP será considerado un servicio adicional (“Servicios Adicionales”). Los Servicios Adicionales incluirán reparaciones mayores o extraordinarias que por su naturaleza requieren de una evaluación técnica y servicio especializado.

Los Servicios Adicionales serán proporcionados por contratistas seleccionados y contratados por la OAT.

III. Emergencias

A. Planes

El **Proponente Contratado** desarrollará, evaluará, revisará y / o presentará por escrito planes propios o recomendaciones a los planes de contingencia, emergencia y desalojo de la **OAT** para atender situaciones de emergencia en el World Plaza. De ser necesario, las recomendaciones se evaluarán en coordinación con la Oficina del Alguacil General, el Gerente del Edificio y representantes de la compañía que provee servicios de seguridad. Además, del desarrollo y coordinación de planes de emergencia, el **Proponente Contratado** deberá programar periódicamente simulacros de emergencias en coordinación con la Oficina del Alguacil General y la Oficina de Manejo de Emergencias.

B. Notificación y respuesta a situaciones de emergencia

El **Proponente Contratado** proporcionará servicio de emergencia, según sea necesario, las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días a la semana. Cualquier respuesta a una emergencia será manejada por el personal operativo del **Proponente Contratado** dedicado al World Plaza. Para asegurar a la **OAT** que el **Proponente Contratado** responderá con prontitud, el **Proponente Contratado** acepta proporcionar una línea telefónica de emergencia que pondrá a disposición de la **OAT** y de los inquilinos, a través de la cual se debe canalizar la notificación y la respuesta a cualquier situación de emergencia. El **Proponente Contratado** deberá responder *in situ* a toda llamada reportando una emergencia dentro de una (1) hora desde recibida la llamada.

C. Reparaciones necesarias para mitigar la situación de emergencia

Dependiendo la naturaleza de la emergencia, el personal del **Proponente Contratado** evaluará la necesidad de servicio y / o materiales para mitigar las causas de la emergencia y determinará si se trata de un Servicio Adicional. De tratarse de un servicio comprendido en este RFP como un servicio básico, el **Proponente Contratado** deberá proceder inmediatamente a realizar la reparación. De ser un Servicio Adicional, cuyo costo no excede mil dólares (\$1,000.00), el **Proponente Contratado** podrá realizarlo a través de su personal o a través de un contratista suyo, sujeto a un reembolso del costo final por parte de la **OAT**. Inmediatamente después de atendida la situación de emergencia o realizada la reparación, el **Proponente Contratado** deberá someter a la atención del Gerente del Edificio, documentos e información que acrediten los trabajos realizados, la cuantía del reembolso, incluyendo facturas, solicitudes de cotizaciones y / o cualquier otro documento de naturaleza similar. No se permitirá el fraccionamiento de los trabajos, de tal forma que un trabajo de ámbito mayor se convierta en varios trabajos de mil dólares (\$1,000.00) o por cuantías menores.

De ser un Servicio Adicional con un costo entre mil dólares y un centavo (\$1,000.01) y diez mil quinientos dólares (\$10,500.00), el **Proponente Contratado** procederá según establecido en la sección anterior sobre Servicios Adicionales.

F. Operación del edificio de estacionamiento

El **Proponente Contratado** operará y proveerá mantenimiento al edificio de estacionamiento del World Plaza, según los términos generales antes establecidos y los términos específicos que se establecen a continuación:

1. Mantener un registro actualizado de usuarios de los espacios de estacionamiento, incluyendo inquilinos y abonados.
2. Preparar y mantener un informe de ingresos, control, entrega y cuadro del dinero generado por el uso del estacionamiento. Este será entregado los jueves de cada semana, en o antes de las 3:00 p.m., a la Oficina de Finanzas de la **OAT**. El procedimiento específico será discutido y acordado con el **Proponente Contratado** una vez le sea adjudicada la buena pro del RFP.
3. Llevar el control de sellos de acceso, validación de recibos, facturación y cobro de acceso diario y mensuales bajo sistema SAGE o el sistema seleccionado por la **OAT**. Debe notificar y compartir esta información con la oficina del Alguacil General de la **OAT**.

4. Mantener disponible los récords de las operaciones del estacionamiento por un periodo mínimo de siete (7) años para revisión y auditoría interna de la **OAT** y del Departamento de Hacienda.
5. Mantener el área de estacionamiento limpio de desperdicios, escombros, promontorios, hoyos y otras obstrucciones que afecten el flujo de vehículos, seguridad, conveniencia y bienestar general de los usuarios; así como la iluminación adecuada durante las horas de operación nocturna, sea ésta al aire libre, bajo techo o soterrada.
6. Coordinar y supervisar el mantenimiento periódico de los equipos tales como extintores de fuego, mangas, rociadores de incendio, y otros.
7. Será responsabilidad del **Proponente Contratado** supervisar el buen funcionamiento de los elevadores, limpieza de cabinas y puertas de piso, e informar el vencimiento de certificados de inspección.
8. Realizar la supervisión, control y mantenimiento del sistema de acceso como brazos mecánicos, “beepers”, tarjetas de acceso o entrada, etc.
9. El horario de operaciones del estacionamiento será de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., y sábados de 6:00 a.m. a 12:00 p.m. Esto, conforme a las necesidades de los clientes y usuarios de los servicios brindados en el edificio y conforme a las leyes aplicables. Su propuesta debe considerar cambios en el horario de operaciones.
10. En caso de accidente dentro del estacionamiento será responsabilidad del **Proponente Contratado** llenar el informe de accidente, tomar fotos de los daños, coordinar servicios de emergencia en caso de lesiones y rendir un informe detallado del accidente o incidencia. Se enviará informe del accidente por correo electrónico a la atención del Gerente del Edificio.
11. Será responsabilidad del **Proponente Contratado** notificar, con antelación a las fechas de vencimiento y renovación, las licencias para la operación y mantenimiento de servicios, seguros y querellas presentados por cualquier entidad gubernamental con jurisdicción, en contra de **OAT**.

G. Contabilidad

La **OAT** será responsable del ciclo completo de la contabilidad e informes relacionados. No obstante, el **Proponente Contratado** estará en constante comunicación con la persona designada por la **OAT**, para todo lo relacionado al subsidiario de cuentas por cobrar (*Aging*) de manera que el **Proponente Contratado** pueda ejercer las funciones de cobro correspondientes, seguimientos, entre otras tareas relacionadas a la administración del Bien Inmueble.

H. Requisitos sobre los peritos plomero y electricista

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 del **Proponente Contratado** en la que se proveerán detalles sobre el tiempo 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) y el total de la factura. La factura del perito debe segregar partidas por materiales fuera del ámbito de los servicios básicos, mano de obra y, de ser aplicables, márgenes de “overhead” y ganancia. Los subcontratistas que son personas naturales no incluirán en sus facturas partidas de “overhead” y ganancia. 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 y la aplicación del Management Fee. 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.

I. Informes requeridos

El **Proponente Contratado** presentará regularmente informes a la **OAT**. Se presentará un informe mensual, excepto cuando se diga lo contrario. El informe mensual cubrirá los asuntos que se indican en los renglones de la tabla que aparece abajo, así como cualquier otro que de tiempo en tiempo solicite la **OAT**. El informe mensual será entregado a la **OAT** en o antes de los primeros quince (15) días del mes siguiente al cierre del mes informado.

INFORMES		
	Área	Descripción
1	Cobro	<ul style="list-style-type: none"> Cuentas por cobrar – “aging de 30, 60, 90 y sobre 120 días Desglose de gestiones de cobro
2	Estacionamiento	Informe de ingresos, control, entrega y cuadro del dinero generado por el uso del estacionamiento. A ser entregado los jueves de cada semana, en o antes de las 3:00 p.m. a la Oficina de Finanzas de la OAT.
3	Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de arrendamiento con fecha de vencimiento dentro de los próximos 90 días Gestiones realizadas para la renovación de los contratos de arrendamiento Gestiones realizadas con inquilinos potenciales

		<ul style="list-style-type: none"> Listado de contratos de inquilinos nuevos
4	Licencias o Permisos del Edificio y estacionamiento	Estatus de la operación del Edificio y estacionamiento, permisos o contratos con fecha de vencimiento dentro de los próximos 90 días
5	Seguros	Estatus de las pólizas, con fecha de vencimiento dentro de los próximos 90 días
6	Servicio al Cliente	Solicitudes de servicio de inquilinos y gestiones realizadas para solucionarlas
7	Servicios Adicionales	Se someterá informe detallado por cualquier trabajo realizado bajo las disposiciones de Servicios Adicionales.
8	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier asunto crítico que deba traerse a la atención de la Gerencia Preparar cualquier otro reporte específico, aplicable a la Administración de las instalaciones que la OAT solicite

APÉNDICE III: PLANTILLA DE PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente ofrecerá brindar servicios integrales de operación, mantenimiento y reparación a base de las siguientes tarifas:

1. Tarifa anual por los servicios de bienes raíces

Compensación fija anual por los servicios de bienes raíces				
Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
\$	\$	\$	\$	\$

La compensación debe incluir todas las cuantías relacionadas a proveer los servicios, incluidas mano de obra, beneficios marginales, impuestos, costos administrativos, gastos generales, servicios financieros y contables, si alguno, seguros, capacitación y licencias de personal y otros.

Se suplirá una hoja de trabajo separada y adicional en la que se explique cómo el proponente computa las cuantías aquí cotizadas. Todo aumento en la compensación de un año a otro debe ser explicado.

2. Tarifa anual por los demás servicios

Compensación ("lump sum") anual por los demás servicios básicos				
Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
\$	\$	\$	\$	\$

La compensación debe incluir todas las cuantías relacionadas a proveer los servicios, incluidas mano de obra, beneficios marginales, impuestos, costos administrativos, gastos generales, servicios financieros y contables, si alguno, seguros, capacitación y licencias de personal y otros.

Se suplirá una hoja de trabajo separada y adicional en la que se explique cómo el proponente computa las cuantías aquí cotizadas. Todo aumento en la compensación de un año a otro debe ser explicado. También se indicará el estimado de horas de trabajo de cada empleado por año.

Las cuantías anuales serán pagadas por la **OAT** a *pro-rata* mensualmente.

3. Agregado de los costos anuales por los Servicios

Insertar abajo la suma de los costos anuales por los servicios de las secciones 1 y 2, arriba. Computar costo total de los servicios en un periodo de 5 años.

Compensación total anual (1 + 2)				
Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL EN 5 AÑOS:				

4. Costos directos

A. Empleados

Para cada persona a ser empleada por el proponente para proveer los Servicios, el proponente deberá completar la tabla provista a continuación con el salario por hora, el impuesto sobre la nómina (*payroll tax*) y los beneficios adicionales.

“Beneficios adicionales” significa la porción del patrono en FICA, Medicare, primas de seguros médicos, seguros de vida, seguros por discapacidad a corto y / o largo plazo, seguro de compensación para trabajadores y el costo real de otros beneficios ofrecidos por la empresa a cada uno y cada una de sus empleadas, independientemente de su título o puesto (incluyendo el impuesto sobre la nómina aplicable) en la medida en que se pueda verificar de forma independiente.

Posición:					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Salario por hora	\$	\$	\$	\$	\$
Beneficios adicionales	\$	\$	\$	\$	\$
Payroll Tax	\$	\$	\$	\$	\$

B. Subcontratistas

El proponente proveerá, para cada subcontratista que utilice para proveer los Servicios, la información tabla provista a continuación.

Posición:					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Tarifa por hora	\$	\$	\$	\$	\$
Beneficios adicionales (si alguno)	\$	\$	\$	\$	\$

4. Management Fee

Conforme solicitado en el pliego de RFP, insertar a continuación la tasa de administración, soporte y ganancia (“management fee”) anual. Explicar la razón de cualquier aumento en el Management Fee de un año a otro.

Management Fee				
Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
\$	\$	\$	\$	\$

APÉNDICE IV: CLÁUSULAS ESTÁNDARES DEL CONTRATO

1. **Partida Presupuestaria:** La **OAT** certifica que, al momento de firmar el Contrato, cuenta con la cantidad de [•] como cuantía máxima para cubrir las obligaciones contraídas en virtud del Contrato con el **CONTRATISTA**. Estos fondos se asignarán de la partida presupuestaria que se identifica mediante la siguiente cifra de cuenta:

[•]

En el caso de que la(s) cifra(s) de cuenta asignada(s) a este Contrato no se pueda(n) utilizar por alguna situación que la(s) afecte, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Recursos Externos de la **OAT**, identificará el nuevo número de cuenta, cuyos fondos no excederán el tope presupuestario asignado a este Contrato. Será responsabilidad de la referida oficina notificar tal acción a la División de Finanzas para su información y acción correspondiente.

2. **Disponibilidad de fondos:** Las obligaciones financieras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico pagaderas en cada año fiscal dependen de la asignación presupuestaria de fondos. Por tal razón, la no disponibilidad de fondos podrá ser razón para que la **OAT**, a su entera discreción, determine no otorgar el Contrato, terminarlo o reducir el monto de éste.
3. **Facturación y pagos:** 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. Se incluirá en la factura facturación por trabajos o labores proporcionadas por los peritos electricista y plomero y / o por cualquier otro subcontratista previamente autorizado por la **OAT** y que haya realizado labores relacionadas a los Servicios en el mes comprendido en la factura. Se incluirá el número de horas de trabajo diario por cada recurso y se incluirá descripción detallada de las labores realizadas.

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.

Certificaciones para incluirse con la Factura: En toda factura, el **CONTRATISTA** incluirá la siguiente certificación:

“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la Rama Judicial es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener el interés antes indicado ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios contratados ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Rama Judicial. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados”.

Toda factura será presentada por el **CONTRATISTA** dentro del periodo de diez (10) días naturales siguiente al mes comprendido en la factura.

4. **Pagos luego del vencimiento o terminación temprana del Contrato:** La **OAT** no será responsable de hacer pago alguno al **CONTRATISTA** por facturas que presente transcurrido un término de quince (15) días contados a partir de la fecha de expiración o terminación temprana del Contrato.
5. **Responsabilidad contributiva:** El **CONTRATISTA** será responsable de rendir sus planillas de contribución sobre ingresos y de pagar las aportaciones correspondientes al Negociado de Contribuciones sobre Ingresos del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por concepto de cualquier cantidad tributable como resultado de los ingresos devengados bajo este Contrato. La **OAT** notificará al Negociado de Contribuciones sobre Ingresos los pagos y reembolsos que reciba el **CONTRATISTA** por sus servicios a la **OAT**, según los términos del Contrato.
6. **Retenciones por obligaciones estatutarias:** La **OAT** no efectuará retenciones ni descuentos para el pago del Seguro Social Federal del **CONTRATISTA**, sus empleados, directores y / o ejecutivos. El **CONTRATISTA** será responsable de hacer las aportaciones al Seguro Social Federal que le correspondan.

La **OAT** podrá realizar las retenciones correspondientes, si alguna, a los pagos por los servicios prestados por el **CONTRATISTA**, conforme dispuesto en el Código de Rentas Internas de 2011, según enmendado, y de acuerdo con los reglamentos aprobados por el Secretario(a) de Hacienda.

7. **Certificaciones gubernamentales:** El **CONTRATISTA** entregará a la **OAT** las siguientes certificaciones para hacerlas parte de este Contrato:
 - a) Certificación expedida por el Área de Rentas Internas, o por la División de Asistencia Contributiva del Departamento de Hacienda, indicando que ha rendido planillas contributivas en los cinco (5) años anteriores al otorgamiento de este contrato. Si el departamento no pudiere certificar el último de los cinco (5) años contributivos, el **CONTRATISTA** someterá copia de la primera página de la planilla radicada para dicho año. En caso de no haber estado obligada a rendir planilla de contribución sobre ingresos durante todo o parte del período de cinco (5) años conforme al Código de

Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado, el **CONTRATISTA** someterá una declaración jurada exponiendo las razones por las cuales no está obligada a rendir planillas.

- b) Certificación negativa del Departamento de Hacienda sobre contribuciones no adeudadas y si adeuda, que se encuentra acogida a un plan de pago con el cual está cumpliendo y unirá copia de del plan de pago.
- c) Certificación de Registro de Comerciantes de que está autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, que confirme su obligación, si alguna, como agente retenedor del Impuesto sobre Vengas y Uso (IVU).
- d) Certificación de radicación de planillas de Impuesto sobre Venta y Uso (IVU) emitida por el Departamento de Hacienda, en caso de ser agente retenedor.
- e) Certificación de deuda de Impuesto sobre Venta y Uso (IVU) emitida por el Departamento de Hacienda, en caso de ser agente retenedor.
- f) Certificación de radicación de planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble y certificación de deuda por todos los conceptos por contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- g) Certificación de Estado de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) que indica que está cumpliendo con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados(as) el pago de pensión alimentaria.
- h) Certificación negativa de deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- i) Certificación negativa de deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para los programas de Seguro por Desempleo, Seguro Choferil y el Seguro por Incapacidad no Ocupacional (SINOT), de ser de aplicación.

El **CONTRATISTA** reconoce que la presentación de las certificaciones mencionadas en esta cláusula es una condición esencial del Contrato y que no presentarlas o suministrarlas en todo o en parte, con documentación o información falsa o incorrecta, podrá ser causa suficiente para que la **OAT** cancele inmediatamente el Contrato.

8. **Certificaciones corporativas**: En el evento de que el **CONTRATISTA** sea una persona jurídica, éste certifica, previo al otorgamiento de este Contrato, que es una corporación debidamente autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de acuerdo con esto, ha sometido los siguientes documentos:
- a) Certificación de existencia emitida por el Departamento de Estado donde consta la inscripción del **CONTRATISTA** como corporación autorizada a realizar negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- b) Certificación de Buena Pro (“Good Standing”) emitida por el Departamento de Estado donde conste que la corporación ha cumplido con todos los Informes Anuales requeridos por la Ley General de Corporaciones.
 - c) Resolución Corporativa de fecha reciente que acredite el nombre y capacidad de la persona autorizada a comparecer en representación de **CONTRATISTA** en este contrato.
9. **Pólizas de Seguro y Fianzas:** El **CONTRATISTA** mantendrá los siguientes tipos y límites de seguro hasta el vencimiento de la vigencia del Contrato para asegurar la corrección de los trabajos relacionados a los Servicios, sujeto a los términos y condiciones establecidos en esta cláusula:
- a) **Seguro de Responsabilidad General Comercial** para los Servicios, presentado en un formato a base de incidencias (*occurrence form*), con límites de no menos de mil dólares (\$1,000,000) por incidencia y dos millones (\$2,000,000) agregado general. El **CONTRATISTA** deberá obtener un endoso a su póliza de seguro de Responsabilidad General Comercial para cubrir las obligaciones del **CONTRATISTA** bajo la cláusula de indemnización del Contrato.
 - b) **Seguro de Responsabilidad de Automóvil** para cubrir vehículos, propiedad o no del Contratista, con límites de no menos de un millón (\$1,000,000) por accidente, por lesiones corporales, muerte de cualquier persona y daños a la propiedad que surjan de la propiedad, mantenimiento y uso de esos vehículos de motor junto con cualquier otra cubierta de automóvil requerida por ley.
 - c) **Póliza de compensación a trabajadores.** El **CONTRATISTA** obtendrá y mantendrá durante la vigencia de este Contrato pólizas de seguro con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para cubrir a sus empleados por razón de lesiones ocupacionales ocurridas mientras proporcionan los Servicios. El **CONTRATISTA** asegurará que todo subcontratista contratado para realizar labores o trabajos necesarios o convenientes como parte de los Servicios o para suplir materiales o mano de obra, cuente con el seguro aquí requerido para cubrir a sus respectivos empleados.
- El **CONTRATISTA**, sus directores, oficiales, socios, empleados o representantes no quedarán protegidos por la cubierta que mantiene la **OAT** con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado bajo la Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo y demás leyes relacionadas por servicios que brinde por razón del Contrato y los Servicios.
- d) Otras disposiciones sobre seguros y fianzas:
 - i. Los seguros requeridos en esta cláusula se obtendrán de aseguradores autorizados para hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico por el Comisionado de Seguros y clasificados por A.M. Best como clase B o superior.
 - ii. Las pólizas de seguro aquí requeridas deberán ser presentadas, junto a evidencia de pago de éstas, en o antes de la fecha de otorgación del Contrato.

- iii. El **CONTRATISTA** deberá, durante la vigencia del Contrato, mantener vigente todos los seguros y fianzas requeridos. Si en la fecha de vencimiento de cualquiera de las pólizas, sigue vigente el Contrato y los Servicios y el **CONTRATISTA** no ha renovado las pólizas, la **OAT** las podrá renovar, a su entera discreción, y deducir el monto pagado por la prima de cualquier monto adeudado al **CONTRATISTA** o del próximo pago. Sin embargo, la omisión de la **OAT** de hacer tal renovación no releva de responsabilidad al **CONTRATISTA** derivada de su obligación de mantener los seguros y fianzas vigentes durante la vigencia del Contrato.

10. **Indemnización y relevo de responsabilidad:**

- a) **Relevo de responsabilidad:** El **Contratista** acuerda relevar a la **OAT**, sus funcionarios, directores, empleados, contratistas y agentes de toda responsabilidad por lesiones, muerte, daño o pérdida a personas o propiedad sostenida con relación a, o incidental al desempeño del **Contratista**, según este Contrato si la lesión, muerte, daños o pérdida son causados en parte por la negligencia de la **OAT** de forma concurrente con el **Contratista**.
 - b) **Indemnización:** En la medida que sea permitido por las leyes aplicables, el **Contratista** acuerda defender, indemnizar y mantener a la **OAT**, incluyendo a sus funcionarios, directores, empleados, contratistas y agentes (colectivamente, los "Indemnizados"), indemne y libre de reclamaciones, causas de acción, responsabilidad, multas, juicios, costos y gastos (incluyendo, sin limitación, honorarios de abogados, costos del tribunal y todos los demás costos de defensa e intereses) (colectivamente, las "Reclamaciones") por lesiones, muertes, daños u otras pérdidas a personas o propiedad sostenidas con relación a, o incidentales al desempeño de los Servicios bajo el Contrato, incluyendo, sin limitación, las Reclamaciones causadas por o relacionadas con el **Contratista** y / o cualquiera de sus agentes, empleados, funcionarios, directores, contratistas o subcontratistas (colectivamente, "Contratista") por negligencia actual o supuesta o actos intencionales; negligencia comparada o concurrente real o supuesta de los Indemnizados y Contratista (excluyendo Reclamaciones causadas por la negligencia única o exclusiva de los Indemnizados); y las violaciones reales o supuestas de cualquier ley laboral federal o estatal, incluyendo, sin limitación, cualquiera y todas las Reclamaciones contra los Indemnizados por el personal de Contratista y / o Entidades Gubernamentales que surjan de, se relacionen o envuelvan los Servicios.
 - c) **Limitación de responsabilidad:** La **OAT** no será responsable ante el **Contratista** por ningún daño indirecto, consecuente, especial, incidental o punitivo, incluyendo, sin limitación, la pérdida de beneficios (directa o indirecta) y la pérdida de ingresos independientemente de su causa, sea o no fundamentado en negligencia, contrato o responsabilidad extracontractual, incluso si la **OAT** ha sido previamente advertido de la posibilidad o debió prever dichos daños.
11. **Cambios al Contrato:** Todo cambio al Contrato se hará por escrito, deberá ser aceptado y firmado por las Partes conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
12. **Contratista independiente:** La relación entre el **CONTRATISTA** y la **OAT** es una de contratista independiente. Nada de lo dispuesto en el Contrato se entenderá o interpretará

como que el Contrato establece una relación de agente, *joint venture*, empresa conjunta o una sociedad entre las Partes.

13. **Interés pecuniario:** El **CONTRATISTA** certifica bajo pena de nulidad que ningún funcionario(a) o empleado(a) de la Rama Judicial con capacidad para decidir sobre, o influir en, los procesos de contratación o miembro de la unidad familiar, es parte o tiene algún interés pecuniario en el otorgamiento de este Contrato o en las ganancias que éste genere. Así también, el **CONTRATISTA** certifica que no se pagaron ni se pagarán honorarios contingentes relacionados con este Contrato (i.e, "Finder's Fee") pagaderos a tercero. De comprobarse lo contrario, la **OAT** podrá terminar el Contrato de forma inmediata.

Por su parte, el representante de la **OAT** en este Contrato certifica que hasta donde tiene conocimiento, ningún oficial o representante de la **OAT** ha recibido pago o estipendio de clase alguna relacionado con el otorgamiento del Contrato o habrá de recibir otros beneficios del mismo. De comprobarse lo contrario, el Contrato podrá ser terminado y se procederá conforme a la ley y a la reglamentación vigente de la Rama Judicial.

La única consideración para proporcionar los Servicios es el pago acordado con la **OAT**.

14. **No incompatibilidad de contratos:** El **CONTRATISTA** certifica que no tiene contratos con otros organismos o municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De certificar que tiene contrato con otros organismos o municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, garantiza que no existe incompatibilidad entre esos contratos y este Contrato.
15. **No es empleado público:** El **CONTRATISTA** certifica a su mejor saber y entender, que, de ser una corporación de servicios profesionales, ninguno de sus socios, o que, de ser una persona natural, éste no ocupa puesto regular, irregular, transitorio o de confianza en ninguna de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que no recibe compensación por servicios regulares bajo nombramiento o contratos de servicios profesionales con una agencia u organismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto aquellos casos autorizados expresamente por ley.

De conocerse que algún socio o accionista del **CONTRATISTA**, de ser una persona natural, a la fecha de convenir este Contrato, es empleado de algún ente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se actuará conforme a la ley y a la reglamentación vigente de la Rama Judicial de Puerto Rico y de la dependencia concernida.

16. **Beneficios marginales:** El Contrato no proveerá al **CONTRATISTA**, sus socios, sus empleados, directores y oficiales, beneficio marginal alguno aplicable a los empleados regulares de la Rama Judicial y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ni conlleva reembolso de gastos ni compensación por gastos de viaje y dietas, o cualquier otro gasto no especificado de forma explícita en este Contrato.
17. **Deber de lealtad:** El **CONTRATISTA** reconoce que en el descargue de su función profesional tiene un deber de lealtad completa hacia la **OAT**, lo que incluye no tener intereses adversos, contrarios o inconsistentes, directa o indirectamente, hacia esta. Este deber incluye la obligación de divulgar a la **OAT** todas las relaciones con terceros, incluyendo clientes, que pudieran constituir un conflicto de interés y cualquier interés que pudiera influir en la **OAT** al momento de otorgar el Contrato o durante su vigencia. El **CONTRATISTA** tiene intereses encontrados cuando, en beneficio de un cliente o tercera

persona, es su deber promover aquello a lo que debe oponerse en cumplimiento con sus obligaciones para con la **OAT**. De entender la **OAT** que existen o han surgido intereses adversos con respecto al **CONTRATISTA**, le notificará por escrito sus hallazgos y la terminación inmediata de este Contrato.

18. **Deber de Confidencialidad:** El **CONTRATISTA** no publicará, compartirá, diseminará o usará para fines propios durante o después de la terminación de este Contrato, la información, datos, informes, documentación y materiales que le haya suministrado la **OAT** o a los que haya tenido acceso como parte de los servicios que preste, sin el consentimiento previo y por escrito de la **OAT**. Esta información se considerará confidencial y el **CONTRATISTA** no podrá utilizarla para ningún fin ajeno a los propósitos del Contrato. Además, no podrá revelar, reproducir, copia o divulgar en forma alguna información, documentos escritos y datos, si alguno, a los que tenga acceso durante la prestación de sus servicios en virtud del Contrato, a menos que reciba autorización previa y por escrito de la **OAT**. Esa obligación del **CONTRATISTA** subsistirá aún después del vencimiento del Contrato. La **OAT** se reserva el derecho de reclamar cualquier daño y perjuicio que sufra como consecuencia de la divulgación de esta información.
19. **Publicidad:** El **CONTRATISTA** acuerda que no se anunciará, mercadeará o promocionará utilizando o haciendo referencia a los servicios que proveerá a la **OAT** bajo el Contrato. El **CONTRATISTA** no utilizará ni se referirá de modo alguno ni por ningún medio a la **OAT**, la Rama Judicial o cualquiera de sus funcionarios, agentes, o empleados, sin el consentimiento previo por escrito de la **OAT**.
20. **Convicciones o investigaciones por delitos:** El **CONTRATISTA** presentará al momento de otorgar este Contrato, una declaración jurada en la que acredite que ni la entidad, al igual que su presidente(a), vice-presidente(a), director(a), director(a) ejecutivo(a), o miembro de su Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes para el **CONTRATISTA**, no ha sido convicto(a) o se ha declarado culpable de delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, conocida como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” o por cualquiera de los delitos señalados en el Título III de la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, tanto en el foro estatal o federal, de cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país. De resultar o declararse culpable de los delitos antes mencionados, el Contrato podrá ser terminado sin causa de forma inmediata y sin aviso previo.

La **OAT** también se reserva la facultad de dejar sin efecto el Contrato de forma inmediata, si un tribunal competente determina causa probable para el arresto del presidente(a), vicepresidente(a), director(a), director(a) ejecutivo(a), o miembro de su Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalente para el **CONTRATISTA**, por cualquier delito contra el erario, la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.

El **CONTRATISTA** también hace constar que ni la entidad ni su presidente(a), vicepresidente(a), director(a), director(a) ejecutivo(a), o miembro de su Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes, son objeto de investigación en un procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto

Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país, por hechos relacionados con alguno de los delitos mencionados.

El **CONTRATISTA** reconoce su deber de informar a la **OAT** cualquier situación que ocurra durante la vigencia del Contrato que tenga relación a los delitos antes mencionados.

21. **Compromiso de no discrimen:** El **CONTRATISTA** se obliga a no discriminar contra ningún empleado o persona relacionada con este Contrato por motivo de su edad, raza, color, sexo, nacimiento, origen, condición social, orientación sexual, identidad de género, impedimento físico o mental, creencias políticas o religiosas, estado de veterano, o por haber sido víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o por servir o haber servido en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América.

El **CONTRATISTA** también se compromete a promover un ambiente libre de hostigamiento sexual, de uso de drogas y alcohol.

22. **Cesión:** El Contrato, los derechos y las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** en este no podrá ser cedido, en parte o en su totalidad, excepto que haya mediado una solicitud de cesión y esta haya sido aprobada previamente y por escrito por la **OAT**.

23. **Omisión de exigir el fiel cumplimiento:** La omisión por la **OAT** de exigir el fiel cumplimiento de los términos y condiciones de este Contrato, no podrá interpretarse como una renuncia a exigir en lo sucesivo su fiel cumplimiento.

24. **Terminación del Contrato:** La **OAT** podrá terminar el Contrato en cualquier momento y sin causa, previa notificación escrita al **CONTRATISTA**, con no menos de quince (15) días naturales de anticipación a la fecha de efectividad de la resolución. La **OAT** también podrá dejar sin efecto este Contrato inmediatamente cuando, a su juicio, lo estime necesario por razones de sana administración pública y/o cuando entienda que existe una situación fiscal extraordinaria que amerite una reducción inmediata de gastos.

Inmediatamente con el recibo de la notificación de terminación, el **CONTRATISTA** deberá dejar de realizar los Servicios.

El **CONTRATISTA** deberá tomar todas las medidas necesarias para procurar que la **OAT** acceda a la totalidad de los archivos, documentos, informes o información sobre los Servicios hasta la fecha de terminación del Contrato.

25. **Reclamación por daños y perjuicios:** La **OAT** se reserva el derecho de reclamar los daños y perjuicios que le sean ocasionados por el **CONTRATISTA** como consecuencia de cualquier incumplimiento a sus obligaciones incurridas a través del Contrato o por virtud de las Leyes Aplicables.

26. **Cumplimiento con leyes aplicables:** El Contrato contendrá cláusulas en las cuales se le requerirá al **Proponente Contratado** cumplir con las siguientes obligaciones que emanan de leyes aplicables.

- a) Asegurarse y garantizar que todo inquilino utilizará adecuadamente el Manual para el Manejo de Materiales Tóxicos.

- b) Cumplir con todas las normas aplicables de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (por sus siglas en inglés, OSHA) y del Departamento de Salud Federal y Estatal.
 - c) Certificar que su personal conoce las normas éticas de la profesión y los requerimientos aplicables a los Servicios, por lo que asume las responsabilidades requeridas por éstas.
27. **Separabilidad y validez de las cláusulas:** Las cláusulas de este Contrato son independientes y separadas entre sí, por lo que el hecho de que cualquiera de estas o parte de ellas sea invalidada por un Tribunal o de alguna otra manera en derecho, no conllevará la anulación de este Contrato, quedando válidas y vigentes las cláusulas restantes.
28. **Interpretación y jurisdicción:** Las Partes acuerdan que el Contrato se hace y será interpretado de conformidad con las leyes vigentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que cualquier controversia será dilucidada en la Sala de San Juan del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
29. **Totalidad del acuerdo:** El Contrato contiene una relación fiel y exacta de todos los acuerdos que se han tomado y que no existen otros, por lo cual no podrá ser alterado o modificado a menos que las Partes suscriban otro documento que siga las mismas formalidades de este Contrato o de una orden de cambio, según se describe en el Contrato, sujeto a la disponibilidad de fondos y necesidades de la **OAT**.
30. **Prestación de servicios sin contrato:** Conforme al derecho aplicable y las normas que rigen la contratación de servicios, las Partes toman conocimiento de que no se prestarán servicios de clase alguna hasta que el Contrato sea firmado por las Partes. De la misma forma no se continuarán prestando servicios bajo el Contrato a partir de su fecha de expiración, excepto que a esa fecha exista ya una enmienda firmada por las Partes que extienda la vigencia del Contrato. No se pagarán servicios prestados en violación de esta cláusula ya que cualquier funcionario que solicite y acepte servicios de la otra parte en violación a esta disposición, lo estará haciendo sin autoridad legal.
31. **Término y vigencia:** El Contrato tendrá vigencia ininterrumpida durante cinco (5) años desde la fecha de su otorgamiento.
32. **Cumplimiento con las medidas sobre la pandemia COVID-19:** El **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con las medidas de contención y prevención de contagio dispuestas por la **OAT**, incluyendo, pero no limitadas, a las dispuestas en el Plan de Contingencia y Control de Exposición y Propagación del COVID-19. Además, certifica que su lugar de trabajo cumple con las medidas de salubridad que le resulten aplicables según las recomendaciones de las autoridades gubernamentales. El **CONTRATISTA** también certifica que, de ser patrono, según definido por la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico, ha cumplido con el proceso de auto-certificación patronal y posee un plan de control de exposición a COVID-19.

El **CONTRATISTA** reconoce que cumplir con lo antes dispuesto es una condición esencial de este Contrato por lo que, de no ser correcta la información provista o de incumplir con las medidas, ello será razón suficiente para que la **OAT** pueda dar por terminado el Contrato inmediatamente.

33. **Registro:** Ninguna prestación o contraprestación objeto de este Contrato podrá exigirse hasta que se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a tenor con lo dispuesto en la Ley núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

APÉNDICE V. MODELO DE HOJA DE EVALUACION

SECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	1	2	3	4	5	PUNTOS TOTALES	PROMEDIO
	CALIDAD DE LA PROPUESTA Y RESPONSABILIDAD (12.5%) Se evaluará el grado en que la propuesta cumple con los requisitos de forma y contenido solicitados en el RFP.								
3.1.2.1 3.1.2.2	¿Cumple el proponente con los requisitos mínimos requeridos en la sec. 1.5?								
3.1	¿En qué grado cumple la propuesta con los requisitos de forma de la sección 3.1?	2							
3.1.2.2 3.1.2.3 3.1.2.4	En una evaluación general de contenido; ¿provee el proponente respuestas a todos los requisitos establecidos en 3.1.2.2 a 3.1.2.4?	2							
3.1.2.2 3.1.2.3 3.1.2.4	¿Cumplen las respuestas del proponente con los requisitos de espacio (número de páginas) requeridos?	1							
	CALIFICACIONES DEL PROPONENTE (60.00%) Se evaluarán las capacidades del proponente para proporcionar los Servicios, según requeridos, o mejorarlos.								

3.1.2.1	¿Según la declaración jurada, existen litigios o terminaciones de contratos contra el proponente que pudieran incidir en los Servicios?	2							
3.1.2.2	¿Presenta referencias adecuadas tanto en cantidad (5) como en relevancia (según tamaño y naturaleza de los edificios, el valor de los contratos y servicios proporcionados bajo aquéllos)?	2							
3.1.2.2.2.1	¿Cómo compara el perfil del proponente con relación a los otros proponentes en cuanto a su presencia actual en la industria según los criterios de (i) pies cuadrados administrados e (ii) ingresos devengados?	1							
3.1.2.2.2.2(a)	<p>¿Cómo comparan las calificaciones del proponente con relación a los otros proponentes a base de la explicación que se le requiere en esta sección?</p> <p>¿Expone en su argumentación una visión clara de los servicios que se le solicitan y de cómo mejorarlos?</p> <p>¿Entra a discutir cómo podrá cumplir o mejorar los Servicios, proveyendo ejemplos concretos sobre cómo aumentar ingresos y mejorar la operación del edificio y, por lo tanto, la experiencia de los inquilinos?</p>	5							
3.1.2.2.2.2(b)	¿Tiene el proponente, según la exposición que hace, experiencia relevante suficientemente amplia y alguna fortaleza particular en alguno de los servicios?	3							
3.1.2.2.2.2(c)	<p>¿Tiene el proponente métodos de medición de satisfacción del cliente?</p> <p>¿Provee convincentemente ejemplo concreto o demuestra con su explicación entendimiento adecuado de cómo implementar métodos para medir y mejorar satisfacción de los inquilinos?</p>	1							
3.1.2.2.2.2(d)	¿Tiene el proponente un programa de control de calidad?	1							

	¿Provee convincentemente explicación del programa y de su potencial implementación al World Plaza o, al menos, demuestra con su explicación entendimiento adecuado?								
3.1.2.2.2(e)	<p>¿Tiene o ha implementado el proponente planes para salvaguardar la salud, seguridad y medio ambiente en edificios de oficinas, así como para manejar emergencias?</p> <p>¿Provee convincentemente una explicación sobre su implementación o, al menos, demuestra entender adecuadamente las exigencias relacionadas?</p>	2							
3.1.2.2.2(f)	<p>¿Explica el proponente tecnologías específicas a su disposición o que se compromete a adquirir para implementación en el World Plaza e identifica áreas de oportunidad de tal forma que la OAT se beneficiará mediante la implementación de aquéllas?</p> <p>¿Explica de forma convincente cómo esas tecnologías pueden reducir el costo de operar el edificio?</p>	3							
3.1.2.3	<p>¿Se propone una plantilla de empleados y subcontratistas adecuada, de tal forma que se atienden los servicios sin escasez de personal o con personal excesivo?</p> <p>¿Está la plantilla de recursos humanos dominada por subcontratistas o por empleados propios?</p> <p>¿Tiene el personal propuesto las credenciales, por experiencia, capacitación y / o educación, para proporcionar los servicios?</p> <p>¿Tiene el proponente un programa de capacitación?</p> <p>¿Se incluyen servicios de plomero y electricista licenciados en la plantilla de empleados o subcontratistas?</p> <p>¿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</p>	4							

	de bienes raíces bajo el Contrato?								
	<p>PRECIO (27.50%) Se evaluará el costo de proporcionar todos los servicios, el Management Fee cotizado y cualquier cambio anual a este y la transparencia del proponente. El proponente debe proveer explicación detallada sobre toda cuantía que presenta o debe presentar como parte de la propuesta económica.</p>								
3.1.2.4	¿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.	4							
<i>Id</i>	¿Se incluye en la propuesta una hoja de desglose parecida al Apéndice III en la cual el proponente detalla y explica cada una de las cuantías cotizadas en la propuesta económica?	3							
<i>Id</i>	¿Se presentan los costos directos por razón de mano de obra por hora para cada empleado de la plantilla propuesta? ¿Cómo comparan los costos directos con los propuestos por otros proponentes?	1							
<i>Id</i>	¿Presentó el proponente una tasa porcentual correspondiente al Management Fee aplicable los costos directos (costo por hora de empleados y subcontratistas)? ¿Cómo compara con la tasa propuesta por los otros proponentes?	1							
3.1.2.4.2	¿Se proveyeron estados financieros según requeridos en la sección correspondiente? ¿Es razonablemente adecuada la posición financiera del proponente para cumplir con sus obligaciones bajo el Contrato? ¿Puede presentar la fianza y los seguros aquí requeridos?	2							

	¿Tiene margen para cubrir nómina y mantener el inventario requerido sin recibir pagos de la OAT por un periodo razonable?								
PUNTUACIÓN TOTAL DEL PROPONENTE									

Instrucciones:

Cada miembro del Comité de Evaluación usará una columna única y específica de las columnas tituladas con los numerales 1 a 5. Se presupone un Comité de Evaluación de cinco miembros, de haber más o menos miembros, la tabla deberá ser editada para añadir o eliminar columnas, según corresponda. Se evaluará cada criterio en la tabla (en las filas) y, según el criterio del evaluador, escribirá en la columna correspondiente la puntuación que entiende amerita el proponente por ese criterio. Se incluye para referencia y mejor entendimiento de los requisitos y expectativas por criterio, el número de la sección en el pliego de RFP que le corresponde al criterio siendo evaluado.

Abajo se incluye la escala de puntos que debe ser usada. Se usarán puntuaciones en la escala 1 a 5, según el grado de cumplimiento del proponente con lo requerido o esperado por la **OAT**. No se usarán o asignarán puntuaciones con decimales o parciales (ej. 4.5, 3.85 etc.).

Una vez todos los evaluadores hayan insertado su evaluación con respecto a cada criterio, se sumarán los puntos otorgados por cada evaluador para cada criterio y el total será escrito en la columna titulada "Puntos Totales". Esa cuantía será dividida por el número de miembros del Comité de Evaluación. El resultado se debe multiplicar por el factor que aparece en la columna titulada "Peso". El producto debe ser insertado en el campo correspondiente de la última columna de la tabla, titulada "Promedio". Se sumarán los promedios de cada criterio (en la última columna) y se insertará el resultado en el campo que aparece en el fondo de la última columna, titulado "Puntuación total del proponente". La puntuación máxima posible es de 200 puntos.

GRADO DE CUMPLIMIENTO	PUNTUACIÓN
No cumple con el criterio (0% a 0.99%).	0
Cumple entre 1% a 24.9% con el criterio.	1

Cumple entre 25% a 49.9% con el criterio.	2
Cumple entre 50% a 74.9% con el criterio.	3
Cumple entre 75% a 99.9% con el criterio.	4
Cumple 100% con el criterio o excede las expectativas según expresadas en el RFP	5