



Poder Judicial de Puerto Rico

Oficina de Administración de los Tribunales

SOLICITUD DE PROPUESTAS NÚMERO: 23-01 RFP



ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS Y ACCESO AL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO WORLD PLAZA

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

**PLIEGO DISPONIBLE EN EL PORTAL CIBERNÉTICO DEL PODER
JUDICIAL:**

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

**O EN LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES
DIVISIÓN DE COMPRAS, EDIFICIO WORLD PLAZA 268 AVE MUÑOZ
RIVERA, PISO 14 HATO REY, PUERTO RICO; 787-641-6000 EXT. 5485**

FECHA DE PUBLICACIÓN: 10 de noviembre de 2022

FECHA DE LA REUNIÓN INFORMATIVA: 28 de noviembre de 2022 a las 10:30am

FECHA DE ENTREGA DE PROPUESTAS: 21 de diciembre de 2022 a las 10:30am

TABLA DE CONTENIDO

I.	DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN	4
A.	<i>Definiciones</i>	4
B.	<i>Interpretación</i>	5
II.	INTRODUCCIÓN	5
A.	<i>Propósito</i>	5
B.	<i>Trasfondo</i>	6
III.	TÉRMINOS GENERALES	7
IV.	ÁMBITO DE LOS SERVICIOS	8
A.	<i>Calificaciones Mínimas del Proponente</i>	8
B.	<i>Garantías y servicios de mantenimiento</i>	10
C.	<i>Propuesta Técnica</i>	13
V.	INSTRUCCIONES SOBRE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	21
A.	<i>Contacto en la OAT</i>	21
B.	<i>Fechas importantes</i>	21
C.	<i>Reunión informativa y recorrido del Estacionamiento</i>	22
D.	<i>Instrucciones de entrega de la propuesta</i>	22
E.	<i>Formato de la propuesta</i>	23
VI.	PREGUNTAS ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	25
VII.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO DEL RFP	25
A.	<i>Evaluación</i>	25
B.	<i>Negociación</i>	26
C.	<i>Criterios de Evaluación</i>	26
VIII.	TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROCESO Y EL CONTRATO.....	27
A.	<i>Términos y condiciones especiales</i>	27
B.	<i>Términos y condiciones generales</i>	29
IX.	IMPUGNACIONES / DERECHOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL	31
A.	<i>Impugnación a la solicitud de propuestas</i>	31
B.	<i>Reconsideración ante el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales</i>	31

C.	<i>Procedimiento de reconsideración</i>	32
D.	<i>Revisión Judicial</i>	33
	Anejo A: REPRESENTACIONES DEL PROPONENTE	
	Anejo B: PROPUESTA DE PRECIOS	
	Anejo C: REFERENCIAS	
	Anejo D: CLÁUSULAS ESTÁNDARES DE LOS CONTRATOS	
	Anejo E: PLANOS DE LA ESTRUCTURA PARA LA CAJA DE PAGO	
	Anejo F: ESPECIFICACIONES DESEADAS DEL SISTEMA	
	Anejo G: ESTRUCTURA DE TARIFAS, HORARIO Y CALENDARIO DE OPERACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO	

I. DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN

A. Definiciones

1. “Estacionamiento” es el edificio contiguo a la torre de oficinas del World Plaza, el cual se describe con más detalles en la Parte II(B) de este documento.
2. “Comité Evaluador” es el grupo de funcionarios de la OAT designados por el Director Administrativo de la OAT para evaluar las propuestas conforme a las normas del Reglamento de Subastas del Poder Judicial y los términos de este RFP.
3. “Contratista” es la entidad finalmente contratada por la OAT para proporcionar los bienes y servicios solicitados en este RFP, si alguna.
4. “Contrato” es cualquiera de los dos acuerdos escritos resultantes de este proceso y otorgados por la OAT y el Contratista. El término se puede usar de forma indistinta en este documento para referirse a uno o ambos contratos definidos en los incisos 5 y 6 siguientes.
5. “Contrato de Instalación” es el acuerdo escrito resultante de este proceso y otorgado por la OAT y el Contratista que gobierna la fase de planificación, instalación, pruebas y aceptación del Sistema.
6. “Contrato de Servicios” es el acuerdo escrito resultante de este proceso otorgado por la OAT y el Contratista que gobierna los servicios del Contratista durante el periodo de tres (3) años inmediatamente posterior a la aceptación del Sistema por la OAT.
7. “Gerente del Edificio” es el funcionario que representará a la OAT ante el Contratista en todo aspecto relacionado a los Contratos, excepto cuando este RFP o el Contrato dispongan otra cosa.
8. “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 objeto de este RFP y las partes u objeto del Contrato.
9. “Leyes Aplicables” son las leyes, reglamentos, ordenanzas, cartas normativas, órdenes ejecutivas y cualquier otra fuente de derecho de una Entidad Gubernamental que de alguna forma gobierne algún aspecto de este RFP, los servicios y el contrato correspondiente.

10. "Proponente" es toda persona, natural o jurídica, que haya sometido propuesta como parte de este proceso de RFP.
11. "Propuesta" es el conjunto de documentos e información presentados por un proponente en conformidad con los términos de este RFP.
12. "Proyecto" es el conjunto de materiales, equipos, mano de obra y supervisión para instalar y proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de control de ingresos y acceso del Estacionamiento.
13. "RFP" o "Solicitud de Propuestas" es el proceso de solicitud de propuestas, 23-01 RFP, cuyos términos y condiciones se establecen en este pliego.
14. "Servicios" son los servicios de apoyo, inspección, mantenimiento preventivo y correctivo que el Contratista deberá proporcionar con relación al sistema de control de ingresos y acceso del Estacionamiento.
15. "Sistema" es el sistema de control de ingresos y acceso al Estacionamiento que se propone adquirir a través de este proceso.

B. Interpretación

1. El término "incluyendo" (en todas sus formas) significará "incluyendo sin limitarse a", salvo si el contexto permite explícitamente concluir lo contrario.
2. Palabras en singular incluirán su forma en plural y viceversa. Palabras en género masculino incluirán la acepción femenina y/o neutral y viceversa.
3. Toda referencia a días se referirá a días calendario, salvo si se expresa explícitamente lo contrario.
4. Todo término definido significará lo mismo si comienza con minúscula o mayúscula, excepto cuando se indique lo contrario en este documento.

II. INTRODUCCIÓN

A. Propósito

La Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) interesa reemplazar la totalidad del sistema actual de control de ingresos y acceso del World Plaza. El propósito de este RFP es obtener propuestas para identificar a un proponente capaz, experimentado, responsable, responsivo y económicamente competitivo.

Las soluciones técnicas propuestas deberán, como mínimo, igualar el sistema actualmente instalado, pero la OAT interesa recibir propuestas que lo mejoren o lo excedan tecnológicamente. La OAT espera que el proponente explique en su

propuesta cómo la solución técnica propuesta permite a la OAT lograr varios o todos los beneficios siguientes durante la vida útil del Sistema:

- reducción de costos y gastos de operación;
- aumento de ingresos;
- mayor conveniencia de uso del Sistema por los abonados mensuales y usuarios por hora; y
- la disponibilidad de funcionalidades, informes, datos, información y otras prestaciones del Sistema para el operador del Estacionamiento.

El sistema actualmente instalado deberá ser removido por el proponente y reemplazado en su totalidad con el nuevo Sistema. Debido a que el precio no es necesariamente el factor determinante, la OAT basará su determinación de adjudicación en criterios tales como el cumplimiento de la propuesta con los términos de este RFP, la capacidad del proponente, la calidad de la propuesta técnica y de servicios, y otros. Ver Sección VII(C).

B. Tráfico

La OAT posee el título de propiedad del edificio World Plaza, el cual incluye el edificio de estacionamientos ubicado en el lado sur de la torre de oficinas del World Plaza (el "Estacionamiento"). Los edificios están separados por la calle Sotomayor y conectados con un puente en el segundo nivel (plazoleta) del World Plaza o nivel tres del Estacionamiento.

El Estacionamiento tiene seis pisos y una capacidad máxima de 1,371 espacios de estacionamiento. Sus accesos de entrada y salida se encuentran en la calle Sotomayor. Los accesos cuentan con dos carriles de salida y dos de entrada. Existe un quinto carril que se usa en situaciones de emergencia, el cual no es parte del ámbito del Proyecto. Cada uno de los carriles mencionados tiene un brazo mecánico.

La primera zona de estacionamientos a la que se accede cuando se entra al Estacionamiento es el área dedicada a usuarios que pagan tarifa por hora ("usuarios por hora"). Otros dos brazos mecánicos, localizados en el nivel dos del Estacionamiento (parte alta de la rampa que lleva del nivel 1 (tierra) al 2) controlan el acceso a la zona de estacionamientos reservada para abonados mensuales, uno de ellos controla la entrada y el otro brazo controla la salida de esa zona. Los abonados mensuales acceden al Estacionamiento usando tarjetas con código de barra adheridas al parabrisas del vehículo y fluyen por el área de estacionamientos de usuarios por hora para alcanzar el acceso al área de estacionamientos de abonados (niveles dos y superiores). El área de estacionamientos para usuarios por hora incluye el nivel 1 (tierra) y la rampa que lleva al nivel 2.

Del total de 1,371 espacios de estacionamiento, 198 son dedicados a usuarios por hora. Aproximadamente 997 espacios son dedicados para uso exclusivo de abonados mensuales. El término "abonados mensuales" se refiere a empleados de los once

inquilinos del World Plaza y a personas que no son inquilinos pero trabajan en edificios limítrofes. Un 62% de las transacciones de pago de los espacios de estacionamiento se hacen con tarjeta de crédito o débito y el resto son transacciones en efectivo. La estructura de tarifas por hora y el calendario de operación del Estacionamiento son proporcionados en el Anejo G.

III. TÉRMINOS GENERALES

A. Solución Completa.

1. El proponente deberá proporcionar los materiales, equipos, softwares, licencias, mano de obra, supervisión, servicios relacionados con el diseño, la instalación, la configuración, las pruebas y el mantenimiento del Sistema.
2. El proponente deberá proporcionar todos los servicios de construcción, eléctricos, mecánicos y administrativos necesarios, así como el equipo y otro hardware necesario para entregar un sistema en pleno funcionamiento. Esto incluye, entre otros, cableado eléctrico y de comunicación tanto en las instalaciones como en la oficina de estacionamiento, softwares, computadoras, movimiento e instalación de equipos, conductos, trabajos de concreto, terminaciones de cables, capacitación, pruebas, programación, configuración. servicios de actualización y servicio de soporte.
3. El Sistema será una solución completamente nueva. Todos los componentes del equipo del Sistema deberán estar conectados a la oficina localizada en el Estacionamiento y/o cualquier otra localización que sea especificada por la OAT antes de la fecha de entrega de propuestas. Todos los componentes del Sistema se comunicarán en tiempo real con la computadora de administración del Sistema (computadora central) que será suplida por el Contratista y que estará ubicada en la oficina antes mencionada.
4. ***En cuanto a “softwares”, “aplicaciones” o “programas” del Sistema, el proponente deberá indicar en la propuesta si la OAT podrá tener acceso al código fuente de alguno o todos, lo que se prefiere. En la alternativa, se deberá indicar en qué condiciones la OAT tendría el derecho de acceder al código fuente de aquéllos.***

B. Descripción del sistema actual.

El sistema actual consiste de los siguientes componentes, entre otros:

- (a) diez (10) brazos iluminados (4 de ellos articulados y 6 fijos);
- (b) nueve (9) antenas;
- (c) dos (2) dispensadoras de boletos (entrada);
- (d) dos (2) aceptadoras de boletos (salida);
- (e) ocho (8) cajas de validación de boletos;

- (f) una (1) caja registradora con un *cash drawer* y un *desk-top fee display*;
- (g) una (1) estación de pago automatizado "*pay-on-foot*";
- (h) sellos para vehículos abonados por mes; y
- (i) diversos *softwares* y computadoras, entre otros.

C. Condiciones del World Plaza.

1. Condiciones ambientales: Los componentes del Sistema deberán operar de manera confiable y duradera dentro de las condiciones ambientales características de la ciudad de San Juan, Puerto Rico, y según su ubicación dentro del Estacionamiento y el World Plaza.
2. Energía eléctrica y conexión a tierra: El proponente suministrará e instalará un sistema en-línea de alimentación de energía ininterrumpida (por sus siglas en inglés, UPS) adecuado (*computer grade*) para computadoras, servidores y otros dispositivos sensitivos a fluctuaciones o fallas del sistema eléctrico:
 - (a) Servidor y/o computadora de administración del Sistema (computadora central) (30 minutos de batería de respaldo)
 - (b) Computadora de pago, estaciones de entrada y salida, las estaciones de pago automatizado y cualquier otro componente sensitivo. (30 minutos de batería de respaldo)
 - (c) La OAT proporcionará energía eléctrica definida como 115 VAC +/- 10% y 60 Hz de circuitos dedicados al Sistema. De ser necesaria, el proponente proporcionará cualquier modificación necesaria adicional al suministro de energía para la operación del Sistema.
 - (d) La instalación del equipo debe cumplir estrictamente con las recomendaciones del fabricante para permitir el flujo adecuado de aire a través y alrededor del equipo.

IV. ÁMBITO DE LOS SERVICIOS

A. Calificaciones Mínimas del Proponente

1. ***El proponente debe tener al menos cinco (5) años de experiencia con la personalidad jurídica actual en el campo de fabricación y/o venta, instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de acceso y control de pagos para estacionamientos. Con relación a su experiencia, el proponente incluirá en la propuesta un narrativo breve (ver límite de páginas en la Sección V(E)(4)) que le permitirá a la OAT evaluar la capacidad institucional de este para proporcionar e instalar el Sistema y proporcionar los servicios relacionados a garantías y servicios de mantenimiento. Como mínimo, se abordarán los siguientes temas:***
 - (a) el tiempo exacto haciendo negocios en la industria de estacionamientos con la personalidad jurídica actual y en roles similares a lo solicitado en este RFP;***

- (b) las jurisdicciones donde realiza y ha realizado negocios con la personalidad jurídica actual; y**
- (c) una lista representativa (no exhaustiva) de clientes pasados y actuales con relación a proyectos de magnitud parecida a este.**
2. **En el caso de no ser fabricante del equipo, el proponente deberá someter evidencia escrita mediante la cual el fabricante certifica que el proponente es actualmente representante autorizado de este.**
 3. **Además de la lista representativa de clientes en el inciso 1(c), el proponente deberá presentar información de tres (3) referencias de clientes a los cuales el proponente ha proporcionado proyectos completados de tamaño y funciones similares en los últimos tres (3) años. Se usará el formulario del Anejo C para este propósito.**
 4. **El proponente usará técnicos certificados para la instalación de los componentes del Sistema y presentará evidencia persuasiva de contar con personal local capacitado. Si el proponente se propone realizar parte de los trabajos de instalación a través de terceros, el proponente deberá incluir información sobre la(s) entidad(es) a ser usada(s), los servicios a ser proporcionados por estos y las credenciales de esa(s) entidad(es) que los califican adecuadamente.**
 5. Las obligaciones relacionadas a proporcionar servicios de mantenimiento, dentro o fuera del período de garantía del Sistema, podrán ser cumplidas directamente por el Contratista con su personal o a través de una compañía que sea contratada por el Contratista para estos fines. En cualquier caso, el proponente o su contratista deberá tener un centro de servicio autorizado suficientemente cerca al World Plaza para responder a las llamadas de servicio de la OAT dentro del período que se establece la Sección B siguiente. **Se indicará en la propuesta la localización del centro de servicio propuesto. Si se proponen los servicios a través de un contratista local, se proporcionará información suficiente sobre el contratista para poner a la OAT en posición de determinar si se trata de una empresa bona fide, capaz, responsable y experimentada para proporcionar servicios técnicos a los equipos del Sistema.**

El proponente deberá someter toda información adicional que sea requerida por la OAT sobre contratistas. La OAT tendrá plena discreción para aceptar o no uno o varios contratistas. Los contratistas deberán cumplir con muchos de los requisitos contractuales sobre certificaciones gubernamentales, seguros, indemnizaciones, leyes protectoras de trabajadores y otras.

6. **El proponente tendrá liquidez y solvencia adecuada, por lo cual, el proponente someterá estados financieros auditados correspondientes al año contributivo 2021.**

B. Garantías y servicios de mantenimiento

El proponente proporcionará detalles relacionados al costo de la garantía del Sistema y los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. Esto incluye todos los equipos, hardware, software y servicios. El proponente deberá describir las garantías que cubren los equipos y la garantía relacionada a la instalación del, y mantenimientos al, Sistema. Se indicará si el Sistema requerirá algún mantenimiento durante el período de garantía y si tal mantenimiento es o no libre de costo. De no ser libre de costo, el proponente debe proveer los costos para esos mantenimientos de forma separada a la cotización de costos del plan de mantenimientos aplicable una vez vencidas las garantías de los equipos.

1. Términos y condiciones de las garantías.

- (a) Todos los equipos estarán cubiertos por la garantía del fabricante y/o del proponente, la cual deberá ser administrada a través del proponente, y cubrirá todas las piezas y la mano de obra durante un período mínimo de un (1) año, excluyendo uso inapropiado o vandalismo, en cuyo caso aplicarán los términos de la Sección IV(B)(2).
- (b) Las garantías comenzarán a ser eficaces desde la fecha de aceptación del Sistema por la OAT.
- (c) Si se indica en la propuesta que será necesario proporcionar mantenimiento preventivo durante el periodo de garantía, el proponente y el Gerente del Edificio coordinarán y acordarán, dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la fecha de aceptación del Sistema, las fechas en que se deberá proporcionar el servicio de mantenimiento.
- (d) El proponente presentará propuesta de garantía extendida de piezas y mano de obra durante los dos (2) años restantes del Contrato de Servicios. Se indicará si el Sistema requerirá mantenimientos durante el período de garantía extendida y si tal mantenimiento es o no libre de costo. De no ser libre de costo, el proponente debe proporcionar cotización del costo de los mantenimientos durante la garantía extendida.**
- (e) Además del mantenimiento preventivo programado antes mencionado, en el caso de cualquier mal funcionamiento notificado por la OAT que requiera reparación, el tiempo de respuesta se limitará a dos (2) horas y la reparación se limitará a veinticuatro (24) horas. Ambos periodos se contarán desde la hora de la llamada de la OAT. Si la llamada se genera un sábado o el último día de operación del Estacionamiento de una semana calendario, el servicio de reparación se proporcionará dentro de

las primeras dos (2) horas del próximo día de operaciones del Estacionamiento.

- (f) Sin limitación a lo establecido en el inciso (d) de la sección 2 sobre la actualización de *softwares*, durante el período de garantía, el Contratista proporcionará actualizaciones del software del Sistema que mejoren la funcionalidad de aquél sin costo adicional.
- (g) Todas las garantías deben entregarse por escrito o en formato electrónico a la OAT antes del comienzo del período de garantía.

2. Términos y condiciones sobre los servicios de mantenimiento.

Los términos y condiciones siguientes aplicarán exclusivamente una vez vencidas las garantías.

- (a) El plan de servicios de mantenimiento debe incluir mantenimiento preventivo y correctivo (reparaciones) al Sistema, así como actualizaciones de *softwares*, proporcionar las piezas requeridas en el inventario (ver inciso (i)) y cualquier otro insumo necesario para mantener el Sistema en forma operativa, excepto según se permite en esta sección.
- (b) El mantenimiento preventivo se hará mensualmente o con mayor frecuencia si es necesario para mantener el funcionamiento adecuado del Sistema. La documentación relacionada a los mantenimientos debe estar disponible para la inspección de la OAT.
- (c) Todo mantenimiento preventivo deberá ser realizado dentro de un máximo de veinticuatro (24) horas desde la fecha originalmente pautada en el itinerario acordado con el Gerente del Edificio, excepto si condiciones fuera del control del Contratista son las causantes de la dilación del servicio. En tal caso, las partes acordarán una nueva fecha para los trabajos de mantenimiento. El mantenimiento preventivo consistirá de la (i) verificación, alineamiento, nivelación y certificación de los trabajos realizados; (ii) lubricación y/o reemplazo, de ser necesario, de equipos y piezas; (iii) ajuste de sistema; verificación y certificación del sistema operativo; (iv) verificación y certificación del sistema eléctrico y voltaje; y (v) prueba de informes de certificación de operación de los equipos.
- (d) Las actualizaciones necesarias para corregir problemas o deficiencias de *softwares* deben proporcionarse sin cargo durante el período del contrato de servicios. Las actualizaciones del *software* que permitan acceder a nuevas capacidades deben proporcionarse a la OAT durante el contrato de servicios a petición de la OAT y luego de que se alcance un acuerdo sobre el costo de las actualizaciones, si alguno. **El proponente indicará**

en su propuesta si o qué tipo de actualización está considerada en el costo de la propuesta y qué tipo de actualización no lo está.

- (e) Las reparaciones a petición de la OAT (emergencias) deberán ser atendidas por el Contratista en un tiempo de dos (2) horas y la reparación deberá ser hecha en veinticuatro (24) horas. Ambos periodos se contarán desde la hora de la llamada de la OAT. Si la llamada se genera un sábado o el último día de operación del Estacionamiento en una semana calendario, el servicio de reparación se proporcionará dentro de las primeras dos (2) horas del próximo día de operaciones del Estacionamiento.
- (f) El horario de operación del Estacionamiento será de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. en días de semana y de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. los sábados. El Estacionamiento permanece cerrado los domingos y días feriados.
- (g) El Contratista dará un crédito a la OAT por incumplimientos relacionados a respuestas y/o reparaciones en exceso de las ventanas de tiempo establecidas para reparaciones en o fuera de garantía. Por cada hora excedente o fracción la OAT tendrá derecho a un crédito del medio por ciento (0.50%) del valor del Contrato de Servicios por cada día laborable de retraso; entendiéndose que el importe del crédito a favor de la OAT no excederá el cinco por ciento (5%) por cada evento de incumplimiento de veinticuatro (24) horas.
- (h) De no estar cubierta la causa del malfuncionamiento por el ámbito básico del contrato de servicios de mantenimiento, los servicios del Contratista en tales situaciones incluirán, libre de costo para la OAT, visitas presenciales, evaluaciones, diagnósticos y la mano de obra del personal necesario para realizar la reparación. Se presentará un informe de labor y recomendaciones en el evento de que se requiera la compra o el reemplazo de materiales o equipos no incluidos en el inventario (inciso (j)). La reparación podrá ser completada fuera del periodo de veinticuatro (24) horas si es necesario reemplazar alguna pieza, material o equipo no incluido en el inventario requerido o por alguna razón fuera del control del Contratista. Sujeto a las disposiciones del inciso (g), se repararán equipos fuera de funcionamiento dentro del periodo antes indicado si se trata de piezas, materiales o equipos requeridos como parte del inventario, excepto que se justifique razonablemente cualquier dilación, lo cual siempre requerirá la aceptación discrecionalmente de la OAT.
- (i) Una reparación no cubierta por el contrato de servicios de mantenimiento se manejará según se describe a continuación:
 - i. En los casos en que la OAT o el Contratista identifique o identifiquen por mutuo acuerdo la necesidad de realizar

- reparaciones, el Contratista deberá presentar por escrito una descripción detallada del ámbito de los trabajos de reparación.
- ii. El Contratista someterá una cotización desglosando las piezas y materiales que son parte del ámbito de los trabajos y se incluirá el costo relacionado a la adquisición de aquéllos.
 - iii. El Gerente del Edificio evaluará la cotización y someterá recomendación por escrito a la OAT para autorización y trámite, de acuerdo con los reglamentos de la OAT.
 - iv. Si la OAT entiende que la cotización del Contratista no es razonable, para lo cual tendrá plena discreción, la OAT podrá solicitar cotizaciones a otros suplidores y procederá a la adquisición de las piezas y materiales mediante el procedimiento dispuesto por los reglamentos de la OAT.
 - v. En el evento de que la cotización del Contratista sea aceptada, la OAT pagará el costo de los materiales y piezas mediante Orden de Compra, previa presentación por el Contratista de las facturas correspondientes. Independientemente de que sea el Contratista quien supla o no las piezas y materiales, el costo de la mano de obra para las reparaciones relacionadas estará cubierto por el contrato de servicios de mantenimiento.
 - vi. Si es el Contratista quien suple piezas y materiales, este deberá proporcionarle a la OAT los documentos que evidencien las garantías de las piezas o materiales instalados. De igual forma, el Contratista proporcionará garantía a los servicios de instalación de las piezas o materiales, cuyos términos se ajustarán al plan de garantías en la Parte IV, Sección (B)(1).
- (j) El costo del contrato básico de servicios incluirá el costo de un inventario que incluye piezas fungibles y otras comúnmente reemplazables, herramientas especiales, cables y otros componentes del Sistema para garantizar un servicio ágil. El inventario de piezas y materiales del Contratista debe contar continuamente con motores eléctricos, transmisión, *vehicles loop detectors, magnetic loops, reversing contacts, relays, sprockets, chains, electronic logic, free-out arm loops* y *radio receivers*. Además de lo anterior, piezas y materiales típicamente usado en labores de mantenimiento preventivo o con mayor probabilidad de fallar deben ser parte del inventario. ***Sin excluir los anteriores, se deben describir los equipos o piezas específicos que el proponente mantendrá en inventario durante la vigencia del contrato de servicios.***

C. Propuesta Técnica

El proponente incluirá la información sobre la solución técnica propuesta usando en términos generales el formato del Anejo B. Los equipos y materiales mínimos necesarios se describen de forma general en esta sección.

El Anejo F presenta guías conteniendo especificaciones o requisitos deseados sobre varios procesos y varios de los componentes requeridos en esta sección. Las guías no son compulsorias, sin embargo, debido a que los requisitos técnicos mínimos aquí establecidos no son exhaustivos, y muchos de los requisitos en el Anejo F son básicos o fácilmente logrables, la OAT espera que muchos de las especificaciones/requisitos del Anejo F serán incluidos en la propuesta técnica básica.

1. Componentes técnicos mínimos requeridos.

(a) Se debe proporcionar para cada carril de entrada (cinco en total):

- i. Un brazo mecánico o tecnología disponible que logre el mismo propósito para cada carril de entrada. Dos brazos deben ser articulados y tres fijos.
- ii. Un lector de sello de proximidad con código de barras o tecnología equivalente con sistema de control de acceso para cada uno de los cinco accesos de entrada.
- iii. Sellos con código de barras para los abonados e inquilinos. Se proporcionarán inicialmente dos mil (2,000) tarjetas/sellos cuyo costo deberá estar incluido en el precio de la propuesta. **Posteriormente se deberán proporcionar sellos de reemplazo que serán solicitados por la OAT a base mensual, para lo cual se debe indicar en la propuesta el costo por unidad.**
- iv. Estaciones de entrada con dispensador de boletos o tecnología equivalente. Se podrán presentar estaciones de entrada con funcionalidades y conveniencias adicionales.
- v. Una fuente de alimentación de electricidad ininterrumpida (UPS) capaz de manejar los requisitos de energía durante una ventana de tiempo de 30 minutos de energía operada por batería en caso de una falla de energía en el Estacionamiento. Ver Sección III(C)(2).
- vi. Cuatro antenas o tecnología equivalente.

(b) Proporcionar para cada carril de salida (cinco en total):

- i. Un brazo mecánico o tecnología disponible que logre el mismo propósito para cada carril de salida. Dos brazos deben ser articulados.
- ii. Un lector de sello de proximidad con código de barras o tecnología equivalente con sistema de control de acceso para cuatro de los accesos de salida.
- iii. Dos estaciones de pago automatizado (EPA) “walk-up” o *pay on foot* “POF” o tecnología equivalente que deberá aceptar el boleto entregado en la entrada (o tecnología equivalente) para completar la transacción de pago y recibir pagos a través de tarjetas de débito/crédito (VISA y Master Card), efectivo y monedas (y proveer cambio). Una estación estará localizada en la plazoleta del World Plaza y la otra estación en el primer nivel del Estacionamiento

frente a los ascensores. Las estaciones se comunicarán con el procesador de servicios comerciales (*merchant services processor*) de la OAT.

- iv. Estaciones de salida con receptor de boletos prepagados o tecnología equivalente. Se podrán presentar estaciones de salida con funcionalidades y conveniencias adicionales.
- v. Una fuente de alimentación ininterrumpida (UPS) capaz de manejar los requisitos de energía durante una ventana de tiempo de 30 minutos de energía operada por batería en caso de una falla de energía en el Estacionamiento.
- vi. Caja registradora o de cobro con capacidad para validar boletos.
- vii. Cinco antenas o tecnología equivalente.

(c) ***El proponente identificará capacidades existentes en los equipos o alternativas o adaptaciones a estos para permitir o facilitar el uso por personas con discapacidades físicas a fin de cumplir o superar los requisitos de cumplimiento de la Ley ADA.***

(d) El Contratista deberá proporcionar servicios de construcción generales para la instalación de Sistema. En particular, el Contratista será responsable de construir la estructura que albergará el área de cobro. La estructura estará localizada en la plazoleta del World Plaza. Los costos relacionados a la construcción de la estructura antes mencionada serán parte de la propuesta básica. Los dibujos de la estructura deseada por la OAT se incluyen en el Anejo E.

(e) Para garantizar la seguridad de los datos de la tarjeta de crédito, el Sistema, incluido el equipo y el software, deberá cumplir con los estándares de cumplimiento de la industria de tarjetas de pago (por sus siglas en inglés, PCI), específicamente con las pautas del *PCI Standards Council* conocidas como el estándar de seguridad de datos de la industria de tarjetas de pago (PCI DSS).

(f) El proponente debe entender que los requisitos técnicos mínimos aquí enumerados no son exhaustivos pues no aparecen equipos, componentes, materiales, softwares, funcionalidades y otros actualmente existentes. Sin embargo, según se estableció en la Sección III(A), la propuesta debe contener una solución completa. Lo anterior significa que toda propuesta técnica básica deberá cumplir en algún grado con las especificaciones del Anejo F. ***El proponente debe discutir en la propuesta en qué grado su propuesta técnica cumple con el contenido del Anejo F.***

2. Servicios/equipos adicionales a los requisitos técnicos mínimos.

Los equipos, softwares, servicios y otros propuestos que, aunque exceden los requisitos técnicos mínimos de la Sección C, son parte de la propuesta básica y la oferta económica básica, no serán considerados opcionales. Sin embargo, el proponente deberá especificar en la propuesta cuáles servicios y/o equipos son propuestos de forma opcional y, por lo tanto, no pueden formar parte de la solución técnica básica y de la propuesta económica básica. En los casos de servicios/equipos opcionales el proponente discutirá cómo el equipo y/o servicios opcionales permitirán a la OAT lograr los beneficios enumerados en la Sección II(A) u otros. Una fracción de la puntuación total relacionada a la Solución Técnica (ver Parte VII(C)) será otorgada a aquellos proponentes que presenten opciones que la OAT entienda son pertinentes según la naturaleza del Estacionamiento y su operación y que, según explicado por el proponente, de alguna manera ayude a la OAT lograr uno o varios de los beneficios de la Sección II(A).

3. Presentaciones orales. La OAT podrá requerir al proponente hacer una o varias presentaciones de componentes individuales del Sistema o la totalidad del Sistema para evidenciar cumplimiento con los requisitos técnicos mínimos (Sección C(1)) o las especificaciones/requisitos deseados por la OAT (Sección C(2) y Anejo F). Se aceptarán modificaciones menores a las propuestas como resultado de las presentaciones a la OAT.

D. Oferta Económica

Los proponentes usarán el formulario de precios (Anejo B) para someter su oferta económica. Todo el *hardware*, *software*, licencias y equipos relacionados al Sistema se incluirán en un desglose de precios detallado. Los equipos se ordenarán de acuerdo con la arquitectura del Sistema. El equipo propuesto para instalación deberá estar claramente identificado por número de pieza y/o modelo, cantidad y precio unitario. Los elementos que no sean específicamente para instalación física, como licencias de *software*, equipos de prueba/capacitación, repuestos, suministros y materiales diversos, etc., se desglosarán por separado.

También se incluirán las cotizaciones relacionadas a: (i) el costo de las garantías y los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, según los requisitos de las Secciones IV(B)(1) y (2), (ii) el costo de los equipos y servicios opcionales (IV(C)(2)), (iii) el costo de cada paquete de veinte (20) horas para capacitación de personal (IV(G)), (iv) el costo por sello adicional (IV(C)(1)(a)(iii)) y (v) cualquier otro costo aquí solicitado o que el proponente entienda debe especificar de forma separada a la propuesta técnica básica.

E. Organización y gerencia del Proyecto

El proponente incluirá en la propuesta un cronograma del Proyecto. El cronograma comenzará con la fecha de la firma del contrato y terminará con la puesta en servicio del Sistema. El cronograma no será necesariamente final y podrá ser modificado mediante revisión y conversación por y entre el Gerente del Edificio y el representante del Contratista. La revisión del cronograma y cualquier acuerdo sobre cambios se hará antes de la otorgación del Contrato de Instalación.

Como parte de la gerencia del Proyecto, el Contratista deberá asignar un representante de campo experimentado que se reunirá con el Gerente del Edificio antes del comienzo del Proyecto y de tiempo en tiempo durante los trabajos. La reunión inicial es para que el representante del Contratista explique al Gerente del Edificio los detalles del Proyecto y/o las precauciones relacionadas a trabajos en espacios ocupados y para garantizar que el trabajo sea coordinado de forma adecuada. Las reuniones posteriores tendrán el propósito de revisar y coordinar las etapas de la fase de instalación del Sistema.

F. Instalación del Sistema

1. El proponente debe obtener los permisos requeridos para emprender el Proyecto, si alguno.
2. Una vez contratado, el Contratista deberá proporcionar una descripción del proceso de instalación (plan de instalación), incluidos los servicios que se realizarán como parte de la instalación. La OAT espera que, como mínimo, el proponente instale los componentes del Sistema de la siguiente manera:
 - (a) instalar cables nuevos de comunicación y control para cada componente;
 - (b) instalar nuevos tendidos de cables de comunicación a la oficina ubicada en el Estacionamiento y las instalaciones en la Plazoleta;
 - (c) montar los componentes en sitios adecuados;
 - (d) proporcionar un sistema operativo completo; y
 - (e) proporcionar fuentes de energía requeridas y medios de intercomunicación para que funcione el Sistema.
3. Los componentes eléctricos deberán cumplir con todos los códigos eléctricos aplicables. Es responsabilidad del proponente verificar que haya suficiente energía para entregar un sistema completamente funcional.
4. El proponente será responsable de proporcionar el trabajo necesario para garantizar que se entregue un sistema completamente funcional. Todas las áreas pavimentadas, de tierra y aceras interrumpidas durante el Proyecto deben ser devueltas a condiciones aceptables aprobadas por el Gerente del Edificio.

5. Todos los equipos y accesorios deben instalarse de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y los planos de taller, y como se especifica en este RFP.
6. Proporcionar tornillos o pernos de anclaje y otros conectores necesarios para asegurar el equipo en el lugar de operación.
7. Proporcionar la protección final necesaria para garantizar que el equipo estará libre de daños o deterioro en la fecha de aceptación del Proyecto.
8. El proponente o su contratista eléctrico incluirá los conductos que sean necesarios o requeridos para brindar un sistema completamente funcional. El proponente deberá dimensionar los conductos, incluir los conductos adicionales que puedan ser necesarios y proporcionar e instalar todo el cableado necesario para que el Sistema esté completo y operativo.
9. El plan de instalación deberá ser revisado y deberá contar con la aprobación final y escrita antes de la fecha de comienzo del Proyecto, y con la supervisión continua del Gerente del Edificio o cualquier otra persona designada por la OAT para tales fines. Cualquier cambio al plan de instalación propuesto deberá ser discutido y coordinado por y entre el Gerente del Edificio o la persona designada por la OAT para tales fines y el representante del Contratista.
10. El Proyecto incluirá la remoción de los dispositivos existentes. El proponente proporcionará un inventario de todos los equipos a ser retirados y deberá recibir la aprobación del Gerente del Edificio antes de comenzar los trabajos de remoción del sistema actual. El equipo será removido de donde se encuentre instalado para instalar el equipo nuevo, por lo que el Contratista debe familiarizarse con las circunstancias físicas antes de someter su propuesta. Todo el equipo existente que será removido seguirá siendo propiedad de la OAT y deberá ser removido con cuidado.

G. Capacitación al Personal de la OAT

1. El proponente deberá proporcionar veinte (20) horas de capacitación al personal designado de la OAT durante el periodo de pruebas y puesta en marcha del Sistema. El proponente especificará el precio por cada sesión de veinte (20) horas de capacitación adicional.
2. El proponente deberá mantener registros de los períodos de capacitación impartidos. Cualquier parte del período inicial de veinte (20) horas de capacitación que no se haya utilizado completamente a la fecha de la puesta en marcha del Sistema estará disponible para capacitación futura de los representantes de la OAT en cualquier momento durante los tres (3) años del Contrato de Servicios.

3. El proponente deberá estar disponible para, a petición de la OAT, ofrecer períodos adicionales de capacitación, cada período con un máximo de veinte (20) horas, en cualquier momento durante el contrato.

H. Pruebas y Aceptación del Sistema

1. El proponente deberá realizar la prueba de aceptación del Sistema como una demostración a la OAT de que el equipo instalado cumple con las especificaciones mínimas y/o las especificaciones representadas en la propuesta.
2. El proponente realizará sus pruebas internas del equipo instalado una vez haya completado la instalación del Sistema. Una vez completada con éxito la prueba del proponente, el proponente y la OAT realizarán la prueba de aceptación del Sistema para verificar el desempeño de este.
3. El proponente deberá proporcionar los documentos del procedimiento para la prueba de aceptación del Sistema, que incluyen:
 - (a) narrativo que describe los procedimientos generales a seguir;
 - (b) definición de los tipos de desviación menores y mayores;
 - (c) lista de verificación de los elementos necesarios para realizar la prueba;
 - (d) lista de verificación de los componentes de cada lector/antena o dispositivo;
 - (e) página de firmas de todos los participantes de la prueba de aceptación;
 - (f) instrucciones paso a paso para probar cada funcionalidad;
 - (g) pruebas para verificar los requisitos de información;
 - (h) área dentro de cada sección de prueba para indicar si se pasó o no la prueba; y
 - (i) sección para describir las desviaciones de las pruebas.

I. Documentos a Ser Sometidos con la Entrega del Sistema

1. Especificaciones del Sistema. El proponente someterá las especificaciones del Sistema, según instalado, incluidas, entre otras, las especificaciones de los componentes, e instrucciones de instalación y mantenimiento. Se proporcionará información detallada sobre el *software* y el *hardware* asociado que incluye:
 - (a) diagrama de configuración;
 - (b) especificación de *hardware*;
 - (c) especificación de *firmware*;
 - (d) protocolos de comunicación entre dispositivos;
 - (e) plataformas de *software* y código de programación (ver inciso 4 de la sección III(A)); y
 - (f) almacenamiento y recuperación de datos.

2. Diagramas. El proponente presentará un diagrama de cableado completo y legible, según fueron instalados, y diagramas en AutoCAD o similar que muestren las conexiones eléctricas, las funciones y la secuencia de operaciones de todos los aparatos, junto con las tablas de lubricación, fotografías o cortes de piezas de reparación con números de pieza enumerados. Los diagramas de cableado identificarán correctamente cada dispositivo por nombre, letra o símbolo.
3. Muestras. Presentará muestras de acabados de pintura, boletos, tarjetas/sellos, modelos de informes estándares y demás elementos a ser seleccionados por la OAT dentro de los treinta (30) días siguientes a la otorgación del Contrato de Instalación del Sistema. La aprobación/selecciones se devolverán al proponente dentro de los treinta (30) días posteriores a la presentación. De ser necesario, los términos podrán ser extendidos por la OAT a su entera discreción.
4. Manuales de operación: Previo al inicio de las pruebas y entrenamientos finales, el proponente deberá entregar los siguientes manuales de operación y mantenimiento. Se podrán entregar en un solo documento o documentos separados en formato electrónico (a ser definido por la OAT):
 - (a) **Manual del operador**: Este manual está diseñado para la persona autorizada para la operación diaria de los softwares del Sistema. Explicará las características y funciones necesarias para la gestión diaria (ej. inicio/cierre de sesión, instrucciones detalladas sobre cómo acceder a los informes estándar y ad hoc etc.). El manual también deberá tener una sección de *troubleshooting* y/o condiciones de excepción para que el operador pueda resolver problemas comunes de funcionamiento del sistema de información.
 - (b) **Manual de mantenimiento**: Este manual deberá contener instrucciones sobre cómo realizar el mantenimiento regular y preventivo de los componentes del Sistema que puede realizar el personal de la OAT. El manual debe incluir descripción de los componentes, incluida la terminología completa y el número comercial de las piezas reemplazables. Este manual también incluirá operaciones de rutina, guía para la solución de problemas, programa de mantenimiento y lubricación, lista de lubricantes necesarios, descripción de la secuencia de operación, diagramas de cableado y tuberías codificados por colores según instalados, y la lista de piezas de repuesto y cantidades recomendadas que se mantendrán en inventario.
 - (c) **Procedimientos operativos**: Incluye procedimientos como la interrupción y puesta en marcha del Sistema e instrucciones especiales de funcionamiento, según corresponda.

- (d) **Guía de *Troubleshooting***: Incluir una guía sobre cómo el personal puede realizar reparaciones cuando se presentan problemas de funcionamiento puntuales. Complementar los datos con vídeos, dibujos y/o diagramas según sea necesario para ilustrar cómo se relacionan los componentes y los procedimientos. Incluir en la guía copia de las garantías aplicables y proporcionar una hoja de información sobre cómo procedimientos de mantenimiento preventivo o correctivo pueden afectar su validez.
- (e) **Manual de administración del Sistema**: Contendrá los procedimientos necesarios para el monitoreo y la administración del Sistema. A modo de ejemplo, el manual podrá contener secciones que cubran temas como las operaciones diarias, modificación de configuraciones programables, resguardo y recuperación, acceso a y producción de informes, planes de contingencia, control de configuración y diagnósticos de los componentes del Sistema. Este manual podrá contener información sobre la administración y el control de las funciones y políticas de seguridad del Sistema, como el mantenimiento de *usernames* y *passwords*.
5. El proponente entregará copias originales de todas las licencias, registros, documentación y otros medios que se hayan incluido con los *softwares* disponibles comercialmente proporcionados con el Sistema. Además, el proponente se asegurará de que todas las licencias, registros y garantías se hayan transferido a la OAT antes de la entrega final de los *softwares*. La transferencia se hará en formato electrónico (a ser definido por la OAT).

V. INSTRUCCIONES SOBRE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

A. Contacto en la OAT

eileen.jimenez@poderjudicial.pr y/o sara.ortiz2@poderjudicial.pr

Teléfono: 787-641-6600, extensiones: 5479, 5481 y 5485.

B. Fechas importantes

EVENTO	FECHA
Publicación de los pliegos (23-01 RFP)	10 de noviembre de 2022
Reunión informativa y recorrido	28 de noviembre de 2022 a las 10:30am
Fecha y hora límites para que proponentes sometan preguntas	6 de diciembre de 2022 a las 10:30am
Fecha límite para que la OAT envíe respuestas	14 de diciembre de 2022 a las 10:30am
Fecha y hora límite de entrega de las propuestas y Acto de Apertura	21 de diciembre de 2022 a las 10:30am

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 reciba la notificación de cambios en itinerario no será razón para incumplir 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 proporcionada por la OAT.

C. Reunión informativa y recorrido del Estacionamiento

Los proponentes interesados en presentar propuesta asistirán a una reunión informativa en el World Plaza. La sesión comenzará con una breve conferencia en el lugar designado y continuará con un recorrido de las instalaciones del Estacionamiento. Ambos eventos son compulsorios.

D. Instrucciones de entrega de la propuesta

1. Las propuestas se presentarán en un sobre principal sellado. Ese sobre contendrá en su interior dos sobres sellados, un sobre sellado y debidamente identificado en su exterior contendrá los estados financieros y la oferta económica, el segundo sobre sellado contendrá y debidamente identificado en su exterior contendrá la propuesta y sus anejos. La propuesta y la oferta económica deberán estar firmadas a nombre del proponente y llevar la firma de la persona debidamente autorizada para firmarla.
2. El sobre principal conteniendo los dos sobres sellados debe indicar la siguiente información:

TÍTULO: Sistema de Control de Ingresos y Acceso a Estacionamientos

RFP Núm. 23-01 RFP

FECHA Y HORA LIMITE DE ENTREGA:

21 de diciembre de 2022 a las 10:30am

UBICACIÓN: Oficina de Administración de los Tribunales
División de Compras
Edificio World Plaza
268 Ave. Muñoz Rivera
Piso 14
Hato Rey, Puerto Rico

* Luego de entregar las propuestas pueden pasar al Salón Multiusos en el Piso 15 para el Acto de Apertura.

3. Se debe presentar personalmente un (1) original (así marcado) y tres (3) copias impresas de los documentos antes de la fecha y hora en la dirección indicada anteriormente. Además, se debe incluir una (1) copia electrónica de la propuesta a través de un dispositivo "flash USB". No se aceptarán propuestas por correo, telefónicas, fax, electrónicas, por correo electrónico o verbales.
4. Los proponentes asumen toda responsabilidad por la entrega de la propuesta completa en el lugar indicado en o antes de la fecha y hora límite de presentación. La OAT no se responsabiliza por cualquier pérdida o demora con respecto a la entrega de las propuestas. **NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS RECIBIDAS POR LA OAT DESPUÉS DE LA FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN. SE USARÁ LA HORA DEL RELOJ OFICIAL DE LA OFICINA DE COMPRAS DE LA OAT. NO SE CONSIDERARÁN PROPUESTAS RECIBIDAS DESPUÉS DE LA FECHA Y HORA INDICADAS.**

E. Formato de la propuesta

Las propuestas serán sometidas con el formato siguiente:

1. Las propuestas deberán comenzar con la declaración de representaciones del proponente usando el formato del Anejo A. La declaración será firmada por el presidente o un ejecutivo de alto rango de la empresa, autorizado para obligar a la empresa ante la OAT y se incluirá en el documento el título, número de teléfono y dirección de correo electrónico del ejecutivo. Se incluirá una resolución de la junta de directores o cuerpo similar de la empresa proponente, en la que se autoriza al suscriptor a hacer gestiones con relación a este RFP y comprometer contractualmente a la empresa ante la OAT.
2. Las propuestas estarán agrupadas con un sujetador tipo abrazadera (en inglés, "clamp"). Las propuestas no serán encuadernadas o sometidas en carpetas. Las páginas serán en papel de 8.5" x 11" e impresas por un solo lado. El texto de la propuesta será en caracteres tipo *Times New Roman* con espacio sencillo y márgenes de una pulgada en todos los lados. Las propuestas deben ser simples y concisas. Todo documento o información incluido debe ser pertinente. El proponente evitará documentos con información redundante o repetitiva.
3. La propuesta incluirá tabla de contenidos identificando cada parte o sección principal. Cada parte de la propuesta identificada en la tabla de contenido será organizada según la secuencia y el número de páginas que se indica abajo.

- | | |
|---------|---|
| Parte 1 | <ul style="list-style-type: none">• Tabla de contenidos (1 página)• Representaciones del proponente (Anejo A) (2 páginas) |
| Parte 2 | <p>Calificaciones mínimas del proponente</p> <ul style="list-style-type: none">• IV(A)(1) Narrativo sobre capacidad institucional (2 páginas)• IV(A)(2) Certificación del fabricante (1 página)• IV(A)(3) Referencias (Anejo C)• IV(A)(4) Personal (3 páginas)• IV(A)(5) Información sobre contratista para servicios de mantenimiento (4 páginas)• IV(A)(6) Estados financieros (se someterán en sobre separado) |
| Parte 3 | <p>Plan de garantías y servicios durante garantía</p> <ul style="list-style-type: none">• IV(B)(1) Plan de garantías y mantenimientos preventivo y correctivo durante vigencia de garantías (2 páginas)• IV(B)(2) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo expiradas las garantías (2 página) |
| Parte 4 | <p>Propuesta técnica</p> <ul style="list-style-type: none">• IV(C)(1) Solución técnica básica• IV(C)(2) Discusión de grado de cumplimiento con Anejo F y descripción de opciones, si alguna. <p>Se incluirán 15 páginas en la propuesta bajo esta Parte 4 para desarrollar la discusión de la propuesta técnica básica y grado de cumplimiento con Anejo F, además de la descripción de las opciones, si alguna . Se pueden someter materiales gráficos e informativos adicionales como anejos bajo la Parte 7 de la propuesta, sujeto a que no sean repetitivos o impertinentes.</p> |
| Parte 5 | <p>Oferta económica</p> <ul style="list-style-type: none">• IV(D) Anejo B (sobre separado) |

Parte 6

Organización del Proyecto

- IV(E) Insertar cronograma impreso en esta parte.

Parte 7

Anejos

- Documentos de apoyo pertinentes y no repetitivos. Cada anejo se identificará por separado en la tabla de contenido.

VI. PREGUNTAS ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

A menos que se indique lo contrario, la persona identificada en la Sección V(A) es el único punto de contacto de la OAT para someter preguntas relacionadas con este RFP. Las preguntas relacionadas con este RFP deben hacerse por escrito y enviadas por correo electrónico a la persona identificada en la Sección V(A). Las preguntas deben recibirse en o antes de las 10:30 a.m. del día 6 de diciembre de 2022.

Se circulará por correo electrónico y como anejo de este RFP todo documento con respuestas de la OAT a las preguntas de los proponentes, sometidas según los términos del párrafo anterior. Las contestaciones de la OAT serán circuladas no más tarde de dos (2) días calendario antes de la fecha límite para la entrega de las propuestas. Cualquier aclaración adicional a las especificaciones también se realizará en forma de un anejo por escrito. Los documentos en respuesta a las preguntas de los proponentes también serán publicados en la página web de la OAT. Dichos documentos serán parte del RFP y de los documentos oficiales del Contrato.

Instrucciones o respuestas verbales no serán vinculantes y no formarán parte de los documentos de la propuesta. Aunque todo documento circulado luego de la reunión pre-subasta y antes de la fecha límite de entrega de propuestas será enviado por correo electrónico a cada proponente, según la información provista por este en la reunión pre-subasta, será responsabilidad del proponente asegurarse de obtener todo anejo desde nuestro sitio web: <https://www.poderjudicial.pr/index.php/subastas/rfps/>

VII. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO DEL RFP

A. Evaluación

El Comité Evaluador realizará la primera evaluación de las propuestas. Este evaluará inicialmente si alguna propuesta es vaga u omite el grado de detalle esperado por la OAT. Propuestas que carecen de especificidad, claridad, organización y/o formato, u omiten información específicamente requerida en este documento, son consideradas "no responsivas" y pueden ser rechazadas de plano o penalizadas mediante

puntuaciones inferiores. El Comité Evaluador evaluará las propuestas a base de los criterios de evaluación que se establecen en este RFP. El Comité Evaluador evalúa las propuestas responsivas y asigna puntuaciones según los criterios de evaluación (Ver Sección VII(C)). Los proponentes son ordenados en función de la puntuación recibida, lo cual constituye el orden recomendado de negociación. El Comité Evaluador notifica al Director Administrativo si recomienda o no proceder a la fase de negociación. El Director Administrativo toma la determinación, a base de la totalidad de la información sometida por el Comité Evaluador, sobre si la OAT procede o no con la fase de negociación. Si se decide continuar con la negociación, se notifica a los proponentes el orden de negociación recomendado por el Comité Evaluador.

B. 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 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 haber acuerdo con proponente alguno, se recomendará la cancelación del RFP.

C. Criterios de Evaluación y Resumen de Cumplimiento

Las propuestas se evaluarán según los criterios generales siguientes:

- 1) Cumplimiento de la propuesta con los requisitos de forma. 5%
Se evaluará el grado de cumplimiento de la propuesta con los requisitos de presentación y forma, según las partes V(E) del RFP.
- 2) Capacidad del proponente. 25%
Se evaluará el cumplimiento del proponente con las calificaciones mínimas requeridas en la parte IV(A), según la persuasividad de los documentos e información proporcionados por el proponente.
- 3) Solución técnica. 30%
Se evaluará la propuesta técnica conforme a los requisitos mínimos mandatorios de la Sección IV(C)(1) y las especificaciones deseadas el Anejo F que se incluyan con la propuesta técnica básica. También se evaluarán los servicios/equipos opcionales propuestos por el proponente según el criterio establecido en la Sección IV(C)(2).
- 4) Garantías y servicios de mantenimiento. 15%

Se evaluará la propuesta con relación a los requisitos relacionados a las garantías y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo conforme a los criterios de las partes IV(B)(1) y (2).

5) Precio: 25%

Se evaluará el costo total propuesto por el Proyecto, los servicios pos-instalación y cualquier tecnología/servicio opcional aceptado por la OAT. Se evaluarán los costos cotizados de opciones vis-à-vis los beneficios a la OAT presentados por el proponente.

VIII. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL RFP Y/O EL CONTRATO

A. Términos y condiciones especiales

1. Contratación y pagos.

- a) La notificación de la adjudicación de este RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el o los contratos correspondientes.
- b) En o antes de la fecha de otorgamiento de los contratos, el proponente seleccionado deberá presentar todo documento, certificación, declaración jurada (Ley 2-2018) e información requerida por la OAT. Esta obligación incluirá certificaciones para contratar con agencias gubernamentales, seguros, fianzas y otros, según se indica en las cláusulas Décima Tercera a Décima Quinta del Anejo D. La presentación de estos documentos, según requeridos, es condición fundamental para el otorgamiento de ambos contratos, el Contrato de Instalación y el Contrato de Servicios.
- c) Se otorgarán contratos separados para la instalación y para los servicios al Sistema. Los contratos podrán ser firmados en fechas separadas o en una misma fecha, lo que será determinado por la OAT una vez seleccionado el proponente. Si se determina la otorgación sucesiva de los contratos, el Contrato de Servicios será firmado en o antes de la fecha de aceptación final del Sistema. El proponente entiende y acuerda que, independientemente de la fecha de otorgación del Contrato de Servicios, este estará obligado a proporcionar los servicios posteriores a la aceptación del Sistema.
- d) El Contrato de Instalación tendrá naturaleza de contrato de construcción, por lo que regirán las figuras jurídicas típicas de la construcción, incluidas fechas de terminación sustancial y final, daños líquidos, retenido, pagos parciales por certificación de trabajos hechos satisfactoriamente, entre otros. El Contrato de Instalación será tipo *lump sum* o suma alzada, por lo que las solicitudes de órdenes de

cambio no serán consideradas excepto si median circunstancias excepcionales. Ver Anejo D.

- e) La OAT pagará el Contrato de Instalación y el Contrato de Servicios con fondos propios. La OAT pagará únicamente por trabajo realizado y no desembolsará cuantía alguna en calidad de adelanto por el Proyecto o los servicios, excepto según permitido por las Leyes Aplicables. La frecuencia de pagos del costo del Proyecto será negociada con el proponente seleccionado según el cronograma del Proyecto. El Proyecto será pagado de tal forma que se garantice el desarrollo satisfactorio de este sin poner en riesgo fondos públicos.
2. Término del Contrato. El término del Contrato de Instalación se definirá según el cronograma propuesto por, y negociado con, el proponente seleccionado. El Contrato de Servicios será de tres (3) años, periodo que comienza desde la fecha de aceptación escrita del Sistema por la OAT.
 3. Restricción 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.
 4. Conflictos 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 pueda interpretar.
 5. Enmienda o retiro de propuestas. Los proponentes no podrán enmendar o retirar sus propuestas una vez sometidas. Sin embargo, se podrá enmendar la propuesta del proponente seleccionado como parte de la negociación con la OAT si las enmiendas son favorables para la OAT y el interés público.
 6. Adjudicación del Contrato. Se adjudicará la buena pro del proceso a un solo proponente quien deberá realizar el Proyecto, entregar el Sistema totalmente operativo y proporcionar los servicios de mantenimiento, según los términos de este RFP y el Contrato.
 7. Cláusulas contractuales. El Anejo D incluye cláusulas típicas y generales de la OAT para contratos de obras y de servicios. Los contratos modelo no necesariamente contienen todas o algunas cláusulas específicas al Proyecto y/o a los servicios. Tales cláusulas serán insertadas por la OAT según la

negociación final con el proponente seleccionado. La OAT podrá modificar, eliminar o añadir cláusulas a los contratos modelo del Anejo D siempre que sea para beneficio del interés público o sean necesarias para lograr un mayor grado de especificidad y eficacia con relación a las relaciones entre las partes y la administración de los contratos.

8. Fianzas:

Se requieren las siguientes fianzas:

Fianza de licitación: 15% del valor de la propuesta básica

Fianza de pago y cumplimiento:

Además de la fianza de licitación que debe someter el proponente para participar de este proceso, la OAT requerirá fianzas de pago y cumplimiento (*payment and performance bonds*) como condición para la otorgación del Contrato de Instalación. Una vez vencido el Contrato de Instalación, el contratista deberá presentar una fianza de ejecución que deberá mantener vigente durante los tres (3) años del Contrato de Servicios. Las fianzas serán por la cuantía total del contrato correspondiente. Las fianzas de pago y cumplimiento se deben presentar en los próximos 10 días luego de haberse emitido la Notificación de Adjudicación.

B. Términos y condiciones generales

1. Tiempo de vigencia de las propuestas (fianza de licitación). Las propuestas y las fianzas estarán vigentes durante ciento ochenta (180) días desde la fecha de entrega de las propuestas o hasta la fecha de otorgación del contrato, lo que ocurra primero.
2. Aceptación o rechazo de propuestas. La OAT se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las propuestas, en su totalidad o en parte, y obviar informalidades o incumplimientos menores en el proceso de evaluación de la propuesta y adjudicación de la buena pro del RFP.
3. Deber de estar informado. La falta u omisión de recibir o examinar este documento no eximirá de ninguna manera a proponente alguno de sus obligaciones con respecto a este RFP. La presentación de una propuesta será tomada como prueba prima facie del cumplimiento con este párrafo.
4. Consultas relacionadas al RFP. Las preguntas relacionadas con este RFP deben hacerse por escrito al Representante de la OAT.
5. Costos incurridos por la preparación de la propuesta. Este RFP no compromete ni obliga a la OAT a pagar costos incurridos en la preparación y

presentación de propuestas, o para adquirir o contratar los servicios definidos en este documento.

6. Disposición de las propuestas. Todos los materiales presentados por causa de este RFP pasarán a ser propiedad de la OAT. Se conservará una (1) copia de cada propuesta para los archivos oficiales. Las propuestas estarán disponibles para inspección pública después de la adjudicación del Contrato. Queda entendido que la propuesta pasará a formar parte del expediente oficial sobre esta materia sin obligación por parte de la OAT, salvo en cuanto a las restricciones de divulgación contenidas en el párrafo 8, "Divulgación de Secretos Comerciales y de Información Privada".
7. Divulgación de secretos comerciales y de información de propiedad exclusiva. Los secretos comerciales, la información patentada y los estados financieros presentados por un proponente con relación al RFP no estarán sujetos a divulgación pública. Sin embargo, el proponente debe invocar la protección de esta sección, en algún lugar de la propuesta, inmediatamente anterior o posterior, de los datos, documentos u otros materiales, y debe identificar el área específica o el alcance de los datos u otros materiales a ser protegidos y exponer las razones por las cuales la protección es necesaria. Una declaración exhaustiva de que toda la propuesta o la propuesta económica deben ser confidenciales es inaceptable.
8. Leyes y reglamentos. Las Leyes Aplicables se aplicarán en todo momento, y se considerarán incluidas en el Contrato y este RFP, particularmente las disposiciones del Reglamento de Subastas Formales del Poder Judicial, 2017 TSPR 35.
9. Ética en la Contratación Pública. El proponente acepta que se familiarizará y se adherirá a las normas éticas que rigen la contratación pública, particularmente aquéllas aplicables a los contratos del Poder Judicial.
10. Seguridad. El Contratista estará obligado y deberá cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (por sus siglas en inglés, OSHA) y cualquier otra regla y regulación aplicable a la seguridad y salud ocupacional. Además, el Contratista debe asegurarse de que sus contratistas cumplen con esta obligación durante la duración del contrato.
11. Colusión entre proponentes. Se rechazará más de una propuesta de un individuo, firma, sociedad, corporación o asociación bajo un mismo nombre o nombre diferente. Los motivos razonables para creer que un proponente tiene interés en más de una propuesta para el Proyecto, darán lugar al rechazo de todas las propuestas en las que el proponente esté interesado. Cualquiera o todas las propuestas serán rechazadas si hay alguna razón para creer que existe colusión entre los proponentes. Los participantes en

dicha colusión no podrán ser considerados en futuras propuestas para el mismo trabajo. El suscriptor de la propuesta deberá llenar el formulario del Anejo A para así declarar que en la propuesta se nombran todas las personas, empresas y partes interesadas en el RFP como principales; que la propuesta se hace sin colusión con ninguna otra persona, empresa o partes que presenten una propuesta; que sea en todos los aspectos justo y de buena fe sin colusión ni fraude; y que el firmante de la propuesta tiene autoridad para vincular contractualmente al proponente.

12. Calificación de los proponentes. Antes de la evaluación y recomendación del Comité Evaluador, este puede solicitar a cada proponente que demuestre, a satisfacción del Comité Evaluador, que cuenta con los productos, capacidades, experiencia, instalaciones, recursos humanos y recursos financieros necesarios y adecuados para realizar el Proyecto y proporcionar los servicios posteriores según este RFP, y también se le puede solicitar al proponente que proporcione referencias adicionales que le den al Comité Evaluador un mejor entendimiento de las calificaciones del proponente.

IX. IMPUGNACIONES / DERECHOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

A. 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, este tomará una de las determinaciones siguientes:

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

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.

B. 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 un RFP;
- (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 del RFP.

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 del RFP en lo que respecta a los renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

C. 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.

D. 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 Anejos]