



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

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

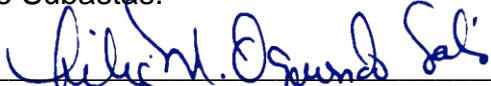
Tel: (787) 641-6600
www.poderjudicial.pr

INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

MANTENIMIENTO DE CENTROS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL

Invitación Número: 22-11F
Fecha: 11 de agosto de 2021

La Junta de Subastas del Poder Judicial recibirá proposiciones en pliegos cerrados hasta el **17 de septiembre de 2021** a las **9:30am**, para la subasta de referencia. Todas las ofertas presentadas a la mano tienen que llevarse a la División de Correo y Archivo Activo de la Oficina de Administración de los Tribunales ubicada en el *Ground* del *Edificio World Plaza*, 268 Ave. Muñoz Rivera, San Juan, PR para ser selladas con la fecha y hora de entrega. La División de Correo y Archivo Activo está disponible para sellar los pliegos de **8:30am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm**. Las ofertas serán abiertas públicamente en el día antes mencionado a **las 10:00am**, en la Oficina de Administración de los Tribunales, Piso 14, Salón de Conferencias de la Junta de Subastas.



Lcda. Lilia M. Oquendo Solís
Director Administrativo de los
Tribunales o su Representante Autorizado

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

El abajo firmante, sujeto a todos los términos, condiciones e instrucciones generales que forma parte de la Invitación a Subasta arriba indicada:
Ofrece y acuerda, si la oferta es aceptada dentro de los próximos ____ días calendarios a partir de la fecha de apertura y si no se especifica otra cosa:
Suplir cualquier o todos los artículos o servicios cuyos precios he cotizado, al precio que he puesto al lado derecho de cada artículo y entregarlos en los sitios estipulados, dentro del tiempo especificado en la subasta. Asimismo, certificamos que cumplimos con todos los Términos, Condiciones y Especificaciones de esta subasta.

Empresa Comercial que representa

Nombre en letra de molde de
Persona autorizada

Firma y Posición que ocupa

Dirección Postal
Teléfono: _____

Seguro Social Patronal
Email: _____



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

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

Se otorgará un contrato que estará vigente desde el **1ro de marzo de 2022 hasta el 30 de junio de 2022**. El mismo podrá renovarse por **dos años adicionales** y se podrán incorporar empleados y/o áreas, mediante enmienda al contrato, de acuerdo con la necesidad de las dependencias del Poder Judicial. Ello, sujeto a los mismos costos, términos, condiciones y requisitos establecidos en esta subasta, previo acuerdo entre las partes y a la disponibilidad de fondos.

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

I. Centros Judiciales y Dependencias Judiciales:

A. Región Judicial de Aguadilla

1. Centro Judicial de Aguadilla

a. Sótano

Pies Cuadrados: 3,209.60

- i. Área de Alguaciles y Confinados incluyendo el área de cuatro (4) celdas con un (1) baño cada una.
- ii. Baño de empleados.
- iii. Dos oficinas de Supervisores
- iv. Área de Registro de Confinados
- v. Dos (2) cuartos de entrevista de confinados
- vi. Área de espera de Alguaciles
- vii. Kichenette
- viii. Salón de adiestramientos



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

b. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 5,892.68

- i. Área de Secretaría (60 cubículos)
- ii. Oficina de Secretaria Regional
- iii. Cuarto de evidencia
- iv. Cuarto de archivo
- v. Kitchenette
- vi. Área de alguacil con una (1) celda con un (1) baño
- vii. Área de técnicos de computadoras
- viii. Cuarto de servidores
- ix. Cuarto de monitores

c. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 6,458.80

- i. Áreas de secretaría de Relaciones de Familia y Menores (incluyendo cuatro (4) oficinas, dos (2) áreas de archivos y área de espera).
- ii. Área de Trabajo Social (incluyendo (16) oficinas y kitchenette).
- iii. Salón de Sesiones y oficina del Juez con su baño.
- iv. Oficina de Alguacil con (1) celda de menores con su baño.
- v. Oficina de Correo
- vi. Cuarto de Dinámica – División de Trabajo Social
- vii. Área de espera – División de Trabajo Social
- viii. Oficina de la Secretaria Jurídico



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

2. Tribunal Municipal de Aguadilla

a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 7,528.82

- i. Área de espera con dos (2) baños públicos y un (1) cuarto de lactancia.
- ii. Área de Secretaría con dos (2) baños, una oficina de Supervisora, área de (6) escritorios, dos (2) cubículos c/u para uso de empleados y área de archivo.
- iii. Dos (2) cuartos de entrevistas
- iv. Área de Mediación de Conflictos incluye tres (3) oficinas, salón comedor, área de espera y una (1) oficina de Intercesora.
- v. Tres (3) salas de juez con sus respectivas oficinas con un (1) baño cada una.
- vi. Área de Alguaciles con ventanilla, cuatro (4) cubículos, oficina de supervisor, dos (2) celdas con (1) baño cada una.
- vii. Kitchenette.
- viii. Cuarto de comunicaciones

3. Tribunal de Primera Instancia de Aguada

a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 5,158

- i. Sala de espera
- ii. Dos (2) Salones de Sesión



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- iii. Dos (2) oficinas de jueces con sus respectivos baños cada una.
- iv. Una (1) oficina de Secretaria Jurídica
- v. Oficina de Alguaciles con dos (2) celdas y baño cada una
- vi. Área de Secretaría
- vii. Oficina Supervisora de la Secretaría
- viii. Dos (2) áreas de archivo
- ix. Cuarto de lactancia
- x. Dos (2) baños para el público
- xi. Dos (2) baños para empleados
- xii. Cuarto de materiales y equipo para mantenimiento
- xiii. Cocina
- xiv. Cuarto donde ubicaba la franquadora

B. Región Judicial de Aibonito

1. Centro Judicial de Aibonito

a. Piso 1

Pies Cuadrados: 11,358

- i. Área de Alguaciles, tres (3) oficinas de supervisores, un (1) baño con dos (2) cubículos y una (1) covacha de mantenimiento.
- ii. Área de Jurado, dos (2) baños con dos (2) cubículos cada uno, área de mesas.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- iii. Área de Secretaría, Módulos (29), cuatro (4) oficinas, un (1) baño, Kitchenette con un (1) baño y cuarto de servidores.
- iv. Unidad de Cuentas, cuatro (4) módulos.
- v. Sala Investigaciones con área de Secretaría, sala de espera, Salón de Sesiones, oficina de juez con baño y área de alguacil, una celda con un (1) baño, dos (2) baños para el público con dos (2) cubículos c/u, uno de estos para uso de personas impedidas, una (1) covacha para materiales de limpieza, un (1) almacén de suministros con tres (3) escritorios.
- vi. Un (1) baño para el personal de Centro Mediación de Conflictos.
- vii. Un (1) baño con dos (2) cubículos para Público.
- viii. Archivo Inactivo, tres (3) módulos y área de archivo.
- ix. Oficina de Centro de Mediación de Conflictos.
- x. Lobby incluyendo la escalera hacia el piso 2.
- xi. Pasillos conectores en áreas comunes.

b. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 162.50

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

2. **Tribunal de Primera Instancia de Orocovis**

a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 3,330



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

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

b. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 2,589

i. Todas las facilidades interiores del segundo piso.

ii. tribunal).

3. Tribunal de Primera Instancia de Coamo

Pies Cuadrado: 6,661

a. **Piso 1**

- i. Área pool secretarias
- ii. Oficina de supervisora
- iii. Oficina de archivo en la secretaria
- iv. Área de archivo
- v. Kitchenette
- vi. Dos (2) covachas
- vii. Oficina juez municipal
- viii. Oficina secretaria juez municipal
- ix. Sala de Investigaciones
- x. Oficina de alguaciles con celda
- xi. Lobby

b. **Piso 2**

- i. Sala Superior
- ii. Oficina del juez superior
- iii. Oficina de la secretaria del juez superior



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- iv. Cuarto de lactancia
- v. Cuarto de testigos
- c. Seis (6) baños y área de estacionamiento público y de empleados

C. Región Judicial de Arecibo

1. Piso 1

a. Centro Judicial de Arecibo (Edificio Principal)

Pies Cuadrados: 6,617.09

- i. Pasillos públicos, paredes, acústicos, cristales, puertas de cristal, lobby, escaleras, dos (2) baños públicos, uno de damas y uno de caballeros con tres (3) cubículos cada uno.
- ii. Rampa
- iii. Espacio de Kitchenette.

b. Tribunal de Familia y Menores

Pies cuadrados: 5,091.65

- i. Pasillos públicos, paredes, acústicos, cristales, puertas de cristal, lobby, escaleras, rampas y un (1) baño para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) urinales, (1) un baño de damas con dos (2) cubículos.
- ii. Oficina de Administración (cinco (5) oficinas en Área de Oficinas de Administración, área donde ubica la Oficina de Suministro, área de Oficina del Director Ejecutivo con Oficinas de su personal administrativo y un (1) área de espera (incluye



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

paredes, acústicos, cristales) y dos (2) baños de empleados.

Un (1) baño para caballero con dos (2) cubículos y dos (2) uriniales y un (1) baño para damas con tres (3) cubículos.

- iii. Oficina de Sala Especializada en Violencia Doméstica - dos (2) áreas pequeñas de espera, ocho (8) oficinas, Salón de Sesiones y Oficina del Juez, área de Secretaría, área de juegos para niños y salón comedor (estas incluyen paredes, cristales y acústicos).
- iv. Jardín interno (recogido de hojas y basura si alguna una (1) vez a la semana).
- v. Anexo al lado del Tribunal Menores (estructura en el exterior): Incluye Gimnasio y almacén de Propiedad.

- c. **Dos (2) casetas de guardián, con un (1) baño en cada una**
Pies cuadrados: 200 (una vez al día de lunes a viernes).

2. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 30,790.9

a. **Edificio Principal**

- i. Pasillos públicos, paredes, acústicos, cristales, puertas de cristal lobby, escaleras y dos (2) baños públicos con tres (3) cubículos cada uno.
- ii. Rampa, dos (2) Salones de Sesiones con dos (2) oficinas de Jueces con sus baños; dos (2) baños de empleados con dos



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

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

b. Tribunal de Familia y Menores

- i. **Área Norte** - Pasillo, lobby, escaleras, paredes, cristales, puertas de cristal, techo, rampas de acceso, dos (2) baños públicos y dos (2) baños de empleados. Baño de Caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) uriniales y el baño de damas con dos (2) cubículos.
- ii. **Área Norte** - Unidad de Cuentas, incluye una (1) oficina, seis (6) estaciones modulares y un comedor. **Biblioteca** – Incluye ocho (8) oficinas, un módulo y un área de estudio.
- iii. **Area Sur** – Centro de Mediación de Conflictos, incluye cinco (5) oficinas, sala de espera, área de comedor, un (1) cuarto de dinámicas de niños, un (1) área de archivo y dos (2) estaciones modulares.

3. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 3,000.75

a. Edificio Principal



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

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

4. **Piso 4**

Pies Cuadrados: 2,811

a. **Edificio Principal**

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

5. **Exterior**

Pies Cuadrados: 69,300

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

D. Región Judicial de Bayamón

1. **Centro Judicial de Bayamón**

a. **Piso 4**

Pies Cuadrados: 17,205.81

- i. Cinco (5) Salas de Sesiones.
- ii. Siete (7) oficinas de jueces con un (1) baño cada una.
- iii. Área de Violencia Doméstica, incluye sala pequeña, sala de espera, siete (7) oficinas de servicios y un (1) baño interior de



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

la coordinadora de Violencia Doméstica, área de juegos, área de secretaria, espacio de archivo.

- iv. Dos (2) Salones de Testigos.
- v. Una (1) Celda.
- vi. Un (1) Kitchenette.
- vii. Pasillos internos.
- viii. Área de Subastas una (1) oficina y órdenes judiciales una (1) oficina.
- ix. Dos baños con 2 cubículos para uso de empleados.

b. **Piso 7**

Pies Cuadrados: 17,266.57

- i. Seis (6) Salas de Sesiones, con seis (1) oficinas de jueces con un (1) baño cada una.
- ii. Dos (2) baños con dos (2) cubículos para uso de empleados.
- iii. Un (1) salón de conferencias JAR.
- iv. Un (1) salón multiusos
- v. Salón de Jurados, con dos (2) baños.
- vi. Dos (2) Salones de Testigos.
- vii. Celda.
- viii. Pasillos internos.
- ix. Enfermería con un (1) baño.
- x. Oficina administrativa con dos (2) baños.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

xi. Área depuración y archivo de expedientes.

c. **Sala de Investigaciones de Bayamón (Sótano)**

Pies Cuadrados: 5,241.15

Servicio requerido para la Sala de Investigaciones en el Centro Judicial de Bayamón: Domingo a Sábado, días feriados y cierres totales. El horario será establecido mediante acuerdo con la administración del Centro Judicial.

- i. Área de Secretaría con un (1) baño sencillo.
- ii. Oficina del Supervisor de Alguaciles.
- iii. Gimnasio con un (1) baño sencillo.
- iv. Oficina de Policía Enlace y dos (2) celdas.
- v. Sala de espera, tres (3) salones de sesiones con pequeña área de comedor, una (1) oficina de Jueces, un baño sencillo y área de comedor.
- vi. Kitchenette para uso de empleados.
- vii. Una (1) Oficina del Juez Coordinador con una (1) oficina de secretaria.
- viii. Una (1) Sala Virtual
- ix. Dos (2) Baños de empleados con doble cubículo.
- x. Dos (2) baños públicos con dos (2) cubículos cada uno
- xi. Caseta del Guardia en el estacionamiento.

2. **Tribunal de Familia y Menores de Bayamón**



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

a. Sótano

Pies Cuadrados: 17,183.56

- i. Área de suministros, área de almacenes incluyendo área de carga y descarga. Incluye un (1) baño sencillo de empleados.
- ii. Área de Archivo Terminado con su sala de espera.
- iii. Área de recibo de confinados con dos (2) celdas con baños y un baño para oficiales de custodia.
- iv. Área de oficina de Alguaciles con cuatro (4) celdas con baños, kitchenette y dos (2) baños con dos (2) cubículos cada uno.
- v. Área de Ascensores.

b. Piso 1

Pies Cuadrados: 25,676.75

- i. Vestíbulo, incluyendo área de escaleras, Salas de espera de Secretaria y ProSe, dos (2) baños para uso público con cuatro (4) cubículos c/u. Caseta del guardia.
- ii. Área de Secretaría con sala de espera, dos (2) baños con seis (6) cubículos cada uno para uso del personal.
- iii. Centro ProSe.
- iv. Cuarto de Lactancia
- v. Área de Sala de Investigaciones, dos (2) salas con dos (2) oficinas de jueces con un (1) baño cada una. Kitchenette, Secretaría, celda con un (1) baño.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- vi. Área de Administración, incluyendo Kitchenette y dos (2) baños para empleados del personal, Área de primeros Auxilios con un baño.
- vii. Área de Ascensores.
- viii. Áreas comunes de acceso al vestíbulo principal

c. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 23,235.20

- i. Vestíbulo, incluyendo área de escaleras, dos (2) baños para uso público con cuatro (4) cubículos c/u y dos (2) áreas grandes de espera.
- ii. Examinadores de Pensiones (incluye seis (6) oficinas y Cuatro (4) salas de conferencias).
- iii. Dos (2) baños para uso de empleados con dos (2) cubículos c/u.
- iv. Kitchenette y un (1) cuarto lactancia.
- v. Área de Trabajo Social, incluye treinta y seis (36) oficinas y un (1) salón de entrevistas, área de secretarías de Trabajo Social, incluyendo dos (2) baños con tres (3) cubículos c/u para uso de empleados.
- vi. Área de Ascensores.
- vii. Salón Multiusos



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

d. Piso 3

Pies Cuadrados: 22,161.57

- i. Vestíbulo, incluyendo área de escaleras, dos (2) baños para uso público con cuatro (4) cubículos c/u y dos (2) grandes áreas de espera.
- ii. Seis (6) salones de sesiones, cinco (5) oficinas de jueces, cada una con baño.
- iii. Una Oficina de Juez con un salón de conferencias, tres (3) cuartos de testigos y tres (3) celdas con baño y un (1) cuarto de lactancia.
- iv. Dos (2) baños con tres (3) cubículos c/u para uso de empleados.
- v. Área de Ascensores.
- vi. Un (1) área de entrevistas de abogados en el vestíbulo.

e. Piso 4

Pies Cuadrados: 22,087.84

- i. Vestíbulo, incluyendo área de escaleras, dos (2) baños para uso público con cuatro (4) cubículos c/u y dos (2) áreas grandes de espera.
- ii. Seis (6) salones de sesiones con sus respectivas seis (6) oficinas de jueces, cada una con baño.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- iii. Una (1) oficina de juez con salón de conferencias, tres (3) cuartos de testigos y tres (3) celdas con baño y un (1) cuarto de lactancia.
- iv. Dos (2) baños con tres (3) cubículos c/u para uso de empleados.
- v. Área de Ascensores.
- vi. Un (1) área de entrevista de abogado en el vestíbulo.

E. Región Judicial de Caguas

1. Centro Judicial de Caguas

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

Pies Cuadrados: 53,524.87

i. Área de Alguaciles

- Doce (12) celdas con inodoro cada una.
- Dos (2) cuarto de lockers de Alguaciles.
- Oficina de Enfermería con un (1) baño sencillo.
- Área de comedor interno de alguaciles.
- Oficina del Alguacil General con un (1) baño sencillo.
- Pasillo interno, área de las secretarias, cinco (5) oficinas de alguaciles supervisores, área de depósito de armas, área de almacén y archivo.
- Área con estaciones modulares para alguaciles.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- Dos (2) estaciones de trabajo en área de entrada del público a oficinas de alguaciles.
- ii. Área de Subastas
- Un (1) salón de reuniones, Oficina del Alguacil supervisor de subastas, Área de la secretaria con tres (3) estaciones de trabajo.
 - Seis (6) oficinas de Jueces Municipales con un (1) baño cada una.
 - Un (1) baño sencillo para testigos.
 - Dos (2) oficinas de entrevistas de abogados incluyendo el pasillo interno y área de tres (3) elevadores de confinados.
- iii. Área de Sala de Investigaciones
- Área de depósito de armas.
 - Salón de lactancia.
 - Dos (2) baños sencillos para uso de empleados.
 - Una (1) oficina de supervisor.
 - Un (1) kitchenette.
 - Área de las secretarias con estaciones de trabajo (módulos).
 - Dos (2) celdas con inodoro cada una.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- Dos (2) Oficinas de ODIN.
- iv. Salas Especializadas de Violencia Doméstica
- Un (1) kitchenette.
 - Una (1) oficina de juez con un (1) baño.
 - Cinco (5) oficinas Internas (Trabajo Social, Policía y Abogado(a), ASUME y oficina supervisora), área de las secretarías.
 - Pasillo interno y cuarto de archivo
 - Un (1) cuarto de juegos y dos (2) oficinas en área pública.
 - Unidad de cuentas, incluye dos (2) cuartos de almacén, una (1) oficina de supervisor, cuarto de valores y área de secretaria.
- v. Secretaría Civil y Criminal
- Cuatro (4) oficinas de supervisor.
 - Oficina de la Secretaria Regional, Secretaria Regional Auxiliar y dos (2) cuartos de comunicación.
 - Un (1) kitchenette, cuarto de archivo y suministros.
 - Un (1) baño de damas para uso de empleados con tres (3) cubículos.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- Un (1) baño para caballeros para uso de empleados con dos (2) cubículos y un (1) urinal.
- Un (1) cuarto de mantenimiento
- Vestíbulo elevador de Jueces.
- Área interna ventanillas Secretaría Civil y Criminal, área de anfitriones, secretarias de sala y auxiliares.

vi. Área de Archivo

- Una (1) oficina de supervisor.
- Dos (2) áreas de archivo (Pequeño y terminado)
- Área de estaciones de trabajo.
- Área de examinar expedientes.

vii. Área de Propiedad

- Una (1) oficina de supervisor.
- Área de la Secretaría.
- Almacén de Propiedad.

viii. Área de Suministros

- Una (1) oficina de supervisor.
- Área de la Secretaría.
- Almacén de Suministros.

b. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 17,662.14



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- i. Tres (3) oficinas de Jueces con baño cada una y pasillo interno.
- ii. Dos (2) salones de deliberación con dos (2) baños sencillos cada salón.
- iii. Tres (3) celdas con un inodoro cada una.
- iv. Salón de Educación Continua (Adiestramientos).
- v. Área de crecimiento futuro.
- vi. Un (1) baño de damas (empleadas) con tres (3) cubículos.
- vii. Un (1) baño de caballeros (empleados) con dos (2) cubículos y un (1) urinal.
- viii. Centro de Mediación de conflictos incluye oficinas de mediadores y salón de conferencias, un (1) kitchenette, estaciones de las secretarias y área de ventanilla.
- ix. Área de la biblioteca, incluye área modular y mostrador, depósito de libros, salón de reunión, salón de investigación jurídica, oficina de bibliotecaria.
- x. Cuatro (4) oficinas de oficiales jurídicos, cuarto de archivo pequeño.
- xi. Área de crecimiento futuro.

c. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 9,978.21

- i. Pasillo interno privado.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- ii. Diecinueve (19) áreas de oficinas con sus pasillos interconectados.
 - iii. Espacio identificado como Área de Espera (para uso variado).
 - iv. Dos (2) espacios identificados como Salón de Conferencia (para uso variado).
 - v. Espacio identificado como área secretarial.
 - vi. Un (1) kitchenette que incluye gabinete y fregadero.
 - vii. Un (1) área de covacha con pileta.
 - viii. Dos (2) espacios identificados como área de crecimiento futuro.
 - ix. Pasillo de área pública.
- d. **Piso 3** (ala sur)
Pies Cuadrados: 8,249.28
- i. Pasillo interno hasta vestíbulo de elevadores interno.
 - ii. Salón comedor
 - iii. Almacén
 - iv. Área de crecimiento
 - v. Baño de caballeros (1 urinal, 2 inodoros y 3 lavamanos)
 - vi. Baño damas (3 inodoros y 3 lavamanos)
 - vii. 3 cuartos de deliberación (2 baños cada uno)
 - viii. 5 despachos de Jueces (cada despacho tiene un área para la secretaria y 1 baño)



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- ix. 3 celdas (cada una tiene inodoro y un vestíbulo frente a la celda)
- x. Escaleras

e. **Piso 4**

Pies Cuadrados: 26,262.12

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- viii. Espacio identificado como Área de Drug Court, el cual incluye: salón de conferencias, diez (10) espacios para uso de oficinas, área de espera, espacio identificado como área de niños, un (1) baño con un (1) inodoro y un (1) lavamanos.
- ix. Un (1) área de kitchenette con gabinete y fregadero.
- x. Espacio para uso de oficina, ubicado frente al cuarto de comunicaciones, lado izquierdo.
- xi. Cuatro (4) espacios identificados como cuarto de deliberación, cada uno de estos cuartos con dos (2) baños, que incluye un (1) inodoro y un (1) lavamanos.
- xii. Cinco (5) espacios identificados como Oficinas de Jueces, cada una de estas oficinas con un (1) baño, que incluye un (1) inodoro y un (1) lavamanos. Además, los cinco (5) espacios incluyen oficinas identificadas como área de secretaria.
- xiii. Cuarto eléctrico.
- xiv. Cuarto de comunicaciones, lado izquierdo.
- xv. Baño privado de dama, que incluye dos (2) cubículos con un (1) inodoro cada uno; un (1) cubículo para uso de personas impedidas con un (1) inodoro y un (1) lavamanos; y dos (2) lavamanos.
- xvi. Baño privado para caballero, que incluye un (1) cubículo con un (1) inodoro; un (1) cubículo para uso de personas impedidas



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

con un (1) inodoro y un (1) lavamanos; un (1) urinal y dos (2) lavamanos.

xvii. Cinco (5) espacios identificados como salones de sesiones, con sus estrados.

f. **Piso 5**

Pies Cuadrados: 20,680.85

- i. Área de Trabajo Social, incluye área de suministros, un (1) kitchenette, salón de conferencias, pasillos internos, salón de lactancia con un (1) lavamanos, área de archivo de trabajo social, tres (3) oficinas de recursos (psicólogo), escaleras de emergencia del área interna, una (1) oficina de abogado(a), vestíbulo del elevador de Jueces con la escalera, área de crecimiento, un (1) baño para damas (empleadas) con tres (3) cubículos, un (1) baño para caballeros (empleados) con dos (2) cubículos y un (1) urinal y un (1) cuarto de mantenimiento.
- ii. Área de pruebas toxicológicas con dos (2) baños sencillos para pruebas de dopaje, un (1) salón de conferencias y un (1) salón de taller.
- iii. Drug Court que incluye sala de espera, área de las secretarías, tres (3) oficinas, área de crecimiento futuro, vestíbulo y área del elevador.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- iv. Tres (3) celdas con un (1) inodoro cada una en área de salones de sesiones.
- v. Tres (3) elevadores de confinados.
- vi. Un (1) kitchenette de jueces.
- vii. Dos (2) salones de deliberación con dos (2) baños sencillos cada uno.
- viii. Cuatro (4) oficinas de jueces con un (1) baño sencillo cada una.
- ix. Escaleras área interna.

g. **Piso 6**

Pies Cuadrados: 18,848.84

- i. Área de Secretaría Relaciones de Familia y Menores, incluyendo área de examinar expedientes, anfitriones y ventanillas, salón comedor, dos (2) oficinas de alguaciles, una (1) oficina de ayuda juvenil, dos (2) kitchenette de Jueces, pasillo interno y área de elevadores. Cuarto de almacén, deposito archivo terminado, dos (2) oficinas supervisoras y cuarto de evidencia.
- ii. Un (1) baño de empleados para caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal.
- iii. Un (1) baño de empleados para damas con tres (3) cubículos



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- iv. Área de PROSE que incluye tres (3) oficinas, área interna de la recepción.
- v. Seis (6) oficinas de examinadores de pensiones, cuatro (4) oficinas de secretarias de los examinadores de pensiones y pasillo interno.
- vi. Dos (2) celdas con un inodoro (1) cada una.
- vii. Dos (2) elevadores de confinados.
- viii. Cinco (5) salones para deliberación con dos (2) baños sencillos cada uno.
- ix. Dos (2) oficinas de jueces con un baño cada una. Tres (3) oficinas de jueces con dos (2) baños cada una.

h. **Piso 9**

Pies cuadrados: 7,135.66

- i. Pasillo interno hasta vestíbulo de elevadores interno
- ii. Correo
- iii. 6 cubículos
- iv. 6 oficinas cerradas
- v. 1 oficina con baño
- vi. Área de crecimiento
- vii. Baño de caballeros (1 urinal, 2 inodoros, 3 lavamanos)
- viii. Baño de damas (3 inodoros, 3 lavamanos)
- ix. 1 salón comedor



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- x. 1 salón de reuniones
- xi. 1 salón de lactancia
- xii. 2 cuartos de archivo
- xiii. Escaleras

F. Región Judicial de Carolina

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

a. Piso 1

Pies Cuadrados: 26,146.59

Torre A

- i. Elevadores del público, dos (2) escaleras del público, baño público de caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal, baño público de damas con dos (2) cubículos.
- ii. Un (1) cuarto mecánico.
- iii. Pasillos internos y externos.
- iv. Sala de investigaciones que incluye la sala de espera, dos (2) celdas con un (1) inodoro, oficina del enlace con la policía, cuatro (4) oficinas de jueces con un (1) baño sencillo cada una, dos (2) áreas de las secretarías, pasillo interno, cinco (5) salas de sesiones área del almacén de suministros y sus oficinas.
- v. Baño de empleados caballeros con dos (2) cubículos y un urinal.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- vi. Baño de empleados damas con dos (2) cubículos.
- vii. Gimnasio (Actualmente está cerrado, pero hay maquinaria, por lo que se limpia cuando es requerido por el Director(a) Ejecutivo(a) del Centro Judicial o un representante autorizado por la OAT.).
- viii. Oficinas de Alguaciles, un (1) baño sencillo en oficina del Alguacil Regional y un (1) baño sencillo en la oficina del supervisor de alguaciles, dos (2) covachas, un (1) cuarto eléctrico (Se limpia en ocasiones según requerido por el Alguacil Regional o un representante autorizado), Oficina de Violencia Doméstica, Sala de Espera, oficina de cámaras de seguridad, kitchenette, área de lockers de alguaciles, cinco (5) celdas con un (1) inodoro, dos (2) cuartos de entrevistas a confinados, cuarto de telecomunicaciones (Se limpia en ocasiones según requerido por el Alguacil Regional o un representante autorizado), un (1) elevador de confinados.
- ix. Estacionamiento de empleados y público.

Torre B

- i. Un (1) baño de caballeros (empleados) con dos (2) cubículos y un (1) urinal. Un (1) baño de damas (empleadas) con tres (3) cubículos.
- ii. Vestíbulo de unidad de cuentas.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- iii. Vestíbulo y pasillo del área de elevadores y escalera del público y empleados, elevador.

b. Piso 2

Pies Cuadrados: 14,035.20

Torre A

- i. Un (1) baño público de caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal.
- ii. Un (1) baño público de damas con dos (2) cubículos.
- iii. Vestíbulo y elevadores de público, escalera del público y empleados.
- iv. Ocho (8) salones de sesiones y pasillo público.
- v. Salón de jurado con kitchenette.

Torre B

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

c. Piso 3

Pies Cuadrados: 27,740.30

Torre A

- i. Un (1) baño público de caballeros con dos (2) cubículos y un (1) urinal.
- ii. Un (1) baño público de damas con dos (2) cubículos.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- iii. Vestíbulo, elevadores y escalera del público y empleados incluyendo pared mármol en el pasillo público.
- iv. Seis (6) salones de sesiones, incluyendo el pasillo público a las salas y pasillo interno a las salas de menores.
- v. Sala de espera de Relaciones Familia.
- vi. Sala de espera de la Unidad de Trabajo Social.
- vii. Cuarto de telecomunicaciones.

Torre B

- i. Ascensor de público, escaleras y pasillo público.
- ii. Un (1) baño de caballeros (empleados) con dos (2) cubículos y un (1) urinal.
- iii. Un (1) baño de damas (empleadas) con tres (3) cubículos.
- iv. Oficinas de PROSE.
- v. Cuarto de Servidores.
- vi. Biblioteca incluyendo área de lectura, cuatro (4) oficinas de oficiales jurídicos y un (1) salón comedor y pasillo interno. Área de Secretaria de Relaciones de Familia y Menores incluyendo sala de espera, un (1) kitchenette, salida de emergencia, escaleras y un (1) cuarto mecánico.
- vii. Oficinas de Servicios Administrativos con kitchenette y un (1) baño sencillo.
- viii. Pasillo público (puente) hacia elevadores.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

d. Piso 4

Pies Cuadrados: 12,097.74

Torre A

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

e. Sótano

Pies Cuadrados: 132,652.76

Torre A

- i. Estacionamientos de empleados, dos (2) elevadores del estacionamiento de empleados y jueces y escaleras de empleados y jueces.
- ii. Estacionamiento de vehículos oficiales, empleados y escaleras del estacionamiento.
- iii. Se realizará una limpieza inicial de los estacionamientos con máquina a presión dentro de los primeros dos (2) meses de otorgado el Contrato. La OAT podrá requerir que este trabajo sea realizado fuera de horas regulares de trabajo.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

Torre B

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

f. Exterior

Pies Cuadrados: 79,059.06

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

G. Región Judicial de Fajardo

1. Centro Judicial de Fajardo

a. Sótano

Pies Cuadrados: 6,304.30

- i. Archivo inactivo tiene área de anaqueles y dos (2) escritorio.
- ii. Almacén de suministros, incluye el área de almacén, una oficina de supervisor y área secretarial con tres (3) módulos.
- iii. Un (1) elevador de carga, un (1) elevador regular y dos (2) escaleras.
- iv. Tres (3) Pasillos.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

b. Piso 1

Pies Cuadrados: 38,162.14

- i. Área de Sala de Investigaciones con dos (2) salones de sesión.
- ii. Un (1) baño público para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) uriniales.
- iii. Un (1) baño público de damas con tres (3) cubículos.
- iv. Sala de espera, Secretaría, dos (2) oficinas de Jueces Municipales (no tienen baño) y una (1) oficina de Juez con un (1) baño sencillo, una (1) covacha, dos (2) celdas con un (1) inodoro.
- v. Dos (2) baños sencillos para empleados, un (1) kitchenette, oficina de archivo, oficinas de oficial de enlace que incluye una (1) celda con un (1) inodoro, elevadores, escalera y pasillos.
- vi. Área de Alguaciles tiene cuatro (4) oficinas individuales, área secretarial dos (2) módulos, ocho (8) cubículos para Alguaciles Auxiliares, salón de monitores, sala de espera, dos (2) cuartos de entrevistas de abogado y confinado, una (1) sala de espera, un (1) salón de conferencias, nueve (9) celdas con un (1) inodoro cada una, la oficina del supervisor que cuenta con un (1) baño sencillo, un (1) baño para empleadas



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- con tres (3) cubículos y un (1) baño para empleados con dos (2) cubículos y un (1) urinal, una (1) covacha, área de lockers, área de entrega y recibo de confinados, área de estacionamiento y elevador.
- vii. Vestíbulo entrada principal.
 - viii. Escaleras principales y tres (3) de emergencia.
 - ix. Baño público para damas con tres (3) cubículos.
 - x. Baño público para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) uriniales.
 - xi. Dos (2) elevadores públicos.
 - xii. Pasillos áreas privadas y públicas cinco (5).
 - xiii. Estacionamiento de Jueces.
 - xiv. Gimnasio con dos (2) baños sencillos con una (1) ducha cada uno.
 - xv. Salón multiusos con un (1) baño de caballeros con un (1) inodoro y un (1) urinal y un (1) baño para damas sencillo.
 - xvi. Área de Secretaría con (42) estaciones modulares, incluye la oficina de la Secretaria Regional con un (1) baño sencillo, un (1) kitchenette, un (1) baño de empleados con dos (2) cubículos y dos uriniales y un (1) baño de empleadas con dos (2) cubículos.
 - xvii. Unidad de cuentas con cinco (5) estaciones modulares.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- xviii. Unidad de transcripciones *For The Record*, un (1) escritorio.
- xix. Área de archivo inactivo con cuatro (4) módulos, dos (2) baños sencillos para empleados y empleadas.
- xx. Área de la cafetería con su cocina (no tiene baños).
- xxi. Área de carga y descarga.
- xxii. Oficina de PROSE con cuatro (4) Módulos.

c. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 37,239

- i. Vestíbulo y elevadores.
- ii. Baño público para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) urinales.
- iii. Baño público para damas con cuatro (4) cubículos.
- iv. Pasillos en áreas públicas y privadas, seis (6).
- v. Área de Servicios Administrativos con siete (7) oficinas, un (1) salón de conferencias y un (1) kitchenette.
- vi. Área de la Unidad de Trabajo Social con dos (2) baños sencillos para empleados (damas y caballeros), que son compartidos con la Oficina de Servicios Administrativos, Salón de conferencias, trece (13) oficinas y un (1) kitchenette.
- vii. Enfermería.
- viii. Cuarto de Lactancia.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- ix. Cuatro (4) oficinas de Oficiales Jurídicos con dos (2) baños sencillos para empleados.
- x. Biblioteca con un depósito de libros, cuatro (4) oficinas y un (1) salón de conferencias.
- xi. Centro de Mediación de Conflictos con una (1) sala de espera, tres (3) oficinas, área secretarial, un (1) salón de conferencias y dos (2) baños sencillos para empleados (damas y caballeros).
- xii. Área de la Secretaría de Relaciones de Familia y Asuntos para Menores, con una (1) oficina del supervisor, veintiuna (21) estaciones modulares, dos (2) baños sencillos para empleados (damas y caballeros).
- xiii. Sala de Espera de Relaciones de Familia y Menores.
- xiv. Área de Oficinas de Alguaciles de Menores y Relaciones de Familia, cuatro (4) celdas con un (1) inodoro cada una, dos (2) baños sencillos para empleados (damas y caballeros), oficina del supervisor, dos (2) cuartos de entrevistas de abogados (as) y una (1) covacha.
- xv. Seis (6) oficinas de Jueces con un (1) baño cada una.
- xvi. Dos (2) salones de testigos.
- xvii. Cuatro (4) salones de sesiones de Relaciones de Familia y Asuntos para Menores.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- xviii. Pasillos dos (2) y elevadores dos (2).
- xix. Área de vista preliminar con la Secretaría, sala de espera, un (1) baño para empleados con un (1) inodoro y un (1) urinal.
- xx. Un (1) baño sencillo para empleadas.
- xxi. Dos (2) salas de sesiones de vista preliminar.
- xxii. Elevador.
- xxiii. Un (1) cuarto de entrevistas para abogados.
- xxiv. Oficina del Examinador de Pensiones Alimentarias con área secretarial, sala de espera y salón de conferencias.

d. Piso 3

Pies Cuadrados: 33,043.26

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- ix. Una (1) covacha.
- x. Tres (3) salones de jurados con dos (2) baños sencillos cada salón.
- xi. Área de Drug Court con ocho (8) oficinas individuales.
- xii. Tres (3) salones de testigos.
- xiii. Dos (2) celdas con un (1) inodoro cada una.
- xiv. Una oficina de alguacil cerca del salón de jurados.
- xv. Salón de reuniones de los Jueces con una (1) nevera, una (1) estufa, microondas, sillas y mesas y un (1) fregadero.

Todas las áreas públicas y privadas del Centro Judicial, que consta de sótano y tres (3) pisos. Incluye también el área de estacionamiento de Jueces y Juezas, empleados(as) y público, al igual que la zona de carga y descarga. Excepto las áreas exteriores. En el caso de los pisos, se requiere mantener la cristalización de pasillos comunes y vestíbulos y el mantenimiento de los pisos de vinyl. La compañía favorecida no cristalizará los pisos de mármol, que son atendidos por el dueño del edificio.

H. Región Judicial de Guayama

1. Centro Judicial de Guayama

a. Piso 1

Pies Cuadrados: 11,792.34



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- i. Área de la Secretaría completa y área de la cafetería incluyendo los pisos y pasillos internos. La cafetería a su vez se utiliza como Salón de Adiestramientos, reuniones y actividades.
- ii. El Área de Familia y Menores completa, además del lado sur completo.

b. Piso 3

Pies Cuadrados: 11,891

- i. Área de las Oficinas Administrativas, tres (3) oficinas.
- ii. Un (1) baño sencillo frente a las Oficinas Administrativas.
- iii. Lado sur: cuatro (4) oficinas de jueces con sus respectivos baños, cuatro (4) salas, pasillos, Drug Court, dos (2) oficinas administrativas, un (1) baño de damas, un (1) baño de caballeros y el salón de deliberación con un (1) baño.

c. Piso G / Sótano

Pies Cuadrados: 8,224

- i. Cuarto de lactancia con un (1) baño sencillo.
- ii. Área especializada en Violencia Domestica y área asignada a la intercesora.
- iii. Oficina del supervisor con un (1) baño sencillo.
- iv. Pasillo interno.
- v. Área de almacenes con cuatro (4) celdas con un (1) inodoro cada una.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- vi. Sala de Espera y Área de Subastas.
- vii. Un cuarto de entrevistas de confinados.
- viii. Sala de Investigaciones, incluye Sala de Espera.
- ix. Un (1) salón de sesiones.
- x. Una (1) oficina de Juez con un (1) baño sencillo.
- xi. Un (1) baño sencillo de empleados para damas.
- xii. Un (1) baño sencillo de empleados para caballeros.
- xiii. Una celda con un (1) inodoro.
- xiv. Área de las secretarías.
- xv. Pisos y pasillos internos del Área Especializada en Violencia Domestica, Alguaciles y Sala de Investigaciones.

2. Tribunal de Primera Instancia de Salinas

a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 3,786

- i. Área de Secretaría, Alguaciles, Sala de Investigaciones, celda con baño, Sala Municipal con baño, oficina del Juez, área de archivo, un (1) baño para empleados y un (1) baño para empleadas, comedor, pasillo común y sala de espera.

b. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 2,625

- i. Área de oficina de secretaria del Juez, cuarto de testigo, Sala de Sesiones, estrado con alfombra, un (1) baño para



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

empleados, un (1) baño para empleadas cuatro, un (1) baño público damas y un (1) baño público caballeros, dos (2) escaleras una (1) interna y una (1) externa, cuarto de lactancia y ascensores.

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

I. Región Judicial de Humacao

1. Centro Judicial de Humacao

a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 29,193.69

- i. Archivo Terminado que incluye tres (3) oficinas, área para libros, área para expedientes inactivos.
- ii. Baño de empleados para damas con tres (3) cubículos y tres (3) lavamanos.
- iii. Baño de empleados para caballeros con tres (3) cubículos, tres (3) urinales y tres (3) lavamanos.
- iv. Dos (2) elevadores de Jueces y empleados.
- v. Dos (2) escaleras internas.
- vi. Un (1) kitchenette.
- vii. Tres (3) Pasillos internos. (Incluye paso de Jueces)
- viii. Entrada de empleados (Área interna y externa).
- ix. Área de Alguaciles que incluye cinco (5) oficinas de alguaciles, un (1) salón de conferencias, un (1) kitchenette, área de



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- recibo de confinados(as), diez (10) celdas con un (1) inodoro cada una, dos (2) elevadores internos para confinados y escaleras internas de confinados.
- x. Salón de subastas.
 - xi. Dos (2) baños sencillos para empleados (damas y caballeros).
 - xii. Un (1) almacén.
 - xiii. Dos (2) cuartos de entrevistas de confinados ubicados dirección hacia Área de Secretaría.
 - xiv. Pasillos internos.
 - xv. Área de la Secretaría incluyendo kitchenette, dos (2) baños sencillos de empleados para damas y oficina de la Secretaria Regional, oficina Secretaria Regional Auxiliar, oficina secretarial y salón de conferencias.
 - xvi. Gimnasio con dos (2) baños sencillos, cuatro (4) duchas y dos (2) áreas de casilleros.
 - xvii. Centro de Mediación de Conflictos que incluye el área secretarial, tres (3) oficinas, un (1) área de archivos y salón de conferencias.
 - xviii. Área de Vista Preliminar con dos (2) oficinas de Jueces (Oficina 103 y 104) con un (1) baño sencillo cada una y un (1) closet cada una, dos (2) oficinas de secretarias jurídicos, pasillo interno, y Área de la Secretaría, un (1) cuarto de



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

testigos. Una (1) oficina de la Intercesora y cuarto de videoconferencias.

xix. Dos (2) celdas con un (1) inodoro y un (1) lavamanos cada una en Sala de Investigaciones y dos (2) pasillos internos, dos (2) oficinas de Jueces con un (1) baño sencillo cada una y un (1) closet, una (1) oficina de supervisora, área de anfitrión y área secretarial.

xx. Enfermería.

xxi. Tres (3) casetas de oficiales de seguridad con un (1) baño sencillo cada una en el exterior del edificio.

b. Piso 2

Pies Cuadrados: 3,840.13

- i. Baño de empleados para caballeros con tres (3) cubículos, tres (3) urinales y tres (3) lavamanos.
- ii. Baño de empleados para damas con tres (3) cubículos y tres (3) lavamanos.
- iii. Escaleras internas (2).
- iv. Dos (2) elevadores en áreas internas.
- v. Cuarto de lactancia con un (1) lavamanos.
- vi. Salón multiusos y computadoras.
- vii. Un (1) cuarto de entrevista para abogados.
- viii. Dos (2) celdas internas con un (1) inodoro y un (1) lavamanos cada una en área de las Salas de Sesiones de lo Criminal.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

ix. Tres (3) pasillos internos en áreas de oficinas de Jueces.

c. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 14,274.64

- i. Alguaciles del Área de Menores incluye una (1) oficina, área de entrevistas con menores, cuatro (4) celdas con un (1) inodoro y un (1) lavamanos cada una y pasillo interno.
- ii. Baño para empleados de damas con tres (3) cubículos y tres (3) lavamanos, uno (1) de caballeros con tres (3) cubículos, tres (3) urinales y tres (3) lavamanos.
- iii. Dos (2) rampas que dan acceso a la sala de Relaciones de Familia
- iv. Biblioteca con cuatro (4) oficinas, área secretarial y dos (2) almacenes y pasillo interno.
- v. Un (1) baño de empleados para caballeros con un (1) inodoro, un (1) lavamanos y un (1) urinal en la Oficina de Administración.
- vi. Un (1) baño sencillo de empleados para damas en oficina de administración y un (1) kitchenette.
- vii. Una (1) covacha.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

J. Región Judicial de Mayagüez

1. Sala de Investigaciones (Piso 1)

Pies Cuadrados: 6,192.55

Servicio requerido para la Sala de Investigaciones en el Centro Judicial de Mayagüez: sábado, domingo, días feriados y cierres totales. El horario será establecido mediante acuerdo con la administración del Centro Judicial.

- i. Baños públicos: damas (cuatro (4) inodoros regulares y uno (1) de personas impedidas) y de caballeros (Dos (2) uriniales, dos (2) inodoros regulares y uno (1) de personas impedidas). -
- ii. Sala de espera, counter de alguaciles en donde los servicios de limpieza incluyen la limpieza de las cuarenta y siete (47) sillas aprox. de la sala de espera y del counter.
- iii. Una (1) celda.
- iv. Cuatro (4) salones de sesiones.
- v. Cuatro (4) oficinas de Jueces Municipales.
- vi. Dos (2) baños destinados para uso de las oficinas de los Jueces Municipales.
- vii. Un (1) kitchenette de empleados.
- viii. Dos (2) baños empleados.
- ix. Pasillos.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

K. Región Judicial de Ponce

1. Centro Judicial de Ponce

a. Lobby /Sótano

Pies Cuadrados: 34,691.11

- i. Sala de Investigaciones que incluye dos (2) salones de sesiones.
- ii. Una (1) oficina de Juez con un (1) baño sencillo.
- iii. Una (1) oficina de Juez que no tiene baño.
- iv. Área de la Secretaría.
- v. Sala de espera y dos (2) baños sencillos para el público.
- vi. Una (1) celda con un (1) inodoro.
- vii. Dos (2) baños sencillos para empleados.
- viii. Cuarto de archivo.
- ix. Pasillos internos.
- x. Área de Alguaciles incluyendo los pasillos y cinco (5) celdas con baño.
- xi. Un (1) cuarto de entrevistas de abogados/confinados.
- xii. Un (1) baño de empleados con dos (2) cubículos.
- xiii. Oficina de Subastas.
- xiv. Sala Especializada de Violencia Doméstica y pasillo de entrada de los jueces: tres (3) baños, un (1) kitchenette, Salón



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

de Sesiones, Sala de Espera, Sala de Reuniones, ocho (8) oficinas.

xv. Almacén de Suministros: dos (2) oficinas, más el área de materiales.

b. Piso 1

Pies Cuadrados: 14,843.85

- i. Área de Secretaría Civil con un (1) kitchenette y área de archivo.
- ii. Área de Secretaria Criminal y Relaciones de Familia con un (1) kitchenette y tres (3) salas de espera.
- iii. Oficina de unidad de cuentas, área de archivo criminal, escaleras, y baño.

c. Piso 2

Pies Cuadrados: 6,531.43

- i. Salón de Jurados con un (1) kitchenette.
- ii. Área de veinte (20) Oficinas de Trabajadores Sociales con la sala de espera, un (1) kitchenette, un (1) salón de conferencias, un (1) salón de observación de dinámicas de familia y un (1) pasillo.
- iii. Un (1) baño con un (1) urinal y un (1) inodoro que se utiliza por miembros del jurado y empleados.
- iv. Escaleras.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- v. Un (1) baño de caballeros para uso de empleados con un (1) inodoro y una (1) ducha.

d. Piso 3

Pies Cuadrados: 34,691.11

- i. Área de Secretaría de Relaciones de Familia y Menores.
- ii. Dos (2) kitchenettes, uno en el área de Familia y Menores y otro en la Oficina del Alguacil.
- iii. Salón de Sesiones 304.
- iv. Oficina de Juez con un (1) baño sencillo y área para la secretaria jurídica.
- v. Oficina de Archivos y cuarto de evidencias.
- vi. Sala de espera.
- vii. Dos (2) cuartos de entrevista de abogado y TS Sala Especializada de salud mental (408)
- viii. Oficina del Alguacil Confidencial.
- ix. Dos (2) celdas de menores con un (1) inodoro cada una.
- x. Tres (3) Salones de Sesiones (301, 302 y 303), tres (3) Oficinas de Jueces con sus respectivos baños, tres (3) Oficinas de Secretarías Jurídicas, dos (2) baños para uso del personal y una (1) celda para niñas.
- xi. Biblioteca: seis (6) oficinas de Oficiales Jurídicos, una (1) estación modular de Secretaria de los Oficiales Jurídicos,



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

dos (2) estaciones modulares (Supervisora de Biblioteca y su Secretaria), un (1) kitchenette.

xii. Archivo de Relaciones de Familia: una (1) oficina (Encargado de Archivo).

xiii. Oficina de Examinadores de Pensiones Alimentarias: tres (3) Oficinas de Examinadores, tres (3) estaciones modulares de las Secretarías Jurídicas, una (1) Sala de Espera, un (1) kitchenette.

xiv. Oficina de Citaciones y Arrestos: una (1) Sala de Espera, cuatro (4) oficinas y dos (2) áreas de secretarías.

xv. Pasillo Interno.

L. Región Judicial de San Juan

1. Centro Judicial de San Juan

a. Sótano

Pies Cuadrados: 29,838.62

i. Área de Violencia Doméstica con sala de espera, una (1) sala de sesiones, una (1) oficina de Juez con un (1) baño sencillo, un (1) baño sencillo para empleados, cinco (5) oficinas, un (1) salón para niños, pasillos internos.

ii. Área de Alguaciles incluye seis (6) oficinas, área secretarial cinco (5) celdas con un (1) inodoro cada una, dos (2) cuartos



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- de entrevistas de abogados, un (1) kitchenette y pasillos internos.
- iii. Área del Centro de Cómputos con un (1) kitchenette que cuenta con un (1) baño sencillo, además de cuatro (4) baños sencillos adicionales y sala de espera.
- iv. Centro de Mediación de Conflictos que incluye cinco (5) oficinas, sala de espera, un (1) kitchenette, un salón de conferencias, pasillo interno y área secretarial.
- v. Baño público de damas con dos (2) cubículos ubicado frente a la Sala de Investigaciones.
- vi. Baño público de caballeros con un (1) cubículo y un (1) urinal ubicado frente a la Sala de Investigaciones.
- vii. Una (1) covacha ubicada frente a la Sala de Investigaciones.
- viii. **Sala de Investigaciones de San Juan**, que incluye la Secretaría, dos (2) salas de sesiones, dos (2) oficinas de Jueces sin baño; una (1) oficina de Juez con un (1) baño sencillo, un (1) salón comedor con dos (2) baños sencillos, área de lockers, Oficina de Alguacil, pasillos internos, sala de espera, dos (2) celdas con un (1) inodoro, área de ingreso, dos (2) oficinas de Enlace con la Policía y Oficina de OSAJ.

El servicio requerido para la Sala de Investigaciones en el Centro Judicial de San Juan es: Domingo a Sábado, días de



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

cierres parciales o totales y días feriados. El horario será establecido mediante acuerdo con la administración del Centro Judicial.

b. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 32,562.94

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

c. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 3,998.25

- i. Negociado de Métodos Alternos: Cuatro (4) oficinas, una (1) oficina de supervisor con un (1) baño sencillo, un (1) kitchenette, un (1) salón de conferencias, sala de espera y área secretarial.
- ii. Clínica de Diagnóstico: Sala de espera, área de secretarías, ocho (8) oficinas y salón pequeño de reuniones.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

M. Región Judicial de Utuado

1. Centro Judicial de Utuado

a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 8,053.22

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

b. **Piso 2**

Pies Cuadrados: 6,677.45

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- ix. Oficinas de Oficiales Jurídicos.
- x. Escaleras y Elevador.
- xi. Pasillo privado en área de oficina de Jueces.

N. Programa de Administración de Documentos: Locales de Ave. Barbosa, Calle Carolina y Calle Francia

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

a. Piso 2

Pies Cuadrados: 36,000

- i. Área de anaqueles.
- ii. Una (1) covacha.
- iii. Dos (2) baños de empleados con dos (2) cubículos cada uno.
- iv. Ascensor de carga.
- v. Escaleras.

2. Local en la Calle Carolina #544

a. Piso 1

Pies Cuadrados: 6,526

- i. Incluye área de anaqueles, dos (2) baños sencillos, un (1) baño con ducha.

b. Piso 2

Pies Cuadrados: 5,196

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

3. Local en la Calle Francia #461

a. **Piso 3**

Pies Cuadrados: 9,642

- i. Incluye área de anaqueles.
- ii. Dos (2) baños sencillos para empleados y una (1) pileta.
- iii. Dos (2) ascensores.
- iv. Dos (2) áreas de trabajo, con sus mesas.

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

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

a. **Piso 1**

Pies Cuadrados: 7,866

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

b. **Piso 2 Mezzanine**

Pies Cuadrados: 2,019

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

P. Almacén de Suministros OAT – Calle Vela

Pies Cuadrados: 7,107

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

a. Piso 1

- i. Área del Almacén con anaqueles, escaleras, una (1) oficina con un (1) baño sencillo y un (1) kitchenette.

b. Piso 2 (Mezzanine)

- i. Incluye área de anaqueles, dos (2) oficinas y un (1) baño sencillo.

Q. Tribunal Supremo de Puerto Rico

Pies Cuadrados: 212,562

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

Áreas donde se ofrecerá servicio:

- Recogido de hojas en el área del jardín, alrededores de los edificios, techo y estacionamientos.

1. Edificio Principal del Tribunal Supremo

a. Piso 1 (Ground)

- i. Pasillo de entrada de jueces desde sus estacionamientos.
- ii. Pasillo interior y escaleras



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- iii. Área de oficinas, salón y áreas comunes del nivel sótano.
- iv. Un (1) salón comedor.
- v. Un (1) kitchenette.
- vi. Área del Archivo Terminado.
- vii. Oficina de Auditores.
- viii. Una (1) Oficina del Supervisor de Mantenimiento y almacén de materiales.
- ix. Área de salida (debajo de escaleras)
- x. Archivo del área de Secretaría.
- xi. Un (1) elevador.
- xii. Baño de empleados para damas con tres (3) cubículos con sus inodoros.
- xiii. Baño de empleados para caballeros con dos (2) cubículos con sus inodoros y dos (2) uriniales.
- xiv. Escaleras en mármol en la entrada principal al edificio.
- xv. Estacionamiento terrero para vehículos oficiales y de Jueces cerca del edificio central y del edificio de la antigua biblioteca.

b. Piso 2

- i. Vestíbulo y escaleras principales.
- ii. Tres (3) oficinas de Jueces con oficiales jurídicos y secretarias, dos (2) baños sencillos cada una.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- iii. Área de Secretaría y Radicaciones, incluye mostrador en donde se radican documentos.
- iv. Escalera helicoidal que conduce al tercer piso.
- v. Oficina de Traducciones
- vi. Oficina del Panel central
- vii. Oficina de Alguaciles y mostrador recepción en el lobby principal.
- viii. Un (1) baño de empleados para caballeros con dos (2) cubículos y dos (2) uriniales.
- ix. Un (1) baño de empleados para damas con cuatro (4) cubículos.
- x. Una (1) covacha.
- xi. Se incluyen todos los pasillos que interconectan las áreas antes detalladas.

c. **Piso 3**

Oficinas de la Jueza Presidenta incluye:

- i. Oficina de la Jueza Presidenta con un (1) baño sencillo con ducha.
- ii. Salón Reuniones de la Jueza Presidenta.
- iii. Espacio de la secretaria de la Jueza Presidenta con un (1) baño sencillo.
- iv. Cuatro (4) oficinas de oficiales jurídicos.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

2. Edificio Anexo

a. **Piso 1**

- i. Vestíbulo principal.
- ii. Un (1) elevador.
- iii. Baño para damas con dos (2) cubículos con sus inodoros.
(para uso del público y empleados).
- iv. Almacén de suministros.
- v. Área abierta de almacén.
- vi. Escaleras acceso al segundo piso y al sótano.
- vii. Espacio secretaria.
- viii. Dos (2) baños sencillos.
- ix. Kitchenette con dos (2) áreas de comedor.
- x. Área de Reciclaje.
- xi. Escalera exterior de acceso al cuarto de máquinas de esta estructura en el lado norte de la misma.

b. **Piso 2**

- i. Dos (2) puentes, uno hacia la nueva Biblioteca y otro al edificio principal.
- ii. Junta Examinadora de Aspirante a la Abogacía y Notaría con espacios de oficina, área de archivos y un (1) salón de reuniones.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- iii. Dos (2) oficinas de Jueces Asociados con sus oficiales jurídicos y secretaria sin baño.
- iv. Espacio de oficina del área de vehículos y propiedad.
- v. Espacio Oficina Manejo de Emergencia
- vi. Espacio de oficina del Ayudante del negociado de Servicios Administrativos.
- vii. Lobby área abierta de reuniones
- viii. Secretariado de la Conferencia Judicial.
- ix. Covacha.
- x. Baño para empleados de caballeros con tres (3) cubículos con sus inodoros y tres (3) urinales.
- xi. Salón Norte de Conferencias.
- xii. Archivo del Secretariado.
- xiii. Oficinas del Negociado de Servicios Administrativos.
- xiv. Pasillos que interconectan los espacios antes descrito.

c. **Sótano**

- i. Oficina de Correo, Gimnasio y Área de Archivo Terminado (no hay baños en esta área).

3. **Edificio de la Biblioteca**

a. **Piso 1 (Ground)**

- i. Estacionamiento de dos (2) niveles.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

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

b. Piso 2

- i. Espacio abierto de estacionamiento.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

c. Piso 3

- i. Vestíbulo y área abierta para exposición de obras de arte.
- ii. Salón de usos múltiples.
- iii. Sala de espera y estudio.
- iv. Mostrador de servicios de la bibliotecaria.
- v. Oficina de la Bibliotecaria, secretaria y almacén de materiales.
- vi. Kitchenette frente a Oficina de la biblioteca.
- vii. Pequeño espacio de almacén.
- viii. Salón para reuniones de la bibliotecaria.
- ix. Archivo de la oficina de la bibliotecaria.
- x. Espacio grande que es bóveda de libros.
- xi. Espacio modulado de tres (3) empleados.
- xii. Espacio modulado con dos (2) escritorios de empleados y al lado espacio pequeño de fotocopidora.
- xiii. Cuarto eléctrico.
- xiv. Salón de lactancia con un (1) lavamanos.
- xv. Un (1) baño de caballeros con dos (2) cubículos con sus inodoros y dos (2) urinales (para uso del público y empleados).
- xvi. Baño de damas con cuatro (4) cubículos con sus inodoros. (para uso del público y empleados).



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- xvii. Balcón del área norte del piso 1 que requiere la remoción de hojas y limpieza diariamente.

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

Pies Cuadrados: 4,295.46

- i. Área del Registro General de Competencias Notariales, que incluye cinco (5) oficinas y espacios modulares, área de espera para público, un baño sencillo, salón de conferencias, kitchenette y salón comedor.
- ii. Área de Registro de Asuntos no Contenciosos, que incluye espacios modulares y/o cubículos.
- iii. Área de la oficina del Director, Veinticuatro (24) oficinas privadas, espacio de archivo, modulares y/o cubículos, mostrador de recepción y kitchenette.

S. Archivo Notarial de San Juan, localizado en la Avenida Ponce de León numero 572, Parada 35 ½, Hato Rey.

Pies Cuadrados: 15,000

a. Piso 1

- i. Área de espera para publico y mostradores de servicio.
- ii. Área de oficina de ayudante y cubículos de servicio.
- iii. Área de anaqueles
- iv. Baño



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

b. Piso 2

- i. Área de anaqueles.
- ii. Espacio de oficinas.

T. Archivo Notarial de Ponce. Localizado en la Biblioteca Municipal Mariana Suárez de Longo en Blvd. Miguel Pou, Marginal Conchita Dapena, Ponce PR. Es una dependencia de ODIN adscrita al Tribunal Supremo.

Pies Cuadrados: 6,856.28

a. Piso 1

- i. Oficinas, área de recepción, kitchenette

b. Piso 2

- i. Área de Archivo

U. Edificio World Plaza

Pies Cuadrados: 364,000

- a. Áreas en todos los pisos de la propiedad que requiera la OAT, lo que comprende un área de hasta trescientos sesenta y cuatro mil pies cuadrados (364,000 p2). Esto incluye áreas de oficinas, salones, baños, covachas, almacenes, elevadores, escaleras, edificio multipisos destinado a uso de estacionamiento, áreas comunes, entre otros.

II. Tareas Especiales

Las siguientes tareas especiales serán ofertadas por separado.

1. Lavado y encerado de pisos.
2. Limpieza de alfombras con equipo de remoción de manchas y sucio (máquinas de lavar alfombras).
3. Lavado de exteriores de facilidades con máquina de presión.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

4. Lavado a presión de superficies, incluye aceras, encintados, escalinatas, entrada de edificios, plazoletas y áreas de estacionamiento.
5. Diamantización y cristalizado de pisos.
6. Limpieza profunda de los pisos de los baños.
7. Limpieza interior y exterior de cristales

Se solicita una tarifa total que considere materiales, equipos y empleados. Para poder proveer las limpiezas profundas de pisos (lavado, encerado, brillo, cristalización o diamantización); limpieza profunda de alfombras y otros de similar naturaleza, la compañía agraciada coordinará con los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) de las Regiones Judiciales, el Agente Administrador del World Plaza, el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la OAT o su representante autorizado o con el(la) Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo. Se podrá requerir que estos servicios se realicen fuera de horas laborables, en días de cierres parciales o totales, o días feriados, a los fines de no interrumpir las operaciones de las instalaciones judiciales.

III. Descripción de los Servicios

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

Las especificaciones para los trabajos de limpieza son:

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

Diario:

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

Semanal:

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

Mensual:

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

B. Limpieza de los pasillos

Diario:

- Recogido de basura.

Una (1) vez por semana:

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

Dos (2) veces por semana:

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

Semanal:

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

Mensual:

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

- Limpieza de cuadros u otros objetos presentes en las paredes.

Cada tres (3) meses:

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

Dos (2) veces al año:

- Limpieza de las lámparas del techo.

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

Diario:

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

Una (1) vez por semana:

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

Dos (2) veces por semana:

- Barrer el piso.

Mensual:

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

Cada tres (3) meses:

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

Dos (2) veces al año:

- Limpieza de las lámparas.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

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

Diario:

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

Una (1) vez por semana:

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

Dos (2) veces por semana:

- Barrer el piso.

Mensual:

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

Cada tres (3) meses:

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

Dos (2) veces al año:

- Limpieza de las lámparas.

E. Escaleras de emergencia

Semanal:

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

Mensual:

- Barrer las escaleras de emergencia una vez al mes.
- Remoción de tela de arañas.

F. Kitchenette

Diario:

- Recogido de basura.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

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

Semanal:

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

Mensual:

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

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

Diario:

- Limpieza de la puerta principal.

Una (1) vez por semana:

- Limpieza de los muebles y equipos.

Dos (2) veces por semana:

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

Tres (3) veces por semana:

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

Mensual:

- Limpieza de los difusores.

Cada dos (2) meses:

- Control de polvo alto y bajo.

H. Estacionamientos

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

Semanal:

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

- Recogido de basura en el estacionamiento de entrada y salida de confinados.

I. Tareas generales y otros servicios

- Limpieza de los abanicos de techos y pedestales cada cuatro (4) meses.
- Limpieza con aspiradora a los muebles modulares de las oficinas cada seis (6) meses.
- Covachas: Mantener las covachas asignadas ordenadas y limpias todo el tiempo.
- Anaqueles y cajas: Una (1) vez a la semana - limpieza con *duster* tratados para no levantar el polvo de anaqueles y cajas de transferencia en las áreas de los archivos.
- Áreas verdes del Tribunal Supremo de Puerto Rico: Diariamente - Limpieza con *blower*, para recoger hojas en todo el estacionamiento (ambos pisos), incluyendo trincheras del lado norte y sur, balcones norte y sur del área de la Biblioteca, todos los alrededores externos de la Biblioteca (subestación eléctrica, contenedores de basura, planta de emergencia y áreas colindantes con el Antiguo Edificio de la Biblioteca) y la entrada principal al Tribunal Supremo, incluyendo los alrededores de la fuente.

Los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales, el (la) Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo, el Agente Administrador del World Plaza, el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares o su representante autorizado,



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

podrán requerir otros servicios análogos de limpieza no mencionados, en las instalaciones y áreas descritas en la Sección I. Centros Judiciales y Dependencias Judiciales donde se prestará el servicio, con previa autorización y coordinación del oficial de la compañía agraciada y dentro de los términos, condiciones y horas de trabajo.

IV. Requisitos Generales

1. La compañía agraciada proveerá herramientas administrativas que demuestren el fiel cumplimiento de las tareas solicitadas en sus frecuencias correspondientes. Estas pueden ser, pero no se limitan a hojas de asistencia y evaluación del personal destacado en cada centro o dependencia judiciales. Las mismas serán previamente evaluadas y aprobadas por la Oficina de Administración de los Tribunales.
2. La compañía agraciada requerirá a sus candidatos a empleo un Certificado de Buena Conducta y Pruebas de Dopaje como requisito de trabajo para cualquier dependencia del Tribunal General de Justicia. Además, requerirá a sus empleados un Certificado Médico, donde se evidencie que éstos reúnen los requisitos físicos, psicológicos y emocionales que garanticen que pueden cumplir con sus funciones en cualquier ambiente de trabajo. Anualmente, la compañía agraciada requerirá a sus empleados la renovación de estos documentos, así como las pruebas de dopaje.
3. Para constatar la legitimidad de las personas de la compañía agraciada que trabajarán en nuestras dependencias, presentará una certificación como evidencia de que los empleados que prestarán servicios en nuestras facilidades cumplieron con el requisito anterior. Dicha certificación con el nombre de los empleados deberá ser enviada a la dependencia donde prestará servicios antes de que los empleados comiencen a trabajar. Además, la compañía agraciada proveerá la misma certificación cuando ocurra alguna sustitución de empleado previo a iniciar labores en dicha dependencia.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

4. Se requiere que el personal contratado tenga la capacidad de levantar cajas de hasta 55 libras de peso. Además, se requiere mover equipos para el servicio de limpieza en algunas áreas.
5. La compañía agraciada será responsable de sustituir al personal que se ausente a su turno o distribuir las tareas asignadas del empleado ausente a los empleados presentes que trabajen en la misma dependencia, y vendrá obligada a impartir instrucciones para que se provean los servicios básicos según lo contratado; tales como: vaciar los recipientes de basura, barrido y mapeado de pisos donde amerite y/o sea requerido por la Administración de la dependencia judicial.
6. En caso de necesitar remover algún empleado, la compañía agraciada realizará la sustitución del empleado de inmediato, en un lapso no mayor de tres (3) días a partir del último día de trabajo el (de la) empleado(a), y de acuerdo con los servicios contratados.
7. Se requiere que todos los empleados estén uniformados y con sus identificaciones visibles. Además, la compañía agraciada deberá requerir a sus empleados el cumplimiento de adecuadas prácticas de vestimenta, apariencia y aseo personal. A los varones, no se les permitirá el uso de aretes, sin excepciones. La compañía tiene que informar a sus empleados sobre este requisito para garantizar el cumplimiento del mismo.
8. Se requiere que la compañía agraciada oriente a sus empleados y se asegure que éstos cumplan con las normas de disciplina que rigen en el Poder Judicial y cualquiera de sus dependencias.
9. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, el (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, o sus representantes autorizados, el Agente Administrador del World Plaza y el Director del Área de Servicios Auxiliares de la OAT, notificarán a la compañía agraciada de cualquier deficiencia en la prestación de los servicios por escrito. En caso de que las deficiencias señaladas no sean corregidas en un término de cinco (5) días laborables siguientes a la notificación, el Poder Judicial podrá obtener en mercado abierto los servicios de otra compañía, debiendo la compañía agraciada rembolsar cualquier



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

aumento en precio que haya que pagar, si alguna, como resultado de su incumplimiento.

10. La compañía agraciada cumplirá con todas las normas mandatorias de seguridad y salud en el trabajo que le apliquen, especialmente la cláusula general de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHA), Ley 16-1975, según enmendada. Deberá reducir los riesgos en el trabajo e implementar programas de seguridad y salud, y proveer asistencia y adiestramiento para sus empleados(as), según requiere la Ley de OSHA y los Reglamentos y las órdenes emitidas al amparo de ésta.
11. La compañía que sea seleccionada se compromete a entregar al (a) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, Director del Negociado de Asuntos Administrativos en el Tribunal Supremo y Director de Servicios Auxiliares en la OAT, las hojas de datos de seguridad de los productos "Safety Data Sheet", en adelante SDS, con la información detallada sobre los riesgos y efectos en la salud de los productos químicos con los que trabajarán los(as) empleados(as). Las SDS deberán ser entregadas dentro del término de treinta (30) días naturales, a partir de la fecha de vigencia del contrato suscrito por las partes. Será responsabilidad de la compañía agraciada mantener las SDS actualizadas en todo momento y entregar las actualizaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o su homólogo en el Tribunal Supremo y la OAT (Servicios Auxiliares).
12. La compañía agraciada será responsable de identificar, rotular o marcar con la información requerida por OSHA, los envases de productos químicos tóxicos que utilizarán los empleados(as) en las tareas de limpieza.
13. La facturación por servicios prestados se realizará mensualmente. Las facturas serán remitidas directamente al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o al (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo o el (la) funcionario(a) autorizado(a) de la dependencia judicial correspondiente, mediante entrega personal o correo postal con acuse de recibo. Las que corresponden al Edificio World Plaza serán dirigidas a la Oficina del (de la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la OAT.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

14. La OAT no estará obligada a pagar ninguna factura que la compañía agraciada presente luego de haber transcurrido quince (15) días, desde la fecha en que finalice la vigencia del contrato.
15. No se permitirá la subcontratación de ninguno de los servicios requeridos en esta subasta.
16. Para propósitos de evaluación se le podrá solicitar a las compañías licitadoras presentarán referencias de entidades gubernamentales o compañías privadas a las que le brinden o hayan brindado servicios similares a los que son objeto de esta subasta. Incluirán el nombre de la entidad o compañía, nombre y puesto de la persona contacto, números de teléfono y dirección de correo electrónico.
17. Las compañías licitadoras deberán visitar los Centros Judiciales y Dependencias Judiciales para revisar las áreas que forman parte de esta subasta de manera que puedan calcular la cantidad de materiales y equipos que serán necesarios para cumplir con todas las tareas requeridas.
18. No se aceptarán contratos proformas. La OAT no aceptará que se añadan cláusulas y/o responsabilidades que obren en contra de los mejores intereses de la Rama Judicial y del erario público. El contrato a otorgarse será redactado y aprobado por la Oficina de Asuntos Legales de la OAT, conforme a las disposiciones, términos y condiciones incluidas en esta subasta y las disposiciones del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*.
19. Como parte del proceso de evaluación la Rama Judicial se reserva el derecho de solicitar información adicional y/o muestras de los productos a utilizar durante la vigencia del contrato.

V. Método de Facturación y Ajustes

1. El acuerdo se efectuará bajo el método de “hora hombre”, donde la facturación se realizará mensualmente de la siguiente manera; **(Horas trabajadas, Horas Pagadas)** por cada empleado de mantenimiento sin exceder las horas asignadas por semana.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

2. En caso de incumplimiento con el suministro de materiales de limpieza y efectos sanitarios, la OAT suplirá los materiales y descontará de la factura el costo total de los materiales suministrados, utilizando como base los precios de productos y materiales del Poder Judicial.

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

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

VII. Horario de Servicio y Plan de Trabajo

1. El Plan de Trabajo estará enmarcado en Cincuenta y Dos (52) semanas y cada semana con la cantidad de horas asignadas.
2. Las horas no utilizadas en una semana, podrán ser utilizadas en cualquiera otra semana subsiguiente para atender situaciones imprevistas. Si esas horas no fueran suficientes podrán solicitar horas de la partida de imprevistos.
3. El horario de servicios para realizar los trabajos contratados para cada dependencia judicial, la distribución del personal, así como la distribución de las tareas será coordinado con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, el (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, el Agente Administrador del World Plaza y el (la) Director(a) del Área de Servicios Auxiliares de la **OAT** o su representante autorizado, de acuerdo con la necesidad del servicio.
4. Para cada Centro Judicial o dependencia se incluyen las tareas a realizar, sin embargo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, el (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, el Agente Administrador del World Plaza o el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la **OAT** o sus representantes autorizados, podrán requerir dentro de los términos, condiciones y horas de trabajo y con el mismo personal contratado, cualquier otro trabajo de limpieza no mencionado que sea necesario para mantener las áreas limpias en las dependencias judiciales, previa autorización y coordinación con un oficial de la compañía contratada. Se podrá solicitar asistencia en casos de emergencia (ej. rotura de una tubería) dentro o fuera de las áreas contratadas, pero dentro de los términos, condiciones, horas de trabajo y con el mismo personal. En circunstancias extraordinarias, se requerirá una cotización, la cual sería solicitada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), o el (la) Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, el Agente Administrador del World Plaza o el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la **OAT**, para aquellos trabajos fuera de los términos y tareas bajo contrato. El trabajo no será realizado hasta tanto medie la debida autorización por escrito mediante Carta de Autorización de Servicios u Orden de Compras correspondiente, emitida



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

por la División de Compras de la **OAT** y la previa identificación de fondos.

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

VIII. Supervisión y Tareas

Se requiere un supervisor para las siguientes dependencias:

I. Tribunal Supremo de Puerto Rico

II. Edificio World Plaza

1. El personal que prestará los servicios de supervisión de mantenimiento será empleado de la compañía contratada y estará bajo su supervisión, dirección y control. La supervisión general de estos empleados será responsabilidad de la persona designada por la compañía contratada. La coordinación y distribución de las tareas asignadas será responsabilidad de la persona que ocupa el puesto con funciones de supervisión para la compañía contratada en coordinación con el(a) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, el Agente Administrador del World Plaza y al (a la) Director(a) de Servicios Auxiliares de la OAT o su representante autorizado. En las facilidades donde no hay un supervisor asignado diariamente, se requiere que la compañía contratada designe un(a) supervisor(a) que visitará las facilidades del Poder Judicial cubiertas bajo este contrato, no menos de dos (2) veces al mes. Este(a) supervisor(a) se mantendrá en comunicación con el(a) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, Director(a) del Negociado de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, el Agente Administrador del World Plaza o el (la) Director(a) de Servicios



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

Auxiliares de la OAT o su representante autorizado y asistirá a las reuniones donde sea requerida su presencia.

2. Cualquier empleado que no siga instrucciones ni observe una conducta adecuada, deberá ser removido por la compañía contratada de inmediato.

IX. Calendario de Actividades

Reunión Pre-Subasta

El **9 de septiembre de 2021** a las **10:00am** se llevará a cabo una reunión pre subasta en el **Salón de Conferencias de la Junta de Subastas ubicado en el piso 14**. En esta reunión se aclararán dudas del proyecto por funcionarios del Poder Judicial.

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

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

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

X. Criterios de Evaluación

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

1. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.
2. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta.



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

3. La calidad de los servicios ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.
4. La responsabilidad económica del licitador y experiencias del Poder Judicial con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
5. La experiencia de otras entidades gubernamentales con contratos suscritos con el suplidor. La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.

XI. Certificaciones y Otros Requisitos:

1. Es requisito que todo licitador interesado en participar de esta subasta someta todas las certificaciones gubernamentales como anejos con su oferta. Dichas certificaciones se especifican en las páginas siguientes. Las certificaciones deben estar vigentes y en caso de deuda deberán presentar evidencia de pago y/o certificación de la agencia correspondiente que se encuentran en proceso de revisión.

Certificaciones presentadas que hayan sido obtenidas a través de Internet, deberán contener el número de validación de la agencia correspondiente. De no cumplir con lo anterior su oferta podría ser rechazada.

2. Suministrar cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta, conllevará el rechazo de la oferta y la misma no será considerada por la Junta de Subastas. Además, la compañía licitadora que haya sometido tal información o documentación falsa o fraudulenta será referida a la Oficina de Asuntos Legales de la OAT y a las agencias gubernamentales pertinentes para las acciones administrativas y/o penales aplicables.
3. Toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una subasta con el Poder Judicial de Puerto Rico para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, someterá una declaración jurada ante notario público donde informará si la persona natural o jurídica, o cualquier presidente, vice-presidente, director, director ejecutivo o miembro de una Junta de Oficiales o Junta de Directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” o por cualquiera de los delitos contenidos en el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.

Si la información fuere en la afirmativa, deberá especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo la correspondiente alegación de culpabilidad.

Si dicha declaración fue entregada en la División de Compras como parte del Registro de Suplidores no tiene que presentar la declaración con la oferta, siempre y cuando no haya sido convicta con posterioridad a la fecha de su ingreso al Registro de Suplidores o de haber sometido la declaración jurada en la División de Compras.

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

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

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

XII. Ley de Preferencia

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

- a. El licitador o la licitadora establecerá la preferencia mediante la



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, juntamente con su oferta.

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

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

XIII. Penalidades por Incumplimiento y otras disposiciones:

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

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

La compañía a la cual se le adjudique la buena pro de la presente subasta, pactará en suministrar los servicios de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se han estipulado. En caso de incumplimiento del contrato; por retraso en los servicios a contratarse, la compañía contratada vendrá obligada a pagar al Estado $\frac{1}{2}\%$ del total del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a pagar por daños y perjuicios excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes.

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



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

La suma para pagar por retraso en los servicios, en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Estado de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados. Además de las disposiciones anteriores, el (la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales se reserva el derecho de:

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

XIV. Pólizas de Seguro

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

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

Así también, una vez expirada la cubierta de la póliza, la compañía agraciada entregará a la **OAT** copia de la renovación del certificado de póliza dentro de los primeros tres (3) días laborables con posterioridad al vencimiento de la póliza anterior. La compañía contratada se obliga a



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial

SUBASTA FORMAL 22-11F

asumir el pago de toda reclamación que surja durante el período descubierto hasta la fecha de renovación de la póliza de seguro.

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

XV. Presentación de Ofertas

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

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

El costo por hora debe ser igual en todas las instalaciones.

Centro Judicial o Dependencia	Horas semanales	Costo por hora	Costo mensual
Centro Judicial de Aguadilla	75		
Tribunal Municipal de Aguadilla			
Tribunal Municipal de Aguada	30		
Centro Judicial de Aibonito	46		
Tribunal Primera Instancia de Coamo	30		
Tribunal Primera Instancia de Orocovis	30		
Centro Judicial de Arecibo (Edificio Principal)	138		
Tribunal de Familia y Menores de Arecibo			
Centro Judicial de Bayamón	144		



**Mantenimiento de Centros Judiciales y
Dependencias del Poder Judicial**
SUBASTA FORMAL 22-11F

Centro Judicial o Dependencia	Horas semanales	Costo por hora	Costo mensual
Tribunal de Familia y Menores de Bayamón	144		
Centro Judicial de Caguas	294		
Centro Judicial de Carolina (Torre A y Torre B)	145		
Centro Judicial de Fajardo	145		
Centro Judicial de Guayama	100		
Tribunal Primera Instancia de Salinas	40		
Centro Judicial de Humacao	160		
Sala de Investigaciones del CJ Mayagüez	20		
Centro Judicial de Ponce	100		
Centro Judicial de San Juan	250		
Centro Judicial de Utuado	75		
Programa Administración de Documentos – Local Ave. Barbosa #427, piso 2	80		
Programa Administración de Documentos – Local Calle Carolina #544, piso 1, 2			
Programa Administración de Documentos – Local Calle Francia #461, piso 3			
Sección de Imprenta - Calle Francia #461	23		
Almacén de Suministros - Calle Vela	23		
Tribunal Supremo de Puerto Rico	230		
<i>Supervisor</i> – Tribunal Supremo de Puerto Rico	35		



**Mantenimiento de Centros Judiciales y
Dependencias del Poder Judicial**
SUBASTA FORMAL 22-11F

Centro Judicial o Dependencia	Horas semanales	Costo por hora	Costo mensual
Oficina de Inspección de Notarías (ODIN) – piso 3 CJ San Juan	35		
Oficina de Inspección de Notarías (ODIN Ponce) – piso 1 y 2 Biblioteca Mariana Suarez de Longo	20		
Edificio World Plaza	600		
<i>Supervisor</i> – Edificio World Plaza	35		
Reserva para Imprevistos	50		

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

XVI. Fianzas

Se requiere presentar las siguientes Fianzas:

Fianza de Licitación: 15%

Fianza de Ejecución: 30%

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario o la Secretaria de



Mantenimiento de Centros Judiciales y Dependencias del Poder Judicial SUBASTA FORMAL 22-11F

Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o la cancelación de la adjudicación.

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

Las compañías licitadoras deberán presentar dos copias fieles y exactas de la oferta original: una en formato impreso y otra en formato digital USB Pen drive (que incluya todos los documentos sometidos con la oferta). El incumplimiento con este requisito podría conllevar el rechazo de la oferta presentada.

**TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES**

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA INCLUIR COMO ANEJOS EN LAS OFERTAS

- A. Si para la fecha de entrega de los pliegos de esta subasta, no posee todos o algunos de los documentos que a continuación mencionamos tendrá que presentar evidencia escrita por la agencia pertinente, certificando que le solicitó los mismos.
 - B. Los documentos deberán ser de reciente emisión con no más de 30 días de anterioridad a la fecha de la apertura.
1. Certificado de Registro o Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado.
 2. Certificado de Buena pro (**Good Standing**) que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento.
 3. Certificación Negativa de Deuda con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para los programas siguientes:
 - a. Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
 - b. Seguro Choferil.
 4. Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME corroborando que está cumpliendo con las órdenes de retención a sus empleados en relación a pensiones alimentarias como patrono.
 5. Certificación Negativa de Deuda con el Fondo del Seguro del Estado.
 6. Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre la Propiedad Mueble con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) para los últimos 5 periodos contributivos a la fecha de la petición de la misma.
 7. Certificaciones Negativa de Deuda con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) por contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble o por todos los conceptos. De existir alguna deuda deberá presentar evidencia de que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo.
 8. Certificación de Radicación de Planilla de Contribuciones sobre Ingresos, Modelo SC 6088 del Departamento de Hacienda, expedida por el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar que la persona rindió planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años previos al año en que se le vaya a formalizar el contrato (Forma 35-67) o

el Modelo SC 2888 Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos, si aplica. De no haber presentado planillas para alguno de los cinco años contributivos, deberá someter el modelo SC 2781 junto a las otras certificaciones.

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

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

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

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

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

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

I. DISPOSICIONES GENERALES

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

II. INVITACIÓN A SUBASTA

- A. PLIEGOS:** Es requisito que los pliegos que constituyen esta Invitación a Subasta sean entregados junto con su oferta y/o cualquier documentación o literatura adicional que el licitador acompañe. **No cumplir con este requisito constituirá el rechazo de la oferta.**
- 1. FIRMA:** Los pliegos de subasta serán firmados en tinta azul en el espacio correspondiente por un representante autorizado de la compañía licitadora

señalándose su relación oficial con ésta. No se aceptarán firmas impresas mecánicamente, con lápiz de mina o con sellos de goma. **No cumplir con este requisito constituirá el rechazo de la oferta.**

2. **CERTIFICACIÓN:** El licitador o la licitadora acepta y entiende que al someter su oferta certifica que ningún empleado o funcionario de la Rama Judicial tiene interés pecuniario en ésta. Certifica, además, que no hay ningún acuerdo de parte de su empresa con persona particular, sociedad, corporación o cualquier otra compañía o empresa para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
3. **DOCUMENTOS ADICIONALES:** Los licitadores o las licitadoras se obligan a presentar a la Oficina de Administración de los Tribunales las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva o que acrediten que están en cumplimiento con todas las leyes, normas y reglamentos de las agencias federales y estatales aplicables. Ello según requerido en el Anejo a la Invitación a Subasta titulado “Documentos adicionales a ser incluidos como anejos en las ofertas”.

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

B. AVISOS DE ENMIENDA AL PLIEGO DE SUBASTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. FIANZAS

- A. FORMAS DE PRESTAR LA FIANZA:**

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

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

- B. TIPOS DE FIANZA:**

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

agraciado o licitadora agraciada se le devolverá la misma cuando se suscriba el contrato con éste o se emita la orden de compra, según aplique.

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

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

C. EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO:

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

IV. OFERTAS

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

1. Cada licitador o licitadora tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien o servicio personal especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.

2. El Secretario o la Secretaria de la Junta aceptará los sobres sellados con las ofertas de los licitadores o las licitadoras hasta la fecha y hora establecida en el pliego de subasta.
3. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de operaciones de la OAT e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la OAT reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
4. Toda oferta presentada estará bajo la custodia del Secretario o de la Secretaria de la Junta y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
5. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada en el pliego de subasta se devolverá al licitador o a la licitadora sin abrir.
6. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a las ofertas efectuadas antes de la fecha del acto de apertura y que cumplan con los incisos (E) y (G) del Artículo XII del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial* vigente.
7. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, el Secretario o la Secretaria de la Junta se comunicará con el licitador o la licitadora para que éste o ésta verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original.
8. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijada en el pliego de subasta y que no estén identificadas en el sobre, se abrirán y se devolverán al licitador o a la licitadora informándole su descalificación por incumplimiento con las condiciones de la subasta. Se retendrá el sobre original de la licitación y se hará formar parte del expediente de la subasta.
9. Las ofertas presentadas por los licitadores o las licitadoras serán parte del expediente de la subasta en la cual participen y pasarán a ser propiedad de la Rama Judicial, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta.
10. El licitador o la licitadora viene obligado a indicar la marca del producto que ofrece, así como incluir copia de especificaciones detalladas y literatura descriptiva del manufacturero.
11. En sus ofertas los licitadores o las licitadoras incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar las adjudicaciones correctas e informadas.

B. CORRECCIONES DE OFERTAS: Las correcciones en los pliegos de oferta deberán estar refrendadas por el licitador o la licitadora con su firma o iniciales. De lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Número de la subasta
 2. Fecha y hora señaladas para la entrega de ofertas
 3. Nombre y dirección del licitador o de la licitadora
 4. Información que indique las razones para la modificación de la oferta
- I. REFERENCIA O MARCAS ESPECÍFICAS:** Cualquier nombre de manufacturero, marca de fábrica, marca de producto y número de catálogo que se use en las especificaciones de esta subasta es con el propósito de servir de guía o índice para ayudar al licitador o la licitadora a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores o las licitadoras podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. **Cuando se requiera una marca específica, y así se incluya expresamente en la invitación a la subasta, el licitador o la licitadora cotizará dicha marca como parte de su oferta.** Podrá invitarse a subasta para la adquisición de una marca específica por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas específicas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la Rama Judicial.
- J. FECHA DE ENTREGA:** En aquellos casos en que no se requiera en la invitación a subasta una fecha de entrega específica, los licitadores o las licitadoras deberán indicar en su oferta el término o fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio personal requerido.
- K. PRECIOS COTIZADOS:** Los precios ofrecidos por el licitador o la licitadora se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Oficina de Administración de los Tribunales y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.
- L. CUMPLIMIENTO:** El licitador agraciado o licitadora agraciada se compromete a entregar los equipos o materiales o a proveer los servicios que le fueron adjudicados en la subasta bajo las condiciones y términos a las cuales se obligó cuando presentó su oferta. Esto incluye el que los equipos y materiales sean de la calidad requerida y cumplan con las especificaciones que se solicitaron en la Invitación a Subasta y que cotizó el licitador o la licitadora con su oferta. No cumplir con esto una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato correspondiente podrá resultar en la imposición de sanciones a los licitadores conforme se dispone en el *Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*.

V. ADJUDICACIÓN

- A. EVALUACIÓN DE OFERTAS:** La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas antes de adjudicar la subasta. Se otorgará la buena pro al postor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos y cuyo precio se considere más bajo.

- B. NOTIFICACIÓN:** Una vez la Junta tome la decisión final, el Secretario o la Secretaria notificará por escrito a cada licitador o licitadora que concurrió a la subasta.

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

- C. DESCUENTOS POR PAGO RÁPIDO:** Para fines de adjudicación de la subasta, no se considerarán los descuentos por pago rápido, a menos que este criterio se haya establecido en el pliego de subasta.

- D. PREFERENCIA:** La preferencia se establecerá de acuerdo con la *Ley 14-2004*, según enmendada, conocida como la *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, o cualquier Ley posterior que la sustituya. Se concederá la preferencia de cumplirse con las siguientes condiciones:

1. El licitador o la licitadora establecerá preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con su oferta.
2. **En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.**
3. No se considerarán solicitudes de preferencia que no cumplan con los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) anteriores.
4. No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida en el pliego de subasta para la entrega de ofertas.

VI. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

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

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

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

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

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

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