Poder Judicial de Puerto Rico
Oficina de Administración de los Tribunales
Junta de Subastas

INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

Invitación Número 27-31F
Fecha: 23 de octubre de 2026

La Junta de Subastas del Poder Judicial recibirá proposiciones en pliegos cerrados hasta el **16 de noviembre de 2026** a las **1:30 pm,** 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, P.R. 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 12:00pm y de 1:00pm a 5:00pm.** Las ofertas serán abiertas públicamente en el día antes mencionado a **las 2:00 pm,** en la Oficina de Administración de los Tribunales, Piso 14, Salón de Conferencias de la Junta de Subastas.

Hon. José M. Orta Valdez
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 Teléfonos_____	Seguro Social Patronal Email: _____

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

SUBASTA FORMAL 27-31F

Naturaleza y objeto de la subasta

La Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) emite esta subasta para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones menores y apoyo operacional general en las instalaciones del Tribunal Supremo de Puerto Rico, de conformidad con las necesidades de mantenimiento, reparación, conservación y operación de dichas instalaciones, con especial atención al Edificio Principal. **Se otorgará un contrato que estará vigente desde el momento de su firma hasta el 30 de junio de 2027 y podrá renovarse por dos años adicionales sujeto a los mimos costos, términos y condiciones de la subasta.**

El Edificio Principal del Tribunal Supremo de Puerto Rico es una estructura histórica con más de setenta (70) años de antigüedad, cuyos elementos arquitectónicos requieren atención especializada para asegurar su adecuada conservación y preservación. Toda labor que se realice en el inmueble deberá orientarse al mantenimiento, reparación y conservación de sus áreas y elementos, evitando intervenciones invasivas que puedan afectar, alterar o deteriorar los materiales, acabados, elementos arquitectónicos o componentes originales del edificio.

La compañía a la cual se le otorgue la buena pro prestará los servicios de conformidad con las especificaciones, términos y condiciones establecidos en esta Invitación a Subasta, así como con los demás documentos que formen parte de esta y con las instrucciones de manera consistente con el contrato a otorgarse por la OAT.

Los servicios serán prestados según las necesidades del Tribunal Supremo y podrán incluir los trabajos específicamente descritos en esta Invitación a Subasta, así como aquellos otros que sean directamente incidentales y razonablemente necesarios para la adecuada ejecución de los servicios contratados, siempre que sean de naturaleza, alcance y complejidad sustancialmente similares a los contemplados en esta Invitación a Subasta y puedan ser realizados de manera segura y legal por personal debidamente cualificado.

La enumeración de los trabajos y servicios en esta Invitación a Subasta no se interpretará como una limitación absoluta del alcance de los servicios, pero tampoco facultará a la OAT para requerir trabajos sustancialmente distintos, extraordinarios o ajenos a la naturaleza del servicio contratado sin la correspondiente autorización previa y por escrito y, cuando aplique, sin el mecanismo de compensación adicional establecido en el contrato.

Cualquier trabajo que, por su naturaleza, alcance, complejidad, especialización, costo, requerimiento de materiales o utilización de equipo especializado, exceda los servicios ordinarios contemplados en esta Invitación a Subasta deberá ser previamente autorizado por escrito por la OAT. Ningún trabajo adicional dará derecho a compensación adicional si no ha sido previamente autorizado conforme a los términos y procedimientos establecidos en el contrato.

La oferta económica presentada por el licitador deberá incluir todos los costos directos e indirectos asociados con la prestación de los servicios ordinarios objeto de esta subasta, conforme al alcance establecido en estos documentos. Esto incluye, según corresponda, mano de obra, supervisión, herramientas, equipos, transportación, materiales de uso rutinario, consumibles, seguros, permisos y cualquier otro costo necesario para la adecuada ejecución de los servicios contratados.

Los trabajos, materiales, equipos o servicios que no formen parte de los servicios ordinarios incluidos en la oferta económica estarán sujetos a las disposiciones contractuales y reglamentos aplicables y, cuando corresponda, a la previa autorización escrita de la OAT y al mecanismo de cotización, orden de trabajo o compensación adicional establecido para dichos trabajos.

Alcance general de los servicios

El contratista deberá proveer la mano de obra, herramientas, equipos y demás recursos necesarios para realizar los servicios de mantenimiento general, reparaciones menores y servicios de apoyo a las instalaciones del Tribunal Supremo.

Los servicios podrán incluir, pero no se limitarán, a las siguientes labores:

I. Reparaciones y mantenimiento general

a. Reparaciones menores de las instalaciones físicas.
b. Trabajos menores de carpintería.
c. Reparación, ajuste, instalación y reemplazo de puertas, marcos, bisagras, cerraduras y herrajes.
d. Reparaciones menores de ventanas y elementos relacionados.
e. Instalación, reparación y mantenimiento de accesorios y componentes de las instalaciones.
f. Elementos en Madera (Pasamanos, Zócalos, Molduras)

    i. Restauración de piezas existentes.

ii. Reparación de daños por desgaste, astillamiento o humedad.
iii. Tratamientos y acabados compatibles con la madera original.
iv. En el caso de nuevas paredes o extensiones, los zócalos deberán ser del mismo tipo y color que los zócalos existentes, siguiendo los estándares ya establecidos por la OAT.

g. Trabajos menores de electricidad (se requiere una licencia o certificación especializada, según aplique).
h. Trabajos menores de plomería (se requiere una licencia o certificación especializada, según aplique).
i. Reparaciones y mantenimiento de paredes, plafones y superficies interiores.
j. Instalación y reparación de elementos de gypsum board y materiales similares.
k. Trabajos de pintura, retoque y reparación de superficies.
l. Limpieza con técnicas certificadas para piedra histórica.
m. Protección contra abrasiones en pisos y piezas de mármol durante cualquier intervención en áreas contiguas.
n. Cerrajería y ajustes menores de mecanismos de cierre.

II. Mampostería liviana

a. Reparación de superficies de mampostería.
b. Resane de grietas, hoyos y áreas deterioradas.
c. Instalación o reparación de elementos de mampostería liviana.
d. Preparación y terminación de superficies luego de realizar reparaciones.
e. Cualquier otro trabajo menor relacionado con mampostería que pueda realizarse sin afectar elementos estructurales de la instalación.

El contratista no podrá intervenir columnas, vigas, losas, paredes estructurales u otros elementos que formen parte de la estructura del edificio, salvo que ello haya sido expresamente autorizado por la OAT y sea realizado por profesionales o personal que posea las licencias, permisos y certificaciones requeridas por ley.

Todas las intervenciones deben alinearse con principios de conservación:

a. Priorizar preservación de materiales originales.
b. Utilizar métodos no invasivos y reversibles.
c. Evitar reemplazos innecesarios de elementos arquitectónicos.
d. Proteger pisos, paredes y mobiliario durante trabajos.

III. Limpieza y mantenimiento de áreas exteriores

a. Limpieza de aceras y áreas de circulación peatonal.
b. Remoción de residuos, materiales sueltos, hojas, tierra y otros desperdicios de las aceras.
c. Limpieza posterior a trabajos de mantenimiento o reparación.
d. Mantenimiento básico de áreas exteriores relacionadas con los trabajos contratados.
e. Disposición adecuada de los desperdicios generados como consecuencia de los trabajos realizados, conforme a las instrucciones y normas aplicables del Tribunal Supremo.

IV. Movimiento y transferencia de mobiliario

El contratista deberá proveer mano de obra para la movilización de mobiliario y otros artículos dentro de las instalaciones del Tribunal Supremo, incluyendo, pero sin limitarse a:

a. Sillas
b. Mesas
c. Anaqueles
d. Escritorios
e. Archivadores
f. Gabinetes
g. Muebles de oficina
h. Equipos y artículos similares que puedan ser trasladados de manera segura.

Los trabajos podrán incluir el traslado de mobiliario entre oficinas, salones, áreas de trabajo, almacenes y otras áreas designadas por el Tribunal Supremo.

El contratista deberá utilizar métodos adecuados para evitar daños a los muebles, equipos, paredes, pisos, puertas, ascensores y demás elementos de las instalaciones durante el proceso de movilización.

V. Instalación y montaje de muebles

a. Instalación y montaje de muebles de oficina.
b. Ensamblaje de mesas, sillas, escritorios, anaqueles, gabinetes y mobiliario similar.
c. Instalación de muebles nuevos o reubicados.
d. Fijación y anclaje de mobiliario cuando sea necesario y técnicamente apropiado.

e. Ajuste y nivelación de muebles.
f. Instalación de componentes, herrajes, soportes y accesorios relacionados.
g. Desmontaje y posterior reinstalación de mobiliario cuando sea requerido para trabajos de mantenimiento o reubicación.

VI. Servicios misceláneos de apoyo a las instalaciones

El contratista podrá ser requerido para realizar otros trabajos menores de mantenimiento, reparación, instalación, desmontaje, montaje o apoyo a las instalaciones que sean razonablemente relacionados con los servicios contratados y que puedan ser ejecutados de manera segura y legal por personal debidamente cualificado.

Cuando un trabajo requiera una licencia, certificación, permiso o especialidad profesional particular, el contratista deberá cumplir con todos los requisitos legales aplicables o coordinar la intervención del personal especializado correspondiente, previa autorización de la OAT.

El contratista no podrá realizar trabajos para los cuales ni él ni el personal asignado estén legalmente autorizados o cualificados.

VII. Protección de las instalaciones

El contratista será responsable de proteger las áreas de trabajo y deberá utilizar métodos apropiados para evitar daños a pisos, paredes, puertas, mobiliario, equipos, documentos y demás propiedad del Tribunal Supremo.

Todo trabajo deberá realizarse procurando minimizar las interrupciones a las operaciones normales del Tribunal y siguiendo las instrucciones de seguridad, acceso y control de las instalaciones establecidas por el Tribunal Supremo.

VIII. Especificaciones de las tareas y prestación de los servicios

El contratista será responsable de inspeccionar y evaluar las áreas en las cuales se le solicite realizar trabajos y deberá informar al **Director(a) del Negociado de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo (DNSATS)**, o a su representante autorizado(a), cualquier condición, daño, deterioro o situación que pueda afectar la seguridad, funcionalidad o integridad de las instalaciones y que sea identificada durante la prestación de los servicios.

Los trabajos serán solicitados y coordinados por la DNSATS o por el personal que esta autorice.

El contratista deberá realizar los trabajos de manera profesional, diligente y conforme a las instrucciones impartidas por el personal autorizado del Tribunal Supremo, siempre que dichas instrucciones sean consistentes con el alcance de los servicios y con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

IX. Solicitud y coordinación de trabajos

La DNSATS o su representante autorizado establecerá el mecanismo mediante el cual se solicitarán y coordinarán los trabajos.

El contratista deberá atender las solicitudes de servicio dentro de los términos establecidos en esta Solicitud de Subasta y en la oferta presentada, o dentro del término que sea acordado con el DNSATS o su representante autorizado según la naturaleza y prioridad del trabajo.

La DNSATS o su representante autorizado podrá establecer prioridades para los trabajos solicitados, incluyendo trabajos de mantenimiento preventivo, reparaciones ordinarias, trabajos urgentes y situaciones de emergencia.

El contratista deberá mantener comunicación con la DNSATS o con el representante designado por esta durante la ejecución de los trabajos.

X. Personal del contratista

El contratista deberá utilizar personal debidamente cualificado para realizar las labores que le sean asignadas.

Será responsabilidad del contratista verificar que su personal cumple con todos los requisitos legales, reglamentarios y de seguridad aplicables a las tareas que realizará.

El contratista será responsable de la supervisión directa de su personal y deberá proveer el número de empleados necesarios para cumplir adecuadamente con los servicios o tareas especiales que no formen parte del contrato original cuando así sea requerido.

El personal deberá estar uniformado e identificado y contará con el equipo de seguridad apropiado para la naturaleza de cada trabajo, incluyendo, según

corresponda, guantes, gafas de seguridad, calzado de seguridad, protección auditiva, cascos y vestimenta adecuada.

No se permitirá el uso de camisetas sin mangas ni pantalones cortos durante la prestación de servicios en las instalaciones del Tribunal Supremo.

El personal del contratista deberá cumplir con todas las normas de seguridad, acceso y conducta establecidas por el Tribunal Supremo y la OAT.

Los empleados del contratista no podrán interferir con las funciones del Tribunal Supremo ni con sus empleados, funcionarios, abogados, visitantes o usuarios de las instalaciones.

Se prohíbe fumar en las áreas de trabajo; solo se permitirá en las áreas autorizadas e identificadas.

Cualquier empleado del contratista que, a juicio de la DNSATS o su representante autorizado, no observe una conducta adecuada, incumpla las normas de seguridad o acceso, o no siga las instrucciones relacionadas con la ejecución de los trabajos, podrá ser removido de las instalaciones a solicitud de funcionarios autorizados del Tribunal Supremo o de la OAT.

XI. Horario de prestación de servicios

Se requerirá de **dos (2)** empleados de lunes a viernes en el horario de 6:30 a.m. a 3:30 p.m. La cantidad de horas al mes serán de hasta una máximo de 160 en total por cada empleado.

La DNSATS o su representante autorizado podrá ajustar el horario de prestación de los servicios de conformidad con las necesidades operacionales del Tribunal Supremo.

Cuando la naturaleza de determinados trabajos requiera que estos sean realizados fuera del horario regular de operaciones del Tribunal Supremo, la DNSATS o su representante autorizado podrá solicitar que se coordinen para horarios nocturnos, fines de semana, días feriados u otros periodos determinados.

El costo por hora adicional, fines de semana y feriados y horas de emergencia, deberá estar expresamente contemplada en la oferta económica y en los términos de la adjudicación.

XII. Informes y documentación de los trabajos

El contratista deberá mantener un registro de los trabajos realizados y proveer a la DNSATS o su representante autorizado informes periódicos sobre los servicios prestados.

Los informes deberán identificar, cuando corresponda:

a. Área donde se realizó el trabajo.
b. Fecha y hora del servicio.
c. Descripción del trabajo realizado.
d. Personal que realizó el trabajo.
e. Materiales y piezas utilizados.
f. Condiciones encontradas.
g. Trabajos pendientes.
h. Recomendaciones.
i. Fotografías, cuando sean solicitadas por la DNSATS o su representante autorizado.

El contratista deberá informar inmediatamente cualquier condición que represente un riesgo para las personas, la propiedad o la continuidad de las operaciones del Tribunal Supremo.

XIII. Lugar de prestación de los servicios

Los servicios serán prestados principalmente en las instalaciones del Tribunal Supremo de Puerto Rico, incluyendo las oficinas fuera de las facilidades físicas del plantel ubicadas en la Oficina de Administración de Tribunales, Tribunal de Primera Instancia de San Juan, Archivo Notarial de San Juan y el Archivo Notarial de Ponce.

Cuando sea necesario trasladar mobiliario, equipos, materiales u otros bienes fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo, el contratista deberá obtener autorización previa de la DNSATS o su representante autorizado.

Todo bien que sea retirado de las instalaciones deberá ser identificado y su movimiento deberá realizarse conforme a los procedimientos establecidos por el Tribunal Supremo y la OAT para el control de propiedad.

XIV. Materiales, herramientas y equipos

El licitador deberá indicar claramente en su oferta cuáles herramientas, equipos, materiales y suministros estarán incluidos en el precio de los servicios.

El contratista será responsable de proveer las herramientas y equipos necesarios para realizar los trabajos ordinarios incluidos en el alcance de esta Solicitud de Subasta.

Los materiales, piezas, equipos o suministros que no estén incluidos en el precio ofertado y que sean necesarios para realizar trabajos adicionales deberán ser provistos por la DNSATS.

Ningún material, pieza, equipo o suministro adicional será adquirido por cuenta del Tribunal Supremo sin la autorización previa correspondiente.

Los materiales utilizados deberán ser apropiados para el trabajo, de calidad aceptable y cumplir con las especificaciones técnicas, códigos y normas aplicables.

XV. Trabajos adicionales y reparaciones mayores

Se considerarán trabajos adicionales o reparaciones mayores aquellos que, por su naturaleza, complejidad, magnitud, costo o duración, excedan el alcance ordinario de los servicios establecidos en esta Solicitud de Subasta.

También se considerarán trabajos adicionales aquellos que requieran licencias, permisos, certificaciones o especialidades profesionales particulares que no estén contempladas dentro de los servicios ordinarios.

Cuando se identifique la necesidad de realizar un trabajo adicional o una reparación mayor, el contratista deberá presentar a la DNSATS o su representante autorizado una descripción detallada del trabajo, los materiales y piezas necesarios, el personal especializado requerido, el tiempo estimado de ejecución y una cotización detallada.

El contratista no podrá comenzar trabajos que generen costos adicionales para la OAT sin la previa autorización escrita correspondiente.

La DNSATS o su representante autorizado podrá solicitar otras cotizaciones o propuestas de otros suplidores cuando lo estime necesario, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables al Poder Judicial.

XVI. Servicios de emergencia

El licitador deberá indicar en su oferta su disponibilidad para atender situaciones de emergencia fuera del horario ordinario de servicios.

Se considerará una emergencia aquella situación que, por su naturaleza, represente un riesgo inmediato para la seguridad de las personas, pueda ocasionar daños significativos a la propiedad o requiera atención inmediata para evitar una interrupción sustancial de las operaciones del Tribunal Supremo.

El contratista deberá responder a las situaciones de emergencia dentro del periodo de dos (2) horas luego de solicitado el servicio.

Luego de atender una emergencia, el contratista deberá presentar un diagnóstico inicial y un informe que detalle la situación encontrada, las medidas tomadas, los trabajos realizados, los materiales utilizados y cualquier trabajo adicional recomendado.

Salvo cuando sea estrictamente necesario para controlar un riesgo inmediato, el contratista no realizará trabajos adicionales que generen cargos a la OAT sin la autorización correspondiente.

XVII. Seguridad, protección y limpieza

El contratista será responsable de mantener las áreas de trabajo seguras y ordenadas durante la ejecución de los servicios.

Deberá acordonar, señalizar y/o proteger las áreas de trabajo cuando la naturaleza de los trabajos así lo requiera.

El contratista deberá tomar las medidas necesarias para evitar accidentes personales y daños a la propiedad.

Al finalizar cada trabajo, el área deberá quedar limpia, libre de herramientas, materiales sobrantes, desperdicios y escombros generados como consecuencia de los servicios.

El contratista será responsable de reparar, resanar, pintar o restaurar, sin costo adicional para la OAT, cualquier daño causado por negligencia, impericia, descuido o actuación de su personal durante la prestación de los servicios.

Todo daño ocurrido o descubierto durante la ejecución de los trabajos deberá ser informado a la DNSA o a su representante autorizado dentro de un término no mayor de dos (2) horas de ocurrido o haber sido identificado.

XVIII. Cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos y licencias

El contratista deberá cumplir con todas las leyes, reglamentos, códigos, permisos, licencias certificaciones y demás requisitos aplicables a los servicios que preste.

Los trabajos eléctricos, de plomería, estructurales, de construcción u otros trabajos especializados deberán ser realizados únicamente por personas que posean las licencias o certificaciones requeridas por ley, cuando estas sean aplicables. Al momento de otorgarse el contrato, la compañía a la cual se le adjudique la buena pro, deberá presentar evidencia vigente de dichas licencias.

El contratista será responsable de obtener y mantener vigentes las licencias, permisos y certificaciones que le sean requeridos para la ejecución de los trabajos.

La adjudicación de esta subasta no se interpretará como autorización para realizar trabajos para los cuales el contratista o su personal no estén legalmente autorizados.

XIX. Deficiencias en los trabajos realizados

La DNSATS o su representante autorizado notificará al contratista cualquier deficiencia identificada en los trabajos realizados.

El contratista deberá corregir las deficiencias atribuibles a su ejecución dentro de un término razonable y sin costo adicional para la OAT.

Cuando la deficiencia requiera materiales adicionales o trabajos que no sean consecuencia de una ejecución defectuosa, el contratista deberá notificarlo a la DNSATS y obtener la autorización correspondiente antes de realizar trabajos adicionales.

De no corregirse una deficiencia dentro del término establecido, la DNSATS podrá tomar las medidas que correspondan conforme a los términos de la adjudicación y a la reglamentación aplicable, incluyendo procurar los servicios de otro suplidor cuando ello resulte necesario.

XX. Responsabilidad por daños

El contratista tomará todas las precauciones necesarias para evitar daños a personas, propiedad, mobiliario, equipos, documentos y demás bienes del Tribunal Supremo.

El contratista será responsable por los daños que sean causados por negligencia, impericia, descuido, incumplimiento o actuación de este o de su personal durante la ejecución de los servicios.

Cuando ocurra un daño, el contratista deberá notificarlo inmediatamente a la DNSATS y cooperar con cualquier investigación o proceso de documentación relacionado con el incidente.

XXI. Inspección y aceptación de los trabajos

La DNSATS tendrá derecho a inspeccionar los trabajos realizados por el contratista para verificar que estos cumplen con las especificaciones y requisitos establecidos en esta Solicitud de Subasta.

La inspección o aceptación de un trabajo por parte de la DNSATS no relevará al contratista de su responsabilidad de realizar los trabajos de conformidad con las especificaciones, normas aplicables y prácticas profesionales correspondientes.

Cuando un trabajo no cumpla con los requisitos establecidos, el contratista deberá corregirlo dentro del término establecido por la DNSATS, sin costo adicional cuando la deficiencia sea atribuible al contratista.

XXII. Alcance de los servicios y trabajos no incluidos

La enumeración de servicios contenida en esta Solicitud de Subasta establece el alcance general de los servicios requeridos por el Tribunal Supremo.

No se entenderán incluidos dentro de los servicios ordinarios aquellos trabajos que:

a. Sean estructurales.
b. Requieran permisos, licencias o certificaciones profesionales que no estén contemplados en el alcance ordinario.
c. Requieran equipo especializado no contemplado en la oferta.
d. Requieran servicios de ingeniería, arquitectura u otra profesión regulada.
e. Impliquen modificaciones sustanciales a las instalaciones.
f. Requieran materiales, equipos o piezas que no estén incluidos en el precio ofertado.

Estos trabajos podrán ser considerados mediante el procedimiento de cotización y autorización establecido por la OAT y las normas aplicables.

XXIII. Presentación de costos:

El licitador deberá presentar su oferta económica de manera clara y detallada, conforme al formulario y estructura de precios que establezca la OAT.

La oferta deberá identificar, según corresponda:

a. Precio por hora de mano de obra ordinaria.

   Se requerirá de **dos (2)** empleados de lunes a viernes en el horario de 6:30 a.m. a 3:30 p.m. La cantidad de horas al mes serán de hasta una máximo de **160 en total por cada empleado.**
   Costo por hora $_____

b. Precio por hora para servicios fuera del horario ordinario (fines de semana y feriados).
   Costo por hora $_____
   Por ejemplo, hasta un máximo de 120 horas al año (a definir)

c. Costo para servicios de emergencia:
   Costo por hora extra $_____
   Por ejemplo, hasta un máximo de 8 horas al mes (a definir)

d. Costo de mano de obra de personal adicional por hora, cuando aplique.
   Costo $_____

e. Cualquier cargo adicional aplicable.

El licitador deberá identificar expresamente cualquier concepto que no esté incluido en su oferta. El Poder Judicial se reserva el derecho de considerar la oferta.

La OAT no estará obligada a pagar cargos que no hayan sido incluidos en la oferta o previamente autorizados por escrito, según corresponda.

XXIV. Visita e inspección de las instalaciones

Los licitadores podrán ser requeridos a participar en una visita a las instalaciones del Tribunal Supremo, en la fecha y hora que determine la OAT. **Véase Calendario de Actividades.**

La visita tendrá como propósito permitir que los licitadores conozcan las condiciones generales de las instalaciones, los espacios donde se prestarán los servicios y las condiciones que puedan incidir sobre la preparación de sus ofertas.

Será responsabilidad de cada licitador evaluar las condiciones de las instalaciones y considerar en su oferta todos aquellos factores razonablemente previsibles relacionados con la prestación de los servicios.

XXV. Requisitos y Condiciones:

A. Experiencia y/o información:

Como parte del proceso de evaluación de las ofertas, el Poder Judicial podrá solicitarles a las compañías licitadoras que presenten referencias de compañías privadas o entidades gubernamentales a las que le brinden o hayan brindado servicios similares a los que son objeto de la presente subasta. Incluirán el nombre de la compañía o entidad y el nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la persona contacto el Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar referencias, visitar facilidades, cualquier otra información y/o solicitar una presentación de la empresa.

B. Póliza Requerida

La compañía a al cuál se le adjudique la buena pro, presentará un endoso de la póliza de Responsabilidad Pública por la cantidad de $1,000,000.00 a nombre de la Oficina de Administración de los Tribunales, que incluya daños a la propiedad.

XXVI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

1. La exactitud con la cual el licitador o la licitadora ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de subasta.

2. La calidad de los bienes y servicios ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.

3. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

4. La reconocida habilidad del licitador o de la licitadora para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración.

5. La experiencia del Poder Judicial con el cumplimiento de contratos u órdenes de compra anteriores.

6. El término de entrega más próximo si se ha hecho constar como condición en el pliego de subasta.

Los documentos presentados serán evaluados por la Junta de Subastas del Poder Judicial conforme al *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*. Para la evaluación de la subasta se observará el cumplimiento con las especificaciones, los criterios de evaluación y la presentación de la documentación requerida.

XXVII. INCUMPLIMIENTO:

El Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, ante informalidades en el cumplimiento de contratos y/o orden de compra y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador o la licitadora 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 y/o orden de compra; por retraso en los servicios a contratarse, ya sea por falta de empleados, pobre desempeño o por falta de camiones, la compañía contratada vendrá obligada a pagar al Estado $250.00 por cada día laborable de retraso.

La cantidad de dinero a pagar por retraso se hará en moneda de los Estados Unidos de América, cheque certificado o giro postal a favor

del Secretario o la Secretaria de Hacienda de Puerto Rico. El Estado podrá deducir este importe de cualquier suma que adeude a la firma contratante.

La suma a pagar por retraso en los servicios, en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Estado de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados. Además de las disposiciones anteriores, el Director o la Directora Administrativa 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 y/o orden de compra. 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 y/o orden de compra.
d. Eliminar del Registro de Suplidores, por el tiempo que estimase pertinente, el nombre de la compañía licitadora que no cumpliere el contrato y/o orden de compra, o que en otra forma incurriere en defecto.

XXVIII. Presentación de Ofertas y Método de Facturación:

1. La oferta deberá contener toda la información solicitada a continuación, en cuanto a detalles de equipos, garantías, tiempos y costos. Deberá llenar todos los espacios en blanco con la información solicitada. En términos de los costos a ser presentados, serán desglosadas por partidas, utilizando el formato contenido más adelante "**Presentación de Costos**". **No se aceptarán ofertas que no contengan la información completa.**".

2. Las ofertas no estarán encuadernadas, grapadas ni con espirales. Los documentos de las ofertas deben estar agrupados con un sujetador estilo "clamp".

3. Presentarán, además, una copia adicional fiel y exacta a la oferta original sin grapar ni con espirales.

XXIX. Certificaciones y Otros Requisitos:

1. Los costos se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato, por lo tanto, la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) no aceptará alza en los costos en ninguna circunstancia.

2. Como parte del proceso de evaluación la OAT se reserva el derecho de solicitar información adicional, literatura y/o muestras a las compañías licitadoras.

3. Es requisito que todo licitador interesado en participar de esta subasta someta todas las certificaciones a incluirse como anejos con la oferta. Dichas certificaciones se especifican en las páginas siguientes. Las certificaciones estarán vigentes y en caso de deuda presentarán 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, tendrán el número de validación de la agencia correspondiente.

4. En el caso de que la compañía a quien se adjudique la buena pro, utilice sub-contratistas, previa autorización de la OAT, para realizar los trabajos o cumplir las obligaciones contraídas en virtud del contrato que se otorgue, será responsabilidad del contratista requerir a éstos que provean las certificaciones que se especifican en las páginas siguientes. Será responsabilidad de la compañía contratada notificar a la OAT de esta subcontratación.

5. 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 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.

6. 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.

7. **Ley de Preferencia:**

   La **preferencia** que otorga la Ley 14-2004, según enmendada conocida como **Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña**, **será aplicada únicamente a los licitadores que cumplan con todos y cada uno de los requisitos** establecidos en el

Artículo XIII, Inciso E del *Reglamento de Subastas Formales de la Rama Judicial*. Estos son:

a. El licitador o la licitadora establecerá la preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con su oferta.

b. En la Resolución deberá **marcar el renglón o renglones** a los 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. Tienen cumplir con todos los requisitos antes mencionados según establece el Reglamento.

XXX. Calendario de Actividades:

El **30 de octubre de 2026, a la 1:30 p.m.,** se llevará a cabo una **reunión pre-subasta** en **Salón de Usos Múltiples, Biblioteca, Tribunal Supremo de Puerto Rico (Ave. Ponce de León, Pda. 8, Puerta de Tierra, San Juan.** 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 de la Rama Judicial* "**será obligatorio que los licitadores y las licitadoras potenciales comparezcan a la reunión pre subasta para que puedan presentar sus ofertas**".

Asistir a esta reunión es un requisito 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.

Ningún licitador, agente, contratista, abogado o cualquier persona que actúe en nombre del licitador llevará a cabo cualquier comunicación relacionada con esta subasta. La OAT está comprometida con llevar a cabo un proceso abierto y justo para que los posibles licitadores reciban toda la información necesaria. El licitador y los miembros de su equipo no discutirán ni se comunicarán, directa o indirectamente, con ningún otro licitador o cualquier director, funcionario, empleado, consultor, consejero, agente o representante de cualquier otro licitador potencial en cuanto a la preparación, contenido o representación de su documentación. Cualquier violación de la restricción respecto a las comunicaciones puede constituir motivo para la descalificación en cualquier momento.

XXXI. Fianzas:

Se requieren las siguientes fianzas:

Fianza de licitación: 15%
Fianza de ejecución: 25%

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.

Las compañías licitadoras deberán presentar **una (1) copia fiel y exacta de la oferta original** (que incluya todos los documentos sometidos con la oferta). El incumplimiento con este requisito podría conllevar el rechazo de la oferta presentada.

Las compañías deben asegurarse de que la persona que firma la Invitación a Subasta es la persona autorizada a comparecer en representación de la compañía que presenta la oferta. Esto podrá constatarse mediante la presentación de una Resolución Corporativa y/o declaración jurada.

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES

DOCUMENTOS ADICIONALES A SER INCLUIDOS COMO ANEJOS EN LAS OFERTAS

A. Si para la fecha de entrega de los pliegos de esta subasta, no posee todos o algunos de los documentos que a continuación mencionamos tendrá que presentar evidencia escrita por la agencia pertinente, certificando que le solicitó los mismos.

B. Los documentos deberán ser de reciente emisión con no más de 30 días de anterioridad a la fecha de la apertura.

1. Certificado de Registro o Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado.

2. Certificado de Buena Pro (**Good Standing**) que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento.

3. Certificación Negativa de Deuda con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para los programas siguientes:

   a. Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
   b. Seguro Choferil.

4. Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME corroborando que está cumpliendo con las órdenes de retención a sus empleados en relación a pensiones alimentarias como patrono.

5. Certificación Negativa de Deuda con el Fondo del Seguro del Estado.

6. Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre la Propiedad Mueble con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) para los últimos 5 periodos contributivos a la fecha de la petición de la misma.

7. Certificaciones Negativa de Deuda con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) por contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble o por todos los conceptos. De existir alguna deuda deberá presentar evidencia de que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo.

8. Certificación de Radicación de Planilla de Contribuciones sobre Ingresos, Modelo SC 6088 del Departamento de Hacienda, expedida por el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar que la persona rindió planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años previos al año en que se le vaya a formalizar el contrato (Forma 35-67) o

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

9. Certificación de Deuda, Modelo SC 6096 del Departamento de Hacienda indicando que no tiene deudas. De existir alguna deuda deberá presentar evidencia de que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo.

10. En el caso de que el licitador o la licitadora 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. Es un requisito 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 o la licitadora refleje deudas, pero someta evidencia de que está en proceso de revisión por solicitud del licitador o la licitadora 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 o la licitadora 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 o la licitadora 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 o la licitadora 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 EL PODER JUDICIAL

NOTA: ***La información contenida en este documento se incluye para suplementar 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 del Poder Judicial de Puerto Rico (www.poderjudicial.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:** El Poder 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 del Poder 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 del Poder Judicial (www.poderudicial.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 del Poder 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 del Poder 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 habérsele 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 del Poder 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. **CORRECIONES 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. El Poder 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, <u>únicamente</u> 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 del Poder 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 efectúo 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 le emisión de una orden de compra cuando así convenga a los mejores intereses del Poder Judicial.