



**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO**  
**PO Box 195552**  
**San Juan, Puerto Rico 00919-5552**

**INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL 23-01 SERVICIO DE MANTENIMIENTO**  
**(HOUSEKEEPING) DE LOS EDIFICIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE**  
**ELECCIONES DE PUERTO RICO (EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y**  
**OPERACIONES ELECTORALES)**

**DISPONIBILIDAD DEL PLIEGO:** Se estará entregando desde el **21 de septiembre de 2022**, a partir de las 8:30 am hasta las 4:00 pm, en la Oficina de Recursos Humanos, Piso 5, Edificio Administrativo Calle Arterial B #550 en Hato Rey. Tel: (787) 777-8682 ext. 2319. También lo puede acceder a través [www.ceepur.org](http://www.ceepur.org).

**REUNIÓN PRE -SUBASTA:** Se llevará a cabo el **martes, 4 de octubre de 2022** en el Edificio Administrativo de la CEE. La misma será a la 2:00 pm, en el Piso 10 Salón Protocolar. **ES COMPULSORIA SU PRESENCIA.**

**FECHA Y HORA DE APERTURA:** El **viernes, 14 de octubre de 2022**, se estará celebrando la apertura de las ofertas recibidas. Esta se estará llevando a cabo a las 2:00 pm, Piso 10, Salón Protocolar, Edificio Administrativo. Se estará recibiendo ofertas hasta las 11:00 am.

**Licitador que no asista a la reunión Pre-Subasta, será descartado de participar de la Subasta Formal.**



# COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PO Box 195552

San Juan, Puerto Rico 00919-5552

Fecha: 19 de septiembre 2022

## INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

Subasta Número : CEE 23-01

Fecha de Apertura: 14 de octubre de 2022

Hora de Apertura: 2:00 PM

Relacionado con : SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (HOUSEKEEPING) DE LOS (2) DOS  
EDIFICIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Licitador : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Estimado Licitador:

La Comisión Estatal de Elecciones recibirá ofertas hasta el viernes, 14 de octubre de 2022, para adjudicar la compra de los artículos y / o servicios solicitados en el pliego de descripción y especificaciones que se acompaña. Las ofertas serán recibidas y abiertas por la Junta de Subastas de esta Agencia. Los licitadores deberán enviar sus cotizaciones en los blancos provistos al efecto, indicando en el sobre los datos solicitados en el pliego la información adjunto.

Las ofertas podrán radicarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo en la Oficina de la Junta de Subastas o en aquel sitio que expresamente disponga la subasta formal específica.

Se aceptarán ofertas hasta las 11:00 am de la fecha viernes, 14 de octubre de 2022. La misma puede ser entregada en el Departamento de Recursos Humanos, piso #5 del Edificio Administrativo de la CEE en Hato Rey, Puerto Rico. Si la oferta es enviada por correo, debe ser recibida en el Edificio Administrativo de la CEE, en o antes de ocho (8) horas de la celebración de la subasta, según lo dispone este pliego.

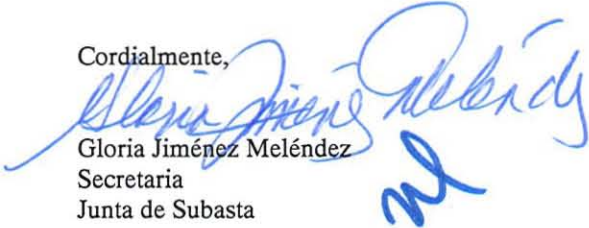
Dirección para envío por correo postal:

Att: Junta de Subastas  
PO BOX 195552  
San Juan, PR. 00919-5552

La subasta se celebrará en aquel sitio que disponga la Junta de Subastas.

**AVISO** de reunión de Pre-Subasta Formal. Dicha reunión se realizará el próximo martes, 4 de octubre de 2022 a las 2:00 pm en el Edificio Administrativo de la CEE. La asistencia a dicha reunión es compulsoria. Licitador que no asista a la misma, será descartado en la participación de la Subasta Formal.

Cordialmente,

  
Gloria Jiménez Meléndez  
Secretaria  
Junta de Subasta

### ADVERTENCIA

Este documento fue preparado como un servicio público a la comunidad. El mismo debe reunirse y compararse con el documento oficial preparado por la Comisión Estatal de Elecciones.

**Subasta Formal: CEE 23-01**

**Fecha de Apertura: 14 de octubre de 2022**

**Hora de Apertura: 2:00 PM**

**COTIZACIÓN**

A tenor con esta Invitación a Subasta, y sujeto a todas sus condiciones y especificaciones, el firmante ofrece y acepta, si esta cotización es aceptada, suministrar dentro de un período de \_\_\_\_\_ días calendario de la fecha de adjudicación, cualesquiera o todos los artículos o servicios para los que se ha cotizado a los precios indicados frente a cada una de las partidas.

\_\_\_\_\_  
Empresa

\_\_\_\_\_  
Licitador

\_\_\_\_\_  
Firma Oficial Autorizada

\_\_\_\_\_  
Nombre a Maquinilla

\_\_\_\_\_  
Titulo

**Manufacturero** : \_\_\_\_\_

**Marca y Referencia** : \_\_\_\_\_

**Fecha de Entrega** : \_\_\_\_\_

**Procedencia** : \_\_\_\_\_

**Número de Seg. Soc. Patronal** : \_\_\_\_\_

PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MENSUAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	<p>LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO INTERESA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (HOUSEKEEPING) POR TRES (3) AÑOS CONSECUTIVOS, PARA LAS FACILIDADES DE SUS DOS (2) EDIFICIOS, LOCALIZADOS EN HATO REY.</p>				
	<p>I. EDIFICIO ADMINISTRATIVO: UBICADO EN LA CALLE ARTERIAL B #550 AL LADO DEL COLISEO JOSÉ MIGUEL AGRELOT (CHOLISEO). ESTA ESTRUCTURA DE DIEZ (10) PISOS Y DE APROXIMADAMENTE 139,804.5P/C, TAMBIÉN CUENTA CON UN ESTACIONAMIENTO DE CINCO (5) PISOS DE APROXIMADAMENTE 141,237.56P/C</p>				
	<p>II. EDIFICIO DE OPERACIONES ELECTORALES: UBICADO EN LA CALLE FEDERICO COSTAS FINAL. ESTA ESTRUCTURA TIENE 3 PISOS Y ES DE APROXIMADAMENTE 150,000 P/C. ADEMÁS, CONSIDERAR ESTACIONAMIENTOS Y ÁREAS VERDES.</p>				
	<p>A. TAREAS DE CARÁCTER GENERAL A REALIZARSE DIARIAMENTE:</p>				
	<p>1. LIMPIAR Y MAPEAR TODOS LOS PISOS EN LOSETAS, VINYL, TERRAZO Y OTROS; DANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LAS MANCHAS.</p>				
	<p>2. VACIAR ZAFACONES DE DESPERDICIOS Y REMOVER LOS MISMOS AL ÁREA DESIGNADA. **CONTENEDOR UBICADO EN LAS AFUERAS DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO- NO SE PODRÁ DISPONER DE LA BASURA DESDE EL EDIFICIO**.</p>				
	<p>3. LAVAR LOS MISMOS CUANTAS VECES SEA NECESARIO A LA SEMANA. (SE RECOMIENDA HACER ESTA TAREA EN LAS MAÑANAS Y EN LAS TARDES).</p>				
	<p>4. BARRER TODOS LOS PISOS, DANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LOS RINCONES Y LUGARES POCO ACCESIBLES DONDE SE ACUMULA POLVO, PAPELES Y BASURA, MANTENIENDO SIEMPRE UN SISTEMA DE LIMPIEZA ALTAMENTE EFECTIVO** ESTO INCLUYE ÁREAS DE LOS CUARTOS MECÁNICOS CONCERNIENTES A LA PLANTA FÍSICA (AMBOS EDIFICIOS) **.</p>				
	<p>5. REMOVER LAS TELAS DE ARAÑAS DE TODAS LAS ÁREAS.</p>				
	<p>6. REMOVER LAS GOMAS DE MASCAR DE LOS PISOS Y ALFOMBRAS.</p>				
	<p>7. LIMPIAR EL POLVO DE TODOS LOS ESCRITORIOS, "COUNTERS", ARCHIVOS, ARMARIOS Y EQUIPOS EN GENERAL DE LAS OFICINAS.</p>				
	<p>8. MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE LAS PUERTAS, CRISTALES Y DIVISIONES DE MODULARES.</p>				
	<p>9. PASAR ASPIRADORAS EN ÁREAS DE ALFOMBRAS.</p>				

PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	<p>10. LIMPIAR EN SU TOTALIDAD EL PRIMER PISO  <b>**ÁREAS CIRCUNDANTES DEL EDIFICIO;  RECIBIDOR LOBBY, CAFETERÍA JUNTAS DE  INSCRIPCIÓN, SEGURIDAD) INCLUYENDO LOS  CRISTALES POR AMBOS LADOS**.</b></p> <p>11. MANTENER EL JARDÍN LIBRE DE BASURA Y  RIEGA DE ESTE. <b>**AMBOS EDIFICIOS**</b></p> <p>B. TAREAS PARA REALIZARSE  PERIÓDICAMENTE:</p> <p>1. LAVAR, PULIR Y ENCERRAR TODOS LOS PISOS,  EVITANDO MANCHAR PAREDES Y MUEBLES,  DE ESTO OCURRIR TIENEN QUE SER  LIMPIADOS. DAR ESPECIAL ATENCIÓN A LAS  ESQUINAS Y ÁREAS DIFÍCILES, PARA EVITAR  SE ACUMULE LA MUGRE <b>**LA COMISIÓN Y EL  SUPERINTENDENTE PODRÁN REQUERIR ESTOS  SERVICIOS CUANTAS VECES SEA NECESARIO  PARA MANTENER LOS PISOS EN ÓPTIMAS  CONDICIONES**.</b></p> <p>2. LAVAR CON MÁQUINA DE LAVADO A PRESIÓN  LAS ACERAS DE LAS ÁREAS CIRCUNDANTES  DEL PRIMER PISO <b>**AMBOS EDIFICIOS**.</b></p> <p>3. LIMPIAR LAS ÁREAS DE CRISTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INTERIOR- PISO 2 HASTA EL PISO 9</li> <li>• INTERIOR EXTERIOR PISO 10 OFICINAS  PRESIDENTE, AYUDANTES, ENTRE OTROS.</li> </ul> <p>4. LIMPIAR PAREDES, VENTANAS CON SUS  MOLDURAS Y MARCOS DE LAS PUERTAS <b>**  ESTO INCLUYE PUERTAS DE LAS MANEJADORAS,  COVACHAS Y CUARTOS ELÉCTRICOS**</b> UNA VEZ  A LA SEMANA.</p> <p>5. LIMPIAR Y BRILLAR TODAS LAS PUERTAS DE  MADERA Y/O ACERO INOXIDABLE,  INCLUYENDO LOS MARCOS, UNA VEZ AL MES.</p> <p>6. LIMPIAR TODAS LAS CORTINAS VERTICALES  (DONDE APLIQUE), UNA VEZ AL MES.</p> <p>7. LIMPIEZA DE MUEBLES CADA 6 MESES.</p> <p>8. LAVADO DE ALFOMBRAS, SEGÚN APLIQUE  (CADA TRES MESES).</p> <p>9. LIMPIEZA GENERAL DE DIFUSORES DE AIRE  ACONDICIONADO, UNA VEZ AL MES.</p> <p>10. CUALQUIER OTRO TRABAJO DE LIMPIEZA NO  ESPECIFICADO, PERO HECHO NOTAR  SOLICITADO POR EL SUPERINTENDENTE DE  PLANTA FÍSICA.</p> <p>C. TAREAS PARA REALIZARSE EN LOS SERVICIOS  SANITARIOS:</p> <p>1. BARRER LOS PISOS DOS VECES AL DÍA (EN LA  MAÑANA Y EN LA TARDE)</p>				

PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	<p>2. VACIAR TODOS LOS ZAFACONES, LAVAR LOS INTERIORES Y COLOCAR FUNDAS PLÁSTICAS NUEVAS DOS VECES AL DÍA (EN LA MAÑANA Y EN LA TARDE)</p> <p>3. MAPEAR LOS PISOS DOS VECES AL DÍA <b>**EN LA MAÑANA Y EN LA TARDE, EL AGUA DEBE CAMBIARSE POR CADA OFICINA**</b>. EL SUPERINTENDENTE PODRÁ REQUERIR QUE ESTOS SERVICIOS SE HAGAN EN MÁS OCASIONES, SI ASÍ, LO ESTIMA NECESARIO.</p> <p>4. REPONER DIARIAMENTE LOS EFECTOS SANITARIOS COMO: JABÓN, PAPEL TOALLA, PAPEL SANITARIO, ESTOS NO DEBEN FALTAR EN NINGÚN MOMENTO <b>** EL GROUP LEADER DEBE TENER UN ESTIMADO EXACTO TABULADO A LA HORA DE SOLICITARLO PARA EVITAR QUE SE ACABE EN EL ALMACÉN DE LA CEE**</b>.</p> <p>5. LIMPIAR TUBERÍAS, ESPEJOS, PAREDES Y TODO AQUELLO QUE LO REQUIERA, EN LOS SERVICIOS SANITARIOS, ESTO SE HARÁ DIARIAMENTE.</p> <p>6. DESINFECTAR DIARIAMENTE LOS URINALES, INODOROS Y LAVAMANOS. EVITAR QUE ESTOS ACUMULEN MANCHAS Y BACTERIAS.</p> <p>7. LAVAR, DESINFECTAR Y BRILLAR LOS PISOS, SEGÚN SEA NECESARIO.</p> <p>8. BRILLAR LAS PARTES EN ACERO INOXIDABLE) (STAINLESS STEEL) UNA VEZ AL MES PARA EVITAR LOS EQUIPOS SE DAÑEN POR EL MOHO.</p> <p>D. TAREAS PARA REALIZARSE EN LAS ÁREAS COMUNES:</p> <p>1. LIMPIAR ELEVADORES DIARIAMENTE, INCLUYENDO PISOS Y PAREDES.</p> <p>2. MANTENER LIMPIAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO DIARIAMENTE.</p> <p>3. MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE ESCALERAS Y PASAMANOS (INTERIOR Y EXTERIOR) DIARIAMENTE.</p> <p>4. MANTENER LIMPIOS LOS PISOS LOS PASILLOS DENTRO Y ALREDEDOR DE LOS EDIFICIOS DIARIAMENTE, EXCEPTO EN OPERACIONES ELECTORALES, EL PISO 3 SE HARÁ DOS VECES POR SEMANA.</p> <p>5. EN EL MEZZANINE DE OPERACIONES ELECTORALES DONDE UBICAN LAS OFICINAS DEL PRESIDENTE Y LOS COMISIONADOS SE LIMPIARÁN UNA VEZ AL DÍA EN SITUACIONES NORMALES.</p> <p>NOTAS GENERALES:</p> <p>1) BASADO EN LAS TAREAS MENCIONADAS Y OTRAS QUE PUEDAN IDENTIFICARSE, LAS FIRMAS DEBERÁN CONSIDERAR LOS SIGUIENTE:</p>				

PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL																		
	<p>A. EL HORARIO SERÁ DE CUARENTA (40) HORAS DE LUNES A VIERNES. ESTE HORARIO PUEDE SER CAMBIADO DE LUNES A SÁBADO, CUBRIENDO LAS MISMAS CUARENTA HORAS.</p> <p>B. TIEMPO APROXIMADO QUE TOMARÁ LA REALIZACIÓN DE CADA TAREA, POR PERSONA.</p> <p>C. MATERIALES Y/O EQUIPOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS PARA QUE SIEMPRE ESTEN EN <b>**ÓPTIMAS CONDICIONES**</b></p> <p>D. PARA REALIZAR LOS TRABAJOS REQUERIDOS EN ESTA SUBASTA SERÁ MANDATORIO CUMPLIR CON LA CANTIDAD MÍNIMA DE EMPLEADOS EN EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EN EL EDIFICIO DE OPERACIONES ELECTORALES EN LA TABLA QUE SE INCLUYE A CONTINUACIÓN:</p> <table border="1" data-bbox="266 889 922 1279"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD EMPLEADOS</th> <th>CARGO</th> <th>EDIFICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>GROUP LEADER</td> <td>ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>GROUP LEADER</td> <td>OPERACIONES ELECTORALES</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>EMPLEADOS CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO</td> <td>ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>EMPLEADOS CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO</td> <td>OPERACIONES ELECTORALES</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>HANDY MAN</td> <td>PARA AMBOS EDIFICIOS</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PARA UN TOTAL DE <u>17 EMPLEADOS</u> EN AMBOS EDIFICIOS.</li> <li>• LOS CUALES DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS E IDENTIFICADOS:</li> </ul> <p><b>**EL COLOR DE LOS UNIFORMES DEBEN SER COLORES NEUTRALES (NO POLÍTICOS) **</b></p> <p>E. EL INCUMPLIMIENTO CON ESTE REQUERIMIENTO CONLLEVARÁ UNA REDUCCIÓN DIARIA DE CIENTO DOCE DÓLARES (\$112.00), POR CADA EMPLEADO AUSENTE. LA REFERIDA CANTIDAD SERÁ REDUCIDA DE LA CANTIDAD A PAGAR EN EL MES DE FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE. ESTA CONDICIÓN ES FUNDAMENTAL EN ESTE PLIEGO Y EL LICITADOR ASÍ LO RECONOCE Y ACEPTA.</p> <p>F. EL REITERADO INCUMPLIMIENTO, CON PROVEER EL NÚMERO MÍNIMO DE EMPLEADOS, CONSTITUIRÁ UNA VIOLACIÓN AL PLIEGO Y AL CONTRATO. DICHO INCUMPLIMIENTO CONSTITUIRÁ CAUSA SUFICIENTE PARA DAR POR TERMINADO EL PLIEGO INMEDIATAMENTE.</p> <p>G. EL LICITADOR QUE OBTENGA LA BUENA PRO, SERÁ RESPONSABLE DE SUPERVISAR LA ASISTENCIA DE SUS EMPLEADOS Y DE DESCONTAR DE SU FACTURA CUALQUIER CUANTÍA CORRESPONDIENTE POR EMPLEADOS QUE SE AUSENTEN DURANTE EL PERÍODO DE FACTURACIÓN. EL INCUMPLIR CON LA RESPONSABILIDAD DE DESCONTAR LAS PARTIDAS DE EMPLEADOS AUSENTES Y/O NO PROVISTOS EN DETERMINADO DIA, CONLLEVARÁ:</p>	CANTIDAD EMPLEADOS	CARGO	EDIFICIO	1	GROUP LEADER	ADMINISTRATIVO	1	GROUP LEADER	OPERACIONES ELECTORALES	8	EMPLEADOS CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO	4	EMPLEADOS CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO	OPERACIONES ELECTORALES	3	HANDY MAN	PARA AMBOS EDIFICIOS				
CANTIDAD EMPLEADOS	CARGO	EDIFICIO																					
1	GROUP LEADER	ADMINISTRATIVO																					
1	GROUP LEADER	OPERACIONES ELECTORALES																					
8	EMPLEADOS CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO																					
4	EMPLEADOS CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO	OPERACIONES ELECTORALES																					
3	HANDY MAN	PARA AMBOS EDIFICIOS																					

PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	<p>• UNA PENALIDAD ADICIONAL AL DESCUENTO DE DICHO EMPLEADO POR DÍA.</p> <p>LA MISMA SERÁ EQUIVALENTE A LA CANTIDAD DESCONTADA POR LA AUSENCIA DEL EMPLEADO.</p> <p>ENTIENDASE QUE, SI EL DESCUENTO POR EMPLEADO NO SE REFLEJA EN LA FACTURA, EL DESCUENTO REALIZADO SERA DUPLICADO. ENTIENDASE QUE LA CANTIDAD DESCONTADA SERA DEL DOBLE LA CUAL NO SERÁ RECLAMABLE POR EL LICITADOR QUE OBTENGA LA BUENA PRO EN LA SUBASTA.</p> <p>H. EL REITERADO INCUMPLIMIENTO CON EL DEBER DE REALIZAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES EN LAS FACTURAS CONSTITUYE UNA VIOLACIÓN AL PLIEGO Y PROSPECTIVAMENTE AL CONTRATO, LA CUAL SERÁ CAUSA SUFICIENTE PARA DAR POR TERMINADO INMEDIATAMENTE.</p> <p>I. LA OMISIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES EN EXIGIR EL CUMPLIMIENTO ESPECÍFICO Y ESTRICTO DE ESTA CONDICION, NO DEBERÁ INTERPRETARSE NI CONSTITUIRÁ UNA RENUNCIA A SU DERECHO DE EXIGIR EN LO SUCESIVO EL CUMPLIMIENTO ESPECÍFICO DE LA MISMA.</p> <p>A. HANDYMAN POSEER VASTO CONOCIMIENTO EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CARPINTERÍA</li> <li>• PLOMERÍA</li> <li>• ELECTRICIDAD</li> <li>• TODO LO RELACIONADO CON OFICIOS DIESTROS</li> </ul> <p><b>**SE REPORTARÁN CON EL SUPERINTENDENTE DE PLANTA FÍSICA, QUIEN LE IMPARTIRÁ LAS INSTRUCCIONES A REALIZARSE DIARIAMENTE**</b></p> <p>B. DEBERÁ INCLUIR EL COSTO \$_____ POR HORA EXTRA DEL PERSONAL EN EVENTOS ELECTORALES LUEGO DE SU HORARIO REGULAR.</p> <p>1) PERSONAL DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO PODRÍA SER ENVIADO AL EDIFICIO DE OPERACIONES PARA BRINDAR APOYO, SI ASÍ LO REQUIERE LA CEE. ESTOS PASARÁN A SER SUPERVISADOS POR EL GROUP LEADER DEL EDIFICIO EN REFERENCIA.</p> <p>EJEMPLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRIMARIAS, CONSULTAS</li> <li>• REFERÉNDUMS, PLEBISCITOS</li> <li>• ELECCIONES GENERALES</li> <li>• ELECCIONES ESPECIALES</li> </ul> <p><b>**TODOS CONLLEVAN ESCRUTINIO GENERAL**</b></p> <p>2) ES MANDATORIO ESTABLECER QUE EL GROUP LEADER PROVEA UN INFORME MENSUAL AL SUPERINTENDENTE DE PLANTA FÍSICA DE LAS TAREAS A REALIZARSE, QUE INCLUYA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ TAREAS PARA REALIZAR POR CADA EMPLEADO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO, Y QUE ESTOS SE AJUSTEN A LAS MISMAS DURANTE TODO EL TIEMPO.</li> <li>➤ ADEMÁS, SE DEBE ELABORAR UN PLAN ALTERNO PARA ATENDER SITUACIONES FUERA DE LO NORMAL SITUACIONES QUE AFECTEN LAS LABORES TALES COMO: (LIQUEOS O QUE SE ENCUENTREN TAPADOS LOS SERVICIOS SANITARIOS O FUENTES DE AGUAS).</li> </ul>				



PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	<p>3) ES MANDATORIO QUE LA FIRMA SELECCIONADA, DEBERÁ PRESENTAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA APROBACIÓN DE LA AGENCIA, ENTIÉNDASE LA OFICINA DE SERVICIOS AUXILIARES Y PLANTA FÍSICA, ESTE PLAN DEBE CONTENER CARACTERÍSTICAS PROACTIVAS EN SU ELABORACIÓN. LA ENTRADA PRINCIPAL DEL EDIFICIO, BAÑOS, ÁREAS COMUNES Y EL RECOGIDO DE BASURA EN LAS OFICINAS, DEBEN SER ATENDIDAS CON CARÁCTER PRIORITARIO DIARIAMENTE.</p> <p>4) ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE ALGUNAS ÁREAS NECESITAN CON MÁS FRECUENCIA Y PRONTITUD SU ATENCIÓN QUE OTRAS, DEBIDO A QUE TIENEN MÁS USOS O CIERTAS CONDICIONES Y FACTORES QUE LOS AFECTAN. POR CONSIGUIENTE, LAS TAREAS MENCIONADAS SERÁN REALIZADAS SUJETAS A DICHAS CONDICIONES CAMBIANTES CON LA FRECUENCIA QUE AMERITE, CONFORME A LO AQUÍ MENCIONADO Y LA EXPERIENCIA.</p> <p>5) ES MANDATORIO QUE EL CONTRATISTA TOME LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA MANTENER UN GROUP LEADER DE EMPLEADOS PARA AMBOS EDIFICIOS, EL CUAL ATENDERÁ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS AQUELLAS SITUACIONES O QUEJAS EXPUESTAS POR EL GROUP LEADER O PERSONAL DE LA COMPAÑÍA QUE PUEDAN SURGIR EN CONJUNTO CON EL SUPERINTENDENTE DE PLANTA FÍSICA, COMO ASÍ TAMBIÉN TOMAR LA ACCIÓN NECESARIA PARA DISPONER DEL PERSONAL.</li> <li>• ES MANDATORIO QUE EL GROUP LEADER ENTREGUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA MANUAL AL SUPERINTENDENTE DE PLANTA FÍSICA Y/O A LA DIRECTORA INTERINA DE LA OFICINA DE SERVICIOS AUXILIARES, PARA SER COMPARADO CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA ELECTRÓNICO QUE PROVEA LA CEE.</li> </ul> <p>6) DE ALGÚN EMPLEADO NO PRESENTARSE A TRABAJAR, LA COMPAÑÍA TENDRÁ QUE SUSTITUIR POR OTRO. GARANTIZANDO DE ESTA FORMA QUE NO SE AFECTAN LOS OBJETIVOS PRINCIPALES SOLICITADOS EN ESTA SUBASTA.</p> <p>7) LA COMISIÓN SUPLIRÁ PARA SUS BAÑOS O SERVICIOS SANITARIOS <b>**PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN DE MANOS Y PAPEL TOALLA**</b>, POR TANTO, ESTOS TRES RENGLONES NO DEBERÁN CONTEMPLARSE AL MOMENTO DE PREPARAR SU COTIZACIÓN.</p> <p>8) LOS PRODUCTOS QUE UTILICE LA COMPAÑÍA PARA LA LIMPIEZA DEBERÁN SER DE PRIMERA CALIDAD Y TENDRÁ QUE INDICAR TIPO DE PRODUCTO ADEMÁS DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD (“SAFETY DATA”). <b>** AL MOMENTO DE PRESENTAR ESTE PLIEGO DEBEN PRESENTAR LOS PRODUCTOS (FOTOS A COLOR) **</b></p>				

PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	<p>9) EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA AGRACIADA DEBERÁ REGISTRARSE Y LUEGO REPORTARSE CON EL SUPERINTENDENTE DE PLANTA FÍSICA UNA VEZ COMIENCEN A LABORAR PARA LA CEE. ES LA PERSONA QUE, EN CONJUNTO AL GROUP LEADER, EVALUARÁ EL DESEMPEÑO DE CADA EMPLEADO SEGÚN EL PISO ASIGNADO.</p> <p>10) EL SUPERINTENDENTE DE PLANTA FÍSICA PODRÁ IMPARTIR INSTRUCCIONES A LOS EMPLEADOS POR NECESIDAD DE SERVICIO.</p> <p>11) SE REALIZARÁN REUNIONES PERIÓDICAS CON TODOS LOS EMPLEADOS PARA FINIQUITAR LAS LABORES QUE SE REALIZAN EN AMBOS EDIFICIOS.</p> <p>12) EL SUPERINTENDENTE DE PLANTA FÍSICA ES QUIEN SUPERVISARÁ TODAS LAS ÁREAS PARA PROPÓSITOS DE CERTIFICAR LAS FACTURAS, EXPUESTOS EN ESTE PLIEGO DE SUBASTAS.</p> <p>13) LAS REMOCIONES ESTARÁN SUJETAS LUEGO DE SER EVALUADO POR EL SUPERINTENDENTE DE PLANTA FÍSICA.</p> <p>14) EL LICITADOR QUE SE LLEVE LA BUENA PRO DE ESTA SUBASTA DEBERÁ PRESENTAR UN LISTADO DE LOS EMPLEADOS QUE ESTARÁN ASIGNADOS A TRABAJAR DIARIAMENTE EN NUESTRAS FACILIDADES Y LOS NOMBRE DEL PERSONAL QUE POR ALGUNA RAZÓN VENDRA A SUSTITUIR AL AUSENTE.</p> <p><b>** EL PERSONAL ES LIBRE DE REMOCIÓN EN CUALQUIER MOMENTO **</b></p> <p><b>SECCIÓN 4.1 DEL REGLAMENTO DE SUBASTAS DE LA CEE EXPONE QUE LA JUNTA DE SUBASTAS PODRÁ ESTABLECER DIFERENTES FECHAS PARA LA ENTREGA Y APERTURA. LA JUNTA NO PODRÁ RECIBIR NINGUNA LICITACIÓN LUEGO DEL COMIENZO DE LA APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS OFERTAS DE LOS LICITADORES.</b></p> <p><b>SECCIÓN 6.6 DEL REGLAMENTO DE SUBASTAS DE LA CEE EXPONE SOBRE LAS REGLAS DE ADJUDICACIÓN; QUE LAS MISMAS SON GUÍAS OFRECIDAS A LA JUNTA QUE TENDRÁ QUE SEGUIR EN LAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS EN ELLAS.</b></p> <p><b><u>INSTRUCCIONES GENERALES:</u></b></p> <p><b>DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DE ENTREGAR SU OFERTA DE LICITACIÓN.</b></p> <p>1) PRESENTAR UNA FIANZA DE PARTICIPACIÓN (“BID BOND”) DE UN 25% DEL TOTAL DE SU OFERTA. ESTA PUEDE SER PRESTADA EN UNA DE LAS SIGUIENTES FORMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ CHEQUE CERTIFICADO</li> <li>❖ GIROS POSTALES</li> <li>❖ FIANZAS DE SEGUROS EXPEDIDOS POR COMPAÑÍAS AUTORIZADAS A HACER NEGOCIOS EN PUERTO RICO.</li> </ul>				

PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	<p>2) CERTIFICADO DE ELEGIBILIDAD.</p> <p>3) LA LEY 2-2018 IMPONE A TODA PERSONA QUE INTERESE OTORGAR UN CONTRATO O PARTICIPAR DE LA ADJUDICACIÓN DE UNA SUBASTA CON EL GOBIERNO, LA OBLIGACIÓN AFIRMATIVA DE INFORMAR, A TRAVÉS DE UNA DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO PÚBLICO, SI HA SIDO CONVICTA O SE HA DECLARADO CULPABLE DE CUALQUIERA DE LOS DELITOS ENUMERADOS EN LA REFERIDA LEY, O SI SE ENCUENTRA BAJO INVESTIGACIÓN EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO. ESTE REQUISITO APLICA INDEPENDIENTEMENTE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA EN LA AFIRMATIVA O EN LA NEGATIVA. SI LA INFORMACIÓN FUERE EN LA AFIRMATIVA, DEBERÁ ESPECIFICAR LOS DELITOS POR LOS CUALES FUE HALLADO CULPABLE O HIZO ALEGACIÓN DE CULPABILIDAD”.</p> <p>4) <u>EN CASO DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES DE ASG (RUL) DEBERÁ SOMETER LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DECLARACIÓN JURADA LEY NÚM. 2-218.</li> <li>• RESOLUCIÓN CORPORATIVA AUTORIZAR A LAS PERSONAS NOMBRADAS PARA QUE CUALQUIERA DE ELLAS, A NOMBRE Y EN REPRESENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN, PUEDAN COMPARECER A LOS PROCESOS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.</li> <li>• CERTIFICACIÓN LEY DE IGUALDAD SALARIAL DE PUERTO RICO (LEY 16-2017)</li> <li>• ESTADO FINANCIERO  <u>TODOS LICITADOR TIENE QUE SOMETER UN ESTADO FINANCIERO.</u> SI EL ESTADO FINANCIERO ES IGUAL O MAYOR DE TRES MILLONES (3,000,000) ANUALES PERO MENOR DE DIEZ MILLONES (\$10,000,000) TENDRÁ LA OPCIÓN DE SOMETER UN INFORME DE PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE ACORDADOS (AUP-AGREED UPON PROCEDURES) O INFORME DE CUMPLIMIENTO) (CA-COMPLINE ATESTATION) REALIZADO POR UN CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO (CPA). SI EL VOLUMEN DE NEGOCIO ES IGUAL O MAYOR A DIEZ MILLONES (\$10,000,000) DEBERÁ SOMETER UN ESTADO FINANCIERO AUDITADO CON LA INFORMACIÓN SUPLEMENTARIO, SEGÚN LO ESTABLECE LA LEY NÚM 40-2020, QUE ENMENDÓ LA SECCIÓN 1061.15 DEL CÓDIGO DE RENTAS INTERNAS PARA UN NUEVO PUERTO RICO. SI <u>ES DE NUEVA CREACIÓN</u> (UN (1) AÑO O MENOS DE OPERACIONES) <u>DEBE</u> SOMETER LAS PROYECCIONES POR DOCE (12) MESES.</li> </ul>				

PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPARTAMENTO DE ESTADO                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICADO DE REGISTRO</li> <li>2. CERTIFICADO DE “GOOD STANDING”-<u>NO MÁS DE UN AÑO DE EMITIDO</u></li> </ol> </li> <li>• DEPARTAMENTO DE HACIENDA                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE PLANILLAS EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA POR LOS CINCO (5) AÑOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO (SC-6088). SI PARA ALGÚN PERIODO QUE NO RINDIÓ PLANILLA, DEBERÁ PRESENTAR EL FORMULARIO (SC-2781)- CERTIFICACIÓN DE RAZONES POR LAS CUALES NO ESTÁ OBLIGADO(A) EN LEY A RENDIR PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS DE INDIVIDUO. SI SE INDICA QUE PARA ALGÚN PERÍODO LA “INFORMACIÓN NO ESTÁ DISPONIBLE”, DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE LA PRIMERA PÁGINA DE LA PLANILLA CON SELLO DE RECIBIDO POR EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA O COPIA DE LA HOJA DE CONFIRMACIÓN DE RADICACIÓN ELECTRÓNICA.</li> <li>2. CERTIFICACIÓN DE NO DEUDA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA (SC-6096). SI TIENE DEUDA, DEBERÁ PRESENTAR EVIDENCIA DE QUE TIENE Y CUMPLE CON UN PLAN DE PAGO. LA CERTIFICACIÓN DE NO DEUDA PODRÁ SER SUSTITUIDA POR LA CERTIFICACIÓN ÚNICA DE DEUDA EXPEDIDA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTA EN LA LEY NÚM. 85 DE 2009, CONOCIDA COMO LAS LEY DE CERTIFICADOS Y COMPROBANTES ELECTRÓNICOS. <u>NO MÁS DE 30 DÍAS DE EMITIDO.</u></li> </ol> </li> <li>• REGISTRO DE COMERCIANTE SI ES AGENTE RETENEDOR DEBERÁ PRESENTAR:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE PLANILLAS DE IMPUESTO SOBRE VENTAS Y USO IVU.</li> </ol> </li> <li>• CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO (CFSE)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN DE DEUDA (FORMULARIO CFSE-0566 / CFSE-3047)</li> <li>2. CERTIFICACIÓN DE PÓLIZA (FORMULARIO (CFSE02-109 O CFSE-3047)</li> </ol> </li> <li>• DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS (DTRH)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN DE SEGURO CHOFERIL POR EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS</li> <li>2. CERTIFICACIÓN DE SEGURO POR DESEMPLEO E INCAPACIDAD TEMPORAL DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS, PODRÁ SER SUSTITUIDA POR LA CERTIFICACIÓN ÚNICA DE DEUDA</li> </ol> </li> </ul>				

PARTIDA NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES (ASUME)-DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN PATRONAL DE CUMPLIMIENTO PODRÁ SER SUSTITUIDA POR LA CERTIFICACIÓN ÚNICA DE DEUDA- <u>NO MÁS DE 30 DÍAS EMITIDO</u></li> </ol> </li> <li>• CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES (CRIM)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN DE TODOS LOS CONCEPTOS, PODRÁ SER SUSTUIDA POR LA CERTIFICACIÓN ÚNICA DE DEUDA.</li> </ol> </li> <li>• MUNICIPIO DONDE ESTÁ RADICADA LA EMPRESA                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PATENTE MUNICIPAL (VIGENTE), O EN SU DEFECTO DECLARACIÓN E VOLUMEN DE NEGOCIO JUNTO AL RECIBO DE PAGO.</li> </ol> </li> <li>• CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE LA JUNTA SOLICITE.</li> </ul> <p>A. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE OBTENGA LA BUENA PRO DE ESTA SUBASTA.</p> <p>1) PRESENTAR UNA FIANZA DE EJECUCIÓN (“PERFORMANCED BOND”) DE UN 100% DEL TOTAL DE SU OFERTA. ESTA PUEDE SER PRESTADA EN UNA DE LAS SIGUIENTES FORMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CHEQUE CERTIFICADO</li> <li>• GIROS POSTALES</li> <li>• FIANZAS DE SEGUROS EXPEDIDOS POR COMPAÑÍAS AUTORIZADAS A HACER NEGOCIOS EN PUERTO RICO.</li> </ul> <p>2) DOCUMENTO NOTARIZADO INDICANDO QUE NO SE HA PUESTO DE ACUERDO CON PERSONA PARTICULAR, CORPORACIÓN O FIRMA PARA SOMETER VARIAS OFERTAS BAJO NOMBRES DISTINTOS Y QUE NINGÚN EMPLEADO, FUNCIONARIO U OTRO PERSONAL DE LA COMISIÓN TIENE DIRECTA O INDIRECTAMENTE, INTERÉS PECUNIARIO EN SU OFERTA.</p> <p>Nota: “La adjudicación de la subasta no obliga a la CEE hasta que se formalice el contrato y el mismo sea registrado en la Oficina del Contralor de conformidad con la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Registro de Contralor”.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Final de la descripción del pliego</i></p>				