



CERTIFICACIÓN COMO  
PROVEEDOR DE SERVICIO DE  
IMPRESIÓN DE PAPELETAS  
PARA EL SISTEMA DE  
ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

Solicitud de Cualificación – RFQ-2024-01, Revisión A

Tabla de Contenido

1.	Introducción .....	3
1.1.	Trasfondo .....	3
1.2.	Propósito de esta Solicitud de Cualificación .....	3
1.3.	Autoridad Bajo la Cual esta Solicitud de Propuesta se Genera .....	3
2.	Objetivo.....	3
2.1.	Asuntos Comerciales.....	4
2.2.	Asuntos de Capacidad y Logística de Impresión de Papeletas .....	4
2.3.	Asuntos Técnicos .....	4
3.	Referencias y Definiciones .....	4
3.1.	Referencias .....	4
3.2.	Definiciones .....	4
4.	Alcance y Vigencia de la Certificación .....	5
5.	Proceso de Cualificación .....	6
5.1.	Información General del Proceso .....	6
5.2.	Fases del Proceso.....	6
5.3.	Requisito de Ubicación .....	6
5.4.	Claridad e Integridad de los Documentos de Cualificación .....	6
5.5.	Restricciones en la Comunicación Relacionada a la Cualificación .....	6
5.6.	Instrucciones para Presentar los Documentos para la Cualificación.....	7
5.7.	Confidencialidad de la Información Provista .....	7
5.8.	Dirección para Presentar los Documentos de Cualificación .....	7
5.9.	Costos .....	7
5.10.	Enmiendas .....	7
5.11.	Notificación de Cambios .....	8
5.12.	Publicación de la RFQ.....	8
5.13.	Reunión Inicial .....	8
5.14.	Período de Preguntas y Respuestas.....	8
5.15.	Término para Presentar los Documentos de Cualificación .....	8
5.16.	Evaluación de los Documentos de Cualificación.....	8
5.17.	Notificación de las Empresas que pasan al Programa de Certificación .....	9
5.18.	Carta de Intención para Participar en el Programa de Certificación .....	9
5.19.	Reunión Técnica con la DVS.....	9

5.20.	Programa de Certificación de la DVS .....	9
5.21.	Confirmación de la Certificación.....	9
5.22.	Alcance de la Certificación.....	9
5.23.	Otros Términos, Condiciones y Aclaraciones.....	9
6.	Requisitos Comerciales .....	10
6.1.	Carta de Intención (RE).....	10
6.2.	Carta de Presentación (RE) .....	11
6.3.	Fianza de Licitación .....	11
6.4.	Fianza de Desempeño.....	12
6.5.	Certificaciones Requeridas .....	12
6.6.	Registro como Licitador (RE).....	14
6.7.	Compromisos Existentes (RE) .....	14
6.8.	Declaración Jurada de Acciones Civiles o Criminales (RE) .....	14
6.9.	Penalidades por Incumplimiento de Contrato .....	14
6.10.	Resoluciones y Otros Documentos Corporativos Requeridos .....	14
6.11.	Información sobre Subcontratistas .....	15
7.	Requisitos Técnicos .....	15
7.1.	Personal Clave.....	15
7.2.	Experiencia (RE) .....	15
7.3.	Cuestionario del Perfil de la Imprenta (RE) .....	16
7.4.	Requisitos de Certificación de la DVS .....	16
8.	Relación de Anejos.....	16

## 1. Introducción

### 1.1. Trasfondo

La Ley 58-2020, conocida como Código Electoral de Puerto Rico de 2020, (Código Electoral) otorga a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico (CEE) la misión de garantizar que los servicios, procesos y eventos electorales se planifiquen, organicen y realicen con pureza, transparencia, seguridad, certeza, rapidez, accesibilidad y facilidad para los electores de manera costo eficiente, libre de fraude y coacción; y sin inclinación a ningún grupo o sector ni tendencia ideológica o partidista.

El Código Electoral además requiere a la CEE continuar con la utilización del sistema de Escrutinio Electrónico según implantado durante las Elecciones Generales de 2016. El Artículo 9.8 del Código Electoral detalla específicamente la responsabilidad de la CEE con la impresión de papeletas que puedan ser contabilizadas por el Sistema de Escrutinio Electrónico.

Las dos elecciones principales del ciclo electoral lo constituyen las primarias de los partidos políticos y las elecciones generales. Como referencia en el pasado Ciclo Electoral de co2020 se imprimieron la cantidad siguiente de papeletas:

Elección	Papeletas de Votación	Papeletas para Pruebas de Lógica y Precisión	Papeletas para Adiestramiento	Total de Papeletas
Primarias 2020	8,734,360	125,232	69,600	8,929,192
Elecciones Generales 2020	10,645,600	119,648	828,000	11,593,248

Nota: Los datos fueron provistos por la Oficina de Compras de la CEE y en el caso de la cantidad de papeletas para pruebas de lógica y precisión la cantidad fue provista por dicha Oficina en conjunto con la Oficina de Operaciones Electorales de la CEE.

### 1.2. Propósito de esta Solicitud de Cualificación

El propósito de esta Solicitud de Cualificación (*RFQ*, por sus siglas en inglés) es establecer las reglas y procedimientos como primera etapa para el Proceso de Cualificación. Las empresas que resulten calificadas participarán de una segunda etapa denominado Programa de Certificación de Imprentas de la Dominion Voting Systems (DVS). El Proceso de Cualificación no estará restringido a una sola empresa, sin embargo, de éstas solo se seleccionarán tres (3) empresas que podrán obtener la certificación de su respectiva imprenta libre de costo. No obstante, aquella empresa que luego de haber sido calificada y no resulte dentro de las tres (3) empresas antes mencionadas, podrán asumir los costos relacionados al Programa de Certificación de la DVS y así optar por obtener la certificación para su correspondiente imprenta. Aquellas empresas que resulten con imprenta certificada podrán ofrecer los servicios de impresión de papeletas a ser utilizadas en las elecciones del Ciclo Electoral 2024 por Sistema de Escrutinio Electrónico de la CEE provisto por la DVS.

### 1.3. Autoridad Bajo la Cual esta Solicitud de Propuesta se Genera

Esta *RFQ* se adopta y promulga en virtud del Artículo 9.8 del Código Electoral y conforme a las disposiciones aplicables del Reglamento de Subastas de la CEE del 11 de febrero de 2022, así como aquellas dispuestas en resoluciones y acuerdos de la Comisión que sean aplicables.

## 2. Objetivo

El objetivo de esta *RFQ* es cualificar empresas que puedan participar del Programa de Certificación de Imprentas para que puedan proveer los servicios de impresión de papeletas a ser utilizadas durante el Ciclo Electoral 2024. Las empresas deberán tener la capacidad de cumplir con:

2.1. Asuntos Comerciales

Las empresas para ser calificadas deberán confirmar su disponibilidad y capacidad de cumplir con los términos y condiciones comerciales requeridos para ser un suplidor autorizado a hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico.

2.2. Asuntos de Capacidad y Logística de Impresión de Papeletas

Las empresas para ser calificadas deberán poseer imprenta y demostrar su disponibilidad y capacidad para cumplir con los requisitos de cantidad de impresión en tiempos agresivamente cortos, flexibilidad para adaptarse a requisitos de cambio de prioridades de impresión y requisitos específicos de supervisión, monitoreo y control de sus procesos de impresión por parte de la CEE. La base para las cantidades de impresión y los períodos de impresión para esta evaluación serán las cantidades provistas en la Sección 1.1 de esta RFQ y se asumirá un tiempo de impresión de veinticinco días laborables.

2.3. Asuntos Técnicos

Las empresas con imprenta para ser calificadas deberán obtener la certificación como impresora de papeletas bajo el Programa de Certificación de la DVS. Este Programa tiene el propósito de confirmar la capacidad de la imprenta de producir papeletas de calidad y en cumplimiento con las especificaciones requeridas para que las papeletas que produzca la imprenta en cuestión puedan ser procesadas por el Sistema de Escrutinio Electrónico. El Programa es regulado por la DVS y es parte de los arreglos contractuales entre la CEE y dicha empresa conforme al Contrato 2016-000061, según enmendado.

3. Referencias y Definiciones

3.1. Referencias

Para propósitos de esta RFQ, las referencias siguientes fueron utilizadas:

Referencia	Título o Nombre
Ley 58-2020	Código Electoral de Puerto Rico de 2020
Reglamento Subastas	Reglamento Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, aprobado: 11 de febrero de 2022

3.2. Definiciones

Para propósitos de esta RFQ, los siguientes términos fueron definidos:

Término	Definición
CEE	Comisión Estatal de Elecciones
Código Electoral	Ley 58-2020
DVS	Dominion Voting Systems, la cual es la empresa proveedora del Sistema de Escrutinio Electrónico de la CEE.
Edificio Administrativo	Edificación que alberga las oficinas de la CEE que ubica en la Ave. Arterial B 550 en Hato Rey, San Juan, P.R.
Edificio Operaciones Electorales	Edificación que alberga las oficinas de la CEE que ubica en la Ave. Federico Costas final en Hato Rey, San Juan, P.R.

Término	Definición
Empresa	Persona jurídica con imprenta que se encuentra en el Proceso de Cualificación o en el Programa de Certificación de Imprentas conforme a las disposiciones de esta RFQ.
Empresa con Imprenta Certificada	Persona jurídica que completa el proceso de cualificación y certificación como suplidor para la impresión de papeletas para el Sistema de Escrutinio Electrónico de la CEE.
Imprenta	Taller o lugar en el cual se imprime que corresponde a una instalación o facilidad propia.
Junta de Asesores	Organismo constituido por la Junta de Balance Institucional de la Osipe.
Junta de Balance Institucional de la Osipe	Organismo constituido por el director y subdirector de la Osipe, según dispuesto en el Artículo 3.1 (4) (b) del Código Electoral.
Línea de Impresión	Conjunto de artefactos, dispositivos o máquinas, y sistemas que constituyen una línea de producción dentro de una misma imprenta con la capacidad de proveer un producto terminado.
Osipe	Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico de la CEE
Proponente	Empresa que se presenta al proceso de cualificación y certificación.
Reglamento de Subastas	Reglamento Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico aprobado el 11 de febrero de 2022.
Requisito Entregable (RE)	Se refiere a aquel requisito que para ser cumplido se deberá entregar un documento previo al Proceso de Cualificación o cuando se disponga en el propio requisito.
RFQ	Request for Qualification/Solicitud de Cualificación

#### 4. Alcance y Vigencia de la Certificación

La certificación está supeditada a un equipo o tecnología y proceso específico con el cual la imprenta tenedora producirá las papeletas. Las condiciones con las cuales una imprenta obtenga la certificación se tendrán que mantener inalteradas para mantener la vigencia de la certificación. Solo se podrá certificar una imprenta por empresa. Una certificación será intransferible entre imprentas y líneas de impresión. Las empresas con imprenta certificada podrán presentar licitaciones en los procesos de subasta futuros que efectuará la CEE para la adquisición de papeletas para las elecciones. Solo podrán participar en las subastas para la adquisición de papeletas para el Sistema de Escrutinio Electrónico aquellas empresas que tenga imprenta certificada. La CEE se reserva la facultad de inspeccionar a la imprenta previo a una subasta con el propósito de confirmar la vigencia de la certificación.

## 5. Proceso de Cualificación

### 5.1. Información General del Proceso

Toda la información solicitada en esta *RFQ* deberá ser provista en su totalidad en una forma clara y precisa. Los documentos de cualificación deberán ser organizados para contestar cada pregunta o solicitud de información en el estricto orden en que fueron requeridos en esta *RFQ*. Las respuestas a esta *RFQ* deberán ser provistas en el propio documento. Una copia electrónica de este documento en formato de Microsoft Word® se proveerá a las empresas con la publicación de la *RFQ* y esta copia deberá ser utilizada como base para las respuestas a esta *RFQ*. Cada respuesta deberá estar detallada en español inmediatamente después del correspondiente requisito para las secciones **6** y **7**. Para cada uno de los requisitos de la *RFQ* se debe responder con la entrega del documento solicitado para aquellos requisitos identificados como (RE) o con la afirmación descrita en el propio requisito.

La CEE evaluará el reconocimiento de la empresa para cada requisito así especificado y validará el contenido de los documentos requeridos como cumplimiento de dichos requisitos. La CEE podrá a su discreción, requerir clarificaciones o información adicional a cualquier empresa sobre las respuestas. El fallar en proveer la clarificación o información adicional solicitada dentro del término dispuesto por la CEE, resultará en la descalificación.

### 5.2. Fases del Proceso

El proceso para la cualificación y certificación como proveedor de servicios de impresión de papeletas para la CEE está dividido en dos fases. La Primera Fase es el Proceso de Cualificación que consiste en la entrega de los documentos requeridos para atender los asuntos de índole comercial, y aquéllos de logística y capacidad de impresión de papeletas. Toda empresa que le interese participar en este Proceso lo podrá hacer y presentar sus documentos para ser evaluados. Luego de la evaluación de los documentos requeridos para la Primera Fase, la CEE evaluará cada una de las empresas participantes y determinará cuáles de ellas cumplen. Sólo aquellas empresas que hayan participado en la Primera Fase y que hayan sido encontradas en cumplimiento con todos los requisitos podrán participar de la Segunda Fase.

La Segunda Fase consistirá en el Programa de Certificación de la DVS. Esta Fase cubrirá los asuntos técnicos y de calidad de impresión de papeletas para el Sistema de Escrutinio Electrónico de la CEE. Esta Segunda Fase será coordinada por la CEE y estará a cargo de los recursos técnicos que provea la DVS.

### 5.3. Requisito de Ubicación

Solo podrá participar en el Proceso de Cualificación y en el Programa de Certificación aquellas empresas locales o foráneas con imprenta ubicada en Puerto Rico.

### 5.4. Claridad e Integridad de los Documentos de Cualificación

Todo documento que sea entregado por una empresa deberá ser fiel y exacto, y deberá ser legible. Los documentos deberán ser en español con excepción de aquellos cuya fuente original los provea en inglés. No serán aceptados documentos en otros idiomas que no sean español o inglés.

### 5.5. Restricciones en la Comunicación Relacionada a la Cualificación

Desde el momento en que se publique esta *RFQ* y hasta que se complete la certificación, la comunicación relacionada a todos los procesos estará limitada entre la persona designada por la empresa y la persona designada a estos fines por la CEE. Todas las comunicaciones deberán ser hechas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico [rfg.imprentas@cee.pr.gov](mailto:rfg.imprentas@cee.pr.gov). En el caso específico de la comunicación relacionada con el proceso de certificación, las empresas podrán contestar y proveer información directamente a la DVS siempre que la empresa copie a la CEE a la dirección de correo antes indicada.

#### 5.6. Instrucciones para Presentar los Documentos para la Cualificación

Las empresas deberán presentar sus documentos de forma impresa y firmados en original. Además, cada empresa proveerá una copia electrónica de los documentos a ser entregada en memoria en estado sólido para puerto *USB*. Los documentos originales y la copia electrónica deberán estar contenidas en un sobre o caja sellada. Dicho sobre o caja sellada deberá estar identificado con la información en el formato y con el contenido según descrito en el Anejo A. El sobre o caja no deberá contener ninguna otra información distinta a la especificada en la forma provista.

#### 5.7. Confidencialidad de la Información Provista

Dado el entendido que algunos asuntos de la información requerida y a ser provista en el Proceso de Cualificación, y de la información provista por la CEE y por DVS es confidencial, junto con la Notificación de Intención, la empresa deberá entregar un Acuerdo de Confidencialidad. El Acuerdo deberá estar firmado por parte del representante autorizado de la empresa. El Proceso de Cualificación no comenzará hasta que dicho acuerdo no esté firmado y entregado a la CEE. La CEE reconoce el derecho de las empresas a requerir un acuerdo de confidencialidad firmado por parte de la CEE.

La DVS requerirá posteriormente acuerdo de confidencialidad de parte de los participantes en el Programa de Certificación debido a que también se compartirá información confidencial como parte del proceso.

#### 5.8. Dirección para Presentar los Documentos de Cualificación

Los documentos de cualificación solo podrán ser entregados en persona o vía correo postal a la siguiente dirección:

Dirección física	Dirección de correo postal
Comisión Estatal de Elecciones Atención: Secretaría de la Junta de Subastas Oficina de Recursos Humanos, Piso 5 Avenida Arterial B 550 Hato Rey, San Juan, Puerto Rico 00918	Comisión Estatal de Elecciones Atención: Secretaría de la Junta de Subastas PO Box 195552 San Juan, PR 00919-5552

Los documentos de cualificación **no** podrán ser entregados vía facsímil, correo electrónico o ningún otro medio que no sean los dos antes dispuestos. La persona designada para recibir los documentos de cualificación proveerá un acuse de recibo donde incluirá como mínimo el nombre de la empresa, la fecha y la hora en la que se recibió la documentación de cualificación. La CEE retendrá una copia de este acuse de recibo y entregará el original al proponente.

#### 5.9. Costos

La CEE no será responsable y ni asumirá los costos en que se incurran por la empresa o imprenta en la preparación y presentación de los documentos, así como la asistencia a cualquier reunión, ni los costos relacionados al Proceso de Cualificación ni al Programa de Certificación. La imprenta, empresa o proponente será responsable por todos los costos relacionados a dicho proceso.

El cargo por la certificación por parte de DVS será cubierto por la CEE como parte del Contrato 2016-000061, según enmendado. La empresa asumirá cualquier otro costo en que incurra asociado con la certificación en la segunda etapa.

#### 5.10. Enmiendas

La CEE se reserva el derecho a modificar esta *RFQ* en cualquier momento previo a la fecha límite para entregar los documentos de cualificación. De surgir alguna enmienda previa a la Reunión Inicial serán publicadas en la página de la Internet de la CEE en la dirección siguiente [www.ceepur.org](http://www.ceepur.org). Las enmiendas



que surjan durante o posterior a la Reunión Inicial y antes de la fecha límite para entregar de los documentos de cualificación serán notificadas a todas las empresas que hayan presentado la Notificación de Intención. Cualquier notificación de enmienda será enviada vía correo electrónico a la dirección provista en la Notificación de Intención.

#### 5.11. Notificación de Cambios

Los proponentes serán responsables de notificar a la CEE de cualquier cambio de representante, dirección, teléfono, correo electrónico o de cualquier cambio en estructura organizacional o estatus legal que ocurra en cualquier momento después de presentar los documentos de cualificación.

#### 5.12. Publicación de la RFQ

Esta RFQ solo será publicada y estará disponible a toda parte interesada en la página de la Internet de la CEE en [www.ceepur.org](http://www.ceepur.org) y por ende solo podrá ser descargada desde la mencionada página web de la CEE.

#### 5.13. Reunión Inicial

Todas las empresas interesadas tendrán que asistir a la Reunión Inicial, la cual será obligatoria. La Reunión se llevará a cabo el **16 de noviembre de 2023** a las 2:00 p.m. en la **Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (Osipe) en el Piso 3** del Edificio Administrativo de la CEE ubicado en:

Avenida Arterial B 550  
Hato Rey, San Juan, Puerto Rico

#### 5.14. Período de Preguntas y Respuestas

El Período de Preguntas y Respuestas comprenderá desde el **16 de noviembre de 2023** al **21 de noviembre de 2023**. Durante este período de preguntas y respuestas la CEE recibirá preguntas de parte de las empresas y las responderá dentro de cinco días laborables. La CEE enviará las preguntas con sus respectivas respuestas a todas las empresas indistintamente de cuál haya realizado la pregunta. Las preguntas deben ser presentadas por escrito al siguiente correo electrónico: [rfq.imprentas@cee.pr.gov](mailto:rfq.imprentas@cee.pr.gov). Las empresas serán responsables de confirmar el envío exitoso de sus preguntas. Solo preguntas enviadas a este correo electrónico dentro del término especificado serán contestadas.

#### 5.15. Término para Presentar los Documentos de Cualificación

El periodo de entrega de los documentos de cualificación comenzará el **27 de noviembre de 2023** y terminará el **29 de noviembre de 2023**. Durante el periodo de entrega se recibirán los documentos en días laborables en el horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. El reloj del sistema del cuadro telefónico de la CEE será considerado como la hora oficial para el criterio de cumplimiento con la hora de entrega de los documentos.

Si los documentos son entregados antes o después de la fecha y horas del periodo de entrega no serán considerados. La CEE no asume responsabilidad por intentos de entrega o entregas hechas fuera de los días y horas especificadas o por atrasos relacionados al medio de entrega seleccionado por el proponente. En los casos de ser entregados vía postal, se utilizará como hora de entrega aquélla cuando se reciban los documentos en la Oficina de Correos de la CEE.

#### 5.16. Evaluación de los Documentos de Cualificación

La Junta de Subastas en conjunto con la Junta de Asesores realizará la evaluación de los documentos de cualificación. Esta evaluación determinará cuáles de las empresas cumplen con todos los términos y condiciones de los asuntos comerciales. Luego de la evaluación de los documentos de cualificación, la Junta de Asesores pasará juicio sobre el Cuestionario del Perfil de la Imprenta en cual se incluye como Anejo B. Tanto la Junta de Subastas como la Junta de Asesores podrán citar a cualquiera de las empresas

para clarificar la información provista. Las evaluaciones se llevarán a cabo desde el **30 de diciembre de 2023 al 4 de diciembre de 2023**.

#### 5.17. Notificación de las Empresas que pasan al Programa de Certificación

Luego de la evaluación descrita en la Sección anterior, la Junta de Subastas notificará a todas las empresas el resultado de la cualificación en la cual se destaque las tres (3) imprentas que pasarán al Programa de Certificación libre de costo.

#### 5.18. Carta de Intención para Participar en el Programa de Certificación

Las empresas con imprentas cualificadas pero que no se posicionaron entre las que pasarán al Programa de Certificación sin costo podrán optar por participar en dicho Programa, pero tendrán que asumir éstos. Las empresas así interesadas deberán expresar tal interés mediante la presentación a la Junta de Subastas de una carta de intención para participar en el Programa de Certificación. Dicha carta deberá ser presentada dentro de los cinco (5) días laborables posteriores al recibo de la notificación descrita en la Sección anterior. El monto de los costos antes mencionados será negociado y establecido entre la empresa y la DVS. La DVS le notificará a la CEE previo al comienzo del Programa de Certificación cuáles empresas con imprenta cualificada convinieron en entrar a dicho Programa. Una vez comenzado el Programa de Certificación ninguna empresa con imprenta podrá ingresar a éste.

#### 5.19. Reunión Técnica con la DVS

Aquellas empresas con imprenta que pasen al Programa de Certificación serán convocadas a una Reunión Técnica con la DVS en la cual se ofrecerán los detalles de dicho Programa.

#### 5.20. Programa de Certificación de la DVS

La DVS llevará a cabo el proceso del Programa de Certificación en coordinación con la CEE. Detalles sobre el Programa de Certificación se encuentran en el Anejo C.

#### 5.21. Confirmación de la Certificación

Las empresas con imprenta que culminen satisfactoriamente el proceso del Programa de Certificación recibirán una certificación por parte de la DVS. Dicha certificación acredita que la imprenta evaluada cumple con los requisitos para imprimir papeletas a ser utilizadas por el Sistema de Escrutinio Electrónico de la CEE.

#### 5.22. Alcance de la Certificación

Solo las empresas con imprenta certificada serán invitadas a participar en las subastas para la impresión de papeletas para la CEE en las elecciones que se requiera el uso del Sistema de Escrutinio Electrónico de la CEE. La Certificación será intransferible y solo es válida para la imprenta tenedora y no para la empresa. La validez de la Certificación es perpetua siempre que las condiciones de la imprenta tenedora se mantengan inalteradas.

#### 5.23. Otros Términos, Condiciones y Aclaraciones

El generar y proveer la información contenida en los documentos de cualificación no creará ni implicará obligación o deuda por parte de la CEE, de ninguno de los oficiales, empleados, agentes, consultores o representantes por cualquier motivo. Al presentar los documentos de cualificación, cada empresa acepta que no cuenta con recibir información adicional como contingencia y no responsabiliza a la CEE, sus oficiales, empleados, agentes o representantes de cualquier ofrecimiento o representación presentada en sus documentos de cualificación.

Los documentos de cualificación no son, y no contendrán ningún compromiso por parte de la CEE de seleccionar una empresa, comprar o entrar en alguna relación contractual con la CEE. La expresión de interés de cualquier persona, así como, presentar los documentos de cualificación, ni la aceptación de éstos por parte de la CEE, ni cualquier correspondencia, discusión, reunión o alguna otra comunicación entre el proponente y la CEE impondrá obligación una a la CEE de incluir una persona en específico en procesos o trabajos a realizarse por la CEE previos a la selección final de las empresas agraciadas, ni obligación por parte de la CEE de escoger una empresa o el entrar en cualquier tipo de negociación con una empresa. Dichas comunicaciones entre el proponente y la CEE tampoco tendrán el efecto de reconocer otorgar compensación o reembolso de costos o gastos a la empresa.

Ni el contenido de esta *RFQ*, ni la obtención de ésta por las empresas que así la interesen, ni la entrega de cualquier material, documento o cualquier otra información por parte de la empresa, ni la aceptación de ésta por parte de la CEE, ni el contenido de cualquier comunicación, discusión, reunión o cualquier otra comunicación entre la empresa y la CEE podrá ser entendido o interpretado por la empresa como una determinación de parte de la CEE sobre la cualificación como proveedor de servicio de impresión de papeletas para la CEE o al Gobierno de Puerto Rico o de compensación o reembolso a la empresa de cualquier costo o gasto incurrido en conexión a sus documentos de cualificación.

La CEE podrá consultar referencias que entienda están familiarizadas con las empresas en términos de operaciones, desarrollos, desempeño en la gerencia de proyectos anteriores, condición financiera, desempeño en proyectos anteriores, experiencia, calificaciones o cualquier otro asunto relacionado con la empresa indistintamente que esta fuente de consulta haya sido identificada en los documentos de cualificación. El presentar los documentos de cualificación en respuesta de esta *RFQ* constituirá un permiso a la CEE por parte la empresa para hacer estas consultas y un permiso a los consultados de responder.

No se podrá adjudicar ninguna responsabilidad financiera a la CEE, ni a ningún oficial, agente, representante, consultor bajo ningún término o provisión de los documentos de cualificación generados por la empresa con relación a esta *RFQ*.

La CEE se reserva el derecho a su sola y absoluta discreción de descualificar cualquier empresa, firma o individuo de cualquiera de las fases del proceso por causa de la existencia de antecedentes penales o expedientes criminales en cualquier jurisdicción ya sea doméstica o extranjera. Las empresas, sus respectivos asociados, oficiales, directores, empleados, agentes o afiliadas no tendrán el derecho a aprobar el ser o no notificados, o a tener que responder a cualquier investigación conducida por o a nombre de la CEE en conexión con cualquier información relacionada a la empresa o sus documentos de cualificación. A menos que sea específicamente solicitada por la CEE, ninguna información suplementaria provista por una empresa será considerada en la evaluación de los documentos de cualificación. La información principal y suplementaria de la empresa se convertirá en propiedad de la CEE y la CEE no estará obligada a devolver dicha información o documentos a las empresas.

## 6. Requisitos Comerciales

### 6.1. Carta de Intención (RE)

Las empresas interesadas en participar en el Proceso de Cualificación de acuerdo con esta *RFQ* deberán expresar su intención por escrito. Para esto deberán utilizar la forma provista en el Anejo D para notificar oficialmente a la CEE su intención de iniciar el proceso. Las empresas tendrán hasta el día y hora de la Reunión Inicial para presentar su respectiva Notificación de Intención.

## 6.2. Carta de Presentación (RE)

La carta de presentación deberá estar, además de inicializada en todas sus páginas, excepto la última que deberá estar firmada por el representante autorizado de la empresa.

La carta de presentación deberá contener la información siguiente en este estricto orden:

- 1) Información de la empresa:
  - a) Nombre legal de la empresa
  - b) Número de identificación como empleador (EIN)
  - c) Clasificación de la *North American Industry Classification System (NAICS)* de estar disponible.
  - d) Dirección física de la empresa
  - e) Dirección postal de la empresa
- 2) Información de la Imprenta
  - a) Nombre legal de la imprenta
  - b) Dirección física de la imprenta
- 1) Información del representante autorizado para el Proceso de Cualificación
  - a) Nombre del representante
  - b) Puesto
  - c) Dirección del correo electrónico
  - d) Número de teléfono
- 2) Información de persona de contacto para este proceso del Programa de Certificación (solo si es diferente a el representante autorizado).
  - a) Nombre del representante
  - b) Puesto
  - c) Dirección del correo electrónico
  - d) Número de teléfono
- 3) Confirmación de que la empresa será el proveedor principal de los servicios de impresión de papeletas a través de la imprenta indicada.
- 4) Identificación de todos los subcontratistas propuestos y una descripción breve de su participación en el proceso de impresión (si aplica y de lo contrario deberá indicar que no utiliza subcontratistas).
- 5) Acuse de recibo de esta RFQ y de cualquier enmienda, mediante la indicación de que fue descargada desde la página de la Internet de la CEE.
- 6) Certificación que la información provista en los Documentos de Cualificación ha sido revisada en términos de exactitud y que está completa.
- 7) Confirmación de que la empresa y todos sus subcontratistas no tienen conflicto de interés que pueda influenciar el desempeño en la ejecución del potencial contrato para la impresión de papeletas y que no emplearán para la prestación de sus servicios a ninguna persona que tengas estos conflictos.
- 8) Confirmación de que la persona que firma esta carta y entrega los Documentos de Cualificación está autorizada a proveerlos.
- 9) Confirmación de que todas las partes de esta RFQ fueron revisadas y que no existen dudas sobre ésta.

El no incluir todos los elementos antes descritos en la Carta de Presentación podrá resultar en la descalificación de la empresa.

## 6.3. Fianza de Licitación

La empresa deberá tener la capacidad y disposición para presentar en el futuro como proponente el documento original de una fianza de licitación a favor de la CEE como parte de la licitación a la que esta sea invitada y decida licitar. La Fianza de Licitación será por un monto no menor al 25% del costo total de la propuesta. Esta fianza deberá ser emitida por una empresa de seguros registrada y autorizada para

hacer negocios como empresa de seguros en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. De forma alterna la empresa podrá presentar un cheque de gerente o giro postal por dicha cantidad. La fianza de licitación constituirá una garantía provisional sometida por el licitador para asegurarle a la CEE que la propuesta presentada se sostiene hasta el momento de la adjudicación de la propuesta. **Para este requisito la empresa solo necesita responder a esta RFQ como que está enterada del requisito de la fianza de licitación y que tiene la disposición y la capacidad de presentarla al momento de hacer una licitación en un futuro proceso de subasta.**

#### 6.4. Fianza de Desempeño

La empresa de ser seleccionada como proponente en una subasta futura deberá presentar en original, una fianza de desempeño aceptable y en favor de la CEE. El monto de la fianza de desempeño será por el 100% de monto total de la propuesta. La Fianza de Desempeño deberá ser presentada dentro de un término no mayor de diez (10) días calendarios a partir de la fecha de la Notificación de Adjudicación de la Propuesta. La Fianza deberá ser garantizada por una empresa de seguros registrada y autorizada para hacer negocios de seguros en Puerto Rico. Dicho registro y autorización provendrá de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. En su defecto el proponente deberá presentar un cheque de gerente o giro postal a favor de la CEE por la misma cantidad del 100% del monto total de la propuesta. La Fianza de Desempeño o en su defecto el cheque de gerente o giro postal, constituirán una seguridad provisional provista por el proponente para asegurar a la CEE que los servicios serán dados de acuerdo con los requisitos, términos, condiciones y obligaciones contractuales aceptadas por el proponente. La Fianza de Desempeño, el cheque de gerente o giro postal, según sea el caso, serán devueltos al proponente una vez la CEE certifique que la empresa cumplió con todas las condiciones contractuales y que dio satisfactoriamente los servicios en o antes de la fecha estipulada. **Para este requisito la empresa solo necesita responder a esta RFQ como que está enterada del requisito de la fianza de desempeño y que tiene la disposición y la capacidad de proveerla al momento de presentar los documentos requeridos previo a la firma de un contrato futuro.**

#### 6.5. Certificaciones Requeridas

Se le informa que como parte del proceso de subasta para la adquisición del servicio de impresión de papeletas las empresas antes de firmar un contrato deberán presentar las certificaciones siguientes:

- Administración para el Sustento de Menores (Asume)
  - Certificación de Patronal de Cumplimiento
- Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)
  - Si posee propiedad mueble e inmueble presentará:
    - Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre la Propiedad Mueble
    - Certificación de Deuda por Todos los Conceptos, o en defecto de las dos anteriores:
    - *Certification of Reasons for Which the Taxpayer is not Required by Law to File the Individual Income Tax Return*
  - Si no posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble, presentará:
    - Certificación Negativa de Propiedad Mueble
    - Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
    - Declaración Jurada – si no figura como que radicó planilla sobre propiedad mueble.
  - Si posee propiedad mueble, pero no posee propiedad inmueble presentará:
    - Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble

- Certificación de Deuda por todos los conceptos.
  - Si no posee propiedad mueble ni inmueble presentará:
    - Certificación Negativa de Propiedad Mueble
    - Certificación Negativa de Propiedad Inmueble
    - Declaración Jurada – si no figura como que radicó planilla sobre propiedad mueble.
  - La declaración jurada a la que se hace referencia deberá contener la siguiente información:
    - Que, los ingresos son derivados y pagados por servicios profesionales (explicar la naturaleza de éstos)
    - Que, durante los últimos cinco años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales (explicar años), no ha tenido negocio ni propiedad mueble o tributable al primero de enero de cada año.
    - Que, por dicha razón no viene obligado a rendir planilla de propiedad mueble como lo dispone el Artículo 6.02 de la Ley 83 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Contribución sobre la Propiedad Municipal.
    - Que, por tal motivo no tiene expediente contributivo en el sistema mecanizado del CRIM por la radicación de planillas de propiedad mueble para los últimos cinco años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales.
- Departamento de Estado
  - Certificado de Organización
  - Certificado de Autorización para Hacer Negocios en Puerto Rico (solo para empresas foráneas)
  - Certificado de Buena Pro
- Departamento de Hacienda de Puerto Rico
  - Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC 6088)
  - Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)
  - Certificado de Registro de Comerciante (Modelo SC 2918)
- Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
  - Certificación Negativa de Deuda por de Contribuciones de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal
  - Certificación del Programa de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados

Disposiciones generales:

1. Como parte de los requisitos de certificaciones de deuda, se deberá incluir cualquier otro requisito según las reglamentaciones vigentes al momento de la contratación.
2. Si es una entidad foránea (empresa incorporada en Estados Unidos de América, pero no en Puerto Rico, o un país extranjero), la cual no ha hecho negocios en Puerto Rico y no tiene oficinas locales, utilizará la Hoja de Cotejo para Entidades Foráneas incluida en el Anejo E.
3. Si tiene una deuda contributiva y tiene un plan de pagos deberá entregar una certificación de la Agencia a estos efectos. Si no cumple con el plan de pagos la CEE procederá con el cobro de cualquier deuda mediante la retención en los pagos que habrá de recibir bajo el contrato futuro.
4. Si tiene una deuda contributiva que está en proceso de revisión o de ajuste, deberá entregar una certificación de la Agencia a esos efectos y tendrá la obligación de informar

trimestralmente (marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31) a la CEE del progreso o denegación de la revisión o el ajuste.

La presentación de todos estos documentos y certificaciones será un requisito obligatorio para un licitador que obtenga la otorgación de un contrato futuro. Los documentos se deberán entregar antes de firmar tal contrato. La empresa no tendrá que presentar ninguno de estos documentos durante el Proceso de Cualificación ni durante el proceso del Programa de Certificación. **La empresa en el Proceso de Cualificación deberá reconocer la existencia de este requisito y afirmar su capacidad y disposición de presentar los documentos aplicables previo a la firma de cualquier contrato futuro de servicios de impresión de papeletas.**

#### 6.6. Registro como Licitador (RE)

La empresa tendrá que estar registrado en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico para hacer negocios en Puerto Rico. Detalles que este requisito se pueden encontrar en <https://www.asg.pr.gov/>. Las empresas deberán presentar evidencia de su registro en el Registro Único de Licitadoras o mostrar evidencia que el proceso de registro ya se comenzó para que este requisito se considere como cumplido.

#### 6.7. Compromisos Existentes (RE)

La empresa deberá detallar cualquier relación de negocios, contrato de servicios de impresión que tenga contratados o tenga propuestas activas para ejecución durante el período de abril a junio de 2024 y de septiembre y octubre de 2024. La información sobre estos compromisos deberá incluir:

- Cliente con quien tiene o tendrá la relación de negocios
- Contenido o tipo de impresión (breve descripción)
- Fecha de comienzo de la impresión
- Fecha de terminación de la impresión (si es una producción periódica, favor de así indicarlo)

#### 6.8. Declaración Jurada de Acciones Civiles o Criminales (RE)

Toda empresa deberá presentar una declaración jurada de no investigación criminal o civil, acusación, convicción, inhabilitación, suspensión, descalificación y divulgación de otra información para lo cual utilizará la forma provista en el Anejo F.

#### 6.9. Penalidades por Incumplimiento de Contrato

Se informa a las empresas que la CEE tendrá derecho a ejecutar la Fianza de Desempeño si la empresa incumple o falla en el desempeño según estipuladas en un contrato futuro de servicios de impresión de papeletas. La CEE podrá rescindir el contrato por incumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones. Además, la CEE tendrá el derecho de utilizar cualquiera o todos los remedios que la CEE tenga a su disposición en Ley en contra de la empresa.

**La empresa en respuesta a esta RFQ deberá reconocer la existencia de este requisito y afirmar su capacidad y disposición de aceptarlos como parte de los términos y condiciones de un contrato futuro por los servicios de impresión de papeletas.**

#### 6.10. Resoluciones y Otros Documentos Corporativos Requeridos

Una empresa que resulte como proponente seleccionado para un contrato futuro de impresión de papeletas deberá presentar lo siguiente:

- Resolución corporativa para autorizar a su representante a firmar documentos.
- Lista de entidades gubernamentales con las cuales tiene contratos vigentes

- Pólizas - debe incluir las cláusulas de relevo de responsabilidad (*Hold Harmless Agreement*) con una notificación de cancelación con 30 días de anticipación y asegurado adicional a favor de la CEE, según aplique (el monto y alcance de las pólizas serán indicados en los términos y condiciones de la subasta):
  - Commercial Liability
  - Automobile Liability
  - Employer's Liability
  - Professional Liability
  - Corporación del Fondo del Seguro del Estado
- Declaración Jurada (Ley 2-2018)
- Declaración Jurada (Ley 48-2013 / CC 1300-07-21)
- Carta Ley 1 / Ética Gubernamental

**La empresa en respuesta a esta RFQ deberá reconocer la existencia de este requisito y afirmar su capacidad y disposición de aceptarlos, y cumplirlos como parte de los términos y condiciones de un contrato futuro por los servicios de impresión de papeletas.**

#### 6.11. Información sobre Subcontratistas

La empresa como contratista principal asumirá responsabilidad por todas las actividades requeridas para la impresión de papeletas. La empresa será total y único responsable por la adherencia a los términos, condiciones y provisiones incluidas en la propuesta futura por parte de cualquier subcontratista utilizado.

El equipo, el personal y las capacidades de los subcontratistas que desean sea considerados como parte de los servicios de la empresa deberán ser detallados y claramente indicados como recursos subcontratados. Se requerirá un documento por parte de cada subcontratista para confirmar que existen arreglos comerciales entre el subcontratista y la empresa para prestar los servicios en conjunto.

**La empresa en respuesta a esta RFQ deberá reconocer la existencia de este requisito y afirmar su capacidad y disposición de aceptarlos como parte de los términos y condiciones de un contrato futuro por los servicios de impresión de papeletas.**

## 7. Requisitos Técnicos

### 7.1. Personal Clave

La empresa identificará el personal clave con el que cuenta para la potencial prestación del servicio de impresión de papeletas y una descripción resumida de la experiencia de cada recurso asignado. En caso de que la estrategia de implantación del potencial servicio incluya subcontratistas, este resumen deberá indicar las tareas principales de estos subcontratistas, la localización de las oficinas del subcontratista que realizará el trabajo y un resumen de las calificaciones y experiencia de éstos para realizar dichas tareas asignadas.

**La empresa en respuesta a esta RFQ deberá reconocer la existencia de este requisito y afirmar su capacidad y disposición de aceptarlos como parte de los términos y condiciones de una subasta futura para los servicios de impresión de papeletas.**

### 7.2. Experiencia (RE)

La empresa deberá demostrar que posee la capacidad para completar exitosamente el servicio de impresión de papeletas en las restricciones de tiempo, complejidad y cantidades según detalladas en la



Sección 1.1. Para esto la empresa deberá proveer detalles de proyectos similares realizados previamente, estos detalles deberán incluir:

- Nombre del cliente
- Nombre del producto impreso
- Breve descripción del producto
- Cantidad de documentos producidos (si corresponde a una producción periódica, favor de así indicarlo y dar la cantidad promedio mensual)
- Fecha de completada la impresión
- Costo total de la impresión en US dólares

### 7.3. Cuestionario del Perfil de la Imprenta (RE)

La empresa está obligada a completar en todas sus partes el Cuestionario del Perfil de la Imprenta (Anejo C) y entregarlo como parte de los documentos para la cualificación. La falta de dicho documento será causa para la descualificación.

### 7.4. Requisitos de Certificación de la DVS

Los requisitos específicos para el Programa de Certificación por parte de la DVS están contenidos en el documento que se acompaña como Anejo G. Dicho Programa de Certificación será manejado por la DVS y se limitará a aquellas empresas con imprenta que hayan participado y hayan sido evaluadas favorablemente en el Proceso de Cualificación.

La DVS enviará un documento a la CEE en el cual se hará constar cuáles fueron las determinaciones en términos de certificación para cada una de las empresas que cualifiquen para el Programa de Certificación. Este documento se producirá una vez concluido los procesos de certificación. Para cada empresa con imprenta certificada se emitirá una certificación al respecto por parte de la CEE.

**La empresa en respuesta a esta RFQ deberá reconocer la existencia de este requisito y afirmar su capacidad de cumplirlos durante el Programa de Certificación de ser cualificada para éste.**

## 8. Relación de Anejos

Anejo	Descripción
A	Etiqueta para la caja o el sobre
B	Cuestionario del Perfil de la Imprenta
C	ImageCast Ballot Qualification Process Overview
D	Carta de Intención
E	Hoja de Cotejo para Entidades Foráneas
F	Modelo de Declaración Jurada de Acciones Civiles o Criminales
G	Dominion Voting Systems ImageCast Printing Brief