



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

268 Ave. Muñoz Rivera
San Juan, PR 00918-1913
PO Box 190917
San Juan PR 00919-0917

Tel. (787) 641-6600
www.ramajudicial.pr

Requerimiento de Propuestas

Número: 21-04RFP



Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

Empresa Comercial que representa

Nombre en letra de molde de
Persona autorizada

Firma y Posición que ocupa

Dirección Postal
Teléfono: _____

Seguro Social Patronal



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

**Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del
Edificio World Plaza**

Requerimiento de Propuestas Número: 21-04RFP

**Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del
Edificio World Plaza**

La Oficina de Administración de Tribunales (OAT) adquirió en pleno dominio el Edificio World Plaza, ubicado en la Avenida Muñoz Rivera, número 268 en Hato Rey, Puerto Rico, así como las fincas individualizadas como espacios de estacionamiento. A esos efectos, la OAT tiene a su cargo la administración y el mantenimiento del edificio y demás espacios, por lo que es nuestro interés contratar una compañía privada con experiencia para ofrecer dichos servicios. Véase Anejo I: Tabla de los Criterios y Elementos a Considerar en la Evaluación, por lo que cada proponente presentará junto a la propuesta la evidencia correspondiente para observar el cumplimiento con cada criterio.

Interesamos contratar los servicios de una compañía líder en el mercado que se dedique a la administración y mantenimiento de inmuebles similares o comparables con el WP, la cual incluye espacios para inquilinos comerciales, oficinas gubernamentales, oficinas administrativas de la OAT, el Tribunal Apelativo y el cuerpo técnico necesario para administrar, reparar, y mantener en condiciones aceptables su planta física, sistemas mecánicos e hidráulicos entre otros, así como brindar un servicio oportuno y de excelencia a los inquilinos.

Tanto el Edificio World Plaza como el estacionamiento requieren de mantenimiento constante y preventivo ya sea por la complejidad de los múltiples sistemas y también por el año de construcción del edificio.

Se requerirá a las compañías presentar a la OAT propuestas para el manejo de las operaciones diarias del inmueble. Procedemos a detallar de manera general las funciones y trabajos que se estarán realizando como parte del servicio de contratación.

I. Evaluación de la Propiedad y Mercadeo

Se solicita a los proponentes la presentación de su propuesta junto a un plan de trabajo preliminar donde la compañía atenderá las necesidades requeridas para la administración del edificio WP y su estacionamiento.

La compañía contratada levantará y mantendrá actualizado un inventario de espacios que entregará a la administración de la OAT, según sea requerido. Estos espacios, serán promocionados para renta por la compañía contratada por lo que presentarán un plan dirigido a esos efectos. Además de verificar,



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

mantener y reparar los espacios vacantes de forma que los mismos sean atractivos para alquiler. Mostrará los espacios disponibles para renta.

II. Funciones y tareas que deben completarse dentro de los servicios requeridos

- A. Identificar periódicamente oportunidades operacionales que optimicen el valor de las instalaciones y que promuevan el aumento de ingresos. Esto incluye la posible redistribución de áreas comerciales para lograr mayor potencial económico.
- B. De hacer cambios en la estructura o de haber realizado mejoras estéticas, se actualizará el expediente de cada espacio. De no realizarse mejoras, se actualizará el expediente anualmente. Preparar y mantener una documentación detallada de las condiciones del interior y exterior del edificio, incluyendo fotografías.
- C. Hacer recomendaciones de las reparaciones y mejoras estéticas necesarias para maximizar la tarifa de renta mensual determinada. A esos efectos debe incluirse un plan de mejoras ordenado.
- D. Monitoreo continuo del gasto de energía eléctrica y agua potable con el fin de implementar prácticas que reduzcan el consumo y representen economías a largo plazo.
- E. Crear en coordinación con el dueño, un plan de mejoras Capitales (PMC) (programación y presupuesto) que contenga las mejoras y reparaciones necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones y funcionamiento. Una vez aprobado por el dueño, establecer los mecanismos para su implementación y actualización continua.
- F. Planes de Emergencia: Preparar, revisar o actualizar los planes de contingencia para atender situaciones de emergencia.

Se considera como situación de emergencia, una variedad de peligros o riesgos que puedan ocasionar daños a la propiedad e inclusive ocasionar pérdida de la vida, sean causados por el ser humano o por eventos de la naturaleza.

1. Situaciones causadas por el ser humano, emergencias médicas, emergencias ambientales ocasionadas por el manejo inapropiado de materiales tóxicos, derrames de sustancias contaminantes,



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

- accidentes aéreos o terrestres, fuego, terrorismo, huelgas, manifestaciones, etc.
 2. Se considera eventos de la naturaleza: sequía, tormenta, huracanes, inundaciones, terremotos, etc.
 3. Programar periódicamente simulacros de emergencia en coordinación con la oficina del Alguacil General y la Oficina de Manejo de Emergencias.
- G. Ejecutar, en colaboración con la OAT, el Plan de Reciclaje para el edificio y sus inquilinos.

III. Servicio a Inquilinos

- A. Administrar los contratos de arrendamientos. Asegurarse que todos los contratos y disposiciones se estén llevando a cabo adecuadamente.
- B. Mantener un registro actualizado de inquilinos. Mantener un expediente completo de cada inquilino actualizado periódicamente. Debe incluir la siguiente información, entre otras:
 1. Perfil del Inquilino con la información general y contrato al igual que cualquier otro documento relacionado con la naturaleza de la relación contractual con éste.
 2. Órdenes de servicio
 3. Comunicaciones relacionadas al cobro de renta y otros gastos.

IV. Correspondencia en general

- A. Realizar una inspección detallada con el nuevo inquilino previo a la ocupación del espacio y realizar un informe que describa las condiciones de éste. De la misma forma se realizará al momento de la salida o desalojo del inquilino. La Oficina de Conservación de Locales emitirá una certificación de las condiciones del espacio. La compañía mantendrá una actualización de los planos BOMA con la ubicación por espacio de cada inquilino. Los planos serán actualizados de acuerdo con las mejoras que se realicen.



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

- B. Coordinar y atender ágilmente las solicitudes y reclamos de inquilinos. Toda solicitud debe ser atendida en un periodo no mayor de 24 horas desde su notificación. En caso de una emergencia, debe responder de inmediato en consideración al evento y a los procedimientos establecidos.
- C. Mantener y monitorear una línea 24 horas y 7 días a la semana para reparaciones y situaciones de emergencia o de carácter preventivo. Debe estar disponible dentro y fuera del horario regular de trabajo para resolver o mitigar los efectos que la emergencia pueda ocasionar. La compañía debe proveer un mínimo de dos números de teléfono contacto para atender las situaciones de emergencia.
- D. Estar al día y mantener el cumplimiento de la legislación y reglamentación vigente del ámbito estatal y federal que aplique en la relación de alquiler y mantenimiento de propiedades y espacios comerciales.
- E. Asegurarse y garantizar que el inquilino utiliza adecuadamente el Manual para el Manejo de Materiales Tóxicos. Debe cumplir con todas las normas aplicables de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (por sus siglas en inglés, OSHA) y del Departamento de Salud Federal y Estatal. Especialmente mantendrá y respetará los protocolos para atender la pandemia del COVID-19 y cualquier otra que surja. Mantener y proteger la confidencialidad de los asuntos a los que tenga acceso y que sean encomendados y advenga en conocimiento, como parte de los servicios prestados.

Certificará que su personal conoce las normas éticas de la profesión y los requerimientos aplicables a sus servicios, por lo que asume las responsabilidades requeridas por éstas.

La compañía certificará que se compromete a no discriminar por motivo de raza, edad, color, sexo, nacimiento, origen, condición social, orientación sexual, identidad de género, impedimento físico o mental, creencias políticas o religiosas, estado de veterano, por haber sido víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, haber servido a las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América. Se compromete a mantener un ambiente libre de hostigamiento sexual, de uso de alcohol y sustancias controladas.

V. Recaudación de Renta



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

- A. El Administrador se encargará del cobro de la renta mensual, así como del cobro de cualquier canon de arrendamiento vencidos o morosos. Además, se encargará de hacer cumplir las penalidades estipuladas en el contrato de arrendamiento, creando un plan de cobro de renta, para lograr el recobro del cien por ciento del ingreso mensual.
- B. Asistirá al dueño en el proceso de disputas y procesos judiciales correspondientes al cobro de dinero, desahucio y aquellos pertinentes a esta gestión. La compañía proveerá al (a la) Administrador(a) y al (a la) Director(a) de la Directoria de Administración un listado de todas las cuentas morosas con el desglose de todas las gestiones de cobro en un plazo no menor de 20 días de la fecha de vencimiento del canon de arrendamiento.

VI. Inspecciones

- A. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones del edificio y su estacionamiento tanto interiores como exteriores, de acuerdo con un itinerario establecido con anterioridad. La inspección se enfocará, entre otros, a la identificación de reparaciones necesarias, mantenimiento, peligros, asuntos de seguridad, mejoras, garantías, licencias y el cumplimiento con códigos y reglamentación vigentes, etc. Estas podrán ser diarias, semanales y mensuales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- B. Debe mantener vigentes y tramitar los permisos, endosos, licencias y autorizaciones requeridas para la operación del edificio y su estacionamiento.
- C. Preparar y entregar al dueño un **Informe Trimestral** de las condiciones de la instalación. Incluirá asunto, estatus y plan de acción recomendado. En el caso de asuntos críticos, deberá informarlo al dueño según ocurran o al tomar conocimiento de éste.

VII. Administración y Supervisión de Contratos

- A. Administrar y supervisar los contratos dirigidos a mantener la operación y utilidades necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y cualquier otro que pueda surgir entre los que se encuentran los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad, utilidades, telecomunicaciones, equipo mecánico (elevadores, escaleras, acondicionadores de aire, cisterna, sistemas eléctricos, etc.) sistema de prevención contra incendios y el generador de emergencia entre otros. Deben certificar que los trabajos



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

especializados y que son contratados por servicios profesionales, fueron prestados de conformidad a lo pactado y de manera satisfactoria.

- B. Se establece un proceso de atención a querrelas de los inquilinos en cuanto a deficiencias en la planta física o como parte de los servicios dejados de prestar. El procedimiento será activado cuando:
1. Se genera la orden de servicio. Debe llenarse el documento "Solicitud de Orden de Servicio" como requisito para atender la solicitud presentada. El documento será enviado por correo electrónico a la Oficina del Administrador.
 2. La solicitud será evaluada y autorizada por la Oficina del Administrador y será enviada al personal asignado para atender y resolver la misma.
 3. Concluido el servicio, el personal asignado firmará la hoja de "Solicitud de Orden de Servicio" certificando que la labor fue realizada y será enviada por correo electrónico a la Oficina del Administrador.
 4. La Oficina del Administrador mantendrá un registro de las órdenes de servicios prestadas.

VIII. Mantenimiento y Reparación o Remodelación de la Propiedad

- A. Establecer e implementar una política de mantenimiento preventivo para identificar y atender las reparaciones necesarias.
- B. Proveer mantenimiento regular y reparaciones de todo tipo para mantener el edificio en condiciones de operar. De igual forma velará por la seguridad e integridad de las instalaciones (áreas comunes y espacios arrendados) atribuibles a la OAT. Las reparaciones se definen como:
1. Reparaciones ordinarias: trabajos de albañilería, carpintería, pintura, instalación o reparación de "gypsum board", electricidad básica, cambio de luminarias, plafones acústicos, reparación de los equipos mecánicos que no requieran la intervención de un perito o especialista licenciado o certificado y cuyo ámbito no esté contenido en el PMC aprobado.

Para estas, debe mantenerse un inventario actualizado de materiales y equipos de uso recurrente disponible para la instalación inmediata. De estos no estar disponibles, el Administrador procederá a solicitar los mismos y el dueño los proveerá conforme al procedimiento administrativo (orden de compra, etc.) correspondientes. El servicio será realizado por el equipo de



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

trabajo del proponente cuya remuneración está incluida en los servicios contratados (esto no incluye los materiales). En caso de ser necesario, el dueño autorizará el reembolso de gastos por concepto de materiales requeridos para atender situaciones apremiantes o de emergencia. La cantidad máxima permitida y autorizada a esos fines, será de quinientos dólares (\$500.00).

2. Reparaciones mayores o extraordinarias: aquellas que por su naturaleza requieren de una evaluación técnica y servicio especializado. Toda reparación mayor debe ser inspeccionada, analizada y/o realizada por el grupo de trabajo del Administrador (Handyman). De ellos no poder realizarlos, por ser una reparación de mayor envergadura y requerir un especialista y/o perito, se proveerán cotizaciones para ser analizadas por el personal de la OAT. La evaluación será realizada por la Oficina de Conservación y Mantenimiento de Locales y por el Asesor Administrativo de la Directoría de Administración para su aprobación. Las cotizaciones serán evaluadas y estarán sujetas a los parámetros (*range*) establecidos por la OAT de acuerdo con los estándares de la industria.
3. El Asesor Administrativo de Administración del World Plaza, coordinará y autorizará las compras por medio de caja menuda, compra de servicios, mercado abierto, subasta formal o informal o mediante el proceso que corresponda. De igual forma, establecerá el procedimiento para el despacho de materiales para el mantenimiento ordinario y rutinario del edificio.

C. El Administrador es responsable de:

1. Presentar al Asesor Administrativo y al Jefe de la Oficina de Conservación de Locales alternativas para atender la reparación o solucionar la situación encontrada, en el edificio o en las oficinas de los inquilinos.
2. Supervisar y coordinar junto al Asesor Administrativo del WP y el personal de la Oficina de Conservación de Locales los trabajos de reparaciones extraordinarias donde intervengan terceros contratados por OAT.
3. Coordinar y garantizar que los trabajos, reparaciones o mejoras que se ejecuten en los espacios alquilados, estén de acuerdo con el contrato de arrendamiento.
4. Mantener un registro de los equipos y trabajos realizados por suplidores con el propósito de mantener al día las garantías y vigencias.



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

IX. Operación del Estacionamiento

Descripción:

El edificio de estacionamiento consiste en una estructura de seis (6) pisos, con un área de circulación vertical constituida por dos (2) elevadores y escaleras abiertas y un (1) puente con acceso directo al World Plaza Building, con capacidad aproximada de mil trescientos noventa y dos (1,392) espacios de estacionamiento. La licencia requerida por DACO para operar el estacionamiento fue tramitada por OAT, por lo que los servicios requeridos al Administrador se dirigen a administrar y operar adecuada y eficientemente, considerando lo siguiente:

- A. Mantener registro actualizado de usuarios de espacios de estacionamiento, incluyendo inquilinos y abonados.
- B. Preparará y mantendrá un informe de ingresos, control, entrega y cuadro del dinero generado por la administración del estacionamiento. Este será entregado los jueves de cada semana en o antes de las 3:00 p.m., a la Oficina de Finanzas de la OAT. Una vez culminado el proceso de adjudicación, se establecerá con la compañía seleccionada el procedimiento a seguir.
- C. Llevar el control de sellos de acceso, validación de recibos, facturación y cobro de acceso diario y mensuales bajo sistema SAGE o el sistema seleccionado por la OAT. Debe notificar y compartir esta información con la oficina del Alguacil General de la OAT.
- D. Mantener disponible los récords de las operaciones del estacionamiento por un periodo mínimo de cinco (5) años para revisión y auditoría interna de la OAT y del Departamento de Hacienda.
- E. Mantener el área de estacionamiento limpio de desperdicios, escombros, promontorios, hoyos y otras obstrucciones que afecten el flujo de vehículos, seguridad, conveniencia y bienestar general de los usuarios; así como la iluminación adecuada durante las horas de operación nocturna, sea ésta al aire libre, bajo techo o soterrada.
- F. Coordinar y supervisar el mantenimiento periódico de los equipos: extintores de fuego, mangas, rociadores de incendio, y otros. Presentará un informe para extintores de fuego y mangas con 90 días de anticipación al vencimiento.



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

- G. Será responsabilidad del administrador supervisar el buen funcionamiento de los elevadores, limpieza de cabinas y puertas de piso, informar vencimiento de certificados de inspección.
- H. Realizar la supervisión, control y mantenimiento del sistema de acceso como brazos mecánicos, “beepers”, tarjetas de acceso o entrada, etc.
- I. El horario de operaciones del estacionamiento será de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., y sábados de 6:00 a.m. a 12:00 p.m. Esto, conforme a las necesidades de los clientes y usuarios de los servicios brindados en el edificio WP y conforme a las leyes aplicables. Su propuesta debe considerar cambios en el horario de operaciones u horario flexible.
- J. En caso de accidente dentro del estacionamiento será responsabilidad del administrador o su representante autorizado llenar el informe de accidente, tomar fotos de los daños, coordinar servicios de emergencia en caso de lesiones y rendir un informe detallado del accidente o incidencia. Se enviará el informe por correo electrónico a la atención del Asesor Administrativo.
- K. Será responsabilidad del administrador de la compañía contratada, notificar con antelación a las fechas de vencimiento y renovación: licencias para la operación y mantenimiento de servicios, seguros y querellas presentados por cualquier agencia o instrumentalidad de gobierno reguladora, en contra de OAT.
- L. Todo empleado de la compañía vestirá uniforme y llevará:
 - a. identificación con su nombre completo y el de la compañía.
 - b. Preferiblemente tendrá visible el logo de la compañía

X. Preparación de Informe

- A. Preparar informes mensuales sobre estatus, con especial énfasis en los renglones que se describen en la tabla que se acompaña. El informe será entregado a la OAT en o antes de los primeros quince (15) días del mes siguiente al cierre del mes informado.

INFORMES



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

	Área	Descripción
1	Cobro	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuentas por cobrar – “aging de 30, 60, 90 y sobre 120 días b) Desglose de gestiones de cobro
2	Contratos	<ul style="list-style-type: none"> a) Contratos de arrendamiento con fecha de vencimiento dentro de los próximos 90 días b) Gestiones realizadas para la renovación de los contratos de arrendamiento c) Gestiones realizadas con inquilinos potenciales d) Listado de contratos de inquilinos nuevos
3	Licencias o Permisos del Edificio y estacionamiento	<ul style="list-style-type: none"> a) Estatus de la operación del Edificio y estacionamiento, permisos o contratos con fecha de vencimiento dentro de los próximos 90 días
4	Reparaciones Mayores	<ul style="list-style-type: none"> a) Las reparaciones mayores estarán atadas al plan de mejoras capitales de la OAT.
5	Reparaciones Menores	<ul style="list-style-type: none"> a) Obras o proyectos de reparación y mantenimiento realizados durante el mes
6	Seguros	<ul style="list-style-type: none"> a) Estatus de las pólizas, con fecha de vencimiento dentro de los próximos 90 días
7	Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> a) Quejas o querellas de inquilinos y gestiones realizadas para solucionarlas
8	Otros	<ul style="list-style-type: none"> a) Cualquier asunto crítico que deba traerse a la atención de la Gerencia b) Preparar cualquier otro reporte específico, aplicable a la Administración de las instalaciones que la OAT solicite

XI. Contabilidad

El dueño del inmueble (OAT) será responsable del ciclo completo de la contabilidad e informes relacionados. No obstante, el proponente estará en constante comunicación con la persona designada por la OAT, para lo relacionado al subsidiario de cuentas por cobrar (*Aging*) de manera que el proponente puede ejercer las funciones de cobro correspondientes, seguimientos, entre otras tareas relacionadas a sus funciones como Administrador.

XII. Personal Requerido

Se requieren a la compañía contratada los servicios profesionales de:



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

- a. 1 Administrador
- b. 2 Ayudantes
- c. 4 Handyman
- d. 1 Secretaria
- e. 1 Supervisor
- f. 1 Perito plomero a requerimiento para un servicio de 50 horas mensuales.
- g. 1 Perito electricista a requerimiento para un servicio de 50 horas mensuales.

El promovente deberá presentar como parte de su propuesta, el *Curriculum Vitae* de cada empleado que ocupe los puestos antes mencionados, preparación académica, acreditaciones, certificaciones y las licencias que apliquen como parte de su peritaje o de sus funciones. Estos empleados desempeñarán sus labores de manera presencial en el Edificio del World Plaza. Excepto el Perito Plomero y Perito Electricista que se personarán, cuando sus servicios sean requeridos como parte del convenio.

XIII. Calendario

ACTIVIDAD	FECHAS
Fecha de publicación de solicitud de propuestas.	Jueves 18 de marzo de 2021
Fecha límite para someter preguntas sobre las especificaciones.	Martes 13 de abril de 2021 a las 2:30pm
Fecha límite para contestar preguntas sobre las especificaciones.	Martes 20 de abril de 2021
Fecha y hora límite para radicar propuesta	Jueves 29 de abril de 2021 Hora: 12:00pm
Fecha y hora de apertura	Jueves 29 de abril de 2021 Hora: 2:30pm

XIV. Disponibilidad

Esta solicitud de propuestas estará disponible en el Portal Cibernético del Poder Judicial. La(s) parte(s) proponente(s) que no hayan recibido una invitación, podrán obtener copia de la solicitud de propuestas en la siguiente oficina:

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



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

787-641-6600. 5485

XV. Firmas en el documento

Las propuestas deberán incluir una carta de trámite firmada en original por el(la) representante autorizado(a) a formalizar el compromiso contractual. De requerirse una Resolución Corporativa autorizando a la persona a comparecer, la misma tendrá que incluirse.

XVI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- 1. La exactitud con la cual el proponente ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones de la solicitud de propuesta.**
- 2. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.**
- 3. La habilidad reconocida del suplidor para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en servicios.**
- 4. La experiencia con otras entidades gubernamentales con el proponente. La recomendación sobre esta particular deberá constar por escrito.**

El proceso de evaluación para la selección de la propuesta será riguroso.

La OAT designará a un Comité Evaluador (CE) que será responsable de contestar las preguntas relacionadas a la solicitud de propuestas, y de la evaluación y la selección de propuestas para los servicios incluidos en dicha solicitud.

La selección de propuestas se basa en un sistema de puntuación para las secciones Administrativa, Técnica y Financiera según los requisitos establecidos en la solicitud de propuestas. El(La) proponente con la mayor puntuación se seleccionará a través de este proceso.

La OAT y/o el Comité Evaluador se reservan la facultad de solicitar a los(las) proponentes información adicional o aclaraciones para validar el cumplimiento con los requisitos de la solicitud de propuestas.

Se podrá convocar una o más reuniones para aclarar dudas relacionadas con el requerimiento o para que las personas proponentes realicen presentaciones sobre aspectos relevantes incluidos en las propuestas.



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

XVII. Certificaciones y otros requisitos indispensables:

1. Los costos se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato. Por lo tanto, la Oficina de Administración de los Tribunales no aceptará alza en los costos bajo ninguna circunstancia.
2. Otorgamiento del contrato

El contrato se otorgará con el(la) proponente cuya propuesta se considere como la que mejor cumple con las exigencias y requisitos de la solicitud de propuestas por su enfoque de peritaje, propuesta económica y demás criterios de evaluación.

El contrato que se otorgue será redactado y aprobado por la Oficina de Asuntos Legales de la OAT, conforme a las especificaciones, disposiciones, términos y condiciones de esta solicitud de propuestas y de la propuesta seleccionada.

El lenguaje de las cláusulas que la OAT proponga no serán objeto de negociación, entre ellas, pero sin limitarse, las de límites de responsabilidad; pólizas de responsabilidad pública y fiducia; cumplimiento de leyes contributivas o de contratación gubernamental, y resolución o terminación de contrato. Además, como norma general, las siguientes cláusulas no estarán sujetas a modificación ni negociación, salvo en circunstancias que por ley o reglamento apliquen de forma distinta o no apliquen a la parte proponente, y/o que no redunden en los mejores intereses del Poder Judicial:

(a) Cláusulas sobre la descripción y naturaleza de los servicios que la OAT adquiera, según las especificaciones de esta solicitud de propuestas y el contenido de la propuesta seleccionada.

(b) Facturación

(c) Relevo o Límites de responsabilidad

(d) Interés Pecuniario

(e) No empleado(a) ni incompatibilidad de contratos

(f) Beneficios marginales

(g) Protecciones y Accidentes del trabajo

(h) Deber de lealtad

(i) Deber de confidencialidad



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

- (j) Cumplimiento con estándares profesionales
- (k) Incumplimiento, negligencia o abandono
- (l) Cesión
- (m) Indelegabilidad
- (n) Subcontratación
- (o) Omisión de exigir el fiel cumplimiento
- (p) Resolución
- (q) Interpretación y jurisdicción
- (r) Totalidad del acuerdo
- (s) Prestación de servicios sin Contrato
- (t) Registro ante la Oficina del Contralor

La OAT no aceptará que se añadan cláusulas o responsabilidades contrarias a las especificaciones de esta solicitud de propuestas o que de alguna manera condicionen, modifiquen o alteren los servicios solicitados y la(s) propuesta(s) seleccionada(s). Igualmente, no se aceptarán cláusulas o responsabilidades adicionales que riñan con las cláusulas aquí mencionadas.

3. Penalidades por Incumplimiento:

El Director Administrativo de los Tribunales, ante informalidades en el cumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del proponente a quien se adjudicó la propuesta, 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 solicitud de propuesta pactará en suministrar los servicios de conformidad con los términos y demás condiciones que se han estipulado. En caso de incumplimiento del contrato; por retraso en los servicios a contratarse, la compañía contratada vendrá obligada a pagar al Estado ½% del total del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a pagar por daños y perjuicios excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes.



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

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

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 (la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales se reserva el derecho de:

- a. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
 - b. Adquirir y contratar en mercado abierto los servicios objeto del incumplimiento de contrato. La diferencia del precio sobre el precio cotizado se cargará al proponente que no cumplió su contrato o se le reclamará a su fiador.
 - c. Cobrar de cualquier factura comprobante pendiente de pago en el Departamento de Hacienda o en otra forma, el monto de la diferencia que resulte de la adquisición y contratación de los servicios en mercado abierto, por concepto de incumplimiento de contrato.
 - d. Eliminar del Registro de Suplidores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de la compañía proponente que no cumpliere el contrato, o que en otra forma incurriere en defecto.
4. Presentada una propuesta por la parte proponente, su contenido tendrá carácter vinculante hacia la OAT para fines de la contratación si resulta seleccionada. Limitaciones o inconsistencias causadas por el(la) proponente y que le impidan cumplir con lo propuesto, serán causa suficiente para que la OAT determine terminar las negociaciones, resolver un contrato ya suscrito y/o proceder con los remedios legales que tenga a su disposición
5. **Es requisito que todo proponente interesado en participar de esta solicitud de propuesta someta todas las certificaciones a incluirse como anejos con la propuesta. Dichas certificaciones se especifican en las páginas siguientes. Las certificaciones deben estar vigentes y en caso de deuda deberán presentar evidencia de pago y/o certificación de la agencia correspondiente que se encuentran en proceso de revisión.**

Certificaciones presentadas que hayan sido obtenidas a través de internet, deberán contener el número de validación de la agencia correspondiente.



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

6. 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 proponentes 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:
- El proponente establecerá preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con su propuesta.**
 - En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.**
 - No se considerarán solicitudes de preferencia que no cumplan con los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) anteriores.**
 - No se considerarán solicitudes de preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida en la invitación a propuestas.**

El Comité Evaluador no concederá preferencia a ninguna empresa que no marque el renglón o renglones para los cuales solicita la aplicación de dicha preferencia. Es indispensable cumplir con todos los requisitos antes mencionados según establece el Reglamento.

7. Toda persona natural o jurídica que desee participar de la adjudicación de una solicitud de propuesta con la Rama 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 propuesta, 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.



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

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 propuesta o de lo contrario ésta **no será considerada** al momento de adjudicar la propuesta 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 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 presentación de subastas y/o propuestas según lo establece la legislación antes citada.

Se incluye modelo sugerido.

8. Suministrar cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la propuesta presentada, conllevará el rechazo de la propuesta y la misma no será considerada por el comité evaluador. Además, la compañía proponente 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.

XVIII. Presentación de propuestas

Las propuestas deben presentarse en un paquete sellado e identificado con el nombre de la compañía proponente identificado con el número de este RFP. Incluirá lo siguiente:

- Un sobre sellado con el ofrecimiento de la compañía en cumplimiento con lo solicitado en este documento, con una copia en papel y una electrónica en un dispositivo USB.
- Otro sobre sellado con el costo mensual propuesto *lump sum*, con una copia en papel y una electrónica, en un dispositivo USB.
- **No se aceptará** propuestas encuadernadas, grapadas ni con espirales. Los documentos de las propuestas deben estar agrupados con un sujetador estilo “clamp”.

XIX. Selección de propuesta

El Comité Evaluador notificará por escrito a todos(as) los(las) proponentes que presentaron propuestas el orden de negociación, el rechazo y/o cancelación de la solicitud de propuestas, junto a las razones que sustentan su determinación.



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

Establecido un orden de negociación y vencido el término para solicitar su reconsideración, el(la) Director(a) Administrativo(a) podrá designar un Comité Negociador que iniciará la negociación del contrato, siguiendo las formalidades requeridas en contratación en el sector público, o podrá delegar dicha tarea en la Junta de Subastas. Si la fecha establecida en el aviso de intención para la ejecución de contrato no se cumple, la OAT se reserva el derecho de terminar las negociaciones y negociar la contratación con la(s) parte(s) proponente(s) siguiente(s) en el orden establecido.

Seleccionada la propuesta y previo al otorgamiento de contrato, la OAT retendrá la facultad, conforme a sus necesidades operacionales, de determinar adquirir la solución propuesta de forma parcial o total.

XX. Rechazo de propuestas

La OAT se reserva la facultad de rechazar cualquiera o todas las propuestas; excusar a su discreción y por justa causa algún requisito en las propuestas recibidas, y aceptar o rechazar una porción de una propuesta en el mejor interés del Poder Judicial.

XXI. Cancelación de la solicitud de propuestas

La OAT se reserva el derecho de cancelar esta solicitud de propuestas en cualquier momento y sin penalidad alguna, antes de la formalización del contrato.

XXII. Impugnación a la solicitud de propuestas

Cualquier persona interesada en presentar una propuesta, que no esté de acuerdo con la solicitud de propuestas tendrá derecho a impugnarla dentro de los tres (3) días laborables siguientes al envío o notificación de disponibilidad a los(las) proponentes.

El documento de impugnación de la solicitud de propuestas se presentará por escrito ante el(la) Jefe(a) de Compras, estableciendo en detalle lo objetado en la solicitud y el fundamento para ello. El(La) Jefe(a) de Compras someterá la impugnación ante la consideración del Comité Evaluador, una vez se designe.

En un término de cinco (5) días laborables después de haberse presentado la impugnación, el Comité Evaluador tomará una de las determinaciones siguientes:

1. desestimar la solicitud de impugnación y ordenará que se continúen los trámites correspondientes;
2. enmendará la solicitud de propuestas y la emitirá nuevamente; o



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

3. cancelará la solicitud de propuestas.

De no estar conforme con la desestimación de su solicitud de impugnación, la parte proponente tendrá un término de cinco (5) días laborables para presentar una reconsideración ante el(la) Director(a) Administrativo(a).

XXIII. Reconsideración ante el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales

Podrá solicitar una reconsideración ante el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales, toda parte adversamente afectada por:

1. La adjudicación de una compra negociada;
2. La determinación del Comité Evaluador sobre la impugnación de la solicitud de propuestas o
3. El orden establecido por el Comité Evaluador para la negociación de propuestas.

La solicitud de reconsideración se someterá por escrito dentro del término de cinco (5) días laborables a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la determinación que se

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta la fecha, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación.

La solicitud de reconsideración deberá contener fundamentos claros, razonables y específicos, y estar acompañada de la prueba documental que sustente las alegaciones, en caso de que aplique. En la solicitud deberá especificarse el número de la solicitud de propuestas.

Además, deberá certificarse que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes notificadas de la determinación final, al(a la) Jefe(a) de Compras y al Comité Evaluador. Se rechazará de plano cualquier solicitud de reconsideración que no cumpla con los requisitos establecidos en este inciso.

La presentación de la solicitud de reconsideración paralizará los procedimientos de la compra negociada en lo que respecta a los renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

XXIV. Procedimiento de reconsideración

1. El(La) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales enviará la solicitud de reconsideración a la Oficina de Asuntos Legales para la investigación y preparación del informe correspondiente.
2. El Comité Evaluador someterá sus comentarios ante la Oficina de Asuntos Legales en un término de diez (10) días laborables contados a partir de la presentación de la solicitud de reconsideración. Dicha oficina examinará los comentarios presentados, el expediente



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

correspondiente, y cualquier otra prueba pertinente, y podrá citar a las personas testigos que considere necesarias.

4. La parte promovente podrá solicitar a la Oficina de Asuntos Legales una reunión informativa para presentar prueba que sea indispensable para resolver la solicitud de reconsideración. Presentará su solicitud por escrito con todos los fundamentos que justifiquen la concesión de dicha reunión informativa. La Oficina de Asuntos Legales tendrá discreción para conceder o denegar la petición de reunión, a base de los fundamentos expuestos en la solicitud que a esos efectos se presente.

5. Una vez que analice toda la prueba recopilada, la Oficina de Asuntos Legales emitirá sus recomendaciones al(a) Director(a) Administrativo(a).

6. El(La) Director(a) Administrativo(a) tomará en consideración las recomendaciones y emitirá su determinación final.

7. La Oficina de Asuntos Legales notificará la determinación final del(de la) Director(a) Administrativo(a) a todas las partes interesadas dentro del término de cinco (5) días de emitida dicha determinación. En la notificación se certificará la constancia de la notificación a todas las partes. Dicha notificación se remitirá por correo regular.

XXV. Revisión judicial

Toda parte adversamente afectada por la determinación del(de la) Director(a) Administrativo(a) podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones en un término de diez (10) días a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de dicha determinación final. Si la fecha de archivo en autos de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. De ser distinta la fecha, la parte peticionaria deberá acreditar la fecha en que se efectuó la notificación. Deberá notificar tal acción al(a) Director(a) Administrativo(a) y a todas las partes con interés.

La presentación de un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la determinación o el proceso. No obstante, deberá evaluarse, como medida cautelar, la posposición de la autorización del contrato cuando así convenga a los mejores intereses del Poder Judicial.

XXVI. Gastos incurridos

La OAT no será responsable por gasto alguno incurrido por los(las) proponentes en el proceso de preparación y presentación de propuestas, o como resultado de gestiones relacionadas con la firma del contrato.

XXVII. Disponibilidad de fondos



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

Las obligaciones financieras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico pagaderas en cada año fiscal dependen de la asignación presupuestaria de fondos. Por tal razón, la no disponibilidad de fondos será razón suficiente para que la OAT, a su discreción, no otorgue el contrato; lo resuelva o reduzca el monto del mismo.

XXVIII. Indemnización

El(La) proponente indemnizará a la OAT, sus empleados(as) y representantes o agentes, por toda reclamación, daños, gastos y honorarios de abogado(a) en que incurra, como consecuencia de cualquier acto u omisión negligente o culposa del(de la) proponente o sus empleados(as), agentes y sub-proponentes, de acuerdo con los términos del contrato que resulte de esta solicitud de propuestas.

XXIX. Resoluciones Corporativas

El(La) proponente deberá incluir la/las resolución(es) corporativa(s) según apliquen.

Se requieren la siguiente Fianza:

XXX. Fianza de Ejecución: 30%

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

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



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

DOCUMENTOS ADICIONALES A SER INCLUIDOS COMO ANEJOS EN LAS PROPUESTAS

- A. Si para la fecha de entrega de las propuestas, 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



Requerimiento de Propuestas 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del Edificio World Plaza

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 proponente tenga deudas y esté acogido a un plan de pago, deberá así certificarlo e indicar que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo. Será indispensable que presente una certificación del Departamento de Hacienda, el CRIM, Departamento del Trabajo, etc., como evidencia del plan de pago y de que está al día.
11. En aquellos casos en que alguna de las certificaciones que someta el proponente refleje deudas, pero someta evidencia de que está en proceso de revisión por solicitud del proponente 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 proponente 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 proponente 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.

En los casos en que el proponente 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 proponente 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

Requerimiento de Propuestas

Número: 21-04RFP

Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del
Edificio *World Plaza*

Anejo I

Criterio – Sub criterio	Peso	Puntuación Máxima	Elementos a considerar en la evaluación
1. Costo por servicios a. Costo por servicio mensual y servicio Anual. Costo de servicios profesionales. b. Período de tiempo (duración del contrato) c. Costo por puesto de empleado d. Costo comparable con el mercado y demás propuestas.	10.00 10.00 10.00	40	En este criterio se considerará el costo ofertado por el licitador para todos los servicios. También se considera el período cubierto por la oferta y el costo relacionado con el recurso humano requerido. Factor a considerar es el costo en comparación al mercado y la comparable con los costos ofertados por los demás licitadores.
2. Servicios a ser ofrecidos a. Tipo de servicios b. Servicios frecuentes c. Servicios especializados	2.50 2.50 3.00	8	Bajo este criterio se considerará el costo ofertado por el proponente para los servicios requeridos, la frecuencia con que se brindarán, planes de trabajo a largo y a corto plazo y los costos de servicios especializados y frecuentes.
3. Estructura Operacional y Organizacional a. Organigrama de la institución. b. Plan de trabajo Mensual c. Plan de trabajo Anual d. Recurso Humano disponible para ofrecer el servicio y experiencia con el manejo de estos. e. Recursos tecnológicos	4.00 4.00 4.00 4.00 4.00	20	En este criterio se evaluará la estructura propuesta por la compañía proponente para brindar los servicios requeridos. En la misma se tomará en consideración el organigrama propuesto, línea de mando, la posición y experiencia de los recursos humanos asignados y los recursos tecnológicos con que cuenta el proponente para brindar los servicios. De igual forma el número de empleados asignados al proyecto y el cumplimiento de los recursos específicos solicitados (puestos) en el RFP.
4. Disponibilidad y capacidad para realizar el trabajo en el momento que se requiera.	6.00	12	En este criterio se considera la disponibilidad y capacidad del proponente para ofrecer los servicios. El factor de mayor peso a considerar es el tiempo, hora y facilidad de ofrecer los servicios de manera constante, movilización de personal en caso de una emergencia o en periodo de días feriados, fines de semana y otros.
5. Disponibilidad para ofrecer los servicios en caso de emergencia.	6.00		



**Requerimiento de Propuestas
21-04RFP**

**Servicio de Administración, Mantenimiento y Operación del
Edificio World Plaza**

6. Situación financiera de la compañía. 7. Capital de la compañía para ofrecer los servicios requeridos y presentación de plan de trabajo.	5.00 5.00	10	Bajo este criterio se evaluará la situación financiera del proponente basado en la información provista por la compañía como inciso A e información del plan o los planes de trabajo a implementar como parte de sus funciones en la administración del edificio, según requerido en el RFP.
8. Experiencia del proponente en el mantenimiento y conservación de estructuras públicas, privadas u experiencia ofreciendo los servicios requeridos, según el mercado. 9. Listado de otras corporaciones públicas o privadas a quien le ofrece o haya ofrecido servicios similares. 10. Experiencia de otras entidades gubernamentales en contratos suscritos con el proponente.	5.00 2.50 2.50	10	Bajo este criterio se debe considerar la cantidad de activos, estructuras y fondos públicos si alguno, que maneja o haya manejado el proponente. A mayor cantidad de estructuras, activos y proyectos donde se hayan cuidado u ofrecido servicios a instituciones públicas o el manejo de fondos públicos, mayor será la puntuación. La información para evaluar este criterio se obtendrá mediante entrevista con la persona correspondiente, documentos presentados de las entidades gubernamentales y/o entrevistas con personal administrativo de estas.