

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**  
**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**  
Administración Edificio Lincoln Center Plaza

**GUÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA  
LA ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO LINCOLN CENTER  
PLAZA, ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS COMUNES**

**A. INTRODUCCIÓN**

El Municipio Autónomo de Caguas es dueño en pleno dominio del edificio Lincoln Center Plaza (LCP), ubicado en la Calle Muñoz Rivera esquina Goyco, en el Centro Urbano Tradicional de Caguas. Dicha estructura cuenta con 8 niveles, 603 estacionamientos y varios espacios comerciales.

Por medio de esta solicitud (RFP por sus siglas en inglés), el Municipio recibirá propuestas para obtener los servicios de administración del LCP; específicamente el área de estacionamiento, áreas comunes y fungir como enlace entre los arrendatarios y el Municipio.

Actualmente el Municipio mantiene el arrendamiento de los espacios comerciales dedicados a oficinas de planes médicos, correo postal y estacionamiento para visitantes con fácil acceso a nuestro centro urbano tradicional. La revitalización del edificio contempla el establecimiento próximo de un nuevo negocio dedicado a la gastronomía, arte y música. **Se proyecta que la empresa que se seleccione como Administrador del LCP inicie operaciones en septiembre de 2019.**

**B. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Cualquier interesado podrá someter su propuesta, tanto comercial como económica, para competir por ser el Administrador del LCP. El edificio tiene ocho (8) niveles y está construido en bloques, hormigón y acero, sobre una parcela con cabida de 3,403.39 metros cuadrados, equivalentes a 0.8659 cuerdas. Contiene cuatro (4) locales comerciales, tres (3) en la planta baja y uno (1) en el quinto y último piso. Los 603 espacios de estacionamiento se distribuyen entre el sótano y los pisos del 1 al 4. Los ocho (8) niveles del edificio se distribuyen como sigue:

1. Nivel 1, Sótano (*Basement*) - Área de estacionamiento con capacidad para 99 vehículos con acceso desde la Calle Baldorioty, cuartos mecánicos y de servicio.
2. Nivel 2, Planta Baja (*Ground Floor*) - Vestíbulo o entrada principal del edificio con acceso a dos ascensores panorámicos. En el mismo se ubican los siguientes 3 espacios comerciales arrendados:
  - Local 101 – Espacio de 2,329 ft<sup>2</sup> en proceso de desarrollo de un proyecto de gastronomía, arte y música.
  - Local 102 – Espacio de 6,380 ft<sup>2</sup> donde ubica la Estación Caguas Norte del Correo Postal de los Estados Unidos. Este arrendamiento incluye el uso de área de carga y la reserva de 28 espacios de estacionamiento.
  - Local 103 – Espacio de con 3,693 ft<sup>2</sup> donde ubica la Oficina del Plan de Salud Menonita. Este arrendamiento reserva 12 espacios de estacionamiento.
3. Nivel 3 al 6, Pisos 1 al 4 - Área de estacionamiento con capacidad para 504 vehículos. La misma está equipada con sistemas para el cobro y control del acceso vehicular desde la Calle Muñoz Rivera. El acceso peatonal a dicha área es por medio de los ascensores panorámicos ubicados en el vestíbulo de la planta baja del edificio.
4. Nivel 7, Piso 5 - Espacio comercial identificado como Local 501, con capacidad de 25,324 ft<sup>2</sup> pies cuadrados. Actualmente, dicho espacio se encuentra vacante (antiguo local de *Bowlera* y Restaurant Moriviví).
5. Nivel 8, Azotea (Rooftop) - Área de azotea donde ubican cuartos mecánicos y unidades de aire acondicionado. En la misma hay varios espacios arrendados para la instalación de antenas de telecomunicaciones.

### C. FECHAS IMPORTANTES

Proceso de RFP	Fecha	Hora
Publicación del RFP	lunes, 2 sept. 2019	N/A
Disponibilidad de Guías RFP	martes, 3 sept. 2019	9am
Visitas para inspección del Edificio (Opción#1)	miércoles, 11 sept. 2019	10am y 2pm
Visitas para inspección del Edificio (Opción#2)	jueves, 12 sept. 2019	10am y 2pm
Fecha límite para entrega de propuestas	jueves, 19 sept. 2019	3pm

## D. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO
Propuesta económica	40%
Capacidad operacional	30%
Experiencia en este tipo de servicio	30%

## E. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES

1. El Administrador será asesor y colaborador del Municipio en la elaboración del *Manual de Operaciones del LCP* con el fin de regular y mantener control sobre todos los aspectos de edificio, tales como:
  - a. Control de accesos y usos del estacionamiento;
  - b. Administración y manejo de los servicios públicos;
  - c. Mantenimiento preventivo y correctivo de menor cuantía;
  - d. Mantenimiento correctivo extraordinario;
  - e. Limpieza de áreas;
  - f. Recolección de basura y manejo de desperdicios;
  - g. Mantenimiento de áreas verdes;
  - h. Horario y uso de las instalaciones y áreas comunes;
  - i. Regulaciones para la convivencia armónica y de buen comportamiento entre los arrendatarios y visitantes;
  - j. Procedimientos de seguridad en caso de eventos mayores o extraordinarios, tales como incendio, terremoto, robos, asaltos, incluyendo la realización de simulacros;
  
2. El Administrador será colaborador y asesor del Municipio en la elaboración y ejecución de los protocolos de mantenimiento y operaciones de diversos equipos ubicados en las áreas comunes y sujetos a la administración del LCP, tales como:
  - a. Bombas de agua;
  - b. Generadores eléctricos;
  - c. Sistema para la detección y control de incendios;
  - d. Sistemas de seguridad;
  - e. Elevadores;
  - f. Tableros y transformadores eléctricos;
  - g. Sistemas de comunicaciones;

3. El Administrador velará por el cuidado y la buena operación de las instalaciones, equipos y servicios, según se establezca en el *Manual de Operaciones del LCP* y en cualquier otro protocolo que requiera el Municipio.
4. El Administrador fungirá como Enlace entre el Municipio y los arrendatarios de los espacios comerciales descritos en la parte B de estas guías. Aunque dichos arrendamientos permanecerán bajo la contratación directa del Municipio, el Administrador dará seguimiento a las cuotas de arrendamiento y cualquier otro trámite requerido.
5. El Administrador notificará de inmediato al Municipio sobre cualquier situación que pueda ocasionar daños o represente una amenaza a las personas o a la estructura, tales como un incendio, explosión o derrame de sustancias tóxicas, peligrosas o contaminantes, entre otros.
6. Será responsabilidad del Administrador cumplir con cualquier requerimiento de las agencias gubernamentales, tales como licencias, permisos y/o autorizaciones que exijan las leyes o reglamentos del Estado Libre y Asociado de Puerto Rico aplicables a su operación. De no ser así, ello será causa suficiente para que el Municipio de por terminado el contrato por la administración del LCP.
7. El Administrador no utilizará la propiedad del LCP para ninguna actividad ilegal o contraria a la ley, moral o al orden público, o en violación con las ordenanzas y a la política pública del Municipio.
8. El Administrador tendrá personal administrativo disponible mientras el LCP esté en operaciones al público. De igual forma designará personal capacitado y responsable, debidamente uniformado, para brindar un servicio competente, efectivo y ordenado en el estacionamiento y en las áreas comunes. Todos sus empleados deberán cumplir con las leyes, ordenanzas, órdenes ejecutivas, reglamentos y códigos que rigen las instalaciones municipales.
9. El Administrador operará el estacionamiento para los visitantes y usuarios de los comercios del LCP y del centro urbano tradicional de Caguas, en horario regular y en horarios especiales en caso de eventos o actividades previamente acordadas y autorizadas por escrito por el Municipio.

10. El Administrador será responsable del mantenimiento y reparaciones ordinarias necesarias para que el LCP esté en condiciones óptimas, entiéndase: reparación o cambios de bombillas, receptáculos eléctricos, tubos fluorescentes, bombas de tanques de inodoros, llaves de lavamanos, arreglo de puertas, baños, paneles acústicos, destape de inodoros, tuberías, cerraduras, entre otras.
11. El Administrador contratará a una compañía certificada para el mantenimiento, reparación y servicio de los ascensores. La misma debe ser cualificada y aceptada por escrito por el Municipio.
12. El Administrador no podrá efectuar cambios o mejoras en las estructuras que componen el inmueble, sin la aprobación previa y escrita del Municipio. En el caso que el edificio requiera mejoras extraordinarias, se realizarán de acuerdo a las circunstancias económicas y situación acordada entre las partes.
13. El Administrador podrá someter a la evaluación y autorización del Municipio cualquier proyecto que implique la instalación de equipos, muebles o conexiones necesarios para brindar a los clientes del estacionamiento el servicio de lavado o limpieza de vehículos, sin que afecte el uso, estética, ni represente riesgo al edificio. El proyecto será sufragado en su totalidad por el Administrador y deberá tener los permisos requeridos. Además, está prohibido el cambio de aceite de vehículos en el estacionamiento, así como la disposición de productos de limpieza, sustancias o químicos por medio del alcantarillado público.
14. El Administrador podrá someter a la evaluación y autorización del Municipio cualquier proyecto de publicidad, como pantallas digitales, *mesh* u otro medio para el anuncio y mercadeo de productos y/o servicios, sin afectar la estética ni rotulación oficial del edificio. Los ingresos que se deriven de cualquier contrato de mercadeo que el Administrador formalice como resultado de sus gestiones, serán distribuidos entre el Municipio y el Administrador según acuerden ambas partes.
15. El Administrador será responsable de proveer vigilancia al edificio y sus áreas de servicio, dependiendo de las necesidades y requerimientos del Municipio.

16. El Administrador no podrá ceder, traspasar ni subarrendar los derechos que se le otorguen en el contrato, ni parte de estos, a otra persona o entidad sin el previo consentimiento y autorización escrita del Municipio. De efectuarse alguna transacción no autorizada, la misma será nula y será causa suficiente para radicar la cancelación del contrato.
17. El Municipio se reserva el derecho a rechazar cualquier proposición, así como adjudicar un contrato de administración sobre las bases que considere más favorables. Para la selección de un administrador, se tomarán en consideración los siguientes factores: reputación moral, solvencia económica y experiencia en la operación, así como cualquier otro factor que el Municipio estime importante para mejorar la protección del interés público.
18. El contrato tendrá una vigencia mínima de 3 años con posibilidad de extensión sujeto al desempeño del Administrador. No obstante, el contrato será sujeto a revisión de cumplimiento anualmente.
19. El contrato podrá ser resuelto con treinta (30) días de anticipación por cualquiera de las partes. El Municipio podrá resolver el contrato suscrito en cualquier momento en que el Administrador no cumpla con los términos y condiciones del acuerdo contractual que se otorgue.
20. El Municipio asumirá los gastos por los servicios de energía eléctrica y agua potable disponibles en las áreas comunes.
21. El Administrador será responsable del pago de cualquier multa que sea impuesta por incumplimiento con los requisitos de cualquier Agencia Estatal o Federal.
22. El Administrador vendrá obligado, en el momento de firmarse el contrato, a suministrar las siguientes pólizas de seguros. De igual manera evidenciar su renovación cada año.
  - a. Póliza de Responsabilidad Profesional (*Professional Liability*).
  - b. Responsabilidad Pública con límites mínimos asegurados de \$1,000,000 ocurrencia / \$2,000,000 agregados. Incluir al Municipio como asegurado adicional.
  - c. En relación al servicio de estacionamiento, una *Póliza Garagekeeper*.

## F. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. El proponente podrá incluir cualquier documento adicional o detalle de su oferta económica, según considere necesario para sustentar los criterios sujetos al proceso de evaluación de la propuesta.
2. Las propuestas deberán ser sometidas en o antes del jueves, 19 de septiembre de 2019, a no más tardar de las 3:00pm. Propuestas sometidas después de la fecha límite no serán aceptadas.
3. Los interesados deberán someter sus propuestas únicamente a la siguiente dirección electrónica:

**Municipio Autónomo de Caguas**  
**Asunto: Administración Edificio Lincoln Center**  
**Atención: Wilfredo Puig Medina – Director de Compras y Subastas**  
**Email: [wapuig@caguas.gov.pr](mailto:wapuig@caguas.gov.pr)**

## G. SELECCIÓN FINAL

Un equipo compuesto por funcionarios de Administración Municipal de Caguas será responsable de evaluar las propuestas recibidas, de acuerdo con los criterios establecidos. El comité evaluador, en el ejercicio de realizar la mejor selección, podrá considerar otros criterios adicionales a los que están listados en el documento. Durante el periodo de evaluación el Municipio se reservará el derecho de entrevistar a los posibles candidatos. La selección final será aquella que para el Municipio cumpla, en total o en su mayoría, con los requerimientos y condiciones de servicio solicitados.

El comité evaluador se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta recibida si se determina que va en contra de los mejores intereses del Municipio. En la eventualidad que todas las propuestas sean rechazadas, el Municipio se reservará el derecho de utilizar otros mecanismos permitidos por Ley para la selección y contratación del Administrador.

Las condiciones y especificaciones generales contenidas en esta solicitud de propuestas (RFP), así como la propuesta seleccionada según sean enmendadas mediante el acuerdo contractual que se formalice entre el Municipio y el Administrador, serán considerados parte de los documentos del contrato.