Municipio Autónomo de Caguas
Secretaría de Administración
Oficina de Compras y Subastas

RFP-2023-02

Solicitud de Propuestas para el Arrendamiento y Operación del Local Comercial, denominado como *Área VIP*, del Estadio Yldefonso Solá Morales de Caguas (Especificaciones y Guías para Licitar)

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio Autónomo de Caguas, entre sus instalaciones deportivas, cuenta con el Estadio Yldefonso Solá Morales ubicado en el Barrio Pueblo, Calle Cristóbal Colón (norte), Calle Rafael Cordero (oeste) y Calle Júpiter, Urb. El Verde (sureste). [Coordenadas NAD83 = Lat:1822637419, Lon: -66.03414176]

El Estadio consiste en un parque de béisbol totalmente renovado con capacidad aproximadamente para 7,000 espectadores cuyo terreno de juego cumple con las dimensiones y requerimientos de la *Major League Baseball* (MLB). Además, la estructura cuenta en el primer nivel con áreas de boletería, oficinas, cuarto de máquinas y almacén. En el segundo nivel (mezzanine) se encuentra el área de almacenamiento y acceso interno para la entrega de productos hacia la cocina del **Área VIP** ubicada en el tercer nivel. El tercer nivel también cuenta con áreas para espectadores VIP, acceso a cabinas de sonido, prensa y transmisión. El Estadio cuenta con aproximadamente 275 espacios de estacionamiento.

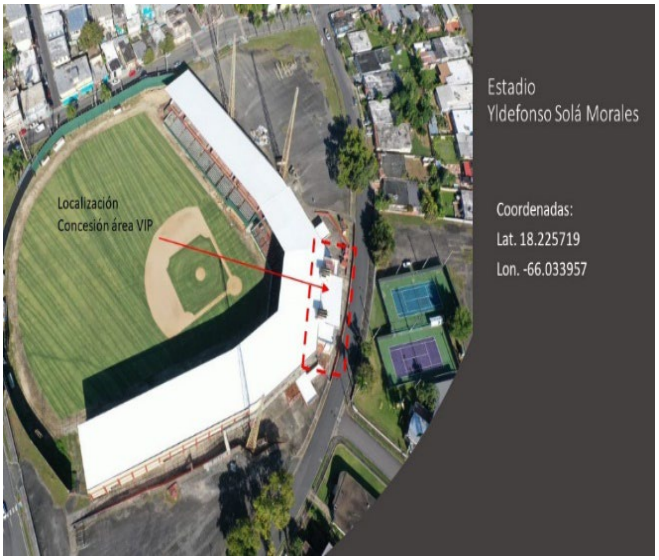
Por años, esta instalación ha sido sede del equipo Criollos de Caguas de la Liga de Béisbol Profesional Roberto Clemente (LBPRC) y de múltiples eventos locales e internacionales, generando actividades deportivas y desarrollo económico en la ciudad de Caguas.

El reinicio de los eventos deportivos, el crecimiento poblacional del área y el constante flujo vehicular de la zona provocará un gran movimiento de visitantes entre familiares, amigos y fanáticos que generarán excelentes oportunidades para empresarios que interesen establecer su negocio en el espacio comercial ubicado en el Estadio, denominado **Área VIP**.

Por medio de esta convocatoria el Municipio se propone recibir propuestas para el arrendamiento del espacio comercial descrito como **Área VIP**, ubicado en el 3er nivel del Estadio Yldefonso Solá Morales de Caguas.

II. DESCRIPCION DEL LOCAL

El Municipio Autónomo de Caguas está interesado en ofrecer en arrendamiento el local **Área VIP** como un activo cónsono al desarrollo económico de los espacios comerciales de la ciudad. El espacio, descrito a continuación, está localizado en el 3er nivel de la estructura del Estadio Yldefonso Solá Morales y cuenta con un área total de 1,785 pies cuadrados disponibles para desarrollar actividades de negocio relacionadas a entretenimiento y restaurante.



A. El área total del **Área VIP** se divide en 187 pies cuadrados para cocina, 170 pies cuadrados en baños y el área común cuenta con 1,428 pies cuadrados.

B. En el segundo nivel del Estadio (mezzanine) se ubica un área de 300 pies cuadrados para almacén y preparación de alimentos con acceso vía elevador solo para productos (no para personal) hacia la cocina del **Área VIP** en el tercer nivel.

C. El **Área VIP** da acceso a los salones para espectadores VIP, cabinas de sonido, prensa y transmisión y cuenta con una vista privilegiada desde el interior hacia el Estadio.

D. El acceso del público hacia el **Área VIP** se ubica en el exterior de la estructura, totalmente independiente de la entrada general del Estadio. Se accede por medio de una rampa desde el estacionamiento del lado oeste, escalera y un elevador (en proceso de construcción).

III. BASE LEGAL

En el Artículo 2.016 de la Ley Número 107 del 2020, Código Municipal de Puerto Rico, se establece que entre los poderes conferidos a los municipios se encuentra el arrendamiento de sus bienes inmuebles sujeto a las disposiciones de ley y ordenanzas aplicables. Además, en el Artículo 2.021 reitera la facultad de los municipios para permutar, gravar, arrendar, vender o ceder cualquier propiedad mediante el mecanismo de subasta pública y previo a la aprobación de la Legislatura Municipal. Sobre esto, el Tribunal Supremo de Puerto Rico ha resuelto que el término "subasta pública" incluye procesos de solicitud de propuestas (RFP) como forma alterna a la subasta formal que se distingue debido a que acepta negociación y es adecuado para la evaluación de propuestas. [Maranello et. al. v. OAT, 186 D.P.R. 780, 787 (2012)].

A tono con lo dispuesto en la Ley 107-2020, la Legislatura Municipal de Caguas mediante la Resolución Número 7 del Año Fiscal 2022-2023, aprobada el 17 de agosto de 2022 y firmada el 18 de agosto de 2022, autorizó el arrendamiento de la propiedad antes descrita mediante subasta pública incluyendo los procesos de solicitud de propuestas (RFP) y estableció los parámetros para dicho proceso.

IV. UNIDAD RESPONSABLE

El **Departamento de Recreación y Deportes** del Municipio será la unidad responsable de administrar el contrato de arrendamiento que se otorgue como resultado de esta Solicitud de Propuestas.

V. PERSONAS, EMPRESAS O ENTIDADES ELEGIBLES

Son elegibles aquellas personas, naturales o jurídicas, que estén autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico, establecidas y con personal permanente en Puerto Rico.

Toda propuesta para el arrendamiento, rehabilitación y operación del local Área VIP deberá estar basada en las condiciones tal como se encuentra la misma ("as is"). El local ha permanecido cerrado por más de cinco años, por tanto, requiere reparaciones y mejoras para poder reiniciar operaciones.

Al firmar este documento de RFP, el proponente certifica y garantiza que no tiene deudas pendientes de contribución sobre ingresos, patentes municipales, ni de cualquier otro tipo con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o Municipio. Además, acepta, entiende y certifica que ningún empleado o funcionario del Municipio tiene interés pecuniario en su propuesta. Asimismo, certifica que no ha llegado a ningún acuerdo con otra persona natural o jurídica para someter varias propuestas bajo nombres distintos.

VI. DERECHOS DEL MUNICIPIO

El Municipio se reserva los siguientes derechos con respecto a esta RFP, sin limitación:

A. Rechazar o denegar las propuestas que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria y/o con las disposiciones de ley y reglamentos aplicables. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta.

B. Requerir información adicional o aclaraciones sobre cualquiera de las propuestas sometidas.

C. Sustituir o modificar el concepto de la RFP en igualdad de condiciones.

D. Corregir o clarificar áreas o aspectos de la RFP.

E. Cancelar la RFP en cualquier momento antes del contrato o la orden de compra. Tal acción no representará ninguna penalidad, perjuicio u obligación del Municipio con el proponente afectado, si alguno.

F. Extender el plazo para presentar propuestas.

Iniciales_____

G. Emitir uno (1) o más RFP posteriores para los mismos servicios.

H. Designar un comité de evaluación para analizar las propuestas y recomendar o hacer la preselección de proponentes.

I. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y hacer recomendaciones.

J. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones antes o después de la adjudicación.

K. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas de proponentes.

L. Investigar las calificaciones de cualquier proponente en consideración, requerir la confirmación de información provista por un proponente y requerir evidencia adicional de las cualificaciones para cumplir con los requerimientos de esta RFP.

M. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incidan en el contenido sustantivo.

N. Otorgar un contrato por plazos más largos o cortos y/o con opciones de renovación, de conformidad a los términos establecidos por ley, sujeto a las necesidades del Municipio y al desempeño del contratista.

O. Revisar los términos y condiciones del contrato en función de los cambios en leyes y o reglamentos antes y/o después de la otorgación del mismo.

P. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente.

Q. Terminar el contrato adjudicado en cualquier momento, con o sin causa.

Iniciales_____

R. Rechazar cualquier propuesta o partes de éstas que estén en incumplimiento con lo establecido en esta RFP.

S. Cancelar o enmendar la RFP en cualquier momento e invalidar la propuesta de los proponentes que no cumplan con el legítimo propósito de esta solicitud.

T. Las determinaciones de adjudicación de la propuesta se harán en beneficio de los mejores intereses del Municipio. No obstante, la solicitud de propuestas o su adjudicación no obliga al Municipio a formalizar un proceso de contratación.

U. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la leyes y reglamentos aplicables.

VII. CALENDARIO DEL PROCESO DE RFP

EVENTO	FECHA Y HORA	LUGAR
Aviso Público sobre el Requerimiento de Propuestas.	miércoles, 24 de agosto de 2022	Periódico de Circulación General y a través de www.caguas.gov.pr.
Visita al Local y Reunión de Orientación - COMPULSORIA	lunes, 29 de agosto de 2022 a las 2:00 p.m.	Estadio Yldefonso Solá Morales de Caguas.
Envío de **Preguntas** por parte de los licitadores.	En o antes de las 3:00pm del jueves, 1ro de septiembre de 2022	Enviar al siguiente correo electrónico: subastasenlinea@caguas.gov.pr
Envío de **Respuestas** por parte del Municipio.	En o antes de las 3:00pm del lunes, 5 de septiembre de 2022	Se enviarán a todos los participantes a través del email: subastasenlinea@caguas.gov.pr

Iniciales_____

EVENTO	FECHA Y HORA	LUGAR
Radicación de Propuestas	En o antes de las 3:00 p.m. del miércoles, 7 de septiembre de 2022	Oficina de Compras y Subastas – Primer Piso del Centro de Gobierno Municipal, Ángel Rivera Rodríguez – Calle Padial Núm. 1, Esq. Ave. José Mercado, Caguas.
Apertura de Propuestas	Jueves, 8 de septiembre de 2022 a las 10:00 a.m.	Salón de Conferencias "EL ROBLE" – Tercer Piso del Centro de Gobierno Municipal, Ángel Rivera Rodríguez – Calle Padial Núm. 1, Esq. Ave. José Mercado, Caguas.

VIII. VISITA AL LOCAL Y REUNIÓN DE ORIENTACIÓN

Cada licitador interesado tendrá que participar en la Visita al Local y Reunión de Orientación la cual se llevará a cabo en las instalaciones del Estado Yldefonso Solá Morales de Caguas, en la fecha y hora establecida en el calendario antes presentado. La participación en dicha Visita y Reunión será **COMPULSORIA** como requisito para participar en este proceso de RFP.

IX. PREGUNTAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN PREVIO A SOMETER PROPUESTAS

Los proponentes pueden enviar preguntas relacionadas con esta RFP al Municipio no más tarde de la fecha y hora límite establecida en el calendario antes presentado. Las preguntas deben enviarse solamente a través del correo electrónico: subastasenlinea@caguas.gov.pr. También podrán realizar preguntas y solicitar información durante la Visita al Local y Reunión de Orientación.

Las respuestas a todas las preguntas serán enviadas por e-mail en circular extensiva o "adendum" a todos los proponentes participantes de este proceso en la fecha indicada en el calendario. Las preguntas recibidas después de la fecha límite serán respondidas a discreción del Municipio.

Iniciales_____

Las respuestas o aclaraciones orales que ofrezca cualquier empleado del Municipio no serán vinculantes al proceso de RFP, excepto aquellas que se ofrezcan en la reunión de orientación. No está permitido a ningún miembro del Municipio responder a cualquier tipo de consulta por parte de los participantes que no sea diligenciada por los medios establecidos en esta RFP.

X. REVISIÓN DE ESTA SOLICITUD DE PROPUESTA

La Junta de Subasta se reserva el derecho de modificar o enmendar esta RFP en cualquier momento. Cualquiera de dichas enmiendas o suplementos que se añadan serán enviados mediante adenda. La Oficina de Compras y Subastas proporcionará copias de cada enmienda a todos los proponentes interesados. Todos los apéndices o enmiendas pasarán a formar parte de esta RFP.

Si la Oficina de Compras y Subastas determina que las enmiendas requieren cambios significativos en el alcance, podrá posponer la fecha de entrega de propuestas para que los participantes tengan tiempo suficiente para revisar las mismas. Cualquier nueva fecha de entrega se notificará mediante adenda, al correo electrónico suministrado por los proponentes.

XI. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

A. Las propuestas deberán presentarse de conformidad con todas las instrucciones, guías, condiciones y requisitos establecidos en esta RFP. Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos y respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición de esta RFP será totalmente a riesgo del proponente y puede hacer que la propuesta sea considerada como no responsiva a lo solicitado. De ser necesario, el proponente podrá incluir cualquier comentario informativo que entienda pertinente para que el Municipio tenga un mayor entendimiento de su propuesta.

B. Cada proponente será responsable de todos los costos asociados con la preparación y entrega de su propuesta y en ninguna circunstancia tendrá derecho a cobrar al Municipio los gastos de preparación o entrega de propuesta, incluso en la situación en que la RFP sea cancelada.

C. Los proponentes son responsables por sus errores en las propuestas. Las mismas deberá ser impresas a computadora. Toda corrección y/o borradura en la propuesta deberá estar iniciada por el proponente.

D. No se considerará ninguna propuesta que elimine, altere, modifique o cambie especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán propuestas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la propuesta una ambigua, incompleta o indefinida.

E. Las propuestas deberán estar firmadas por un representante autorizado de la empresa participante, señalándose su nombre y puesto que ocupa. Las firmas se harán en tinta indeleble o bolígrafo. Todas las hojas deberán ser iniciadas por el proponente, incluyendo cualquier información adicional que se aneje con la propuesta.

F. El contenido de la propuesta sometida por el proponente seleccionado será considerado como una obligación contractual. El incumplimiento de lo ofrecido resultará en la cancelación de la adjudicación y en otras penalidades, según apliquen.

G. Se aceptarán propuestas alternas, siempre y cuando estén identificadas como tal, se ajusten a los objetivos de la solicitud de la propuesta y redunden en un beneficio de costo y efectividad para el Municipio.

XII. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta debe ser clara, breve, precisa y no exceder las 20 páginas de papel de 8 1/2 "x 11" con una fuente (*font*) de no menos de 12 puntos. Las respuestas deben seguir el formato descrito aquí. El Municipio de Caguas puede rechazar como no responsiva, a su entera discreción, cualquier propuesta o parte de ella que este incompleta, sea inadecuada en su respuesta o se aparta de cualquier manera sustancial del formato requerido.

Las propuestas deberán incluir lo siguiente y en el orden aquí indicado. Las secciones se deben tabular para identificar la ubicación de la información requerida.

A. **Carta de Presentación/Carta de Intención** – La misma contendrá lo siguiente:
   1. Identificación de la organización, incluyendo nombre, dirección y número telefónico;
   2. Nombre, título, dirección y número telefónico de la persona de contacto durante el periodo de evaluación de la propuesta;
   3. Descripción de la empresa, su perfil e información general, así como su capacidad y experiencia para brindar los servicios solicitados.
   4. Declaración de que la Propuesta estará vigente durante noventa (90) días desde la fecha en que se somete;
   5. Estar firmada por la persona autorizada a comprometer la entidad con los términos de la propuesta.

B. **Referencias –** Un mínimo de tres (3) referencias de clientes en Puerto Rico a los que haya provisto servicios de alcance y magnitud similar dentro de los pasados cinco (5) anos. Deberá incluir: nombre de la entidad, nombre y título de la persona contacto, teléfono y fecha o periodo del servicio.

C. **Oferta** – La oferta deberá incluir lo siguiente:
   1. Plan de mejoras y operación del Área VIP y los recursos con que cuenta;
   2. Oferta económica que incluya canon de arrendamiento y utilidades;
   3. Impacto económico y social del uso propuesto;
   4. Bienes y servicios propuestos (Menú, Entretenimientos, Etc.)
   5. Cualquier otro elemento que el proponente estime ayudará al Municipio en la evaluación de su Propuesta.

D. **Documentos** – Toda Propuesta debe incluir lo siguiente respecto a la persona natural o jurídica proponente, según aplique:

   1. Fianza de Licitación ("Bid Bond") por la cantidad de $1,000.
   2. Certificado de Registro o Certificado para hacer negocios en Puerto Rico expedido por el Departamento de Estado.
   3. Certificado de Cumplimiento (*Good Standing)* expedido por el Departamento de Estado.

Iniciales_____

4. Los Artículos de Incorporación y Estatutos Corporativos, escritura de sociedad o contrato que rija una relación de empresa común, según aplique y cualquier otro documento que entienda necesario.
5. Resolución certificada de su Junta de Directores u organismo rector, según sea el caso, que autoriza su participación en este proceso.
6. Estados financieros de los últimos tres (3) años fiscales debidamente certificados por una firma independiente de Contadores Públicos Autorizados (CPA).
7. Certificación del Departamento de Hacienda de radicación de planillas de contribución sobre ingresos por los últimos cinco (5) años.
8. Certificación de Deuda contributiva del Departamento de Hacienda. De tener deuda, deberá mostrar el plan de pago y una certificación que indique que está al día con el mismo.
9. Certificado de Registro de Comerciantes emitido por el Departamento de Hacienda.
10. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) y Certificación de Deuda del IVU, si aplican.
11. Certificación del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) de radicación de planillas de Contribución sobre Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) años.
12. Certificación de deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) de contribución sobre propiedad mueble e inmueble. De tener deuda, deberá mostrar el plan de pago y una certificación que indique que está al día con el mismo.
13. Certificación de deuda del Departamento del Trabajo del Seguro por Desempleo Estatal, Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOP) y Seguro Choferil. De tener deuda, deberá mostrar el plan de pago y una certificación que indique que está al día con el mismo.
14. Certificación de Estado de Cumplimiento emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), como patrono o como persona natural, según aplique.
15. Cualquier otra información que el Municipio solicite en apoyo de la propuesta, incluyendo, pero sin limitarse a, referencias bancarias, personales y de trabajo, historial crediticio y copias certificadas de planillas de contribución sobre ingresos.
16. Como opción, los proponentes podrán entregar el Certificado de Elegibilidad vigente, tramitado a través del Registro Electrónico de

Proveedores del Municipio (www.caguas.gov.pr/subastasenlinea) o de la Administración de Servicios Generales (ASG). En este caso, no tendrá que presentar todos los documentos enumerados del 1 al 14 en esta sección.

E. **Certificación**
El proponente acepta y entiende, que al someter su oferta certifica y jura que ningún empleado o funcionario del Municipio de Caguas tiene interés pecuniario en la oferta. Además, certifica bajo juramento que no ha habido ningún acuerdo de parte de su compañía con persona particular, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos. De tener participación en alguna otra de las compañías participantes deberá divulgar esa información previa a la apertura de las propuestas. De no hacerlo, esto será razón para descalificar su oferta y la de la compañía donde tiene participación.

F. **Firmas**
La propuesta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo azul en todas sus partes. La persona que firma escribirá su nombre en letra de molde, firmará e indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa.

XIII. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES

A. La relación entre el Municipio y el licitador agraciado será la de un arrendador (dueño) y su arrendatario (inquilino), velando el buen uso de las facilidades y cumplimiento de servicios, en acuerdo al contrato. Se descarta cualquier intervención o aportación económica del Municipio en la operación del local. Los costos operacionales serán responsabilidad total del Licitador que resulte seleccionado.

B. Los servicios que se vayan a ofrecer serán todos aquellos que el Licitador determine incluir en su propuesta y estén dentro de sus capacidades y en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos aplicables.

C. El Arrendatario será responsable de las reparaciones que surjan o que se requieran en el área para desarrollar su negocio y de la fuente de

financiamiento para éstas. Toda reparación que se identifique tiene que presentarse previamente al Municipio para su autorización.

D. La oferta económica deberá incluir el canon de arrendamiento propuesto, pago de utilidades y la forma en que propone recuperar la inversión en la rehabilitación del **Área VIP**.

E. Será responsabilidad del Arrendatario cumplir con cualquier requerimiento de las agencias gubernamentales, tales como el Departamento de Salud Ambiental, Certificados de Salud de sus empleados, Bomberos de Puerto Rico, y cualquier otro que sea necesario para la operación de su negocio. A su vez, contará con todo el licenciamiento requerido, incluyendo, pero sin que se limite a, Permisos de Uso y Patentes. El Municipio será responsable de validar el cumplimiento con lo anterior.

F. El Arrendatario mantendrá todas las áreas, objeto de su administración y operación, limpias en todo momento.

G. El Arrendatario podrá solicitar el uso de otras áreas del Estadio, sujeto a evaluación y autorización previa del Municipio, en cumplimiento con la reglamentación y/o normas establecidas para el uso del parque.

H. El Arrendatario sostendrá un contrato de arrendamiento por el espacio comercial por un término de **5 años** con posibilidad de extensión sujeto a su desempeño. No obstante, el contrato estará sujeto a revisión de cumplimiento anualmente. El Comerciante deberá cumplir con un informe anual escrito en el cual deberá presentar los logros y evidencia de cumplimiento de contrato durante el periodo.

I. Si el Arrendatario no cumpla con los términos y condiciones del acuerdo contractual que se otorgue, el Municipio podrá resolver el contrato suscrito en cualquier momento.

J. El Municipio suministrará el servicio de energía eléctrica y el servicio de agua potable, ya que el local no cuenta con contadores independientes. Por tanto, el Arrendatario será responsable del pago de utilidades. En su oferta, cada licitador incluirá las cantidades de pago por utilidades de acuerdo a los servicios propuestos. Este reglón podrá ser revisado una vez se formalice el contrato y cada vez que se renueve el mismo.

Iniciales_____

K. El Arrendatario será responsable de adquirir y reemplazar equipos. Cualquier equipo existente en el local es propiedad del Municipio. El Arrendatario podrá seleccionar con cual desea quedarse en la condición actual, siempre y cuando acepte la responsabilidad de su mantenimiento y reparación. Previo a la firma del contrato, se hará un inventario del equipo seleccionado, el cual formará parte de éste.

L. De ser necesario la instalación de equipos para la operación comercial, el Arrendatario, acordará previamente la misma con el consentimiento por escrito del Municipio. El Comerciante será responsable de dicha instalación, mantenimiento y seguros de todos sus equipos.

M. El Arrendatario tendrá un cargo por demora equivalente al cinco por ciento (5%) del pago del arredramiento del espacio comercial, por cada pago efectuado después de los cinco (5) días de vencido el mismo, según se establezca en el contrato.

N. El Arrendatario proveerá zafacones para la disposición de los residuos y desperdicios sólidos que genere su negocio. El Arrendatario será responsable de la contratación de la disposición final de los mismos.

O. El Arrendatario velará y será responsable de cuidar y mantener en buen estado cualquier equipo provisto y/o existente en el local, propiedad del Municipio Autónomo de Caguas.

P. El Arrendatario deberá cumplir con todos los protocolos de higiene y limpieza en todas las áreas de operación y servicio, según los requisitos de salubridad del Departamento de Salud.

Q. El Arrendatario será responsable de establecer una trampa de grasa y los procesos adecuados para la disposición de aceites usados u otros líquidos, en cumplimiento con los requerimientos de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Junta de Calidad Ambiental y cualquier otra agencia concernida. Deberá asegurarse de cumplir con un plan de mantenimiento semanal propio a dicha disposición.

R. El Arrendatario será responsable de la fumigación especializada del área. Este procedimiento debe realizarse conforme a las disposiciones de la Ley de

Plaguicidas de Puerto Rico y el Registro Plaguicidas y Dispositivos regulado por el Departamento de Agricultura.

S. El Arrendatario acordará horarios de servicio al público en consideración al Código de Orden Público Municipal y cualquier otra reglamentación, orden ejecutiva o ley dirigida a dichos fines. Este reglón podrá ser revisado una vez se formalice el contrato y cada vez que se renueve el mismo.

T. El Arrendatario y sus empleados deberán cumplir con las leyes, ordenanzas, ordenes ejecutivas, reglamentos y códigos que rigen dentro de las instalaciones municipales.

U. El Arrendatario, no podrá transferir, traspasar, subarrendar o ceder el local objeto de su contrato sin la autorización escrita del Municipio. De efectuarse alguna transacción no autorizada, la misma será nula y será causa suficiente para radicar la acción de desahucio correspondiente.

V. El Arrendatario será responsable del pago de cualquier multa que sea impuesta por incumplimiento con los requisitos de cualquier Agencia Local, Estatal o Federal.

IX. ENTREGA DE LA PROPUESTA

Las propuestas se entregarán en sobre sellado, en la Oficina de Compras y Subastas del Municipio, y se identificarán en la parte frontal de la siguiente manera:

Dirigido a: Municipio Autónomo de Caguas
Centro de Gobierno Municipal
Oficina de Compras y Subastas (2do Piso)
Calle Padial #1, Esquina José Mercado
Caguas, Puerto Rico

Remitente: Información de Proponente

- Nombre del Proponente
- Número de Teléfono y Correo Electrónico del Proponente
- Dirección Física y Postal del Proponente

Iniciales_____

Información de la RFP:

- Texto que indique "OFERTA DEL PROPONENTE"
- Título de la Solicitud de Propuesta **"Arrendamiento y Operación del Local Comercial, denominado como *Área VIP*, del Estadio Yldefonso Solá Morales de Caguas"**
- Número de la Solicitud de Propuesta: **RFP-2023-03**

Las propuestas deberán ser sometidas en o antes de la fecha y hora establecidas en el Calendario del Proceso de RFP (Sección VII de este documento). Propuestas sometidas después de la fecha límite no serán aceptadas. Se requiere un (1) original y dos (2) copias impresas y una (1) copia digital en Universal Serial Bus (USB) "flash drive". Las copias tienen que ser fiel y exactas al original, y estar identificadas con la palabra "COPIA". Las páginas deben ser en tamaño carta (8.5" x 11"), enumeradas en orden consecutivo y encuadernada. Las copias digitales deberán estar anejadas al documento encuadernado y estar identificadas con la información antes descrita.

Todos los documentos sometidos se convertirán en propiedad del Municipio serán publicadas en nuestro Portal Digital de Transparencia y Rendición de Cuentas, el cual puede ser accedido a través de la página de internet **www.caguas.gov.pr**. Cada licitador se compromete a proteger al Municipio de cualquier reclamación que involucre infracciones de patentes y derechos de autor por cualquier producto incluido en su oferta.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Municipio evaluará las propuestas recibidas y seleccionará al mejor postor conforme a los siguientes criterios establecidos:

A. **Requisitos Generales** - Cumplimiento de las Especificaciones y Condiciones descritas en esta RFP y entrega de documentos requeridos. (10 puntos)

B. **Capacidad Operacional -** Experiencia de la empresa en proyectos de administración, servicios y operaciones de negocios relacionados a entretenimiento y restaurantes. Cualificación del personal a cargo de administrar y brindar los servicios. (20 puntos)

C. **Capacidad Financiera** - Recursos Disponibles, Líneas de Crédito, entre otros (10 puntos)

D. **Plan de Negocios** - Perfil comercial, alcance, descripción de los bienes, y servicios, costos, plan de inversión, tiempos de ejecución. (40 puntos)

E. **Oferta Económica** – Canon de Arrendamiento, Pago de Utilidades, entre otros (20 puntos)

XI. ADJUDICACION

A. Proceso de Selección

Para determinar la propuesta más conveniente y beneficiosa para el Municipio, se tomará en consideración la mejor cualificación. Esto significa que la oferta económica no necesariamente será el criterio principal.

La adjudicación se llevará a cabo siguiendo los criterios y puntaciones establecidas en la Hoja de Evaluación por parte del Comité Evaluador del Municipio. El Comité podrá solicitar asesoramiento, consejo y colaboración de recursos, funcionarios o empleados municipales con experiencia específica en el campo, de ser necesario.

B. **No Aceptación de Ofertas y/o Cancelación**

El Municipio se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las propuestas recibidas, así como partidas individuales de éstas. El Municipio se reserva el derecho de cancelar esta subasta o solicitud de propuestas y/o su adjudicación en cualquier momento antes de emitir el contrato. Tal acción no representará ninguna penalidad, perjurio u obligación del Municipio de Caguas con el o los proponentes afectados, si alguno.

C. **Responsabilidades**

El Municipio de Caguas no tendrá obligación alguna con el proponente seleccionado hasta tanto se haya entregado la orden de compra y/o aprobado, firmado y registrado el contrato correspondiente. El Municipio no asumirá responsabilidad ni retendrá obligación alguna por los costos incurridos por los proponentes antes de emitirse un acuerdo, contrato u orden de copra.

Iniciales_____

D. **Notificación**

El Municipio notificará por escrito al licitador agraciado sobre la adjudicación de su propuesta. Esto se hará mediante carta oficial a enviarse por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal de récord. Simultáneamente y de la misma forma, notificará la determinación a los demás licitadores participantes de esta subasta o solicitud de propuestas.

XII. OTROS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES EN CASO DE ADJUDICACIÓN

A. Fianza de Ejecución (Performance Bond)

La compañía seleccionada someterá una fianza de ejecución de un cien por ciento (100%) de la cantidad total que le sea adjudicada para garantizar el fiel cumplimiento del contrato. La adjudicación de la propuesta estará condicionada a que la fianza definitiva sea depositada dentro de quince (15) días contados, a partir de la fecha del recibo de la adjudicación, de lo contrario, el Municipio confiscará la fianza provisional (Bid Bond). La fianza de ejecución (Performance Bond) debe ser expedida por una compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Seguros

La compañía seleccionada deberá obtener y someter al Municipio y tener en vigor hasta la terminación del contrato, evidencia de los seguros vigentes de una compañía licenciada y cualificada para hacer negocio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de reconocida solvencia económica, con una clasificación mínima de “B++ VII” en el “AM Best Key Rating Guide”.

La compañía seleccionada proveerá los seguros estándares para proteger a sus agentes, servidores, funcionarios y oficiales. Los seguros cubrirán lo siguiente:

- Fondo del Seguro del Estado, SINOT, Seguro Choferil, etc.
- El Arrendatario vendrá obligado a cumplir con todas las normas de seguridad que establece el arrendador para conservar la propiedad, así como evitar incendios o destrucción en la misma.

Iniciales_____

El Arrendatario vendrá obligado, como requisito para la firma del contrato, a suministrar las siguientes pólizas de seguros, cubriendo los siguientes riesgos:

- **Programa de Seguros de Responsabilidad Pública:**
    - Límite por Ocurrencia: $1,000,000
    - Límite Agregado: $2,000,000
    - "Personal & Advertising Inj.": $1,000,000
    - "Damage to Premises Rented": $ 250,000
    - Límite Gastos Médicos: $ 10,000
    - "Liquor Liability": $ 500,000

- **Programa de Automóvil:**
    - Límite por Accidente: $1,000,000 Combinado
    - "Hired & Non Owned": $1,000,000 Combinado

- **Programa de Garaje ("Garagekeepers") – Uso Estacionamiento:**
    - Límite por Accidente: $ 100,000 Colisión y Comp.
    - Deducible: Queda entendido y acordado que cualquier deducible aplicable por incidente será de la entera responsabilidad del Arrendatario.

Para las pólizas de seguro antes mencionadas, como bajo las pólizas de cualquier contratación por parte del Arrendatario para los servicios de Seguridad y/o Recogido de Basura y Escombros, u otros, deben incluir al Municipio Autónomo de Caguas:

- Como Asegurado Adicional ("Additional Insured")
- Relevo de Responsabilidad o "Hold Harmless Agreement"
- Renuncia a la Subrogación o "Waiver of Subrogation"

El Arrendatario deberá proveer cualquier otra póliza de seguros necesaria para el negocio o actividad comercial propuesta, según requerida y la evidencia de pago vigente de cada una. La compañía contratada notificará por escrito al Municipio con noventa (90) días de anticipación cualquier cambio,

cancelación o modificación en los seguros mandatorios. El contratado notificará y someterá al Municipio los seguros mandatorios renovados.

XIII. ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA PRESENTADA

Nombre en letra de molde de Representante Autorizado	
Puesto:	
Firma:	
Nombre de la Compañía:	
Seguro Social Patronal:	
Dirección Física:	
Dirección Postal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	

Iniciales_____