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

RFP-2023-07

Solicitud de Propuestas Para la Adquisición de Generadores Eléctricos Portátiles y Recargables con Tecnología Solar para un Programa de Interés Social del Municipio Autónomo de Caguas

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio Autónomo de Caguas (el "Municipio") está solicitando propuestas (**RFP**, por sus siglas en inglés) para la adquisición de aproximadamente **Seis Cientos Setenta y Cinco (675) GENERADORES ELÉCTRICOS PORTÁTILES Y RECARGABLES CON TECNOLOGÍA SOLAR** para un programa de interés social para los residentes de Caguas. Esta cantidad podrá ser mayor o menor sujeto al número de ciudadanos que soliciten participar del programa y a la disponibilidad de fondos.

Estos equipos serán adquiridos con recursos del ***"Coronavirus State and Local Fiscal Recovery Fund"*** **(CSLFRF)**, asignados al Municipio bajo el ***"American Rescue Plan Act"*** **de 2021 (ARPA)**. El proceso de solicitud de propuestas se regirá por los requisitos de dicho programa federal y por los reglamentos de competencia locales y federales. El objetivo es seleccionar un proponente que cumpla con las especificaciones, requisitos, términos y condiciones, instrucciones generales y especiales, y que presente la propuesta que mejor satisfaga las necesidades del Municipio. De lograrse dicho objetivo, el Municipio otorgará un contrato formal a ser firmado entre las partes y emitirá las órdenes de compra para comenzar con la adquisición de los equipos.

II. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La **Oficina de Servicios al Ciudadano** del Municipio será la unidad responsable de administrar este programa de interés social. La misma está localizada en el primer piso del Centro de Gobierno Municipal Ángel Rivera Rodríguez, Calle Padial Núm. 1, Esquina Ave. José Mercado, Caguas.

III. PROVEEDORES ELEGIBLES

Son elegibles aquellas compañías que estén autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico, con oficinas, centros de servicios y personal permanente en Puerto Rico. De ser distribuidor o representante autorizado para la venta de los equipos solicitados, tiene que someter Carta del Manufacturero.

Iniciales _____

Al firmar este documento de RFP, el proponente se compromete a proteger al Municipio de cualquier reclamación que envuelva infracciones de patentes y derechos de autor (Copyright) por cualquier producto incluido en su propuesta. 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.

IV. DERECHOS DEL MUNICIPIO

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

1. 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 estatales o federales aplicables a los fondos que sufragan este proyecto. Esto incluye descalificación por falta de respuesta o deficiencias de la propuesta.
2. Requerir información adicional o aclaraciones sobre cualquiera de las propuestas sometidas.
3. Sustituir o modificar el concepto de la RFP en igualdad de condiciones.
4. Corregir o clarificar áreas o aspectos de la RFP.
5. 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.
6. Extender el plazo para presentar propuestas.
7. Emitir uno (1) o más RFP posteriores para los mismos servicios.
8. Designar un comité de evaluación para analizar las propuestas y recomendar o hacer la preselección de proponentes.
9. Solicitar la asistencia de expertos técnicos para revisar propuestas y hacer recomendaciones.
10. Invitar a uno o más proponentes para presentaciones y/o negociaciones antes o después de la adjudicación.
11. Cuando entienda necesario, solicitar las mejores y últimas ofertas de proponentes.
12. Otorgar un contrato a uno (1) o más proponentes.
13. 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.
14. Renunciar a las informalidades e irregularidades en las propuestas que no incidan en el contenido sustantivo.
15. 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 la disponibilidad de fondos, las necesidades del Municipio y el desempeño del contratista.
16. 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.
17. Descalificar propuestas si existe evidencia de colusión con la intención de defraudar u otras prácticas ilegales por parte de cualquier proponente.
18. Terminar el contrato adjudicado en cualquier momento, con o sin causa.
19. Rechazar cualquier propuesta o partes de éstas que estén en incumplimiento con lo establecido

Iniciales _____

en esta RFP.

20. 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.
21. 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.
22. Ejercer cualquier otro derecho o tomar cualquier otra acción permitida por la leyes y reglamentos aplicables.

V. CALENDARIO DEL PROCESO DE RFP, PREGUNTAS Y ORIENTACIÓN

1. **Calendario del Proceso de RFP**

EVENTO	FECHA Y HORA	LUGAR
Aviso Público sobre el Requerimiento de Propuestas.	viernes, 21 de octubre de 2022	Periódico de Circulación General y a través de caguas.gov.pr.
Reunión de Orientación - No Compulsoria	martes, 25 de octubre de 2022 a las 10:00 a.m.	Será de manera virtual, a través de la plataforma **Microsoft Teams**.
Envío de **Preguntas** por parte de los licitadores.	En o antes de las 3:00 p.m. del viernes, 28 de octubre de 2022	Enviar al siguiente correo electrónico: subastasenlinea@caguas.gov.pr
Envío de **Respuestas** por parte del Municipio.	En o antes de las 3:00 p.m. del lunes, 31 de octubre de 2022	Se enviarán a todos los participantes a través del email: subastasenlinea@caguas.gov.pr
Radicación de Propuestas	En o antes de las 3:00 p.m. del miércoles, 2 de noviembre de 2022	Oficina de Compras y Subastas – Segundo Piso del Centro de Gobierno Municipal, Ángel Rivera Rodríguez – Calle Padial Núm. 1, Esq. Ave. José Mercado, Caguas.
Apertura de Propuestas	jueves, 3 de noviembre 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.

Este calendario podrá ser alterado a criterio del Municipio, en cuyo caso se notificará a todos los proponentes vía correo electrónico.

Iniciales _____

2. **Reunión de Orientación**

La reunión de orientación sobre esta convocatoria se realizará de manera virtual mediante la plataforma ***Microsoft Teams*** en la fecha y hora establecida en el calendario antes presentado. La misma NO será compulsoria ni requisito para participar en este proceso de RFP. Para participar de la reunión, deberá conectarse a través del siguiente enlace:

Microsoft Teams meeting
Join on your computer, mobile app or room device
Click here to join the meeting
Meeting ID: 227 039 405 467
Passcode: 9hJENh
Download Teams | Join on the web
Or call in (audio only)
+1 787-520-5276,,489706260# Puerto Rico, San Juan
Phone Conference ID: 489 706 260#
Find a local number | Reset PIN

3. **Preguntas sobre la RFP**

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.

Las respuestas a todas las preguntas serán enviadas por e-mail en circular extensiva a todos los proponentes participantes de este proceso en la fecha indicada en el calendario. También se publicarán en la página web del Municipio www.caguas.gov.pr/avisospublicos bajo esta convocatoria. Las preguntas recibidas después de la fecha límite serán respondidas a discreción del Municipio.

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.

VI. 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.

Iniciales _____

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.

VII. FORMATO DE LA PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN

1. 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. De haber errores en los precios, se escogerá aquel que sea más conveniente para el Municipio. Todos los números y cifras deberán ser impresos a computadora o en tinta únicamente. 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 en el espacio provisto para ello. Todas las hojas deberán ser iniciadas por el proponente, incluyendo cualquier información adicional que se aneje con la propuesta.

f) Las propuestas múltiples, donde el proponente ofrece más de un precio por el artículo cotizado, no serán consideradas.

g) El contenido de la propuesta sometida por el proponente o los proponentes aceptados será considerado como una obligación contractual. El incumplimiento de lo ofrecido resultará en la cancelación de la adjudicación y en otras penalidades, según apliquen.

Iniciales _____

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

2. **Contenido de la Propuesta**

Las propuestas deberán presentarse en el siguiente orden:

a) **Carta de Presentación**, en la cual se describa la empresa, su perfil e información general, así como su capacidad y experiencia en la provisión de los equipos solicitados.
b) Un mínimo de **tres (3) Referencias** de clientes en Puerto Rico a los que haya provisto equipos y servicios de alcance y magnitud similar dentro de los pasados cinco (5) años. Deberá incluir: nombre de la compañía o agencia, nombre y título de la persona contacto, teléfono y fecha de adquisición.
c) **Documento de RFP**, completado en todos los encasillados solicitados, firmado e iniciado en todas sus páginas, incluyendo cualquier adenda que se emita durante el proceso.
d) **Formulario de Oferta**, en el formato suministrado en esta RFP, debidamente completado, firmado y sellado, para cada uno de los equipos solicitados (Anejos 1, 2, 3). Especificaciones adicionales a las que se solicitan en el Formulario de Oferta deberán ser presentadas en una hoja adicional debidamente identificada.
e) **Certificado de Elegibilidad** tramitado a través del Registro Electrónico de Proveedores del Municipio (www.caguas.gov.pr/subastasenlinea) o de la Administración de Servicios Generales (ASG).
f) Fianza de Garantía de Licitación (**BID BOND**) de una compañía de seguros de solvencia reconocida, o cheque certificado, giro postal o moneda legal de los Estados Unidos por el monto de **$25,000** para garantizar que ha de formalizar el contrato si se le adjudica la buena pro de esta RFP.
g) Evidencia de la Registración en el "**System for Award Management**" (mejor conocido como "SAM" o "SAM System").
h) Evidencia de que cuenta con el **"Unique Entity ID" (UEI)**, para hacer negocios con el Gobierno Federal.
i) **Resolución Corporativa**, firmada y sellada, indicando quiénes están autorizados a hacer negocios en representación de la empresa o la Certificación de Autorización de Dueño o Socio Principal de Negocio No Incorporado.
j) **Declaración Jurada, Ley 2** del 4 de enero de 2018, Código Anticorrupción para un Nuevo Puerto Rico.
k) **Literatura Técnica de los Productos Cotizados**, emitida por el Manufacturero, identificada por renglón.
l) Descripción del **Servicio de Reclamación de Garantía**.

3. **Radicación o Envío de las Propuestas**

Las propuestas se entregarán en sobre sellado y se identificarán en la parte frontal de la siguiente manera:

Iniciales _____

Dirigido a: Sr. Wilfredo A. Puig Medina
Director
Oficina de Compras y Subastas
Municipio Autónomo de Caguas
Centro de Gobierno Municipal Ángel Rivera Rodríguez Piso 2
Calle Padial Núm. 1 Esquina Avenida José Mercado
Caguas, Puerto Rico

Remitente: Información del Proponente

- Nombre del Proponente
- Número de teléfono, correo electrónico del Proponente
- Dirección física y postal del Proponente
- Correo electrónico del Proponente

Información de la RFP:

- Texto que indique "OFERTA DEL PROPONENTE"
- Título de la Solicitud de Propuesta **"ADQUISICIÓN DE GENERADORES PORTÁTILES ELÉCTRICOS RECARGABLES CON TECNOLOGÍA SOLAR PARA PROGRAMA DE INTERÉS SOCIAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS"**
- Número de la Solicitud de Propuesta: **RFP-2023-07**

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 ½ "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 y serán publicados en nuestro Portal Digital de Transparencia y Rendición de Cuentas, el cual puede ser accedido a través de la página www.caguas.gov.pr.

VIII. EQUIPO Y SERVICIOS A COTIZAR

El Municipio interesa adquirir aproximadamente 675 generadores eléctricos portátiles y recargables con tecnología solar, que permitan suplir energía eléctrica a los enseres básicos de un hogar cuando ocurren interrupciones en el servicio eléctrico. La cantidad de 675 es una estimada para propósitos de evaluación y adjudicación solamente; por lo tanto, no debe considerarse exacta. Bajo ninguna circunstancia se entenderá que el Municipio garantiza que comprará exactamente dicha cantidad bajo esta RFP.

El licitador deberá presentar un Formulario de Oferta (Anejos 1,2,3) para cada uno de los equipos y deberá incluir las especificaciones detalladas de los mismos. Deben someter su propuesta tomando en

cuenta los aspectos técnicos aquí solicitados y la duración por hora de los equipos sometidos. La totalidad de los equipos aquí solicitados no implica que se solicitarán todos como parte del contrato inicial. La intención del Municipio es aplicar este costo unitario a la cantidad de artículos que sean requeridos. Es por esto, que el costo unitario que sea considerado en su propuesta debe contar con todos los costos directos e indirectos asociados al equipo o componente.

Los equipos deberán contar con receptáculos de 120 vatios para la conexión de neveras domésticas, equipo médico y otros enseres como televisores, lámparas, abanicos, entre otros. Además, deberá contar con puerto USB para la conexión de otros artefactos o dispositivos como teléfonos celulares, tabletas o computadoras portables. El equipo deberá cargarse con una conexión de 120 vatios y tener la opción de conexión para placas solares cuando existan fallas en el sistema de energía eléctrica de la propiedad.

1. **Equipos**

El municipio evaluará tres tipos de generadores portátiles eléctricos, recargables con paneles solares, con las siguientes capacidades:

a) Equipo 1- Generador portátil eléctrico, recargable con panel solar, con capacidad entre 1,200 Wh hasta 2,500 Wh

b) Equipo 2- Generador portátil eléctrico, recargable con panel solar, con capacidad entre 2,501 Wh hasta 3,500 Wh

c) Equipo 3- Generador portátil eléctrico, recargable con panel solar, con capacidad de más 3,500 Wh

Todo equipo independientemente de su capacidad deberá:

- Contar con al menos 2 receptáculos de 120 V
- Contar con al menos 1 conexión de USB
- Permitir enlazar con otro generador portátil eléctrico recargable de la misma marca
- Ser recargable a través de:
  - Conexión a un receptáculo 120V (indicar el tiempo de recarga)
  - Conexión a través de un panel solar (indicar el tiempo de recarga)
  - De una toma de corriente de automóvil de 12v (indicar el tiempo de recarga)
- Contar con toda la cablería o material para instalar el equipo en una residencia
- Poder ser utilizado en interior o exterior de la residencia
- Operar de forma silenciosa

2. **Servicio de Instalación y adiestramiento**

El Licitador deberá presentar también en su propuesta el costo de adiestrar y orientar al personal municipal sobre la instalación y funcionamiento de los equipos.

3. Garantía

Se deberá incluir una garantía de al menos 24 meses a partir de la fecha de entrega a los ciudadanos beneficiarios. El Licitador deberá ofrecer garantía para los equipos y tener un taller en Puerto Rico para reparación. Deberá también indicar el término de reparación de cualquiera de los equipos. El mismo no debería exceder un mes o de lo contrario se requeriría el remplazo del equipo.

4. Precio

Los precios ofrecidos por el proponente se mantendrán firmes durante los primeros doce (12) meses de la vigencia del contrato o adjudicación que emita el Municipio y no estarán sujetos a cambios por aumentos en el mercado o de cualquier índole, ya sean previsibles o no. Los licitadores podrán proponer un por ciento (%) de descuento por pronto pago y los términos de aplicación. No obstante, tal descuento no será considerado en la evaluación de las propuestas para determinar el precio; únicamente será considerado para propósitos de pagos, si resultara ser el licitador agraciado. El proponente deberá incluir en su precio los costos relacionados a la garantía, los gastos de transporte o envío, entre otros.

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. El Comité de Evaluación analizará todas las propuestas sometidas, basado en los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTUACION
1. Requisitos Generales	10
2. Precio	20
3. Referencias	10
4. Especificaciones del Equipo	10
5. Disponibilidad	20
6. Término de Entrega	20
7. Garantías	10
Total de Puntuación	**100**

2. El Municipio designará un Comité Evaluador calificado para evaluar las propuestas recibidas. El Comité Evaluador revisará, analizará y seleccionará las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos en este documento. Se entenderá que una oferta o propuesta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en esta RFP; con los requerimientos de información solicitados en el proceso de evaluación, entre otros. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos o criterios antes detallados será razón suficiente para que la Junta de Subastas ejerza su prerrogativa de descartar al proponente sin ninguna responsabilidad ulterior para con éste.

3. Durante el proceso de evaluación, el Comité Evaluador y/o la Junta de Subastas, se reservan el derecho de solicitar a él o los proponentes seleccionados, datos adicionales, interpretación más

precisa de la información o documentación ofrecida, y/o la realización de presentaciones orales. Luego, el Comité Evaluador, someterá a la Junta de Subastas una Recomendación de Adjudicación o recomendará solicitar Una Mejor y Final Oferta (BAFO) a él o los proponentes seleccionados.

4. La Junta de Subastas podrá solicitar una Mejor y Final Oferta ("BAFO") a los Proponentes Seleccionados para darles la oportunidad de presentar un precio último y más atractivo. Se les comunicará directamente a todos los proponentes seleccionados, la fecha, hora y lugar para la entrega de una Mejor y Final Oferta (BAFO). Si el o los proponentes seleccionados no someten una Mejor y Final Oferta (BAFO), prevalecerá la propuesta original sometida por éstos. El Comité Evaluador analizará los precios recibidos en la Mejor y Final Oferta (BAFO) y realizará las recomendaciones a la Junta de Subastas.

X. ADJUDICACIÓN

1. Una vez analizada la recomendación del Comité Evaluador, la Junta de Subastas determinará y adjudicará la "Buena Pro", al o a los proponentes responsivos cuyas propuestas representen el mejor valor para el Municipio, y notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación será notificada simultánea y adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todos los proponentes que participaron de este proceso.

2. El Municipio se reserva el derecho de adjudicar la totalidad de la propuesta a un proponente o a varios de entenderlo necesario bajo los parámetros del mejor interés para el Municipio.

3. La parte afectada adversamente por la adjudicación de esta Solicitud de Propuesta puede someter una Solicitud de Revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el Correo Federal de la copia de la Notificación de Adjudicación o mediante correo electrónico si así fue provisto por el proponente o los proponentes, todo ello de conformidad con el Artículo 1.050 del Código Municipal de Puerto Rico.

XI. SEGUROS Y FIANZAS

El participante que resulte seleccionado como resultado de este proceso de Solicitud de Propuestas deberá presentar los siguientes documentos al momento de formalizar el contrato correspondiente:

1. Fianza de Ejecución (**PERFORMANCE BOND**) del cien por ciento (100%) de la Propuesta para garantizar el fiel cumplimiento de la Solicitud de Propuesta.

2. Copias certificadas de las pólizas de seguros vigentes requeridos para prestar servicios a organismos gubernamentales.

3. Las penalidades del proponente agraciado por incumplimiento de contrato serán la confiscación de la Fianza de Garantía de Ejecución (**PERFORMANCE BOND**).

Iniciales _____

XII. CONTRATO

El Municipio otorgará un contrato al proponente agraciado, en el que se establecerá la vigencia, términos y condiciones que regirán la relación entre las partes. Los pagos se harán de conformidad con las condiciones establecidas en el referido contrato. El retraso de los pagos por parte del Municipio no es fundamento para que el proponente agraciado deje de cumplir con la continuidad del contrato. De hacerlo así, se entenderá que el proponente ha incumplido, en cuyo caso los artículos o servicios afectados se adquirirán mediante los mecanismos reglamentarios disponibles y la diferencia en precio se le cargará a este proponente. En caso de que el licitador que venda al Municipio tuviera que almacenar los suministros a entregar, el Municipio no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener por tener que almacenar.

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:	
Unique Entity ID (UEI):	
Dirección Física:	
Dirección Postal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Fecha:	
Sello Corporativo:	

Iniciales _____

ANEJO 1: FORMULARIO DE OFERTA PARA EQUIPO #1 – GENERADOR PORTÁTIL ELÉCTRICO, RECARGABLE CON PANEL SOLAR, CON CAPACIDAD ENTRE 1,200 Wh HASTA 2,500 Wh

DESCRIPCIÓN	BATERÍA	PANEL SOLAR
MARCA		
MODELO		
FABRICANTE		
DIMENSIONES		
PESO		
LONGITUD DEL CABLE		
VOLTAJE MÁXIMO		
POTENCIA ESTÁNDAR		
POTENCIA MÁXIMA		
CONEXIONES FÍSICAS		
MODOS DE CARGA		
PRECIO	$	$
PRECIO COMBO	$	
GARANTÍA		

TIEMPO DE RECARGA DE LA BATERÍA (HORAS)		CANTIDAD DE RECARCAS	
120W		Smart Phone (12 Wh)	
230W		Tablet (30 Wh)	
600W		Laptop (50 Wh)	
TIEMPO DE USO (HORAS)		POV Camera (5 Wh)	
Light Bulb (11 W)		DSLR Camera (18 Wh)	
TV (42" LED) (100 W)		Head Lamp (5 Wh)	
Portable Fridge (25 W)		Smart Phone (12 Wh)	
Wifi Router (25 W)		Tablet (30 Wh)	
Mini Fridge (35 Wh)			

Iniciales _____

ANEJO 2: FORMULARIO DE OFERTA PARA EQUIPO #2 – GENERADOR PORTÁTIL ELÉCTRICO, RECARGABLE CON PANEL SOLAR, CON CAPACIDAD ENTRE 2,501 Wh HASTA 3,500 Wh

DESCRIPCIÓN	BATERÍA	PANEL SOLAR
MARCA		
MODELO		
FABRICANTE		
DIMENSIONES		
PESO		
LONGITUD DEL CABLE		
VOLTAJE MÁXIMO		
POTENCIA ESTÁNDAR		
POTENCIA MÁXIMA		
CONEXIONES FÍSICAS		
MODOS DE CARGA		
PRECIO	$	$
PRECIO COMBO	$	
GARANTÍA		

TIEMPO DE RECARGA DE LA BATERÍA (HORAS)		CANTIDAD DE RECARCAS	
120W		Smart Phone (12 Wh)	
230W		Tablet (30 Wh)	
600W		Laptop (50 Wh)	
TIEMPO DE USO (HORAS)		POV Camera (5 Wh)	
Light Bulb (11 W)		DSLR Camera (18 Wh)	
TV (42" LED) (100 W)		Head Lamp (5 Wh)	
Portable Fridge (25 W)		Smart Phone (12 Wh)	
Wifi Router (25 W)		Tablet (30 Wh)	
Mini Fridge (35 Wh)			

Iniciales _____

ANEJO 3: FORMULARIO DE OFERTA PARA EQUIPO #3 – GENERADOR PORTÁTIL ELÉCTRICO, RECARGABLE CON PANEL SOLAR, CON CAPACIDAD DE MÁS DE 3,500 Wh

DESCRIPCIÓN	BATERÍA	PANEL SOLAR
MARCA		
MODELO		
FABRICANTE		
DIMENSIONES		
PESO		
LONGITUD DEL CABLE		
VOLTAJE MÁXIMO		
POTENCIA ESTÁNDAR		
POTENCIA MÁXIMA		
CONEXIONES FÍSICAS		
MODOS DE CARGA		
PRECIO	$	$
PRECIO COMBO	$	
GARANTÍA		

TIEMPO DE RECARGA DE LA BATERÍA (HORAS)		CANTIDAD DE RECARCAS	
120W		Smart Phone (12 Wh)	
230W		Tablet (30 Wh)	
600W		Laptop (50 Wh)	
TIEMPO DE USO (HORAS)		POV Camera (5 Wh)	
Light Bulb (11 W)		DSLR Camera (18 Wh)	
TV (42" LED) (100 W)		Head Lamp (5 Wh)	
Portable Fridge (25 W)		Smart Phone (12 Wh)	
Wifi Router (25 W)		Tablet (30 Wh)	
Mini Fridge (35 Wh)			

Iniciales _____