DEPARTAMENTO DE
SALUD

Número: 9307

Fecha: 21 de septiembre de 2021

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz
Secretario de Estado

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado

REGLAMENTO UNIFORME DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA LAS ENTIDADES EXENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

INDICE TEMÁTICO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 TÍTULO 8

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL 8

ARTÍCULO 3 PROPÓSITO DEL REGLAMENTO 8

ARTÍCULO 4 APLICABILIDAD Y ALCANCE 9

ARTÍCULO 5 INTERPRETACIÓN 9

ARTÍCULO 6 DEFINICIONES 10

CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE ADQUISICIÓN O COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS NO PROFESIONALES

ARTÍCULO 1 - COMPRA; DEFINICIÓN 23

ARTÍCULO 2 - DISPOSICIONES GENERALES 23

ARTÍCULO 3-OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS DE HOSPITALES, DIRECTORES REGIONALES, JEFES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS ENTIDADES EXENTAS

Sección 1- Programación de Compras 24

Sección 2- Obligaciones de Asignaciones 24

Sección 3- Órdenes de Compra 24

Sección 4- Solicitud de Compra y/o Servicios no profesionales 25

Sección 5- Recibo de bienes o servicios no profesionales 25

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD 25

ARTÍCULO 5- MÉTODOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES – REGLAS GENERALES

Sección 1- Solicitud para la Adquisición de bienes, Obras o Servicios No Profesionales 26

Sección 2- Contenido de la solicitud para la Adquisición de bienes, Obras o Servicios No Profesionales 27

Sección 3- Devolución de la Solicitud a la Oficina Peticionaria 27

CAPÍTULO III- MÉTODOS DE LICITACIÓN

ARTÍCULO 1- COMPRA INFORMAL

Sección 1- Compra Informal-Definición: 0.00-$15,000.00 28

Sección 2- Procedimiento para tramitar una Compra Informal 28

Sección 3- Orden de Cambio en Compra Informal 30

Sección 4 – Enmiendas a la Orden de Compra o Contrato, Alteración de Cuantía Original; Notificación 30

ARTÍCULO 2- SUBASTA INFORMAL

Sección 1- Subasta Informal-Definición $15,001.00-$100,000.00 30

Sección 2- Invitación a Subasta Informal; Convocatoria 31

Sección 3- Requisitos Generales de la Invitación a Subasta Informal 32

Sección 4- Enmiendas a la Invitación a Subasta 33

Sección 5- Contenido del Pliego de la Subasta 34

Sección 6: Enmiendas al Pliego de Subasta Informal 37

Sección 7- Impugnación de la Invitación de Subasta (Convocatoria) 38

Sección 8- Impugnación del pliego de la Subasta 39

Sección 9- Cancelación del Pliego de Subasta 40

Sección 10- Celebración de Reunión Pre-Subasta 40

Sección 11- Forma de Presentar las Licitaciones (Ofertas) para la Subasta Informal 41

Sección 12-Licitación Identificada y no identificada y Firma de Licitación 43

Sección 13- Recibo de la Licitación 44

Sección 14- Enmiendas o Correcciones a la Licitación 45

Sección 15- Modificaciones a las Ofertas 45

Sección 16- Retiro de la Licitación u Oferta 46

Sección 17 -Acto de Apertura- Propósito y Disposiciones Generales 46

Sección 18- Responsabilidades del Administrador o Representante Autorizado 47

Sección 19- Posposición del Acto de Apertura 48

ARTÍCULO 3- GUÍAS PARA EL PROCESO DE SUBASTA INFORMAL O FORMAL

Sección 1- Funcionarios y Licitadores 48

Sección 2- Registro en ASG 49

Sección 3- Conducta de los Licitadores 49

Sección 4- Faltas a las Normas de Conducta 50

Sección 5- Condiciones de las Subastas 50

ARTÍCULO 4- DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN-SUBASTA INFORMAL

Sección 1 - Evaluación de Oferta 52

Sección 2- Criterios Básicos de Evaluación 52

Sección 3- Empate de Ofertas 54

Sección 4 - Rechazo de oferta más baja 55

Sección 5 - Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación 55

Sección 6 - Preferencia 56

Sección 7-Descuento por Pago Rápido 58

Sección 8- Adjudicación por Partidas 58

Sección 9- Adjudicación de Oferta Única 58

Sección 10- Rechazo Global 58

Sección 11 - Desviaciones Permisibles 59

Sección 12 -Tipos de Ofertas 59

Sección 13- Resumen de Ofertas 60

Sección 14- Adjudicación 61

Sección 15- Notificación de la Adjudicación 61

Sección 16- Revisión Administrativa 62

Sección 17- Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa 62

Sección 18- Procedimientos de Revisión ante la Junta Revisora de Subastas 63

Sección 19 - Examen del Expediente de la Subasta Informal 63

Sección 20- Subasta Desierta 64

Sección 21- Penalidad por Entrega Tardía de Bienes o en la Rendición Servicios No Profesionales. Cláusula Penal 64

Sección 22-Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato 65

Sección 23 - Órdenes de Servicios o Contratos 63

Sección 24-Documentos Complementarios del Contrato y otros Documentos Requeridos para la Contratación Gubernamental 66

Sección 25- Enmiendas a la Orden de Compra o Contrato, Alteración de Cuantía Original; Notificación 67

Sección 26- Contratos Maestros 67

ARTÍCULO 5- DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN-SUBASTA FORMAL

Sección 1- Definición 67

Sección 2- Propósito del Procedimiento 67

Sección 3- Invitación a Subasta Formal; Convocatoria 68

Sección 4- Requisitos Generales de la Invitación a Subasta Formal 69

Sección 5 - Enmiendas a la Invitación a Subasta Formal 71

Sección 6 - Contenido del Pliego de la Subasta 71

Sección 7 - Enmiendas al Pliego de Subasta Formal 73

Sección 8 - Impugnación de la Invitación de Subasta Formal (Convocatoria) 74

Sección 9 - Impugnación del Pliego de la Subasta 75

Sección 10 - Cancelación del Pliego de Subasta Formal 76

Sección 11 - Celebración de Reunión Pre-Subasta 76

Sección 12 - Forma de Presentar las Licitaciones (Ofertas) para la Subasta Formal 78

Sección 13 – Registro de Ofertas Recibidas 80

Sección 14 - Correcciones a las Ofertas 80

Sección 15 - Modificaciones a las Ofertas 80

Sección 16 - Retiro de la Licitación u Oferta 81

Sección 17 - Acto de Apertura- Propósito y Disposiciones Generales 81

Sección 18 - Responsabilidades del Administrador o Representante Autorizado en el Acto de Apertura 82

Sección 19 - Posposición del Acto de Apertura de Subasta Formal 83

Sección 20- Resumen de Ofertas 83

ARTÍCULO 6- NORMAS DE ADJUDICACIÓN EN EL PROCESO DE SUBASTA FORMAL

Sección 1 - Evaluación de Oferta 84

Sección 2- Criterios Básicos de Evaluación 86

Sección 3- Rechazo de oferta más baja 87

Sección 4 – Empates de Ofertas 87

Sección 5 - Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación 88

Sección 6 - Preferencia 89

Sección 7-Descuento por Pago Rápido 91

Sección 8- Adjudicación por Partidas 91

Sección 9- Rechazo Global 91

Sección 10 - Desviaciones Permisibles 91

Sección 11 -Tipos de Ofertas 92

Sección 12- Adjudicación 93

Sección 13 – Notificación de la Adjudicación 93

Sección 14- Revisión Administrativa 94

Sección 15- Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa 94

Sección 16- Procedimientos de Revisión ante la Junta Revisora de Subastas 95

Sección 17 - Examen del Expediente de la Subasta Formal 95

Sección 18 - Subasta Desierta 96

Sección 19- Penalidad por Entrega Tardía de Bienes o en la Rendición de Servicios No Profesionales. Cláusula Penal 96

Sección 20- Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato 97

Sección 21 - Contratos u Órdenes de Compras o Servicios No Profesionales 98

Sección 22 – Contratos Maestros 99

ARTÍCULO 7- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL MÉTODO DE LICITACIÓN MEDIANTE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADASY/O REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

Sección 1- Definición- Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o *Request for Proposal* (RFP) 99

Sección 2- Propósito 99

Sección 3 – Solicitud de Propuestas- $0.00 hasta $100,000.00 99

Sección 4 - Solicitud de Propuestas Selladas ($100,001.00) 99

Sección 5 – Cuando Procede Utilizar el Procedimiento de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas 100

Sección 6- Solicitud para la Adquisición de bienes, Obras o Servicios No Profesionales mediante RFP 100

Sección 7- Contenido de la solicitud 101

Sección 8- Devolución de la Solicitud a la Oficina Peticionaria 101

Sección 9 – Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas- Convocatoria 102

Sección 10 - Requisitos Básicos de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas 103

Sección 11 – Contenido de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas 104

Sección 12 - Enmiendas al Pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas 106

Sección 13 – Impugnación de la Invitación de la Solicitud de Propuestas o de Solicitud de Propuestas Selladas 107

Sección 14 – Reuniones Pre-Propuesta 107

Sección 15- Solicitud de Aclaración (*Request for Clarification*) 107

Sección 16 – Entrega o Presentación de Propuestas 108

Sección 17 – Modificaciones a la Propuesta Sometida 109

Sección 18 – Retiro de Propuesta Sometida 109

Sección 19 – Registro de Propuestas Recibidas 109

Sección 20 – Apertura de Propuestas Recibidas 109

Sección 21 – Evaluación Preliminar de Propuestas 110

Sección 22 – Recibo o Selección de una sola Propuesta 110

Sección 23 – Reuniones con Proponentes cuyas Ofertas o Propuestas están dentro de los Márgenes de Selección 110

Sección 24 – Cancelación del Pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas 112

Sección 25 – Adjudicación 113

Sección 26 – Notificación de la Adjudicación 113

Sección 27- Revisión Administrativa 114

Sección 28- Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa 114

Sección 29- Disposición General 115

Sección 30- Contratos Maestros 115

ARTÍCULO 8- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL MÉTODO DE LICITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

Sección 1- Definición 115

Sección 2 – Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones 115

Sección 3- Contenido de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones 116

Sección 4 – Contenido de la Declaración de Cualificaciones 116

Sección 5- Precualificaciones de Suplidores- Primera Fase 116

Sección 6 – Entrevistas con Proponentes Potenciales 117

Sección 7 - Notificación de Determinación sobre Resolución Cualificaciones 117

Sección 8 - Entrega del Pliego y Presentación de Propuestas; Segunda Fase 117

Sección 9- Disposiciones Generales 118

ARTÍCULO 9- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL MÉTODO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI)

Sección 1- Requerimiento de Información (RFI) – Definición 118

Sección 2- Propósito 118

Sección 3- Procedimiento 118

ARTÍCULO 10- INTERCAMBIO DE EQUIPO PARA ACTUALIZAR ("TRADE IN")

Sección 1- Definición 119

Sección 2- Procedimiento de Canje "*Trade In*" o Permuta 119

ARTÍCULO 11- ARRENDAMIENTO

Sección 1- Definición 121

Sección 2- Procedimiento 121

ARTÍCULO 12- ENVÍO DE ÓRDENES DE COMPRA A LA PUERTO RICOS INNOVATION & TECHNOLOGY SERVICE ("PRITS") 122

ARTÍCULO 13-SUBASTA DE VENTA "A VIVAVOZ" 122

Sección 1- Definición 122

Sección 2 – Venta de Bienes advenidos y/o propiedad declarada excedente a Entidades de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas; Requisito previo a la celebración de la Subasta de Venta "A VIVA VOZ" 122

Sección 3 – Convocatoria o Invitación a Subasta de Venta "A VIVA VOZ" 122

Sección 4 – Disposiciones Generales sobre la Venta; Contenido del Pliego 123

Sección 5 – Criterio Exclusivo de Adjudicación 123

Sección 6 – Acta de Celebración de Subasta de Venta "A VIVA VOZ" 123

Sección 7 – Acta de Adjudicación 123

CAPÍTULO IV- COMPRAS EXENTAS DEL PROCESO DE SUBASTA

Sección 1- Definición; Excepciones al Procedimiento de Subasta Formal 123

Sección 2 – Evaluación de Compras Excepcionales 124

Sección 3- Denegatoria del Trámite 125

Sección 4 – Compras Excepcionales; Cuando podrán realizarse 125

Sección 5- Petición 129

Sección 6- Condiciones Especiales en Compras Excepcionales 130

Sección 4 - Contenido de la solicitud para la Adquisición de bienes, Obras o Servicios No Profesionales 134

CAPÍTULO V- DISPOSICIONES SOBRE LAS FIANZAS

Sección 1- Presentación de Fianza 134

Sección 2- Condiciones 134

Sección 3- Fianza de Ejecución (Performance Bond) 135

Sección 4- Proyectos de Mejoras Permanentes 136

Sección 5- Fianza de Licitación (Bid Bond) 136

Sección 6- Fianza de Pago (Payment Bond) 136

Sección 7 – Forma de Presentar la Fianza 137

CAPÍTULO VI- JUNTA DE SUBASTAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTÍCULO 1 – CREACIÓN 137

ARTÍCULO 2 - JURISDICCIÓN 137

ARTÍCULO 3 – COMPOSICIÓN 138

ARTÍCULO 4 - RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS 139

ARTÍ.CULO 5 – DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS 140

ARTÍCULO 6- SECRETARIO DE LA JUNTA: DEBERES 111

ARTÍCULO 7 – PRESIDENTE DE LA JUNTA; FACULTADES, DEBERES, RESPONSABILIDADES 141

ARTÍCULO 8- NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA 143

ARTÍCULO 9 – CONFLICTO DE INTERESES 143

ARTÍCULO 10- QUÓRUM 143

CAPÍTULO VII- DISPOSICIONES MISCELÁNEAS 144

CAPÍTULO VIII- DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 1 - CLÁUSULA DE SALVEDAD 144

ARTÍCULO II- SEPARABILIDAD 144

ARTÍCULO III.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO 145

ARTÍCULO IV- ENMIENDAS 145

ARTÍCULO V- RECURSOS 145

ARTÍCULO VI- CLÁUSULA DEROGATIVA 145

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "*Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales para las Entidades Exentas del Departamento de Salud.*"

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

El Departamento de Salud adopta este reglamento en virtud de la Ley Núm. 73 de 23 de julio 2019 (Ley Núm. 73-2019), según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019"; Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento de Salud, donde establece la facultad del Secretario de Salud de dictar, derogar, establecer y adoptar, los reglamentos necesarios con el fin de prevenir y suprimir las enfermedades infecciosas, para proteger la salud pública en cualquier servicio, para establecer protocolos, sistemas o programas, entre otras medidas administrativas y aquellos necesarios para agilizar y facilitar los trámites administrativos, y así como, las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017 (Ley Núm. 38-2017), según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico". Así como también en cumplimiento con el Reglamento Número 9230, conocido como "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales" del 18 de noviembre de 2020 y del Reglamento Número 9292 de 23 de julio de 2021 (Enmiendas al Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales).

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se establece con el propósito de instituir las normas, procedimientos y guías uniformes a seguir para tramitar la adquisición, compra, arrendamiento y adjudicación de bienes, obras y servicios no profesionales para el Hospital Universitario de Adultos, el Hospital Pediátrico Universitario, el Hospital Universitario Dr. Ramón Ruiz Arnau, los Centros de Diagnóstico y Tratamiento (CDT) y las facilidades de discapacidad intelectual adscritos al Departamento de Salud.

También establecerá las guías para las compras sin subastas de materiales, suministros, equipos, piezas, así como, la contratación de servicios no profesionales que sean necesarios para las operaciones de las referidas entidades, en aras de garantizar la mejor utilización, administración de los fondos públicos y sana competencia en un marco de transparencia, el cual redundará en mayor calidad de los servicios ofrecidos a nuestra ciudadanía.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todo agente, oficial o empleado del Departamento de Salud, así como a toda persona particular, natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en las subastas y/o compras, ventas o arrendamiento de bienes o contratación de servicios no profesionales efectuados por el Departamento de Salud para las entidades exentas de la agencia.

Se deberá someter al Administrador de Servicios Generales, un informe que incluya el detalle de todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales realizadas durante el mes previo. El informe deberá incluir: el bien o servicio adquirido, el método de licitación o compra excepcional llevado a cabo, el proveedor seleccionado y/o el licitador agraciado, cuantía total de la transacción y una certificación, bajo la firma de la autoridad nominadora correspondiente, la cual establezca que los procesos allí detallados se tramitaron conforme las disposiciones reglamentarias y ley aplicables. El informe será sometido dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.

ALCANCE: PROYECTOS DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

En los proyectos de obras de construcción prevalecerá lo dispuesto en la Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, conocida como "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico", y el Código de Construcción de Puerto Rico.

ALCANCE DE POLÍTICAS PREFERENCIALES EN COMPRAS

En los procesos de compras se cumplirá con las políticas de preferencias establecidas en las siguientes disposiciones legales: Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña"; Ley Núm. 129-2005, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; y Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción".

También se tomarán en consideración lo establecido en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico", en especial, en el Título III denominado como Código de Ética para Contratistas Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos.

ARTÍCULO 5 - INTERPRETACIÓN

El Gobierno de Puerto Rico reconoce como su política pública que la salud es un asunto de interés apremiante, por lo cual, de ser necesaria la interpretación de alguna de las disposiciones de este Reglamento, prevalecerá la que resulte más favorable para la preservación de la vida y salud en áreas del bienestar público.

También lo estatuido en este Reglamento se interpretará de manera integrada con lo dispuesto en la Constitución de Puerto Rico; Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada; Ley Núm. 73-2019, según enmendada, y así como lo dispuesto en otra ley, reglamentos, órdenes ejecutivas y cualquier otra norma que se adopte al amparo de los referidos estatutos.

Para efectos de este Reglamento, las palabras y frases usadas se interpretarán según el contexto y significado aceptado por su uso común y corriente; las usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, excepto en aquellos casos en que dicha interpretación pueda resultar absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO 6 - DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

1) **Acuerdos de Compra Cooperativos/Interagencial:** Acuerdos entre el Departamento de Salud y otra entidad gubernamental para comprar o utilizar materiales, equipos o servicios no profesionales en común para las entidades exentas. La decisión de utilizar un acuerdo interagencial en lugar de realizar una adquisición directa se fundamentará en la economía y eficiencia. Si se utiliza, el acuerdo interagencial estipulará quien está autorizado a comprar en nombre de las partes participantes y especificará los términos y condiciones de la inspección, aceptación, terminación, pago y de otros puntos relevantes.
2) **Adquisición** – Acto de procurar, obtener o conseguir bienes, obras o servicios no profesionales mediante una transacción.
3) **Adjudicación**- Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a una solicitud de propuesta o pliego de subasta, a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos por el Departamento de Salud.
4) **Administración**- Significa la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
5) **Administrador de Servicios Generales**- Significa el Administrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
6) **Administrador o Administrador Auxiliar de Adquisiciones** – Se refiere al Administrador o a los Administradores Auxiliar(es) de Adquisiciones del Departamento de Salud; funcionario que se encargará de los trámites, procedimientos establecidos en este Reglamento referentes a las Entidades Exentas de la agencia.
7) **Administradores Regionales y/o de Hospitales** – Persona nombrada por la (el) Secretario(a) de Salud, a cargo de los servicios administrativos de una de las Regiones de Salud, de los Hospitales, Centros de Diagnósticos y Tratamientos y/o Facilidades de Discapacidad Intelectual del Departamento de Salud.

8) **Análisis de Subasta** – Proceso de evaluación de las ofertas de los licitadores, de acuerdo con los criterios establecidos en la invitación a subasta y las disposiciones de este Reglamento.

9) **Apertura de Subasta** – Acto público en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas de los licitadores en una subasta, con el propósito de comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos de firmas y otros requisitos y conocer la cuantía o precio, modelo y otros aspectos de cada oferta.

10) **Área Usuaria:** Refiérase a la unidad, oficina o área administrativa de las entidades exentas dentro del Departamento que solicita servicios, bienes, contratos u órdenes de compra.

11) **Arrendamiento** – Refiérase al acto que dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa o un bien, o a ejecutar una obra o prestar un servicio no profesional, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio por un precio determinado.

12) **Aviso de Cambio** – Documento oficial tramitado por la Oficina de Compras y/o suministros para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra u orden de servicio. Se preparará para toda cancelación o alteración de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compra u orden de servicio.

13) **Aviso de Saneamiento** - Aviso por escrito a un Contratista en el que se le da a conocer que se le puede poner término al Contrato u Orden de Compra o Servicio por incumplimiento, si no se corrige la condición que pone en peligro la ejecución del Contrato u Orden dentro del número de días especificado en dicho aviso.

14) **Bienes** – Aquel objeto mueble o intelectual, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por fuerza y que pueda ser fungible o no, tales como, pero no limitados a: alimentos, material y equipo de oficina, material médico quirúrgico, material de laboratorio, material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, medicamentos, vacunas, equipo médico, equipo científico, equipo de laboratorio; equipo, maquinaria y materiales relacionado con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación; así como todos aquellos elementos necesarios para el diario funcionamiento y prestación de servicios de las entidades exentas adscritas al Departamento de Salud.

15) **Boletines de Precios** – Aquellos otorgados por la Agencia contra los cuales las dependencias exentas del Departamento de Salud puedan proveer de artículos y servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente para cada asunto sin interrupciones, al no poder ser determinados en términos numéricos la cantidad de bienes que adquirirá la dependencia o las ocasiones en que éstas solicitarán la prestación de servicio o la ejecución de obras.

16) **Certificado de Elegibilidad o Certificación Única**: Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores o Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales.

17) **Comités Técnicos** – Se refiere a aquellos comités nombrados por el(la) Secretario(a) de Salud creado para servir como cuerpos asesores al Secretario Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de Subasta de la agencia, al Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, y a la Oficina de Compras, según sea el caso, en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Estos comités podrán asesorar en la redacción de especificaciones, y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

18) **Comité Evaluador de Subastas o Propuestas** - Comité para un proceso de licitación en particular, cuando la naturaleza de los bienes, obras y servicios a ser adquiridos sea compleja, técnica y/o especializada, cuya función principal será evaluar el cumplimiento, por parte de los licitadores o proponentes, de los criterios de licitación establecidos para cada subasta o propuesta en particular para el cual fue constituido. El Administrador hará constar mediante escrito la razón por la cual no se constituyó el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas para un proceso de licitación en particular.

    El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas, asistirá al Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o a la Junta de Subastas en cuanto a la evaluación de cualquier subasta o propuesta. El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas evaluará además, las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes potenciales en procesos de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas deberá incluir entre sus miembros al Especialista en Compras y Subastas asignado al proceso en particular, personal de las entidades exentas con el peritaje y conocimiento necesario en el trámite de sus compras, entre otros. En el caso de evaluación de bienes o servicios especializados, el Comité podrá incluir personal de las agencias con el expertise o personas en la industria concernida, pública o privada, con conocimiento técnico especializado para la evaluación de elementos técnicos, complejos y/o especializados.

19) **Compra-** Adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, servicio, fin, suplidores comunes o que así convengan al interés público, del servicio ofrecido por el Departamento de Salud y sus entidades exentas. Monto total de necesidades afines y agrupadas. El término "compra" como el término "adquisición" podrán ser utilizados indistintamente.

20) **Comprador** – Cualquier persona, funcionario o empleado, a quien se le haya extendido un nombramiento de comprador autorizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales para las entidades exentas del Departamento de Salud de Puerto Rico; el cual deberán cumplir con los requerimientos del Departamento de Hacienda, Administración de Servicios Generales y Oficina de Ética Gubernamental exigidos en este nombramiento.

21) **Cláusulas Penales (Cláusula(s) de Penalidad)** – Estipulación de carácter accesorio que se incluye en un contrato en caso de incumplimiento de alguna obligación contenida en el mismo. Tiene como propósito asegurar el cumplimiento de la obligación principal en el evento que no se ejecute la obligación, se incumpla o se tarde en el cumplimiento de la misma; vendrá obligado a pagar deteminada cantidad de dinero en caso de incumplimiento.

22) **Compra excepcional**- Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuesta o solicitud de cualificaciones.

23) **Condiciones de la Subasta** – Son los términos establecidos para que se adquiera y entregue el equipo o producto, se ejecute la obra o se preste el servicio de acuerdo a las normas vigentes, las instrucciones a licitadores y los términos de este Reglamento.

24) **Conflicto de Interés** – Cualquier situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado del Departamento de Salud o del Gobierno de Puerto Rico, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público; u obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de du influencia o posición.

25) **Contratista** – Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, sea persona natural o jurídica, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con el Departamento de Salud.

26) **Contrato** – Acuerdo entre el Departamento de Salud y el licitador agraciado que establece los términos y condiciones que rigen la prestación de servicios o la adquisición de bienes solicitados a través del proceso de subasta. En aquellas subastas en las que no se formaliza un contrato, la emisión de las órdenes de compras y orden de servicio, será considerada como la perfección del vínculo contractual entre el suplidor y el Departamento de Salud.

27) **Contrato de Construcción** – Contrato sobre obra civil o estructural, tal como, la construcción de una obra nueva o la remodelación y restauración de una estructura, en cuyo contrato se incluyen planos, condiciones generales, condiciones especiales y especificaciones técnicas.

28) **Contratos de Selección Múltiple** – Aquellos contratos para adquirir artículos donde exista una gran variedad, tipos y modelos y donde no se puede precisar la cantidad a adquirirse ni qué organismo lo va a utilizar, cuyo propósito es facilitar a

las entidades exentas del Departamento de Salud, las compras directas contra los contratos de bienes y servicios que más se ajusten a sus necesidades.

29) **Convocatoria por Invitación** – Es aquella convocatoria que se hace a los licitadores debidamente inscritos en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG).

30) **Cotización**- Oferta de precios y condiciones, sobre un bien, obra o servicio no profesional, sometida por escrito, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del Departamento de Salud. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, no obstante, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito.

31) **Criterios de Evaluación**- Criterios enumerados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, los cuales son utilizados por la Oficina de Compras, el Secretario Auxiliar de Adquisiciones, y/o Junta de Subastas del Departamento de Salud para evaluar, analizar, estudiar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación, incluyendo los criterios enumerados en una solicitud de cualificaciones para ser evaluados por un Comité Técnico, Comité de Propuestas o Junta de Subastas.

32) **Declaración de Cualificaciones**: Documento en respuesta a una solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones en el cual el potencial proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o servicios.

33) **Daños Directos** – Son los que fluyen necesariamente del acto u omisión negligente o culposa o de la violación de un contrato. Son los daños previstos o que se puedan prever al tiempo de constituirse la obligación y que sean consecuencia necesaria o próxima de la falta de cumplimiento por culpa, omisión o negligencia.

34) **Delegado Comprador** – Refiérase al término "Comprador".

35) **Depravación moral**- Consiste en el acto contrario a la justicia, la honradez, los buenos principios o la moral.

36) **Descalificación** – Acto mediante el cual, el Director de la Oficina de Compras, Comité de Propuestas o la Junta de Subastas del Departamento de Salud excluye a un suplidor, licitador o proponente del proceso de compras informal, subasta o propuesta, por este no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego correspondiente. Eliminación de un suplidor, licitador o proponente en cualquier proceso de adquisición por incurrir en alguna práctica prohibida por Ley o reglamento, incluyendo pero sin limitarse a cualquier prohibición contenida en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico"; cuando se ha suministrado información falsa o fraudulenta o documentos que contiene información falsa o fraudulenta al Departamento o cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico; cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por la agencia, entre otras.

37) **Determinación sobre cualificaciones -** Expresará la determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no como resultado de un proceso de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.

38) **Días** – Significa días calendario incluyendo sábados, domingo y días feriados. Si el término para realizar alguna actuación finalizara en día sábado, domingo o feriado oficial, se entenderá que el término expira el próximo día laborable.

39) **Director Regional** – Persona nombrada por el (la) Secretario(a) de Salud para dirigir una de las Regiones de Salud.

40) **Documento** – Comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas, existente o que en el futuro se invente. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósito de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición del término "documento".

41) **Emergencia o Urgencia** – Suceso o combinación y acumulación de circunstancias que exigen una actuación inmediata que de no atenderse pueden resultar en detrimento de los servicios que rinde el Departamento de Salud y puedan ocasionar daños graves a la vida y a la seguridad o propiedad; incluyendo la pérdida de fondos federales o estatales.

42) **Enmienda** – Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas o solicitud de propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados el Director de la Oficina de Compras y Subastas del Departamento de Salud.

43) **Equipo Técnico de Especificaciones** - Grupo de empleados o funcionarios del Departamento de Salud, o de las Unidades Exentas de la Agencia, constituido por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, el Director o Administrador de la Unidad Exenta, que preparan o revisan las especificaciones de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que serán adquiridos. En cualquier adquisición de bienes o servicios de las entidades exentas se podrá integrar a dicho equipo, personal o funcionarios con "expertise" de las referidas entidades.

44) **Especialista en Compras y Subastas** – Cualquier persona autorizada y con nombramiento como tal.

45) **Entidad Exenta** - Entidad Gubernamental que no viene obligada a realizar sus compras a través de la Administración, ya sea por razón de operar bajo lo dispuesto en un plan fiscal vigente o por tratarse de entidades fiscalizadoras de la integridad del servicio público y la eficiencia gubernamental. Para propósitos de este

Reglamento, se considerarán entidades exentas las siguientes: Programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), el Centro Médico, el Hospital Cardiovascular, el Hospital Universitario de Adultos, el Hospital Pediátrico Universitario, el Hospital Universitario Dr. Ramón Ruiz Arnau, los Centros de Diagnóstico y Tratamiento y las Facilidades de Discapacidad Intelectual adscritos al Departamento de Salud. (Véase, Ley Núm. 150-2020, la cual enmendó varios artículos de la Ley Núm. 73-2019).

46) **Especificaciones** – Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales. Descripción clara, completa y precisa del equipo, servicios o materiales requeridos que establecen las características esenciales, físicas, científicas, técnicas y funcionales de éstos y que expresen los requisitos mínimos del Departamento de Salud sujetos a una sola interpretación.

47) **Expediente de Subasta** – Conjunto de documentos que incluye lo siguiente:

Solicitud de Compras
Invitación a Subasta
Instrucciones a Licitadores
Hoja de Asistencia de la Apertura de Subasta
Acta o Minuta de Acto de Apertura
Ofertas recibidas de Licitadores
Resumen de Ofertas
Informe de la Junta de Subastas Recomendando la Adjudicación de la Subasta
Informe del Comité Técnico, de haber sido el caso
Emisión de Avisos de Adjudicación a los Licitadores
Orden de Compra, Orden de Servicio, Contrato o Boletín de Precios.
Otros documentos, de haberlos

48) **Fianza-** Depósito en cheque certificado o documento expedido por una compañía de fianzas de seguros debidamente autorizadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico a favor del Departamento de Salud o del Departamento de Hacienda, con el fin de garantizar el cumplimiento de una obligación contractual o compromiso.

49) **Fianza de Ejecución ("Performance Bond")** – Fianza requerida al licitador agraciado para garantizar que cumplirá con los términos y condiciones del contrato u orden de compras, orden de servicio, boletines de precios y/o para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma debe ser prestada conforme a lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, orden de compra, orden de servicio, solicitud de propuestas, contrato o solicitud de propuestas selladas, según sea el caso.

50) **Fianza de Licitación – ("Bid Bond")** – Fianza que se requiere a los licitadores para garantizar que no retirarán su oferta con anterioridad al momento en que se adjudique la subasta. También se refiere al respaldo provisional que tiene que presentar el licitador o proponente con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada conforme a lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

51) **Fianza de Pago ("Payment Bond")** – Fianza requerida al licitador agraciado en contratos de construcción y en otros de servicios no personales que requieran la subcontratación de servicios y/o la adquisición de materiales con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a terceras personas. También se refiere a la fianza que garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o que hayan suministrado materiales al contratista que realiza una obra pública, que recibirán las sumas que dicho contratista les adeuda, no pagadas, en concepto de mano de obras prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. La misma debe ser prestada conforme a lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

52) **Hoja de Cotización** – Documento mediante el cual, en proceso de compra informal, el comprador solicita a un suplidor debidamente registrado en el Registro Único de Licitadores (RUL) que cotice o presente su oferta de precios en consideración de las especificaciones de los bienes o servicios allí descritos.

53) **Impugnación de la Adjudicación** – Solicitud que hace un licitador o un proponente para que sea revisada la determinación final de la Junta que le resulte adversa.

54) **Impugnación del Pliego** - Solicitud que hace un licitador o un proponente ante el Director de la Oficina de Compras y Subastas para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o propuesta convocada.

55) **Instrucciones a los Licitadores** – Directrices y Guías a los licitadores relacionados con la preparación de documentos para participar en el proceso de subasta.

56) **Invitación a Subasta** – Documento que se envía a los proveedores, licitadores o proponentes potenciales, el cual contendrá el aviso de la celebración de una subasta o solicitud de propuesta, las instrucciones sobre cómo obtener los pliegos relacionados a éstas o las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.

57) **Junta de Subasta** – Organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas formales o propuestas selladas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento y su reglamento interno; Junta de Subastas del Departamento de Salud.

58) **Junta Revisora de Subastas** – Se refiere a la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

59) **Ley de Preferencia** – Ley de Política Preferencial para las Compras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña". Esta Ley establece que se apliquen las normas de preferencia en las compras por subasta- realizadas por entidades gubernamentales de productos manufacturados, ensamblados o producidos en Puerto Rico.

60) **Licitador** – Proveedor calificado, sea persona natural o jurídica, registrado en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales, que participe o que somete oportunamente cotizaciones, ofertas o propuestas en respuesta a la publicación o invitación a subasta o propuestas o solicitudes de ofertas.

61) **Licitador Agraciado** – Licitador a que se le haya adjudicado la buena pro de una subasta o propuesta.

62) **Licitador Responsivo** – Licitador que ha presentado una oferta o propuesta luego de haberse celebrado un proceso de licitación, la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenido en la Invitación de Subasta y su pliego.

63) **Mejor Valor** – Será la oferta o propuestas que represente el mayor beneficio para el las entidades exentas del Departamento de Salud; la oferta o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en el pliego de la subasta o propuesta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, cumplimiento con términos de tiempo, idoneidad par aun propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías del bien o servicio y los términos bajo los cuales serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e impacto fiscal.

    También serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y ejecutan dichas garantías y el impacto fiscal del producto o servicio ofrecido. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación, serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros criterios.

    El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio. Deberá tener en consideración las necesidades particulares de la agencia y el interés público en general.

La Invitación a Subasta y el pliego establecerán los criterios de evaluación a utilizar. No se podrá utilizar ningún criterio en la evaluación de ofertas que no esté establecido en la Invitación a Subastas y el pliego.

64) **Métodos de Licitación** – Se refiere a los procedimientos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, a saber: Compra Informal, Subasta Informal, Subasta Formal, Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o *Request for Proposal* (RFP) y Solicitud de Cualificaciones y/o *Request for Qualifications* (RFQ).

65) **Muestras** – Cualquier equipo, material o producto que sea necesario evaluar físicamente o someter a examen de laboratorio para verificar si cumple con las especificaciones de la subasta.

66) **Negligencia crasa** - Falta de cuidado o falta de diligencia; inobservancia de las normas establecidas.

67) **Negociación** - Conversaciones con oferentes o proponentes en el rango competitivo con respecto a propuestas técnicas o de precio al adjudicar un contrato utilizando el método de propuestas competitivas de adquisiciones o al dictar modificaciones a contratos existentes, u otras discusiones requeridas con proponentes en otros procesos de adquisición.

68) **Obligar Fondos** – Separar y reservar las asignaciones presupuestarias la cantidad de dinero que se estime necesario para cubrir ciertos desembolsos de conformidad con los procesos de la agencia, Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y agencias o entidades concernientes.

69) **Obra** –Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, demolición, reestructuración, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; Obra Pública; Proyecto de Obra de Construcción.

70) **Oferta o Propuesta** – Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuesta. También es la oferta presentada por un suplidor o proveedor de servicio ante la solicitud de cotización como parte de un proceso de compra informal.

71) **Oficial de Licitación** - Se refiere al o a los funcionario(s) designados en los procesos de compras, bienes, obras y servicios no profesionales, respectivamente en las entidades exentas y según dispone este Reglamento.

72) **Oficina de Compras y Subastas**- Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la agencia adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración y/o en las entidades exentas.

73) **Oficina Peticionaria**: Cualquier unidad operacional de las entidades exentas del Departamento de Salud que solicite la compra o la adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales. También se refiere al término Unidad Solicitante.

74) **Orden de Compra** – Documento escrito y oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales o requiriendo al contratista iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, proveer equipos o suministros.

75) **Orden de Servicio** – Documento escrito y oficial que se emite requiriendo al suplidor o contratista iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, proveer un servicio no profesional.

76) **Partida** – Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta u orden de compras; enumeración de especificaciones identificadas como parte de un pliego de subasta informal, subasta formal o requerimiento o solicitud de propuestas en las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios no profesionales.

77) **People Soft** – Sistema Financiero, utilizado en el Departamento de Salud, y aprobado por el Departamento de Hacienda.

78) **Persona**: Refiérase a persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar una relación contractual o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o la prestación de servicios no profesionales a la agencia.

79) **Plano**- Representación gráfica de un diseño que, junto a las especificaciones, permite la construcción, remodelación, instalación, rehabilitación de una obra, infraestructura, instalaciones mecánicas o instalaciones sanitarias, entre otras.

80) **Pliego de Subastas**- Documento que se entrega, mediante venta o gratuitamente, que contiene las instrucciones, especificaciones y/o especificaciones técnicas, los términos y condiciones de la subasta, que se envía o entrega a los licitadores, proponentes interesados o proveedores calificados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta, solicitud de propuesta o solicitud de propuesta selladas. Está compuesto de la invitación a subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta.

81) **Postor agraciado** – Licitador respondiente cuya oferta resulte ser la más económica o mejor, luego de efectuado el proceso de análisis de subasta, que cumple con las disposiciones de este Reglamento, con los términos y condiciones del pliego de subasta y con las especificaciones, condiciones de la invitación a subasta o incitación a propuesta, y en consideración a la naturaleza de los servicios ofrecidos por las entidades exentas.

82) **Pre-subasta o Pre-propuesta**- Una reunión previa a la apertura de una subasta o propuesta, que a discreción del Departamento de Salud, se puede celebrar con las entidades o proveedores o licitadores interesados en licitar en la subasta o participar en la solicitud de propuestas, con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van adquirir o a realizar.

83) **Propiedad Excedente** – Activos gubernamentales fijos que cumplen con al menos, uno de los siguientes criterios; (i) el activo gubernamental fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza; (ii) su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación; o, (iii) los desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el mismo, independientemente cuándo fue adquirido.

84) **Proveedor o Suplidor**- Persona natural o jurídica que suple los materiales, bienes o servicios no profesionales a las unidades exentas de la Agencia.

85) **Proveedor Calificado** – Persona natural o jurídica que llena el formulario de Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores de la Administración de Servicios-Generales (ASG), cumple con todos los requisitos reglamentarios y suple verazmente toda la información y documentos requeridos.

86) **Proveedor Descalificado** – Licitador que no se reconoce como manufacturero, distribuidor, proveedor o contratista *bona fide* para ingresar al Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales y/o que haya sido separado del Registro de Licitadores por esta Agencia y/o que no cumple con los requisitos financieros, de idoneidad o de calidad, o cualquier otro de los requisitos que se establezcan en este Reglamento.

87) **Quórum** - Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda tomar decisiones finales.

88) **Rango Competitivo:** En el Método de Propuestas Competitivas, específicamente en la Solicitud de Propuestas, es el grupo de propuestas que se determina tiene una oportunidad razonable de obtener la adjudicación, después que el Comité de Evaluación, haya evaluado todas las propuestas técnicas y tomado en consideración los costos/precios propuestos y los criterios establecido para su evaluación.

89) **Registro de Proveedores** – Listado de licitadores calificados a la fecha de la apertura de una Invitación a Subasta.

90) **Registro Único de Licitadores (RUL)** – En este registro constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno, Agencias o entidades exentas al haber cumplido con los requisitos establecidos por la Administración.

91) **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUPSP)** – Registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda la información requerida por la Administración sobre las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas como proveedores de servicios profesionales por la Administración para contratar con el Gobierno, agencias y entidades exentas, al haber cumplido con los requisitos establecidos por la Administración mediante reglamento o leyes aplicables.

92) **Registro Único de Subastas (RUS)** – Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico, en la cual se encuentran todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas.

93) **Revisión-** Se refiere al procedimiento de revisión de adjudicación de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

94) **Secretaria(o)** – Secretario(a) de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

95) **Servicio de Emergencia-** Aquel servicio que se realiza para atender necesidades inesperadas e imprevistas de obras y servicios no profesionales, que requieran la acción inmediata del Secretario(a) por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad pública, al suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, la propiedad de la Agencia y aquellos programas que se nutren de fondos federales o estatales en las entidades exentas. Se encuentra dentro del renglón de compras excepcionales.

96) **Servicios no profesionales-** Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.

97) **Servicios profesionales-** Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

98) **Solicitud de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales** – Documento utilizado por las oficinas peticionarias exentas para la adquisición de un bien, obra o servicio no profesional. La referida solicitud será por escrito y explicará y/o detallará la solicitud realizada, justificación, monto, especificación o detalle del bien, obra o servicio no profesional, cifra de cuenta y/o asignación presupuestaria para sufragar la solicitud con la autorización del Director de la Unidad Solicitante, y cualquier otra información pertinente para tramitar la solicitud.

99) **Solicitud de Precios en Mercado Abierto (subasta informal)-** Procedimiento competitivo informal, conocido como subasta informal, que se sigue para adquirir bienes y servicios y otorgar órdenes de compras y órdenes de servicios de acuerdo con las necesidades de las entidades exentas del Departamento de Salud según dispuesto en este Reglamento.

100) **Subasta Formal** – Procedimiento competitivo formal que se sigue para adquirir bienes y servicios u otorgar los contratos u órdenes de compras correspondientes mediante la invitación a someter ofertas de acuerdo con las necesidades de las entidades exentas de la agencia. Este método de licitación será utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00), en adelante. Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas del Departamento de Salud.

101) Subasta Desierta – Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuestas.

102) Términos y Condiciones – Requisitos con los cuales debe cumplir el licitador o proponente para que su oferta sea responsiva entre otros que se establecen en este Reglamento.

103) Única Fuente de Abasto – La existencia de un (1) solo suplidor o la existencia de un (1) solo suplidor que participa de cualquier proceso de adquisición.

104) Unidad Solicitante – Refiérase también al término Oficina Peticionaria de la Entidad Exenta.

CAPÍTULO II- NORMAS SOBRE ADQUISICIÓN O COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS NO PROFESIONALES

ARTÍCULO 1 - COMPRA; DEFINICIÓN

El término "compra", así como el término "adquisición" podrán ser utilizados indistintamente. Forma de adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa, bien o servicio determinado y la otra parte, la agencia (Departamento de Salud y sus entidades exentas) se obliga a pagar un precio cierto en dinero o signo que lo represente.

El término "compra" se referirá, además, a una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, servicio, fin, suplidores comunes o que así convengan al interés público, del servicio ofrecido por el Departamento de Salud y sus entidades exentas.

ARTÍCULO 2 - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1- El Secretario es el Oficial Contratante del Departamento de Salud. El proceso de adquisición será siempre responsabilidad del Secretario y de los funcionarios designados para administrar el sistema y procesos de adquisición, así autorizados de conformidad con las disposiciones de la Ley 73-2019, según enmendada y este Reglamento.

Sección 2- El Secretario podrá delegar las funciones en el personal y divisiones autorizadas para el mejor funcionamiento y necesidades del Departamento y de las entidades exentas a fin de:

a. Evitar demoras en la obtención de materiales y suministros que no se puedan almacenar y que sean de carácter perecedero, o que se necesiten con urgencia o que sean de uso particular de determinada facilidad de la dependencia;
b. Aligerar las compras en el caso de artículos, servicios y equipos requeridos de forma urgente para la prestación de servicios de las entidades exentas
c. Garantizar que todos los procesos de adquisición del Departamento concuerden con este reglamento, las leyes federales y estatales y con la planificación de

adquisiciones para conseguir las adquisiciones más eficientes y rentables posibles;

d. Garantizar que cada proceso de adquisición del Departamento tenga un Expediente de Adquisición completo con toda la información requerida por este reglamento y por las leyes, normas y reglamentos federales y estatales aplicables.

El Secretario podrá designar al Secretario Auxiliar de Adquisición, Oficial de Licitación y el personal necesario para el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y la Administración de Servicios Generales.

Sección 3- Los funcionarios con delegación y/o autorizados comprenderán los Directores Ejecutivos de Hospitales, Directores Regionales, Secretario Auxiliar de Administración, Jefes de Áreas Administrativas, Director de la Oficina de Compras, incluyendo los compradores, de las entidades exentas del Departamento de Salud así autorizados por el Secretario de Salud y la Administración de Servicios Generales. El (la) Administrador(a) de la Administración de Servicios Generales, designará personal que servirá de enlace con las Entidades Exentas para asistirle en el trámite de compras y subastas.

ARTÍCULO 3 - OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS DE HOSPITALES, DIRECTORES REGIONALES, JEFES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES EXENTAS

Sección 1- Programación de Compras – Los Directores Ejecutivos de Hospitales, Directores Regionales y/o Jefes de Áreas Administrativas de las entidades exentas del Departamento de Salud deberán programar sus compras y solicitarlas a la (el) Secretaria(o) de Salud o su Representante Autorizado, de tal forma que las mismas puedan ser efectuadas y/o canalizadas a las Oficinas de Compras correspondientes, Oficina de Compras adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración, al Administrador Auxiliar de Adquisiciones, Oficial de Licitación y a las áreas correspondientes conforme a los términos establecidos por este Reglamento.

Sección 2- Obligaciones de Asignaciones – Los Directores Ejecutivos de Hospitales, Directores Regionales y/o Jefes de Áreas Administrativas de las entidades exentas del Departamento de Salud deberán separar los fondos necesarios para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios no profesionales se rindan.

Sección 3- Órdenes de Compra – Los Directores Ejecutivos de Hospitales, Directores Regionales y/o Jefes de Áreas Administrativas de las entidades exentas del Departamento de Salud, no obtendrán materiales, equipos o servicios sin que medie la correspondiente Orden de Compra, Orden de Servicio o se haya formalizado el correspondiente contrato.

Los Directores Ejecutivos de Hospitales, Directores Regionales y/o Jefes de Áreas Administrativas de las entidades exentas o sus delegados, deberán mantener un control de las órdenes, o requisición de compras emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

Sección 4- Solicitud de Compra y/o Servicios no profesionales– Los Directores Ejecutivos de Hospitales, Directores Regionales, Jefes de Áreas Administrativas de las entidades exentas del Departamento de Salud y/o personal designado por ellos a esos efectos, someterán sus solicitudes de compras y/o servicios no profesionales, consignando en ellas, entre otros los siguientes extremos:

a) Especificaciones del bien o servicio requerido

b) Fecha de entrega requerida

c) Lugar de entrega

d) Cifra de Cuenta y Obligación de Fondos que respalde la adquisición

e) Servicios especiales que se solicitan, tales como:

- **1)** Instalación
- **2)** Cursos y Adiestramientos con relación al uso de los artículos o equipos interesados
- **3)** Otras condiciones

f) Propósito, justificación, necesidad y uso de los artículos o servicios solicitados.

g) Proveer toda documentación requerida o necesaria para el trámite de lo solicitado

h) Cualquier otra condición especial

Sección 5- Recibo de bienes o servicios no profesionales – La Oficina Peticionaria será responsable de verificar el bien o servicio no profesional recibido de conformidad con lo estipulado en la orden de compra u orden de servicio no profesional, y tener un expediente con los documentos relacionados al trámite peticionado ante la Oficina correspondiente.

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

La Oficina de Compras tendrá las siguientes responsabilidades:

Sección 1- Tener un expediente completo con la solicitud y documentos necesarios y correspondiente a lo solicitado.

Sección 2- Verificar la solicitud de la Oficina Peticionaria (cantidad, descripción del bien, producto, servicio no profesional, firma, etc.) antes de comenzar el trámite de adquisición.

Sección 3- Verificar, si la Oficina Peticionaria presentó la documentación requerida con la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales.

Sección 4- De ser necesario requerir mediante correo electrónico, a la Oficina Peticionaria información adicional, cambios, correcciones, clarificaciones y alteraciones a la solicitud recibida o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido.

Sección 5- Verificar las solicitudes de compra o servicio para evitar el fraccionamiento de las compras con el propósito de eludir la aplicación de los criterios correspondientes al valor total de los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos.

Sección 6- Verificar, en los casos que apliquen, si en la ASG existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado.

Sección 7- Verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para efectuar una compra, orden de servicio no profesional o contrato.

Sección 8- Verificar que las solicitudes recibidas cumplen con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos o normas aplicables.

Sección 9- Conforme al contenido de la solicitud, podrá recomendar el método de licitación, compra excepcional o cualquier otro método de adquisición mediante el cual se debe tramitar la solicitud, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Sección 10- Luego de realizar el proceso de licitación correspondiente, preparará la orden de compra, servicio no profesional o contrato, según sea el caso y se obligarán los fondos en el Sistema People Soft.

Sección 11- En caso de adquisiciones por parte de las entidades exentas con fondos federales del Departamento de Salud, deberá verificar que el licitador agraciado no se encuentra en el Registro de Excluidos (*Debarment Registry*) del "*System for Award Management*", conocido como "SAM" o "*SAM System*". En caso de que un licitador que resulte agraciado en cualquier procedimiento adquisitivo esté incluido en dicho Registro, será causa suficiente para su descalificación.

ARTÍCULO 5- MÉTODOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES-REGLAS GENERALES

Sección 1- Solicitud para la Adquisición de bienes, Obras o Servicios No Profesionales:

El procedimiento de compras o adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales inicia con la solicitud de la Oficina Peticionaria (entiéndase entidad exenta de la agencia) cuando tiene la necesidad de adquirir un bien, artículo, equipo, obra o servicio no

profesional. Al recibirse cualquier solicitud se abrirá un expediente y se identificará con el número correspondiente.

Sección 2- Contenido de la solicitud para la Adquisición de bienes, Obras o Servicios No Profesionales:

Los Directores Ejecutivos de Hospitales, Directores Regionales, Jefes de Áreas Administrativas de las entidades exentas del Departamento de Salud y/o personal designado o autorizado por ellos deberán preparar la solicitud e incluirá:

a) Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios no profesionales que facilite preparar las especificaciones;
b) Justificación de la solicitud; si afecta los servicios directos, etc.
c) Especificaciones recomendadas;
d) Condiciones especiales o condiciones que interesa cumpla el bien, obra o servicios no profesionales;
e) El sitio, área o lugar, tiempo y condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
f) El propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
g) Certificación de fondos disponibles.
   De haber insuficiencia de fondos para la compra o adquisición solicitada, se paralizará el proceso de compras iniciado y se notificará a la Oficina Peticionaria.
h) Cualquier otro documento o certificación requerida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto o la Secretaría de la Gobernación;
i) Cualquier otra información que a juicio de la Oficina de Compras se requiera o necesite para procesar la solicitud.

La solicitud deberá estar firmada por el Directivo correspondiente de la entidad exenta. Dicha solicitud podrá adelantarse mediante correo electrónico con la documentación exigida en este Reglamento.

Sección 3- Devolución de la Solicitud a la Oficina Peticionaria

Se podrá devolver la solicitud a la Oficina Peticionaria por las siguientes razones:

a) Falta de Información;
b) No incluye las especificaciones;
c) No señala las cantidades;
d) Por insuficiencia de fondos;
e) Por no estar firmada por el Directivo correspondiente;
f) Por falta de cualquier documento o certificación requerida;
g) Por cualquier otro particular que el Administrador estime pertinente, y que es necesario para poder procesar o incluir en la solicitud.
   La devolución podrá ser notificada por escrito o mediante correo electrónico a la Oficina Peticionaria. A su vez, la Oficina de Compras podrá requerir mediante escrito o correo electrónico, que someta información adicional, cambios,

correcciones o alteraciones a la solicitud recibida o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido.

La Oficina de Compras, en el referido correo electrónico, proveerá a la Oficina Peticionaria el plazo correspondiente para que la Oficina envíe mediante correo electrónico la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la entidad Oficina Peticionaria supla la información solicitada. De no obtener respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras devolverá a la Oficina Peticionaria todos los documentos relacionados con la petición.

CAPÍTULO 3- MÉTODOS DE LICITACIÓN

Se refiere a los procedimientos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, contenidos en la Ley Núm. 73-2019, tales como: Compra Informal, Subasta Informal, Subasta Formal, Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o *Request for Proposal* (RFP) y Solicitud de Cualificaciones y/o *Request for Qualifications* (RFQ) para obtener los bienes o servicios que requieren o necesitan las entidades exentas del Departamento de Salud. Además, las mismas deben acogerse a las categorías previamente licitadas y contratos otorgados por la Administración de Servicios Generales, en los casos así establecidos.

ARTÍCULO 1- COMPRA INFORMAL

Sección 1- Compra Informal-Definición: 0.00-$15,000.00

Método de licitación (antes conocido como mercado abierto) a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares ($15,000.00).

Sección 2- Procedimiento para tramitar una Compra Informal:

En este método no es necesario realizar subasta. La Oficina de Compras, por conducto del comprador asignado para el trámite y mediante el envío de una Hoja de Cotización podrá solicitar un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores o proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente. El número de por lo menos tres (3) licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir. El mínimo de cotizaciones a solicitar podrá aumentar a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones.

a) Al seleccionar dichos suplidores, podrá tomar en consideración como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, cumplimiento, ubicación, accesibilidad, respuesta y capacidad del proveedor o suplidor. Se promoverá la selección de diversos suplidores o proveedores de bienes o servicios para que participen en los diversos procesos de compra informal.

El número mínimo de cotizaciones a solicitar estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.

b) Para el trámite de compra, el comprador asignado, ofrecerá mediante el mecanismo establecido y en forma idéntica a cada suplidor las especificaciones, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrá para presentar sus ofertas, a fin de que puedan ser consideradas. El término establecido para presentar las cotizaciones dependerá de la necesidad del servicio.

c) El comprador asignado para el trámite de la compra informará en la Hoja de Cotización que los suplidores o proveedores de bienes o servicios no profesionales deberán remitir, si aplica, la Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña vigente o cualquier documento acreditativo de preferencia conforme a las leyes preferenciales vigentes para que se pueda aplicar el porciento de preferencia otorgado.

d) La Oficina de Compras determinará la cuantía de la fianza de ejecución requerida, si alguna, y establecerá dicho requisito en la Hoja de Cotización.

e) Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, según establecido en la Hoja de Cotización.

f) En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima determinada de cotizaciones.

g) En caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado el requerimiento, no debe considerarse como "NO BID" a menos que su negativa a participar en la licitación sea consignada por el proveedor, mediante escrito. La Hoja de Cotización deberá establecer la obligación del suplidor de contestar si no interesa licitar en el proceso.

h) Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la Hoja de Cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones.

i) El comprador asignado para el trámite de la compra evaluará las cotizaciones recibidas y escogerá la cotización de mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de las entidades exentas del Departamento de Salud y del Gobierno de Puerto Rico.

j) Una vez el comprador asignado para el trámite de la compra haya seleccionado al suplidor, en caso de este haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta mediante escrito bajo su firma.

k) El comprador asignado para el trámite de compras notificará por teléfono al licitador agraciado y le enviará la Orden de Compra u Orden de Servicios no Profesionales mediante correo electrónico. También enviará una copia de la Orden de Compra u Orden de Servicios no Profesionales mediante correo electrónico a la Unidad Solicitante. Además, el comprador notificará por teléfono a los suplidores

de bienes o servicios no profesionales a quienes se les envió la Hoja de Cotización el fundamento para el rechazo de sus ofertas.

El Administrador podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda de quince mil dólares ($15,000.00), cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses del Departamento de Salud y del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 3- Orden de Cambio en Compra Informal

a) El Director o Encargado de la Oficina de Compras de la entidad exenta podrá notificar una orden de cambio al Administrador, solo previo a la entrega o recibo de bienes, la realización de la obra o la prestación de servicio. La notificación de una orden de cambio detendrá el proceso de compra hasta tanto la Oficina de Compras autorice el cambio. Si la orden de cambio altera la obligación de fondos, la Oficina de Compras remitirá la orden de cambio a dicho paso previo a continuar con el proceso de compra informal.
b) Si la Orden de Cambio no altera la descripción, cantidad, precio del bien, obra o servicio no profesional, se podrá tramitar la Orden de Cambio en cualquier momento del trámite de la adquisición.
c) En caso de que la Orden de Cambio resulte en el aumento del precio del bien o servicio no profesional, la adquisición se tramitará acorde al método de licitación correspondiente.

Sección 4 – Enmiendas a la Orden de Compra o Contrato, Alteración de Cuantía Original; Notificación

De conformidad con el Reglamento Núm. 9230, el jefe de la entidad gubernamental o autoridad nominadora correspondiente tiene el deber de notificar al Administrador de la Administración de Servicios Generales aquellas enmiendas a las órdenes de compra previamente emitidas o contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificación de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada.

ARTÍCULO 2- SUBASTA INFORMAL

Sección 1- Subasta Informal-Definición: $15,001.00-$100,000.00

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda de quince mil dólares ($15,000.00) pero no exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00).

La Oficina Peticionaria de la unidad exenta deberá justificar la solicitud de subasta informal, a través del formulario establecido para esos fines, junto a toda la documentación

necesaria para procesar la solicitud que sustente la justificación, según dispone el presente Reglamento. La misma deberá estar firmada por el Directivo o representante autorizado de la entidad exenta del Departamento de Salud, así como por el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición y por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones. Éstos últimos certificarán en la justificación que se realizaron los procesos de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

Además, el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición y el Administrador Auxiliar de Adquisiciones certificarán en la justificación que no se ha intentado fraccionar una adquisición con el propósito de reducir el valor de la compra agregada par debajo del límite de cuantía establecida para la celebración de una subasta formal.

Sección 2- Invitación a Subasta Informal; Convocatoria

a) La Oficina de Compras del Departamento de Salud preparará la Invitación a Subasta Informal y los pliegos relacionados. La convocatoria se hará en un término no mayor de cinco (5) días laborables luego que el pliego de la subasta esté debidamente preparado y haya sido revisado y aprobado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación.

b) La Oficina de Compras enviará la invitación de subasta informal a todos los suplidores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Administrador considere que ello sirve a los mejores intereses de la entidad exenta y del Gobierno de Puerto Rico. Cuando la subasta incluya participación federal la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Informal en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página web del Departamento de Salud. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envió de la Invitación a cada licitador registrado en el RUL, evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en el RUS y evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en la página web del Departamento de Salud. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Informal será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.

c) La invitación a Subasta Informal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL.

   La falta de notificación a un proveedor inscrito en el RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

Cuando el número de licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir sea menor de tres (3), la Oficina de Compras realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario, para alcanzar un mínimo de tres (3) licitadores, suplidores o proveedores a los cuales enviar invitación para la subasta informal. En la invitación a los suplidores o proveedores identificados no registrados en el RUL se les advertirá que su oferta será considerada solo si somete todos los documentos requeridos ante el RUL, dentro de un término de cinco (5) días laborables.

d) Si el especialista de compras y subastas o comprador asignado al trámite de subasta solo identifica un máximo de dos (2) licitadores, suplidores o proveedores lo certificará por escrito y procederá a realizar la subasta informal.

La Oficina de Compras podrá celebrar subastas informales exclusivas para grupos preferenciales en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

Sección 3- Requisitos Generales de la Invitación a Subasta Informal

La invitación o pliego de Subasta Informal deberá incluir lo siguiente:

a) Número de la subasta;
b) Propósito de la subasta;
c) Fecha de publicación de la subasta;
d) Instrucciones Generales e Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
e) Especificaciones;
f) Cláusulas, condiciones generales o condiciones especiales;
g) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
h) Cualquier anejo pertinente; anejos que forman parte de la invitación, tales como: instrucciones, condiciones, especificaciones, planos croquis, normas, formularios de contrato a ser suscrito con el licitador agraciado, enmiendas y otros formularios que la Oficina de Compras considere pertinente
i) Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forma parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos;
j) Los pliegos de subastas podrán ser publicados en la página web del Departamento de Salud o ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así lo determina el Administrador.
k) De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante correo electrónico a todos las suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores

bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético del Departamento de Salud la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno.

l) La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular se notificará para el mismo medio a todos los suplidores;

m) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;

n) Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicara fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;

o) Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;

p) Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("*Bid bond*") equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;

q) Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas;

r) Se incluirá la advertencia que el Departamento de Salud podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses del Departamento de Salud o el Gobierno de Puerto Rico;

s) Se incluirá la advertencia de que el Departamento de Salud podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses de la Agencia. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;

t) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;

En las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse , el servicio a prestarse ("*Scope of Work*"); se incluirá un Estimado de Proyecto y cualquier otro documento pertinente al proyecto de construcción.

Sección 4- Enmiendas a la Invitación a Subasta

Las enmiendas a la invitación a subasta deberán efectuarse, antes del acto de apertura y solo si median alguna o varias de las siguientes circunstancias:

1. Que se determine que los términos, condiciones o especificaciones establecidos no son razonables.
2. Que se encuentre un error significativo en el pliego de la subasta.
3. Que se interese cambiar los términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
4. Que por alguna razón válida se requiera posponer la fecha de apertura.
5. Que se desee aclarar el sentido de las instrucciones o especificaciones.

6. Que se determine que la Invitación a Subasta y/o el pliego contienen deficiencias insalvables.
7. Que se entienda la enmienda es necesaria y que responde a los mejores intereses del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.

Las enmiendas a la invitación a subasta se notificarán a los licitadores invitados mediante publicación electrónica en la página web de la agencia y en el "RUS". Las enmiendas deberán formar parte de la invitación original a la subasta y los licitadores deberán considerarlas al someter sus ofertas.

Sección 5- Contenido del Pliego de la Subasta

El pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega conforme dispuesto en el pliego, considerando los siguientes requisitos:

a) Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique;
b) Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
c) Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
d) Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la Adjudicación de la Subasta;
e) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de ofertas e indicaciones sobre la forma en que estos deben identificarse;
f) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de Adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;
g) Criterios de Evaluación para la adjudicación de la subasta informal;
h) Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
i) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su Oferta;
j) Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;

k) La advertencia que el Departamento de Salud podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal antes o después del acto de apertura, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento sobre Cancelación del pliego de la subasta;

l) La advertencia que el Departamento de Salud podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;

m) En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que el Departamento de Salud podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;

n) Notificación los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Oficina de Compras en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;

o) En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;

p) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;

q) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;

r) Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;

s) También se incluirá siempre la advertencia siguiente:

> "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato o que el Departamento de Salud emita una orden de compra o servicios no profesional suscrita por la persona autorizada."

t) Notificación a los licitadores o las licitadoras sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener.

u) Cualquier criterio adicional que el Directivo de la unidad exenta o el Administrador Auxiliar de Adquisiciones considere necesario incluir en el pliego de la subasta;

Al momento de adoptar las especificaciones correspondientes, el empleado que preparó las mismas validará que se ha cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña". Este requerimiento aplicará también como condición en todos los pliegos de compras, subastas o solicitud de propuestas según el asunto objeto de éstas.

Todo licitador o proponente deberá certificar que los bienes, obras y servicios no profesionales incluidos en su oferta o propuesta cumplen con las especificaciones (especificaciones modelo y especificaciones especiales) establecidas en el pliego. Dicha certificación deberá estar sustentada por documentación fehaciente que acredite el cumplimiento cabal e inequívoco con las especificaciones particulares de cada renglón en la tabla de precios y no deberá limitarse exclusivamente a información provista en catálogos, literatura o certificaciones generales provistas por el distribuidor, manufacturero o proveedor de bienes y servicios, local o extranjero, en cuanto al bien, obra o servicio no profesional incluido en la oferta o propuesta. Este requerimiento aplicará también como condición en todos los pliegos de compras, subastas o solicitud de propuestas según el asunto objeto de éstas.

Todo licitador con quien el Gobierno de Puerto Rico haya perfeccionado un contrato para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, estará obligado a incluir, en todo contrato de subcontratación de estar permitida la subcontratación), una cláusula contractual en la cual la parte subcontratada afirme reconocer y aceptar que estará obligada a cumplir con todas las especificaciones de los bienes o servicios durante la vigencia de la prestación. Además, el contratista deberá notificar a la entidad contratante del gobierno, toda la subcontratación que se hay formalizado en virtud de dicho contrato. Este requerimiento aplicará también como condición en todos los pliegos de compras, subastas o solicitud de propuestas según el asunto objeto de éstas.

GARANTÍA

En relación a las garantías, el pliego deberá expresar que todo licitador deberá incluir con su oferta o propuesta, copia fiel y exacta de la garantía, emitida por el manufacturero del producto y servicio, la cual detalle de forma clara y precisa el período específico o los términos aplicables a cada garantía, su vigencia, términos, sus limitaciones y condiciones, los trámites requeridos para reclamar la garantía, el nombre de la entidad que proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega e instalación del producto o servicio.

La garantía del producto o servicio deberá detallar claramente qué incluye. El licitador o proponente se obligará a honrar la garantía suscrita con la oferta o propuesta. Se informará, además, que el licitador o proponente deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envió.

Se informará al licitador o proponente que se considerará de manera preferente la garantía prestada por un manufacturero de Puerto Rico a la garantía prestada por un manufacturero del exterior.

Todo licitador o proponente vendrá obligado a honrar al Departamento de Salud y al Gobierno de Puerto Rico la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor. Este requerimiento aplicará también como condición en todos los pliegos de compras, subastas o solicitud de propuestas según el asunto objeto de éstas.

En el pliego se advertirá a todo licitador o proponente que el incumplimiento de lo antes expresado será razón de descalificación. Este requerimiento relacionado a las garantías aplicará también como condición en todos los pliegos de compras, subastas o solicitud de propuestas según el asunto objeto de éstas.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá, cuando sea necesario, solicitar el asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario del Departamento de Salud con conocimiento especializado para la preparación del pliego de subasta informal. El pliego de subasta deberá cumplir, en lo pertinente, con las condiciones generales que estipulan en este Reglamento.

Sección 6: Enmiendas al Pliego de Subasta Informal

Solamente se podrán efectuar enmienda al pliego de la subasta:

a) Cuando la Oficina Peticionaria someta enmiendas;
b) Cuando a juicio del Administrador los términos allí dispuestos sean irrazonables;
c) Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de la subasta;
d) Que se determine que el contiene deficiencias insalvables;
e) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
f) Cuando se reconsideren los términos del pliego.

El Administrador podrá enmendar cualquier pliego de subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de proyectos de obras de construcción, el Administrador podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Administrador. La Oficina de Compras notificará a los suplidores o licitadores convocados a la subasta informal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al Pliego en la página web del Departamento de Salud y en el Registro Único de Subastas "RUS".

Sección 7- Impugnación de la Invitación de Subasta (Convocatoria)

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de subasta informal podrá impugnar la invitación a subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente.

El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador y; deberá ser radicado personalmente ante el Administrador dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la Oficina de Compras de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la invitación. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación, se contará a partir de la fecha de envío de esta última.

Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta informal.

Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Administrador, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Administrador podrá determinar lo siguiente:

1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites;

2) Enmendar la Invitación a Subasta o emitir una nueva;

3) Cancelar la Invitación a Subasta;

La determinación será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta informal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con la determinación podrá solicitar un recurso de revisión, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento en torno al recurso de revisión.

Sección 8- Impugnación del pliego de la Subasta

Si un licitador interesado en participar en una subasta informal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, podrá radicar ante el Administrador, el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que se hace disponible los pliegos de la subasta. Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. Deberá notificarse copia a los licitadores invitados a la subasta informal.

El escrito de impugnación al pliego de subasta informal deberá contener lo siguiente:

a) El número de la subasta;
b) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna;
c) Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado;
d) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita;
e) La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de la impugnación se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Administrador, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

El Administrador podrá determinar, como consecuencia de la impugnación presentada lo siguiente:

a) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
b) Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.
c) Cancelar el pliego de la subasta.

La determinación será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta informal mediante correo electrónico.

Si el licitador no estuviera conforme con la determinación podrá solicitar un recurso de revisión, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento en torno al recurso de revisión.

Sección 9- Cancelación del Pliego de Subasta

El Administrador podrá cancelar el pliego de subasta sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

a) De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales);
b) Por cualquier causa que el Administrador entienda esté debidamente justificada por la Oficina Peticionaria;
c) Como consecuencia de una impugnación;
d) Cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Departamento de Salud y del Gobierno de Puerto Rico.

El Aviso de Cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará en la página de cibernética del Departamento de Salud y en el "RUS".

Después del Acto de Apertura:

El Administrador podrá cancelar el pliego de subasta después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato; o se haya emitido una orden de compra, cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Departamento de Salud.

La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en el "RUS" y en la página de cibernética del Departamento de Salud.

Sección 10- Celebración de Reunión Pre-Subasta

a) El Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia del Especialista en Compras y Subastas asignado a dicha subasta y la presencia de un representante de la entidad o unidad peticionaria con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La presencia de estos últimos es compulsoria.
b) El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado presidirá las reuniones pre-subasta.
c) Toda pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de subasta. Se advertirá a los licitadores que está prohibido tener contacto con los miembros de la Oficina de Compras, luego de concluida la

reunión pre-subasta y al momento en que los miembros estén en el proceso de evaluación de Ofertas.

d) Se establecerá un periodo y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores será dirigido o canalizado al Administrador.

e) Toda pregunta escrita y sometida a la consideración del Administrador será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se ofrecerán a los demás licitadores para su beneficio y la transparencia del proceso.

f) Todo asistente a la reunión pre-subasta deberá firmar el registro de asistencia. En el caso de licitadores potenciales, deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.

g) El Especialista en Compras y Subastas preparará una minuta de la reunión, indicando como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.

h) El Especialista en Compras y Subastas asignado a la subasta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del acto de apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.

i) Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre- subasta se entenderá por no presentada, no figurara en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

j) Cuando se establezca en el pliego que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

k) Copia de la minuta, de las actas y del registro de asistencia se mantendrán en el expediente de la subasta. El acta contendrá los nombres de los asistentes a la reunión, las entidades representadas y una breve relación de los asuntos discutidos.

l) Se podrá enviar mediante correo electrónico copia de la hoja de asistencia o copia de la minuta al licitar potencial que asistió a la reunión pre-subasta. Los originales de la hoja de asistencia y de la minuta estarán en el expediente oficial de la subasta informal.

Sección 11- Forma de Presentar las Licitaciones (Ofertas) para la Subasta Informal

a) El licitador presentará la licitación (ofertas) en sobres y/o empaques sellados los cuales deberán identificarse en su parte exterior con la siguiente información:

    1) Nombre, dirección, números de teléfono, número de fax, correo electrónico, si los tuviera) del licitador;

2) Número de subasta, fecha y hora de apertura;

3) Deberán estar refrendadas bajo la firma o iniciales por el Licitador que aparece registrado en el "RUL". .En caso de que el licitador no este registrado en el RUL, la oferta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL. Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta informal y presente una oferta, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no este registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos será descalificado. A todo licitador que este registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta informal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones será responsable de notificar al licitador mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

4) La licitación podrá ser enviada por correo regular, certificado o registrado a la Oficina de Compras, disponiéndose que en dicho caso se entenderá que la fecha y hora del recibo en la Oficina de Compras constituye la fecha de recibo de licitación. También se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal en la Oficina de Compras y de conformidad con lo establecido en el pliego de subasta.

5) El correo electrónico, el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección, número de teléfono del licitador y el número de la subasta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento.

   Los sobres con licitaciones enviadas por Correo Federal y los entregados personalmente en la Oficina de Compras, llevarán el sello de recibo de dicha Oficina indicándose la hora exacta y el día en que fueron recibidos, lo que constituirá la fecha oficial de la entrega de la oferta.

   Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular,

el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.

6) La Administración Auxiliar de Adquisiciones aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre e impida el recibo de ofertas en la fecha limité dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregaran en el día en que se reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
7) Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
8) Cualquier licitación que se reciba en la Oficina de Compras después del día y la hora fijados para la apertura de la subasta se declarará tardía, se rechazará y se devolverá al licitador sin abrir.

Sección 12-Licitación Identificada y no identificada y Firma de Licitación

Toda licitación que se reciba sin identificar conforme a lo aquí establecido se tramitará como correspondencia regular del Departamento de Salud. La Oficina de Compras no aceptará la licitación así enviada y se devolverá al licitador sin ser considerada.

La licitación debe estar firmada en original, con tinta indeleble o bolígrafo por el representante autorizado a firmar, según conste en el Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG), como su representante autorizado:

a. escribir su nombre en letra de molde;
b. Firmar;
c. Indicar en calidad de qué firma, o sea, el puesto o cargo que ocupa en la empresa.

Toda licitación deberá estar debidamente firmada y redactada en forma legible, clara, completa y precisa. De no ser así, el Administrador podrá, a su discreción, optar por no considerarla.

Cualquier alteración o corrección en los pliegos de subasta debe incluir la inicial de la persona que firma la licitación para que el Administrador pueda considerarla.

Sección 13- Recibo de la Licitación

a) Las ofertas de los licitadores se aceptarán desde la fecha de envío de la invitación a subasta hasta la fecha de la apertura.

b) Las licitaciones que se reciban después de la fecha y hora fijadas para la apertura, se declararán tardías y no responsivas y se devolverán al licitador sin abrir.

c) El Administrador conservará y custodiará los sobres cerrados con las cotizaciones hasta el día y hora de la apertura.

d) Si la licitación llega a tiempo, antes de la fecha del acto de apertura, pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que se hayan perdido o alterado documentos, el Administrador o un funcionario por él designado podrá devolverla o si así lo estima pertinente, comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el sobre y determine si contiene todos los documentos que interesa presentar volviendo a colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado y entregue formalmente la licitación. Se preparará un acta de incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y hora de la inspección del sobre violentado o deteriorado.

e) La revisión y entrega formal de parte del licitador tiene que efectuarse antes de la fecha y hora de apertura de la subasta, de lo contrario, se considerará la licitación como no responsiva. La fecha en que nuevamente el licitador radique la oferta se considerará como la fecha de entrega. El licitador deberá firmar un acuse de recibo de la devolución de los documentos e indicar la fecha y hora de esta.

f) De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la Oficina de Compras o el Departamento de Salud, el cual impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la Oficina o el Departamento de Salud reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

g) Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y horas fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envió de la oferta o recibo electrónico, el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.

h) Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad del Departamento de Salud, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta informal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por el Departamento de Salud u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el

licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".

i) Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.

j) Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Oficina de Compras y no se abrirá en ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.

k) Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.

l) En caso de que no se reciban ofertas, se podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o realizar una compra excepcional.

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Administrador o su representante autorizado anotará las fechas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia del Administrador.

Sección 14- Enmiendas o Correcciones a la Licitación (Oferta)

Las enmiendas a la licitación se harán por escrito, antes de la apertura de la subasta. La licitación enmendada se entregará como parte y con su oferta original.

Enmienda debido a error del licitador:

Cuando un licitador detecte un error en su licitación, notificará por escrito la existencia de este y se asegurará de someter la corrección a la Oficina de Compras antes de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Esta notificación se considerará una enmienda válida a su oferta. El licitador podrá hacer la corrección en manuscrito en el pliego original y estampará sus iniciales y su firma, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

El Administrador o un funcionario por él designado no considerará como responsiva una licitación con enmiendas que no tenga la firma e iniciales del licitador.

Sección 15- Modificaciones a las Ofertas

Cualquier modificación que varié los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, deberá ser presentada ante el Administrador o su representante autorizado deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

a) Número de la subasta;

b) Fecha;

c) Hora señalada para la entrega de la oferta;

d) Nombre y dirección del suplidor;

e) Hora señalada para la entrega de la oferta;

f) Nombre y dirección del suplidor;

g) Información en que se indiquen las razones para la modificación de la oferta;

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, conjuntamente con la licitación original.

Sección 16- Retiro de la Licitación u Oferta

La notificación de retiro de la licitación deberá presentarse con anterioridad a la fecha de apertura por carta enviada certificada o registrada con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de Compras y se hará constar las razones para ello.

a) La notificación de retiro de la licitación deberá estar en poder del Administrador o un funcionario por él designado antes de la fecha de la apertura de la subasta.
b) El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
c) Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

Sección 17 -Acto de Apertura- Propósito y Disposiciones Generales

El acto de apertura en cada subasta se realizará para que los licitadores y las partes interesadas puedan comprobar las ofertas que se reciben, si cumplen con los requisitos básicos y conocer las distintas cotizaciones. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir.

Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. En caso de que el acto de apertura se realicé de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.

a) El acto de apertura será presidido por el Administrador o su representante autorizado.
b) En dicho acto podrán estar presentes los licitadores concernidos y toda persona particular interesada. Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.
c) Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto o título que ocupa. Si el asistente no tiene interés directo, firmará y registrará como visitante.
d) El Administrador o su representante autorizado, a cargo de la apertura firmará el Registro de Asistencia e identificará a los licitadores o sus representantes conforme al Registro.
e) Cuando a la apertura de la subasta concurre un solo licitador se requerirá la presencia del Administrador o representante autorizado designado por él como testigo.
f) El Administrador o su representante autorizado que presida el acto de apertura expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el

propósito de la misma y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones. Los abrirá y verificará que tengan todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los recibos de correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.

g) El Administrador o su representante autorizado, quien presida el acto de apertura, inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación.

h) En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurran muchos licitadores, se requerirá la colaboración del personal de la Oficina de Compras para que junto con el Director o su representante autorizado sellen las licitaciones. Dicho documento formará parte del expediente de la subasta. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.

i) La información siguiente se deberá leer en voz alta:

   1) el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta;
   2) el precio por partida
   3) la marca y el modelo;
   4) la garantía, si aplica, y;
   5) la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta que va a abrir.

j) Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, el Administrador o su representante autorizado no podrá cambiar los términos de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

k) Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Administrador o su representante autorizado, presida el acto de apertura lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.

Sección 18- Responsabilidades del Administrador o Representante Autorizado

El Administrador o su representante autorizado, será responsable de llenar la hoja de asistencia la cual deberá ser firmada por todos los asistentes, y deberá registrar en la minuta de apertura cualquier incidente irregular durante el acto o cualquier otro asunto que considere pertinente.

El acta de todas las incidencias será levantada en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará bajo su firma la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

a. Número y asunto de la subasta informal;
b. Fecha, hora y lugar de la apertura;

c. Número de ofertas recibidas;
d. Cuantos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuantos no cotizaron;
e. Nombre de los licitadores que no ofertaron;
f. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
g. Certificación de la persona que preside el acto de apertura en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
h. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
i. Firma de la persona que presidía el acto.

En caso de fianzas de licitación sometidas mediante cheque certificado giro postal todo documento bancario el oficial a cargo enviar los cheques a la tesorería del Departamento de Salud quién tendrá la custodia de estos. Luego de la adjudicación y en caso de un incumplimiento de los términos de este reglamento los cheques deberán ser devueltos al licitador al ser reclamados.

En caso de fianza emitida por compañías de seguros, deberá el oficial a cargo mantenerlas en el expediente hasta su adjudicación, luego de lo cual, deberán ser devueltas de no existir incumplimiento con los términos de este Reglamento.

Sección 19- Posposición del Acto de Apertura

En caso de posposición del acto de apertura, el Administrador o un funcionario por él designado, notificará por escrito, por facsímil, por correo electrónico, telefónica o verbalmente seguida de una comunicación escrita la posposición y la nueva fecha y hora de apertura a todos los licitadores y participantes.

ARTÍCULO 3- GUÍAS PARA EL PROCESO DE SUBASTA INFORMAL O FORMAL

Sección 1- Funcionarios y Licitadores

El proceso de subasta conlleva realizar una serie de actividades encaminadas a lograr una adjudicación correcta dentro de un ambiente confiable, formal, eficiente y de pureza administrativa. La participación de los funcionarios y empleados del Departamento de Salud, cuya especialización es un factor importante en la adjudicación de subasta, debe estar dirigido a la total discreción para asegurar un proceso imparcial, libre de irregularidades y enmarcado en todo momento por las leyes y reglamentos aplicables. Para lograr este objetivo, deberán seguirse las siguientes directrices:

a) **En cuanto a los funcionarios y empleados**:
   1) Todas las discrepancias o irregularidades del proceso de subasta se llevarán a la atención del Administrador.

2) Se abstendrán de insinuar o informar por adelantado a los licitadores sobre recomendaciones y/o adjudicaciones de las propuestas bajo estudio.
3) No autorizarán el comienzo de las obras o efectuarán compras hasta que se firme el contrato, se emita la orden de compra u orden de servicio.

b) **En cuanto a los licitadores, sus representantes y otras partes**:
1) Las preguntas o aclaraciones que tengan los licitadores, sus representantes y otras partes, podrán ser consideradas antes de la apertura de la subasta solamente cuando sean hechas por escrito. Sé determinará sobre su razonabilidad y de ser necesario se harán las enmiendas o aclaraciones pertinentes a la subasta y notificará por escrito a todos los licitadores. Los licitadores, sus representantes y otras partes no podrán comunicarse en forma alguna con empleados u oficiales del Departamento de Salud para asuntos relacionados con las propuestas bajo estudio, excepto en el caso que se haya instado una Revisión, la cual se radicará de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Sección 2- Registro en ASG

Toda persona natural o jurídica que resida o realice negocios en Puerto Rico y que interese participar en los procesos de compras del Departamento de Salud deberá estar registrado en el Registro de Licitadores Central del Gobierno en la Administración de Servicios Generales (ASG) de conformidad con lo requerido con la referida Agencia.

Sección 3- Conducta de los Licitadores

Cualquier proveedor calificado, suplidor o persona sujeta a las disposiciones de este Reglamento que incurra en prácticas ilícitas según señaladas a continuación será sujeto a alguna o todas las medidas que se expresan a continuación:

a) Ser descalificado como proveedor, permanentemente o por cualquier periodo de tiempo no menor de tres (3) meses.
b) La confiscación de la(s) fianza(s) prestada(s) al momento de ocurrir la conducta impropia.
c) La remisión del expediente, al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, incluyendo, pero sin limitarse a la radicación de acusaciones criminales.
d) El rechazo inmediato de su licitación con anterioridad a la adjudicación de la subasta, independientemente de sus méritos o la rescisión del contrato, orden de compra u orden de servicio, según sea el caso.
e) La petición ante la ASG para la eliminación del proveedor.

Sección 4- Faltas a las Normas de Conducta

Cualquier proveedor calificado, suplidor o persona sujeta a las disposiciones de este Reglamento que incurra en cualquiera de las prácticas que se describen a continuación se considerará que ha incurrido en una o más prácticas ilícitas en el proceso de subasta:

a) Suministrar información total o parcialmente falsa y/o fraudulenta para ingresar en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG).

b) Conspirar, confabularse, acordar o contratar con cualquier persona natural o jurídica con el fin o propósito de directa o indirectamente manipular o-influenciar el proceso de subasta de manera que se le adjudique a determinado licitador.

c) La presentación a sabiendas de una querella o moción de reconsideración inmeritoria y/o frívola con el único propósito de dilatar el proceso de la subasta y/o el declarar falsamente que se ha cometido un delito, provocando así la dilación del procedimiento de compras y/o el inicio de una investigación.

d) La presentación directa o indirectamente por conducto de terceras personas, de una o varias ofertas para un mismo renglón o subasta, con el propósito de aparentar o simular una competencia inexistente en la adjudicación de la subasta.

e) El retiro inmeritorio por un licitador de una oferta con posterioridad al momento de la apertura de la subasta.

f) La negativa injustificada del licitador agraciado en una subasta a formalizar el contrato, u honrar una orden de compra u orden de servicio, luego de haberle el Departamento requerido dicha formalización.

Sección 5- Condiciones de las Subastas

Las siguientes son condiciones para considerar el proceso de subasta informal como formal:

a) **Condiciones Generales** – Las condiciones generales se basan en las normas vigentes en el Departamento de Salud sobre la prestación de servicios, la adquisición o disposición de materiales, equipos o construcción de obras. Éstas se incluyen en el pliego de subastas en los casos que así se requieran, varían dependiendo del propósito de la subasta y se pueden relacionar con los siguientes asuntos:

1) Fianza de Licitación
2) Fianza de Ejecución
3) Fianza de Pago
4) Muestras
5) Certificados de Inspección
6) Contenido y Peso
7) Entregas

8) Almacenaje
9) Condiciones Generales de Contratación
10) Otros documentos relacionados
11) Asistencia compulsoria a Pre-subasta de así haber sido determinado.

b) **Fianza de Ejecución** - El Administrador, previa consulta con el Director o representante de la Oficina de Seguros y Riesgos del Departamento de Salud, serán los responsables de establecer el monto de la Fianza de Ejecución. Para fijar el monto de la fianza se utilizarán, entre otros, los siguientes criterios:
   1) calidad de materiales
   2) solvencia económica o garantías que se requieran
   3) el riesgo envuelto en la transacción
   4) necesidad y urgencia por los bienes y servicios que se requieren

El Administrador determinará si se exigirá o no la fianza de Ejecución en subastas para compras tomando en consideración los criterios antes mencionados. Si se determina requerir la fianza, ésta será establecida de acuerdo con el valor de los bienes y/o servicios y se aplicaran los siguientes niveles para determinar el monto de la fianza:

Valor de Bienes o Servicios			**Por ciento de Fianza**
$25,000.00	a	$50,000.00.....	20%
$50,000.01	a	$100,000.00.....	25%
$100,000.01	a	$500,000.00.....	30%
$500,000.01	o	más.....	35%

El Departamento de Salud se reserva el derecho de aumentar o disminuir estos márgenes de acuerdo al riesgo y cuantía envueltos en la adquisición de los suministros y servicios. En los casos de Proyectos de Mejoras Permanentes, la Garantía de Ejecución será de un cien por ciento (100%) del total de la obra.

c) **Fianza de Licitación** – El Departamento de Salud solicitará a los licitadores la prestación de una Fianza de Licitación – por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del costo estimado de la transacción, o por una cantidad fija cuando las cantidades a comprarse sean indeterminadas.

d) **Fianza de Pago** – En toda subasta o compra relativa a un contrato de construcción se exigirá una fianza de pago por la suma del cien por ciento (100%) del monto de la obra contratada.

e) **Condiciones Particulares** – Las condiciones particulares varían en cada renglón de la subasta, dependiendo de las necesidades específicas de la Oficina Peticionaria de la Entidad exentas. Entre las condiciones particulares se pueden incluir la prestación o muestra de los productos, bienes, materiales o artículos a ser adquiridos a pruebas técnicas o científicas que deberán ser realizadas y certificadas por laboratorios certificados.

ARTÍCULO 4- DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN-SUBASTA INFORMAL- NORMAS DE ADJUDICACIÓN

Sección 1 - Evaluación de Oferta

a) El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará todas las ofertas recibidas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de subasta informal. El Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, en caso de haber sido constituido, o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición, asistirá al Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado en cuanto a la evaluación de cualquier subasta informal También podrá ser asistido por Comités Técnicos o personal técnico o especializado que sea designado para ello por el Secretario de Salud, Directivo de la Entidad Exenta o el Secretario Auxiliar de Administración para asistir en el proceso de evaluación de cualquier subasta informal.

b) La subasta se adjudicará a favor del postor más bajo evaluado que cumpla sustancialmente con los requisitos de la invitación a subasta y las disposiciones de este Reglamento y cuya oferta responda sustancialmente a las especificaciones, términos y condiciones en la Invitación a Subasta.

Sección 2- Criterios Básicos de Evaluación

a) Antes de adjudicar una subasta a favor de uno a varios licitadores, considerarán en el proceso de análisis de subastas, entre otros, los siguientes factores: La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones; los términos y condiciones del pliego de la subasta informal; la calidad de las bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas y su adaptabilidad a las especificaciones establecidas por el Departamento de Salud; precios cotizados; habilidad del licitador para suplir los bienes o servicios requeridos en la subasta informal bajo consideración; la aplicación y disposiciones de la Ley de Preferencias; la responsabilidad y solvencia económica del licitador; su pericia, experiencia e integridad moral y comercial; cumplimiento del licitador con las leyes y reglamentos relativos a su operación y el tiempo de entrega o de cumplimiento que se ofrezca.

b) En los casos en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien, equipo, sustancia o producto, entre los aspectos de este criterio de calidad.

c) Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porciento (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión

en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.

d) La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.

e) La responsabilidad económica del licitador y las experiencias del Departamento de Salud con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.

f) El término de entrega más próximo, si este se ha hecho constar como una de las condiciones.

g) La capacidad económica y financiera, así coma la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.

h) El periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, que entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.

i) Si el licitador cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.

j) La desviación sustancial de una oferta con respecto a los términos de pago, entregas, garantías, cumplimiento con leyes y reglamentos, responsabilidades y demás términos y condiciones que se establecen en la Invitación a la Subasta; conllevará la declaración de dicha oferta como una no-respondiente.

k) En aquellas subastas en que comparezca un solo licitador, se podrá aceptar su oferta si los precios cotizados por éste son razonables, competitivos, comparables al prevaleciente al mercado; si el licitador cumple con las formalidades o requisitos de la subasta, y con los términos y condiciones establecidos en la Invitación a Subasta, y si se cumplió con el principio de competencia, por haberse invitado a un número razonable de proveedores calificados. También podrán negociarse los términos de esta.

l) Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio el Administrador o su representante autorizado rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.

m) Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.

n) Todos estos criterios se tabularán y presentarán en forma comparativa entre licitadores y este informe formara parte del expediente de la subasta.

o) El Departamento de Salud se reserva el derecho de rechazar todas o cualquiera de las cotizaciones recibidas, si ello se estima necesario o conveniente a los mejores intereses del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico, antecedente o si surgieran circunstancias imprevistas que no permitan culminar la transacción. Cuando esto ocurra, el Administrador aprobará o desaprobará la recomendación

que fundamente la(s) razón(es) por la(s) cual (es) recomendó el rechazo de la oferta o se cancele la subasta.

p) Durante el proceso de adjudicación de la subasta el Departamento de Salud podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviación no sustancial de los términos de esta o de este Reglamento, siempre que las mismas no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los servicios o artículos cotizados, y que con ello se beneficien y salvaguarden los mejores intereses del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.

q) En el caso de obras de mejoras permanentes y/o de Construcción contará con el asesoramiento y supervisión de:

(1) El Director de la Oficina de Facilidades de Salud o

(2) el Ingeniero designado por el Secretario Auxiliar de Administración o el Director o Administrador de la Unidad Exenta, el cual será un ingeniero debidamente licenciado de conformidad con la Ley para Crear la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico; Ley Núm. 173 de 12 de Agosto de 1988, según enmendada.

Sección 3- Empate de Ofertas

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta informal se consideraran empatadas. Para la adjudicación, el Administrador o su representante autorizado deberá notificar mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días laborables deberán comparecer ante el Administrador o su representante autorizado y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los correos electrónicos y/o los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. El Administrador o su representante autorizado evaluarán las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. A discreción del Administrador, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por media electrónico. Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma coma se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores del patio, de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a las licitadores puertorriqueños; en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de las países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Sección 4 - Rechazo de oferta más baja

El Administrador o su representante autorizado podrá rechazar la oferta de precio más bajo cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

a) Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la Administración y tal incumplimiento sea imputable a este, No se consideraran asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.

b) Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta informal.

c) Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.

d) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta informal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.

e) La experiencia previa del Departamento de Salud con la garantía o el funcionamiento del reglón ofrecido no haya sido satisfactoria.

f) Cuando la oferta no representa el mejor valor para el Departamento de Salud.

g) Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la subasta informal.

Sección 5 - Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

a) A menos que en el pliego de la subasta informal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta informal que sea la más baja en precio para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.

b) En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.

c) En situaciones excepcionales en que luego del acto de apertura de la subasta se advenga en conocimiento y consecuentemente se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades de la entidad exenta del Departamento de Salud, éste constituirá el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. El Administrador notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y está deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

Sección 6 - Preferencia

Se dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en las siguientes leyes y en cualquier otra Ley que así lo disponga: Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"; Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada, conocida como la "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; Ley Núm. 253 de 30 de noviembre de 2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras": y la Ley Núm. 42 de 2 de enero de 2018, según enmendada, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción".

Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la *"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"*. Para conceder la Preferencia se cumplirá con las siguientes condiciones:

1. El Licitador establecerá la preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios;

2. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita;

3. No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los cases de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores;

4. No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas;

5. El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor;

6. Se podrán celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", para cumplir con el porciento preferencial reservado establecido en dicha ley; **Ley Núm. 129 del 7 de octubre de 2005**, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno de! Estado Libre Asociado de Puerto Rico":

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan asignado un mínimo de veinte (20) por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto

general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que la mitad del antedicho veinte (20) por ciento se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario. Se podrán celebrar subastas informales exclusivas para las grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005, según enmendada, para cumplir con el porciento (%) preferencial reservado establecido en dicha ley.

Ley Núm. 253 de 30 de noviembre de 2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras".

Se adoptará el contrato de selección múltiple coma una de las opciones y contratos de compra que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios.

El contrato de selección múltiple no significará que se otorgara la *buena pro* de una subasta o propuesta a todos los licitadores o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores o proponentes que representen el mejor valor para el Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico. El contrato de selección múltiple se utilizará cuando el Administrador determine que este tipo de contrato sirve los mejores intereses del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.

Ley Núm. 42 de 2 de enero de 2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción":

Se observará a cabalidad que se haya reservado, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción.

Se podrán celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 42-2018, para cumplir con el porciento (%) preferencial reservado establecido en dicha Ley. Además, se requerirá a todos los licitadores como requisito indispensable para participar en cualquier subasta informal exclusiva para negocios y proveedores locales de servicios de construcción, una declaración jurada que acredite su preferencia conforme a lo establecido en la Ley Núm. 42-2018, según enmendada. Se podrá, motu proprio o a solicitud de parte, verificar la veracidad de lo afirmado por cualquier licitador en la referida declaración.

Sección 7-Descuento por Pago Rápido

Para fines de adjudicación de una subasta informal no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la subasta informal.

Sección 8- Adjudicación por Partidas

Cuando sirva los mejores intereses del Departamento de Salud y no sea contrario a lo indicado en el pliego de subasta, el Administrador o su representante autorizado podrá: Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o, Adjudicar la subasta englobando varias partidas

Sección 9- Adjudicación de Oferta Única

Cuando se reciba la oferta de un solo licitador, se podrá aceptar siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los términos de ésta.

Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, se rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.

Sección 10- Rechazo Global.

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta informal en las situaciones siguientes:

a. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos especificaciones o condiciones estipuladas;

b. Los precios sean irrazonables o los términos resulten onerosos.

c. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entiende que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En tal caso coma se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.

De ocurrir alguna de las circunstancias antes mencionadas, el Administrador o su representante autorizado deber emitir una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas, procede el trámite de compra excepcional.

El Administrador o su representante autorizado deberá levantar un acta de cada proceso en la cual exponga detalladamente la situación particular acaecida como resultado de cada convocatoria. Ambas actas deberán obrar en el expediente, como requisito previo al trámite de compra excepcional.

Sección 11 - Desviaciones Permisibles

El Administrador o su representante autorizado podrán aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas siempre y cuando concurran con los siguientes requisitos:

a) Ningún licitador ofrezca el bien o Servicio Profesional con las especificaciones de queridas
b) No se afecte el propósito original a que está destinada a la subasta y;
c) El precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

El Administrador o su representante autorizado se reserva el derecho al obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones si cumple con el propósito para el que se solicita y resulte beneficioso para el Departamento de Salud o el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

Sección 12 -Tipos de Ofertas

a) **Oferta Básica** – Como norma general, los licitadores cotizaran a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar. Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas solo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.
b) **Oferta de "Todo o Nada"** – Será admisible en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo o nada", mediante el establecimiento de condiciones sobre tales bases para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de las partidas. Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el por ciento (%) de rebaja al lado de cada partida indicando la frase "todo o nada".
c) **Ofertas Alternas** – Cuando así sea indicado en la invitación a subasta, un licitador podrá someter una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de especificaciones equivalentes. También podrá someter una oferta básica y una o varias al tema para bienes o no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando estas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a las demás licitadoras. El hecho de que se soliciten ofertas no obliga al Departamento de Salud a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica, si se entiende que no conviene a la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico. El Departamento de Salud se reserva el derecho de evaluar ofertas alternas para determinar la posibilidad de su aceptación.

d) **Ofertas de Precio Global** – En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada" serán admisibles las cotizaciones sobre la base de precio global ("lump sum"). El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado a base de precios unitarios, siempre que se le adjudique a éste todas las partidas para las cuales cotizó. El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.

e) **Prohibición de Ofertas Múltiples o por un mismo licitador** – Cuando un licitador someta ofertas múltiples en una misma subasta o para una o todas las partidas a nombre propio o de varios de sus accionistas, agentes, mandatarios, empleados u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que estos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

El Administrador no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

El Administrador considerará el precio total ofertado, no obstante, toda oferta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.

Sección 13 – Resumen de Ofertas

Dentro del término de cinco (5) días de haberse llevado a cabo el Acto de Apertura, el Comité Evaluador de Subastas preparará un resumen de las ofertas recibidas. En o antes que expire dicho término, el Comité de Subastas o Propuestas entregará el Resumen de Ofertas al Administrador o su representante autorizado para que se realice la correspondiente y adjudicación. En caso de que el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas no haya sido constituido, el Especialista de Compras y Subastas o Propuestas asignado al trámite de adquisición preparará dicho Resumen de Ofertas. El resumen de las ofertas deberá incluir la siguiente información:

1. Número de la Subasta Informal;
2. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
3. Precio ofertado;

4. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
    a. Si no cumple, se señalará cuales no cumple y porque no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
    b. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.
5. En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno, que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si este representa el mejor valor para el Departamento de Salud y Gobierno de Puerto Rico.
6. Recomendación a favor de que licitador adjudicar y porque razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y
7. Fecha y firma de la persona que prepare el resumen de ofertas

Sección 14 - Adjudicación

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado realizará la correspondiente adjudicación dentro del término de quince (15) días luego de haberse llevado a cabo el Acto de Apertura. El término de quince (15) días aquí dispuesto podrá ser prorrogado mediante autorización escrita del Administrador, en caso de que la subasta considere bienes y/o servicios especializados altamente técnicos.

El Administrador o su representante autorizado adjudicarán la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

Sección 15 - Notificación de la Adjudicación

Una vez adjudicado, se notificará la adjudicación mediante Aviso de Adjudicación que se enviará a todos los licitadores que participaron en la misma. La adjudicación (Aviso de adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes del proceso.

La notificación contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Nombre de los licitadores en la subasta;
2. Una síntesis de sus propuestas;
3. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
4. Los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos y,
5. La disponibilidad y plazo para la(s) parte(s) perdidosa(s) solicitar tanto una reconsideración ante la agencia, así como revisión judicial.

Se deberá archivar en autos copra de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

La notificación de la adjudicación de la subasta no entrañará ninguna obligación del Departamento de Salud para con el licitador o licitadores agraciados hasta que el contrato se formalice y/o se emita(n) la(s) Orden(es) de Compra(s) y Servicio(s) o Boletín(es) de Precios.

El Departamento de Salud se reserva el derecho de formalizar el contrato o emitir la Orden de Compra inmediatamente cumplido los veinte (20) días mencionados con el licitador o los licitadores agraciados, o esperar hasta que concluya cualquier procedimiento administrativo o judicial mediante el cual se solicite la revisión de la adjudicación de la subasta.

Se deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

La notificación también deberá advertir que la parte adversamente afectada por la decisión podrá dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales conforme a los términos establecidos en el Art. 64 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada. Este término es de carácter jurisdiccional.

Sección 16-Revisión Administrativa

La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal o correo electrónico, el termino se calculara a partir de la fecha del depósito en el correo federal.

Presentada la revisión administrativa, se elevará a la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales copia certificada del expediente del caso dentro de las tres (3) días siguientes a la radicación del recurso.

Sección 17- Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa

La parte adversamente afectada (recurrente) notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas del Departamento de Salud; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito.

La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta.

En caso de Subasta Informal la parte recurrente deberá notificar a la Administración Auxiliar de Adquisiciones.

De ser así solicitado por la parte adversamente afectada, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas correspondiente, según sea el caso, proveerá a este las direcciones tanto postales come electrónicas que los proveedores participantes hayan informado durante el proceso de licitación impugnado.

Sección 18 -Procedimientos de Revisión ante la Junta Revisora de Subastas

Los procedimientos de Revisión Administrativa ante la consideración de la Junta Revisora de Subastas se regirán por los parámetros establecidos en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, así como también, por lo dispuesto en el Reglamento Núm. 3290 del 18 de noviembre de 2020, conocido como el "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

La parte adversamente afectada (recurrente) deberá referirse y seguir los procedimientos y términos establecidos por las disposiciones antes citadas.

Sección 19 - Examen del Expediente de la Subasta Informal

El expediente de la subasta informal estará constituído por los siguientes documentos:

a) La Invitación de la Subasta Informal;
b) El pliego de subasta informal con sus enmiendas, si las hay;
c) Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación del Administrador o su representante autorizado;
d) El acta de apertura;
e) Las ofertas presentadas;
f) La adjudicación de la subasta;
g) Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y
h) Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se le curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta informal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la determinación final de esa subasta particular. El expediente podrá ser examinado aún si se encuentra ante la Junta de Subasta Revisora de la Administración de Servicios Generales, pero siempre luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una subasta informal después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Administrador quien hará arreglos para que un representante autorizado u oficial de la División de Compras esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora conveniente. Se permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta informal para la cual fueron presentadas y pasarán ser propiedad del Departamento de Salud, independientemente de que la subasta informal se cancele o adjudique.

Sección 20- Subasta Desierta

Se considerará que la subasta resultó desierta cuando no se reciban ofertas en la fecha y hará establecida para ello en el pliego de la subasta. En el caso de que la subasta resulte desierta, se celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultaré desierta, se podrá realizar una Compra Excepcional.

Sección 21- Penalidad por Entrega Tardía de Bienes o en la Rendición de Servicios No Profesionales. Cláusula Penal

Cláusulas Penales (Cláusula(s) de Penalidad) – Estipulación de carácter accesorio que se incluye en un contrato en caso de incumplimiento de alguna obligación contenida en el mismo. Tiene como propósito asegurar el cumplimiento de la obligación principal en virtud de que el deudor de la prestación que se garantiza viene obligado a pagar, por lo general, determinada cantidad de dinero en caso de incumplimiento.

a) El licitador con quien el Departamento de Salud perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio no profesional ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del media por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por

daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

b) La suma para pagar por retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Departamento de Salud de gastos adicionales y otros contratiempos.

c) Lo anteriormente dispuesto no se aplicará a contratos de proyectos de obras de construcción. La penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción será la siguiente: **Penalidades por entrega tardía de proyecto de obra de construcción**

Precio del Contrato Original

A partir de esta cantidad	Hasta esta cantidad, incluyendo la misma.	Cargo Diario
$0.00	$99,999.99	$300.00
$100,000.00	$499,999.99	$400.00
$500,000.00	$999,999.99	$800.00
$1,000,000.00	$1,999,999.99	$1,000.00
$2,000,000.00	$4,999,999.99	$2,000.00
$5,000,000.00	$9,999,999.99	$3,000.00
$10,000,000.00	$19,999,999.99	$4,000.00
$20,000,000.00	$29,999,999.99	$5,000.00
$30,000,000.00	$39,999,999.99	$6,000.00
$40,000,000.00	$49,999,999.99	$7,000.00
$50,000.000.00	Limitado	$8,000.00 o alguna otra cifra acordada en el contrato u Orden

Sección 22 - Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o Secretario Auxiliar de Administración ante el incumplimiento del contrato, determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, y así indicado o informado por la Unidad Exenta, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, los cuales se establecen a continuación:

a) Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

b) Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.

c) Solicitar a la ASG la eliminación del Registro Único de Licitadores.

d) Cualquier otra sanción o penalidad dispuesta en el contrato u orden de servicio.

Sección 23 - Órdenes de Servicios o Contratos

Una vez se termina el proceso de subasta informal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra.

En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la adjudicación, la Junta Revisora enviará a la Oficina de Compras del Departamento de Salud una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la Administración proceda a formalizar el contrato correspondiente.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta Revisora de Subastas notificará a la Oficina de Compras del Departamento de Salud inmediatamente se haya notificado la resolución final de la Junta de Revisora.

El Departamento de Salud será custodio permanente de sus expedientes, los cuales serán resguardados en la Oficina de Compras. En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a la atención de la Junta Revisora de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado.

La oferta o propuesta del licitador o proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

Sección 24 -Documentos Complementarios del Contrato y otros Documentos requeridos para la Contratación Gubernamental

1. Copia del Pliego de la Subasta;
2. Original de la oferta agraciada;
3. Copia del Aviso de Adjudicación;
4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los dispuestos en la "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme", Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción se incluirá una cláusula que establezca la obligación par parte del contratista de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente. Además, se establecerá como obligación de la entidad gubernamental contratante, quien administrara el contrato, observar el cumplimiento del contratista con lo dispuesto en el referido Código.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con las controles, medidas de seguridad y exigencias ambientales dispuestas en leyes estatales y federales.

Sección 25- Enmiendas a la Orden de Compra o Contrato, Alteración de Cuantía Original; Notificación

La Autoridad Nominadora correspondiente tiene el deber de notificar al Administrador aquellas enmiendas a las órdenes de compra previamente emitidas o contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificación de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada.

Sección 26- Contratos Maestros

Se podrá celebrar cualquier procedimiento de Subasta Informal con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, las entidades exentas de la agencia podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales. También se podrá autorizar enmendar los contratos maestros, una sola vez, a los fines de extender su vigencia, por un periodo que no exceda el término establecido el contrato original. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

ARTÍCULO 5- DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN-SUBASTA FORMAL

Sección 1- Definición

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas del Departamento de Salud, al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

Sección 2- Propósito del Procedimiento

Al igual que en la subasta informal, establecer las pautas a seguir en la invitación, evaluación y adjudicación de todas las compras y contratos de suministros o servicios no profesionales, incluyendo contratos para la construcción de obras, contratos de mantenimiento, el arrendamiento de bienes o la contratación de servicios no-profesionales

cuando la adquisición de la obra, los bienes o servicios exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00), en adelante.

Asegurar la libre competencia en la compra o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios necesarios para las operaciones del Departamento de Salud considerando factores tales como: el precio más conveniente, la calidad, la adaptabilidad, el tiempo y el lugar de entrega de los bienes o la prestación del servicio.

Sección 3- Invitación a Subasta Formal; Convocatoria

a) La Oficina de Compras preparará la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s) en un plazo no mayor de diez (10) días laborables luego de la presentación de la solicitud debidamente cumplimentada por parte de la Oficina Peticionaria de la entidad exenta del Departamento de Salud. La Oficina de compras someterá la invitación y el(los) pliego(s) relacionado(s) ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o el Oficial de Licitaciones para su revisión y aprobación.

b) La Oficina de Compras, de requerir información adicional o tener duda sobre las especificaciones de los bienes o servicios de la solicitud, deberá requerir la clarificación o ampliación de la misma a la Oficina Peticionaria de la entidad exenta, o al área de expertise designada por la Oficina Peticionaria de la entidad exenta para ello.

c) El Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o el Oficial de Licitaciones en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que le fueron presentados para la correspondiente evaluación. Luego, la Oficina de Compras deberá presentar ante la Junta de Subastas la invitación y el(los) pliego(s) relacionado(s) para su revisión y autorización.

d) La Junta de Subastas revisara la Invitación a Subasta Formal y el(los) pliego(s) relacionado(s) dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días laborables, luego de haber sido presentados ante ésta por la Oficina de Compras.

e) La convocatoria se hará en un término no mayor de cinco (5) días laborable luego que el pliego de la subasta este preparado y haya sido revisado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.

f) La Secretaria de la Junta de Subastas enviara la Invitación a Subasta Formal a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos veintiún (21) días antes de la fecha límite para presentar ofertas. No obstante, dicho periodo podrá reducirse, pero nunca a un término menor de diez (10) días, si ocurrieran circunstancias inusuales y el Administrador considerare que ello sirve los mejores intereses de la unidad exenta y del Gobierno de Puerto Rico. Cuando el Administrador considere que el

término deba ser menor de veintiún (21) días, deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello. Dicha justificación obrará en el expediente.

g) Cuando la subasta incluya participación federal la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Formal en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página web del Departamento de Salud. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envió de la Invitación a cada licitador registrado en el RUL, evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en el RUS y evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en la página web del Departamento de Salud. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Informal será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.

h) La invitación a Subasta Formal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un proveedor inscrito en el RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

i) Cuando el número de licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir sea menor de tres (3), la Oficina de Compras del Departamento de Salud realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario, para alcanzar un mínimo de tres (3) licitadores, suplidores o proveedores a los cuales enviar invitación para la Subasta Formal. En la invitación a los suplidores o proveedores identificados no registrados en el RUL se les advertirá que su oferta será considerada solo si somete todos los documentos requeridos ante el RUL, dentro de un término de cinco (5) días laborables. Si el Oficial asignado al trámite de subasta solo identifica un máximo de dos (2) licitadores, suplidores o proveedores lo certificará por escrito y se procederá a realizar la subasta formal.

j) La invitación a subasta se podrá notificar a los licitadores invitados mediante uno de los siguientes métodos: publicación en un periódico de circulación general, publicación electrónica en la página web de la agencia o ASG, envío por correo, telecopiadora ("fax"), transferencia electrónica de datos ("e-mail") o entrega personal a los proveedores calificados.

k) La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para grupos preferenciales, en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

Sección 4- Requisitos Generales de la Invitación a Subasta Formal

La invitación o pliego de Subasta Formal deberá incluir lo siguiente:

a) Número de la subasta;

b) Propósito de la subasta;
c) Fecha de publicación de la subasta;
d) Instrucciones Generales e Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregaran los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
e) Especificaciones;
f) Cláusulas, condiciones generales o condiciones especiales;
g) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
h) Cualquier anejo pertinente; anejos que forman parte de la invitación, tales como: instrucciones, condiciones, especificaciones, planos croquis, normas, formularios de contrato a ser suscrito con el licitador agraciado, enmiendas y otros formularios que se consideren pertinentes;
i) Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forma parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos;
j) Los pliegos de subastas podrán ser publicados en la página web del Departamento de Salud o ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así se determina.
k) De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante correo electrónico a todos las suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicara en el portal cibernético del Departamento de Salud la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno.
l) La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular se notificará por el mismo medio a todos los suplidores;
m) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;
n) Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicara fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
o) Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas; Se indicara si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;
p) Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas; Se incluirá la advertencia que el Departamento de Salud podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta formal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse

emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses del Departamento de Salud o el Gobierno de Puerto Rico;

q) Se incluirá la advertencia que el Departamento de Salud podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses de la Agencia o el Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;

r) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;

s) En las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse , el servicio a prestarse ("Scope of Work"); se incluirá un Estimado de Proyecto y cualquier otro documento pertinente al proyecto de construcción.

Sección 5 - Enmiendas a la Invitación a Subasta Formal

Las enmiendas a la invitación a subasta deberán efectuarse, antes del acto de la apertura y solo si median alguna o varias de las siguientes circunstancias:

1. Que se determine que los términos, condiciones o especificaciones establecidos no son razonables.
2. Que se encuentre un error significativo en el pliego de la subasta.
3. Que se interese cambiar los términos, aumentar o disminuir cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
4. Que por alguna razón válida se requiera posponer la fecha de apertura.
5. Que se desee aclarar el sentido de las instrucciones o especificaciones.
6. Que se determine que la Invitación a Subasta y/o el pliego contienen deficiencias insalvables.
7. Que el Administrador entienda que la enmienda es necesaria y que responde a los mejores intereses del Departamento de Salud y del Gobierno de Puerto Rico.
8. Cuando se reconsideren los términos del pliego.

Las enmiendas a la invitación a subasta se notificarán a los licitadores invitados mediante publicación electrónica en la página web de la agencia o en el RUS (ASG). Las enmiendas deberán formar parte de la invitación original a la subasta y los licitadores deberán considerarlas al someter sus ofertas.

Sección 6 - Contenido del Pliego de la Subasta

El pliego de Subasta Formal deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega conforme dispuesto en el pliego, considerando los siguientes requisitos:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique;

2. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;

3. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;

4. Términos y condiciones de entrega y de inspecci6n requeridos que sean esenciales para la Adjudicación de la Subasta;

5. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electr6nicos de Ofertas e indicaciones sobre la forma en que estos deben identificarse;

6. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de Adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y c6mo se dispondrá de la muestra una vez se efectué la prueba;

7. Criterios de Evaluación para la adjudicación de la subasta informal;

8. Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;

9. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su Oferta;

10. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;

11. La advertencia que el Departamento de Salud podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Subasta Formal antes o después del acto de apertura, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento sobre Cancelación del pliego de la subasta;

12. La advertencia de que el Departamento de Salud podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;

13. En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que el Departamento de Salud podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentaci6n de las ofertas;

14. Notificación a los licitadores que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Oficina de Compras o en la Junta de Subastas en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;

15. En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;

16. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;

17. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;

18. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprara;

19. También se incluirá siempre la advertencia siguiente:

> "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato o que el Departamento de Salud emita una orden de compra o servicios no profesional suscrita por la persona autorizada";

20. Notificación a los licitadores o las licitadoras sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener;

21. Cualquier criterio adicional que el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de Subastas o el Directivo de la unidad exenta considere necesario incluir en el pliego de la subasta.

La Junta de Subastas podrá, cuando sea necesario, solicitar el asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario del Departamento de Salud con conocimiento especializado para la preparación del pliego de la subasta formal. El pliego de subasta deberá cumplir, en lo pertinente, con lo indicado en este Reglamento.

Sección 7 - Enmiendas al Pliego de Subasta Formal

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

1. Cuando la Oficina Peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Administrador los términos allí dispuestos sean irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de la subasta;
4. Que se determine que el contiene deficiencias insalvables;
5. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;

6. Cuando se reconsideren los términos del pliego.

El Administrador podrá enmendar cualquier pliego de subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de proyectos de obras de construcción, el Administrador podrá enmendar cualquier pliego de la Subasta Formal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Administrador. La Junta de Subastas notificará a los suplidores o licitadores convocados a la subasta formal el Aviso de Enmienda al Pliego. Además se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en la página cibernética del Departamento de Salud y en el Registro Único de Subastas "RUS". Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

Sección 8 - Impugnación de la Invitación de Subasta Formal (Convocatoria)

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de Subasta Formal podrá impugnar la Invitación a Subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se halla seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente.

El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador y; deberá ser radicado personalmente ante el Administrador dentro de los tres(3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la Oficina de Compras de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el RUS. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación, se contará a partir de la fecha de envío de esta última.

Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la Subasta Formal.

Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Administrador, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Administrador podrá determinar lo siguiente:

1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites;
2) Enmendar la Invitación a Subasta o emitir una nueva;
3) Cancelar la Invitación a Subasta;

La determinación será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la Subasta Formal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con la determinación podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento en torno al recurso de revisión.

Sección 9 - Impugnación del Pliego de la Subasta

Si un licitador interesado en participar en una Subasta Formal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, podrá radicar personalmente ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres(3) días laborables siguientes a la fecha en que el Administrador hace disponible los pliegos de la subasta.. Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. Deberá notificarse copia a los licitadores invitados a la Subasta Formal.

El escrito de impugnación al pliego de Subasta Formal deberá contener lo siguiente:

1) El número de la subasta;
2) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna;
3) Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado;
4) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita; y
5) La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de la impugnación se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contaran a partir de la notificación de la decisión del Administrador, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

El Administrador podrá determinar, como consecuencia de la impugnación presentada lo siguiente:

1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.

2) Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.

3) Cancelar el pliego de la subasta.

La determinación será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la Subasta Formal mediante correo electrónico.

Si el licitador no estuviera conforme con la determinación podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento en torno al recurso de revisión.

Sección 10 - Cancelación del Pliego de Subasta Formal

El Administrador podrá cancelar el pliego de subasta sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

1. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales);
2. Por cualquier causa que el Administrador entienda esté debidamente justificada por la Oficina Peticionaria;
3. Como consecuencia de una impugnación;
4. Cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Departamento de Salud o el Gobierno de Puerto Rico.

La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en el "RUS" y en la página de cibernética del Departamento de Salud.

Después del Acto de Apertura:

El Administrador podrá cancelar el pliego de subasta después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato; o se haya emitido una orden de compra, cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Departamento de Salud o el Gobierno de Puerto Rico.

El aviso de cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en el "RUS" y en la página de cibernética del Departamento de Salud.

Sección 11 - Celebración de Reunión Pre-Subasta

1. La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia del Especialista en Compras y Subastas asignado a dicha subasta y la presencia de un representante de la entidad exenta peticionaria con

conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La presencia de estos es compulsoria.

2. El Secretario de la Junta de Subastas o cualquier representante autorizado por la Junta de Subastas presidirá las reuniones pre-subasta.

3. Las reuniones pre-subasta, en caso de celebrarse las mismas, serán de carácter mandatario, de así haberlo determinado la Junta. En dicho caso la asistencia a dichas reuniones será un requisito previo para la participación de los licitadores en el acto de apertura.

4. Se establecerá un periodo y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores será canalizado mediante la Secretaria de la Junta de Subasta.

5. Toda pregunta escrita y sometida será a la consideración de la Junta de Subastas será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se ofrecerán a los demás licitadores para su beneficio y la transparencia del proceso.

6. Todo asistente a la reunión pre-subasta deberá firmar el libro de registro de asistencia. En el caso de licitadores potenciales, deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.

7. El Especialista de Compras y Subastas asignado preparará una minuta de la reunión pre-subasta, la cual incluirá como mínimo lo siguiente:

a) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable;

b) los asuntos discutidos, aclaraciones y/o acuerdos tomados en la reunión y;

c) la fecha, hora y el lugar en que se celebró la reunión.

8. El Especialista en compras y subastas asignado a dicha subasta enviara copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del acto de apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.

9. Copia de la minuta, de las actas y del registro de asistencia se mantendrán en el expediente de la subasta. El acta contendrá los nombres de los asistentes a la reunión, las entidades representadas y una breve relación de los asuntos discutidos.

10. Toda pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de subasta. Se advertirá a los licitadores que está prohibido tener contacto con los miembros de la Oficina de Compras, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones,

o miembros de la Junta de Subasta, luego de concluida la reunión pre-subasta y al momento en que los miembros se encuentren en el proceso de evaluación de Ofertas.

11. Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre- subasta se entenderá por no presentada, no figurara en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

12. Cuando se establezca en el pliego que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

Sección 12 - Forma de Presentar las Licitaciones (Ofertas) para la Subasta Formal

El licitador presentará la licitación (ofertas) en sobres y/o empaques sellados los cuales deberán identificarse en su parte exterior con la siguiente información, y;

1. Nombre, dirección, números de teléfono, número de fax, correo electrónico, si los tuviera) del licitador;
2. Número de subasta, fecha y hora de apertura;
3. Deberán estar refrendadas bajo la firma o iniciales por el Licitador que aparece registrado en el "RUL";
4. Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL, y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado;
5. A todo licitador que este registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta formal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información y los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La Secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado;
6. La licitación u ofertas podrán recibirse por correo regular o correo certificado disponiéndose que en dicho caso se entenderá que la fecha y hora del recibo en la Junta de Subastas constituye la fecha del recibo. También podrán recibirse por correo electrónico o entrega personal en la Junta de Subastas conforme con lo establecido en el pliego de subasta.
7. El correo electrónico el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección

y número de teléfono del licitador y el número de la subasta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento;

8. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Junta de Subastas donde se marcaran indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta.

9. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. La Secretaria de la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.

10. La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregaran en el día en que la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

11. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.

12. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Junta de Subastas en original.

13. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.

14. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador para informar de su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envió de la oferta o recibo electrónico el cual formará parte del expediente de la subasta.

15. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual estos participaron y pasaran a ser propiedad del Departamento de Salud, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra informaci6n protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que

constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".

16. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.

17. Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.

18. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador para que este verifique personalmente el sobre y las documentos que contiene y las vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Secretaria de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmara al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.

19. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.

20. En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o se podrá realizar una compra excepcional.

21. Cualquier licitación que se reciba en después del día y la hora fijados para la apertura de la subasta se declarará tardía, se rechazará y se devolverá al licitador sin abrir.

Sección 13 - Registro de Ofertas Recibidas

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Secretario de la Junta de Subastas anotara las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas.

Sección 14 - Correcciones a las Ofertas

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

Sección 15 - Modificaciones a las Ofertas

Cualquier modificación que varié los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, deberá ser presentada ante la Junta de Subasta y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la subasta;
2. Fecha;

3. Hora señalada para la entrega de la oferta;
4. Nombre y dirección del suplidor;
5. Hora señalada para la entrega de la oferta;
6. Nombre y dirección del suplidor;
7. Información en que se indiquen las razones para la modificación de la oferta;

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, conjuntamente con la licitación original.

Sección 16 - Retiro de la Licitación u Oferta

1. El retiro de la licitación u oferta deberá presentarse con anterioridad a la fecha de apertura por escrito mediante carta enviada certificada o registrada con acuse de recibo o personalmente ante la Junta de Subastas.
2. El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
3. Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

Sección 17 - Acto de Apertura- Propósito y Disposiciones Generales

El acto de apertura en cada subasta se realizará para que los licitadores y las partes interesadas puedan comprobar las ofertas que se reciben, si cumplen con los requisitos básicos y conocer las distintas cotizaciones. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir.

Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. En caso de que el acto de apertura se realicé de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.

1. El acto de apertura será presidido por el Secretario de la Junta o por cualquier miembro de la Junta designado para ello. También estará presente el especialista asignado al caso.
2. En dicho acto podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, licitadores concernidos y toda persona particular interesada. Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el acto de apertura.
3. Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto o título que desempeña. Si el asistente no tiene interés directo, firmará y registrará como visitante.

4. El Funcionario así autorizado, a cargo de la apertura, firmará el Registro de Asistencia e identificará a los licitadores o sus representantes conforme al Registro.

5. Cuando a la apertura de la subasta concurre un solo licitador se requerirá la presencia del Secretario de la Junta y el especialista autorizado y designado como testigo.

6. El Funcionario que presida el acto de apertura expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la misma y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones según establecido en el pliego. Los abrirá y verificará que tengan todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los recibos de correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.

7. El funcionario que presida el acto de apertura, inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación.

8. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurran muchos licitadores, se requerirá la colaboración del personal de la Oficina de Compras para que junto con el Director o su representante autorizado sellen las licitaciones. Dicho documento formará parte del expediente de la subasta. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.

9. La información siguiente se deberá leer en voz alta: (i) el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta; (ii) el precio por partida (iii) la marca y el modelo; (iv) la garantía, si aplica, y; (v) la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta que va a abrir.

10. Una vez abiertas y leídas no se podrá cambiar los términos de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

12. Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Administrador o su representante autorizado, presida el acto de apertura lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.

Sección 18 - Responsabilidades del Administrador o Representante Autorizado en el Acto de Apertura

El Secretario de la Junta de Subastas o el funcionario que presida el acto de apertura, será responsable de llenar la hoja de asistencia la cual deberá ser firmada por todos los asistentes, y deberá registrar en la minuta de apertura cualquier incidente irregular durante el acto o cualquier otro asunto que considere pertinente.

El acta de todas las incidencias será levantada en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará bajo su firma la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

a. Número y asunto de la subasta formal;
b. Fecha, hora y lugar de la apertura;
c. Número de ofertas recibidas;
d. Cuantos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuantos no cotizaron;
e. Nombre de los licitadores que no ofertaron;
f. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
g. Certificación de la persona que preside el acto de apertura en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
h. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
i. Firma de la persona que presidia el acto.

El acto de apertura de toda subasta formal deberá ser grabado y transmitirse "en vivo" a través de la página cibernética del Departamento de Salud o cualquier otra plataforma electrónica. La grabación se preservará intacta e identificada bajo la custodia de la Junta de Subastas, por un término no menor de seis (6) meses. En caso de haberse presentado una revisión del proceso ante la Junta Revisora de Subasta o ante el Tribunal General de Justicia, dicha grabación será preservada hasta que se emita una determinación final y firme.

En caso de fianzas de licitación sometidas mediante cheque certificado, giro postal o todo documento bancario, el oficial a cargo enviará los cheques a la tesorería del Departamento de Salud quién tendrá la custodia de los mismos. Luego de la adjudicación y en caso de un incumplimiento de los términos de este reglamento los cheques deberán ser devueltos al licitador al ser reclamados.

En caso de fianza emitida por compañías de seguros, deberá el oficial a cargo mantenerlas en el expediente hasta su adjudicación, luego de lo cual, deberán ser devueltas de no existir incumplimiento con los términos de este Reglamento

Sección 19 - Posposición del Acto de Apertura de Subasta Formal

En caso de posposición del acto de apertura, el Secretario de la Junta de Subastas o el funcionario designado para ello, notificará por escrito, o por facsímil, o por correo electrónico, telefónica o verbalmente seguida de una comunicación escrita la posposición y la nueva fecha y hora de apertura a todos los licitadores y participantes.

Sección 20 – Resumen de Ofertas

Dentro del término de cinco (5) días de haberse llevado a cabo el Acto de Apertura, el Comité Evaluador de Subastas preparará un resumen de las ofertas recibidas. El término de cinco (5) días aquí dispuesto, podrá ser prorrogado mediante autorización escrita del

Administrador. En o antes que expire dicho término, el Comité entregará el Resumen de Ofertas a la Junta de Subastas para que se realice la correspondiente y adjudicación. En caso de que el Comité Evaluador no haya sido constituido, el Especialista de Compras y Subastas o Propuestas asignado al trámite de adquisición preparará dicho Resumen de Ofertas. El resumen de las ofertas deberá incluir la siguiente información:

1. Número de la Subasta Formal;
2. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
3. Precio ofertado;
4. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
    a. Si no cumple, se señalará cuales no cumple y porque no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
    b. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.
5. En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno, que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si este representa el mejor valor para el Departamento de Salud y Gobierno de Puerto Rico.
6. Recomendación a favor de que licitador adjudicar y porque razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y
7. Fecha y firma de la persona que prepare el resumen de ofertas.

ARTÍCULO 6- NORMAS DE ADJUDICACIÓN EN EL PROCESO DE SUBASTA FORMAL

Normas de Adjudicación

Sección 1 - Evaluación de Oferta

1. La Junta de Subastas evaluará todas las ofertas recibidas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta formal. El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas, en caso de haber sido constituido, o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición, asistirá a la Junta de Subastas en cuanto a la evaluación de cualquier subasta informal.
2. La Junta de Subastas del Departamento de Salud llevará a cabo el el proceso de análisis de subastas y recomendará a el Secretario(a) de Salud la adjudicación o rechazo de las subastas formales.
3. En el proceso, de así solicitarlo la Junta o algún miembro, podrá asistir en la evaluación, personal técnico o especializado que sea designado para ello por el

Secretario de Salud, Directivo de la Entidad Exenta o el Secretario Auxiliar de Administración para asistir en el proceso de evaluación de la Subasta Formal.

4. La subasta se adjudicará a favor del postor más bajo evaluado que cumpla sustancialmente con los requisitos de la invitación a subasta y las disposiciones de este Reglamento y cuya oferta responda sustancialmente a las especificaciones, términos y condiciones en la Subasta.

Sección 2- Criterios Básicos de Evaluación

La Junta de Subastas considerará los criterios establecidos en el pliego de subasta formal, junto a los siguientes criterios:

1. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la Subasta Formal;
2. Precios cotizados, habilidad del licitador para suplir los bienes o servicios requeridos en la subasta bajo consideración, la aplicación y disposiciones de la Ley de Preferencias;
3. La calidad de los materiales, bienes, obras, equipos o servicios no profesionales ofrecidos y su adaptabilidad a las especificaciones establecidas por el Departamento de Salud;
4. La responsabilidad y solvencia económica del licitador; su pericia, experiencia e integridad moral y comercial; cumplimiento del licitador con las leyes y reglamentos relativos a su operación y el tiempo de entrega o de cumplimiento que se ofrezca.
5. En los casos en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien, equipo, sustancia o producto, entre los aspectos de este criterio de calidad.
6. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porciento (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.
7. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
8. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias del Departamento de Salud con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
9. El término de entrega más próximo, si este se ha hecho constar como una de las condiciones.
10. La capacidad económica y financiera, así coma la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.

11. El periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, que entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
12. Si el licitador cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.
13. La desviación sustancial de una oferta con respecto a los términos de pago, entregas, garantías, cumplimiento con leyes y reglamentos, responsabilidades y demás términos y condiciones que se establecen en la Invitación a la Subasta; conllevará la declaración de dicha oferta como una no-respondiente.
14. Adjudicación Oferta Única- En aquellas subastas en que comparezca un solo licitador, se podrá aceptar su oferta si los precios cotizados por éste son razonables, competitivos, comparables al prevaleciente al mercado; si el licitador cumple con las formalidades o requisitos de la subasta, y con los términos y condiciones establecidos en la Invitación a Subasta, y si se cumplió con el principio de competencia, por haberse invitado a un número razonable de proveedores calificados. También podrán negociarse los términos de esta.
    Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta de Subastas rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.
15. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Departamento de Salud.

Todos estos criterios se tabularán y presentarán en forma comparativa entre licitadores y este informe formara parte del expediente de la subasta. La Junta de Subasta se reserva el derecho de rechazar todas o cualquiera de las cotizaciones recibidas, si ello se estima necesario o conveniente a los mejores intereses del Departamento de Salud o del Gobierno de Puerto Rico, antecedente o si surgieran circunstancias imprevistas que no permitan culminar la transacción. Cuando esto ocurra, la Junta de Subasta aprobará o desaprobará la recomendación que fundamente la(s) razón(es) por la(s) cual (es) recomendó el rechazo de la oferta o se cancele la subasta.

Durante el proceso de adjudicación de la subasta, la Junta de Subasta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviación no sustancial de los términos de la misma o de este Reglamento, siempre que las mismas no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los servicios o artículos cotizados, y que con ello se beneficien y salvaguarden los mejores intereses del Departamento de Salud y del Gobierno de Puerto Rico. Esto constará en el Informe presentado por la Junta.

En el caso de obras de mejoras permanentes y/o de Construcción, la Junta contará con el asesoramiento y supervisión de: (1) El Director de la Oficina de Facilidades de Salud o (2) el Ingeniero designado por el Secretario Auxiliar de Administración o el Director o Administrador de la Unidad Exenta. El ingeniero designado será un ingeniero debidamente licenciado de conformidad con la Ley para Crear la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico; Ley Núm. 173 de 12 de Agosto de 1988, según enmendada.

Sección 3- Rechazo de oferta más baja

La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta de precio más bajo cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

1. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la Agencia y tal incumplimiento sea imputable a este. No se consideraran asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.
2. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta formal.
3. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.
4. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta informal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.
5. La experiencia previa del Departamento de Salud con la garantía o el funcionamiento del reglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
6. Cuando la oferta no representa el mejor valor para el Departamento de Salud o el Gobierno de Puerto Rico.
7. Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la subasta informal.
8. Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la Subasta Formal.

Sección 4 - Empate de Ofertas

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta formal se consideraran empatadas. Para la adjudicación, el Administrador o su representante autorizado deberá notificar mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días laborables

deberán comparecer ante el Administrador o su representante autorizado y presentar nuevas ofertas selladas.

En el día y la hora señalada se abrirán los correos electrónicos y/o los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. El Administrador o su representante autorizado evaluarán las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. A discreción del Administrador, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medio electrónico.

Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma coma se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores del patio, de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a las licitadores puertorriqueños; en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de las países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Sección 5 - Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

a) A menos que en el pliego de la Subasta Formal se haya hecho constar que se considerara la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta informal que sea la más baja en precio para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.
b) En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.
c) En situaciones excepcionales en que luego del acto de apertura de la subasta se advenga en conocimiento y consecuentemente se determine que, el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades de la entidad exenta del Departamento de Salud, éste constituirá el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. La Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y está deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

Sección 6 - Preferencia

La Junta de Subastas dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en las siguientes leyes y en cualquier otra Ley que así lo disponga: Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"; Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada, conocida como la "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; Ley Núm. 253 de 30 de noviembre de 2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras": y la Ley Núm. 42 de 2 de enero de 2018, según enmendada, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción".

Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la *"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña".* Para conceder la Preferencia se cumplirá con las siguientes condiciones:

1. El Licitador establecerá la preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios;

2. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita;

3. No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores;

4. No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas;

5. El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor;

6. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", para cumplir con el porciento preferencial reservado establecido en dicha ley;

Ley Núm. 129 del 7 de octubre de 2005, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico":

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan asignado un mínimo de veinte (20) por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto

general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que la mitad del antedicho veinte (20) por ciento se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario. Se podrán celebrar subastas informales exclusivas para las grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005, según enmendada, para cumplir con el porciento (%) preferencial reservado establecido en dicha ley.

Ley Núm. 253 de 30 de noviembre de 2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras".

Se adoptará el contrato de selección múltiple coma una de las opciones y contratos de compra que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios.

El contrato de selección múltiple no significará que se otorgara la *buena pro* de una subasta o propuesta a todos los licitadores o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores o proponentes que representen el mejor valor para el Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico. El contrato de selección múltiple se utilizará cuando el Administrador determine que este tipo de contrato sirve los mejores intereses del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.

Ley Núm. 42 de 2 de enero de 2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción":

Se observará a cabalidad que se haya reservado, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción.

La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 42-2018, para cumplir con el porciento (%) preferencial reservado establecido en dicha Ley.

Además la Junta de Subastas requerirá a todos los licitadores, como requisito indispensable para participar en cualquier subasta formal exclusiva para negocios y proveedores locales de servicios de construcción, una declaración jurada que acredite su preferencia conforme a lo establecido en la Ley Núm. 42-2018, según enmendada. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá, motu proprio o a solicitud de parte, verificar la veracidad de lo afirmado por cualquier licitador en la referida declaración jurada. En caso de que

el Administrador corrobore que el licitador no cumple con lo establecido en la Ley Núm. 42-2018 podrá descalificarlo.

Sección 7- Descuento por Pago Rápido

Para fines de adjudicación de una Subasta Formal no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la Subasta Formal.

Sección 8- Adjudicación por Partidas

Cuando sirva los mejores intereses del Departamento de Salud y no sea contrario a lo indicado en el pliego de subasta, la Junta de Subastas podrá: Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o, adjudicar la subasta englobando varias partidas.

Sección 9- Rechazo Global.

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una Subasta Formal en las situaciones siguientes:

1. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos especificaciones o condiciones estipuladas;
2. Los precios sean irrazonables o los términos resulten onerosos.
3. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entiende que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En tal caso coma se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.

De ocurrir alguna de las circunstancias antes mencionadas, la Junta de Subastas deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas, procede el trámite de compra excepcional.

La Junta de Subastas deberá levantar un acta de cada proceso en la cual exponga detalladamente la situación particular acaecida como resultado de cada convocatoria. Ambas actas deberán obrar en el expediente, como requisito previo al trámite de compra excepcional.

Sección 10 - Desviaciones Permisibles

La Junta de Subastas podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas siempre y cuando concurran con los siguientes requisitos:

a. Ningún licitador ofrezca el bien o Servicio Profesional con las especificaciones requeridas;

b. No se afecte el propósito original a que está destinada a la subasta y;
c. El precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Junta de Subastas se reserva el derecho al obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones si cumple con el propósito para el que se solicita y resulte beneficioso para el Departamento de Salud o el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

Sección 11 -Tipos de Ofertas

La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por los licitadores conforme a lo dispuesto a continuación:

1. **Oferta Básica** – Como norma general, los licitadores cotizaran a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar. Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas solo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.
2. **Oferta de "Todo o Nada"** – Será admisible en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo o nada", mediante el establecimiento de condiciones sobre tales bases para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de las partidas. Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el porciento (%) de rebaja al lado de cada partida indicando la frase "todo o nada".
3. **Ofertas Alternas** – Cuando así sea indicado en la invitación a subasta, un licitador podrá someter una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de especificaciones equivalentes. También podrá someter una oferta básica y una o varias al tema para bienes o no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando estas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a las demás licitadoras. El hecho de que se soliciten ofertas no obliga a la Junta de Subasta a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica, si se entiende que no conviene a la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico. La Junta de Subasta se reserva el derecho de evaluar ofertas alternas para determinar la posibilidad de su aceptación.
4. **Ofertas de Precio Global** – En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada" serán admisibles las cotizaciones sobre la base de precio global ("lump sum"). El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado a

base de precios unitarios, siempre que se le adjudique a éste todas las partidas para las cuales cotizó. El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.

5. **Prohibición de Ofertas Múltiples o por un mismo licitador** – Cuando un licitador someta ofertas múltiples en una misma subasta o para una o todas las partidas a nombre propio o de varios de sus accionistas, agentes, mandatarios, empleados u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que estos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

La Junta de Subasta no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen, Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

La Junta de Subasta considerará el precio total ofertado, no obstante, toda oferta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.

Sección 12- Adjudicación

La Junta de Subastas realizará la correspondiente adjudicación dentro del término de quince (15) días luego de haberse llevado a cabo el Acto de Apertura. El término de quince (15) días aquí dispuesto podrá ser prorrogado mediante la autorización escrita del Administrador, en caso de que la subasta considere bienes o servicios especializados y/ altamente técnicos. La Junta de Subastas adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

Sección 13 - Notificación de la Adjudicación

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, procederá a notificar su determinación final mediante Resolución, la cual incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. La Resolución sobre la adjudicación (Aviso de adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase,

a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Nombre de los licitadores en la subasta;
2. Una síntesis de sus propuestas;
3. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
4. Los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos y,
5. La disponibilidad y plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución y la constancia de la notificación.

La notificación de la adjudicación de la subasta no entrañará ninguna obligación del Departamento de Salud para con el licitador o licitadores agraciados hasta que el contrato se formalice y/o se emita(n) la(s) Orden(es) de Compra(s) y Servicio(s) o Boletín(es) de Precios.

La notificación también deberá advertir que la parte adversamente afectada por la decisión podrá dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales conforme a los términos establecidos en el Art. 64 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada. Este término es de carácter jurisdiccional.

Sección 14-Revisión Administrativa

La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal o correo electrónico, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal.

Presentada la revisión administrativa, se elevará a la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales copia certificada del expediente del caso dentro de las tres (3) días siguientes a la radicación del recurso.

Sección 15- Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa

La parte adversamente afectada (recurrente) notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas del Departamento de Salud; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro en la

subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta.

De ser así solicitado por la parte adversamente afectada, la Administración o la Junta de Subastas, según sea el caso, proveerá a éste las direcciones tanto postales como electrónicas que los proveedores participantes hayan informado durante el proceso de licitación impugnado.

Sección 16-Procedimientos de Revisión ante la Junta Revisora de Subastas

Los procedimientos de Revisión Administrativa ante la consideración de la Junta Revisora de Subastas se regirán por los parámetros establecidos en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, así como también, por lo dispuesto en el Reglamento Núm. 3290 del 18 de noviembre de 2020, conocido como el "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico. La parte adversamente afectada (recurrente) deberá referirse y seguir los procedimientos y términos establecidos por las disposiciones antes citadas.

Sección 17 - Examen del Expediente de la Subasta Formal

El expediente de la Subasta Formal estará constituido por los siguientes documentos:

1. La Invitación de la Subasta Formal;
2. El pliego de Subasta Formal con sus enmiendas, si las hay;
3. Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación de la Junta de Subastas;
4. El acta de apertura;
5. Las ofertas presentadas;
6. La adjudicación de la subasta;
7. Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y
8. Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se le curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una Subasta Formal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la determinación final de la Junta de Subastas de esa subasta particular.

El expediente podrá ser examinado aún si se encuentra ante la Junta de Subastas del Departamento de Salud, pero siempre luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una Subasta Formal, después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Junta de Subastas. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Secretario(a) de la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que éste o un representante esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora conveniente. El Secretario(a) de la Junta de Subastas permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la Subasta Formal para la cual fueron presentadas y pasarán ser propiedad del Departamento de Salud y de la Junta de Subastas, independientemente de que la Subasta Formal se cancele o adjudique.

Sección 18- Subasta Desierta

Se considerará que la subasta resultó desierta cuando no se reciban ofertas en la fecha y hará establecida para ello en el pliego de la subasta. En el caso de que la subasta resulte desierta, se celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultaré desierta, se podrá realizar una Compra Excepcional.

Sección 19- Penalidad por Entrega Tardía de Bienes o en la Rendición de Servicios No Profesionales. Cláusula Penal

Cláusulas Penales (Cláusula(s) de Penalidad) – Estipulación de carácter accesorio que se incluye en un contrato en caso de incumplimiento de alguna obligación contenida en el mismo. Tiene como propósito asegurar el cumplimiento de la obligación principal en virtud de que el deudor de la prestación que se garantiza viene obligado a pagar, por lo general, determinada cantidad de dinero en caso de incumplimiento.

1. El licitador con quien el Departamento de Salud perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio no profesional ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del media por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser

descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

2. La suma para pagar por retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Departamento de Salud de gastos adicionales y otros contratiempos.

3. Lo anteriormente dispuesto no se aplicará a contratos de proyectos de obras de construcción. La penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción será la siguiente:

Penalidades por entrega tardía de proyecto de obra de construcción:

Precio del Contrato Original		
A partir de esta cantidad	Hasta esta cantidad, incluyendo la misma.	Cargo Diario
$0.00	$99,999.99	$300.00
$100,000.00	$499,999.99	$400.00
$500,000.00	$999,999.99	$800.00
$1,000,000.00	$1,999,999.99	$1,000.00
$2,000,000.00	$4,999,999.99	$2,000.00
$5,000,000.00	$9,999,999.99	$3,000.00
$10,000,000.00	$19,999,999.99	$4,000.00
$20,000,000.00	$29,999,999.99	$5,000.00
$30,000,000.00	$39,999,999.99	$6,000.00
$40,000,000.00	$49,999,999.99	$7,000.00
$50,000.000.00	Limitado	$8,000.00 o alguna otra cifra acordada en el contrato u Orden

Sección 20- Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Secretario Auxiliar de Administración ante el incumplimiento de contratos, determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, así indicado o informado por la Unidad Exenta, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, los cuales se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.
3. Solicitar a la ASG la eliminación del Registro Único de Licitadores.
4. Cualquier otra sanción o penalidad dispuesta en el contrato u orden de servicio.

Sección 21 – Contratos u Órdenes de Compras o Servicios No Profesionales

Una vez se termina el proceso de Subasta Formal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra. En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la Resolución notificando la adjudicación, la Junta Revisora enviará a la Junta de Subastas una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que se proceda a formalizar el contrato correspondiente. En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta Revisora notificará a la Junta de Subastas inmediatamente se haya notificado la resolución final de la Junta Revisora. La Junta de Subastas será custodia permanente de sus expedientes.

.En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a la atención de la Junta Revisora de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado. La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Para cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

Además, podrá contener los siguientes documentos complementarios:

1. Copia del Pliego de la Subasta;
2. Original de la oferta agraciada;
3. Copia del Aviso de Adjudicación;
4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y lo dispuesto en la "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme", Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción se incluirá una cláusula que establezca la obligación par parte del contratista de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente. Además, se establecerá como obligación de la entidad gubernamental contratante, quien administrará el contrato, observar el cumplimiento del contratista con lo dispuesto en el referido Código.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con las controles, medidas de seguridad y exigencias ambientales dispuestas en leyes estatales y federales.

Sección 22 - Contratos Maestros

Se podrá celebrar cualquier procedimiento de Subasta Formal con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, las entidades exentas de la agencia podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales. También se podrá autorizar enmendar un contrato maestro, una sola vez, a los fines de extender su vigencia, por un periodo que no exceda el término establecido el contrato original. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

ARTÍCULO 7- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL MÉTODO DE LICITACIÓN MEDIANTE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADASY/O REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

Sección 1- Definición- Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o Request for Proposal (RFP)

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y el Departamento de Salud, mientras se evalúan las propuestas recibidas.

Sección 2- Propósito

La Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas es el mecanismo que se utiliza para negociar los términos para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales conforme lo establece este Reglamento.

Sección 3 – Solicitud de Propuestas- 0.00 hasta 100,000.00

La Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; el Departamento de Salud podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación correspondiente. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. Bajo este método de licitación será denominado Solicitud de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de cien dólares ($100,000.00) y la adjudicación es realizada por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones del Departamento de Salud. La Invitación será emitida por el Administrador.

Sección 4 - Solicitud de Propuestas Selladas ($100,001.00)

El método de licitación de Solicitud de Propuestas Selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de cien mil dólares ($100,000.00). La

adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La Invitación será emitida por la Junta de Subastas.

En ambos casos, la Oficina Peticionaria de la Unidad Exenta adscrita al Departamento de Salud remitirá al Administrador Auxiliar de Adquisiciones y a la Junta de Subastas, la carta petición para proceder al proceso de RFP, de conformidad con lo establecido en las secciones subsiguientes.

El procedimiento de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrá incluir un requerimiento de información (RFI) a suplidores o proveedores de servicio, a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones o de la Junta de Subastas, según sea el caso, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno a tramitar una Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

Un Requerimiento de Información podrá realizarse de modo independiente para obtener información acerca de potenciales suplidores o proveedores de servicio y poder compararlos entre sí. Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de requerimiento de información y de requerimiento de propuestas o se podrán emitir invitaciones por separado.

Sección 5 – Cuando Procede Utilizar el Procedimiento de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas

Se podrá utilizar el procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
2. Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;
3. Cuando los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para el Departamento de Salud;
4. Cuando existan escasos suplidores cualificados, o;
5. Cuando el Administrador determine que dicho método de licitación resulta en mayores beneficios para las Unidades Exentas del Departamento de Salud y para el Gobierno de Puerto Rico.

Sección 6- Solicitud para la Adquisición de bienes, Obras o Servicios No Profesionales mediante RFP

El procedimiento de compras o adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales mediante RFP inicia con la solicitud de la Oficina Peticionaria (entiéndase entidad exenta de la agencia) cuando tiene la necesidad de adquirir un bien, artículo, equipo, obra o

servicio no profesional. Al recibir cualquier solicitud, se abrirá un expediente y la identificará con el número correspondiente.

Sección 7- Contenido de la solicitud

Los Directores Ejecutivos de Hospitales, Directores Regionales, Jefes de Áreas Administrativas de las entidades exentas del Departamento de Salud y/o personal designado o autorizado por ellos deberán prepararla solicitud e incluirán:

1. Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios no profesionales que facilite preparar las especificaciones;
2. Justificación de la solicitud; si afecta los servicios directos, etc.
3. Especificaciones recomendadas;
4. Condiciones especiales o condiciones que interesa cumpla el bien, obra o servicios no profesionales;
5. El sitio, área o lugar, tiempo y condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
6. El propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
7. Certificación de fondos disponibles.

   De haber insuficiencia de fondos para la compra o adquisición solicitada, se paralizará el proceso y se notificará a la Oficina Peticionaria.
8. Cualquier otro documento o certificación requerida por la Oficina de Gerencia, Presupuesto o la Secretaría de la Gobernación;
9. Cualquier otra información que a juicio de la Oficina de Compras se requiera o necesite para procesar la solicitud.

La solicitud deberá estar firmada por el Directivo correspondiente de la entidad exenta y contará con la aprobación del Secretario de Salud o su representante autorizad, la misma podrá adelantarse mediante correo electrónico.

Sección 8- Devolución de la Solicitud a la Oficina Peticionaria

Se podrá devolver la solicitud a la Oficina Peticionaria por las siguientes razones:

1.Falta de Información;

2. No incluye las especificaciones;

3. No señala las cantidades;

4. Por insuficiencia de fondos;

5. Por no estar firmada por el Directivo correspondiente;

6. Por falta de cualquier documento o certificación requerida;

7. Por cualquier otro particular que el Secretario Auxiliar de Administración o Administrador, estime pertinente, y que es necesario para poder procesar o incluir en la solicitud.

La devolución podrá ser notificada por escrito o mediante correo electrónico a la Oficina Peticionaria. A su vez, la Oficina de Compras podrá requerir mediante escrito o correo electrónico, que someta información adicional, cambios, correcciones o alteraciones a la solicitud recibida o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido.

La Oficina de Compras, en el referido correo electrónico, proveerá a la Oficina Peticionaria el plazo correspondiente para que la Oficina envié mediante correo electrónico la información solicitada. El proceso se reanudará cuando la entidad Oficina Peticionaria supla la información solicitada. De no obtener respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras devolverá a la Oficina Peticionaria todos los documentos relacionados con la inacción.

Sección 9 – Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas-Convocatoria

1. Una vez recibida la solicitud o petición, la Oficina de Compras preparará el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. La convocatoria se hará luego que el pliego haya sido revisado y autorizado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o por el Oficial de Licitación o por la Junta de Subastas, según corresponda.
2. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones a la Secretaria de la Junta de Subastas, según sea el caso, enviará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas a todos los licitadores inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Administrador considere que ello sirve los mejores intereses del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.

   Cuando la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida considere que ello sirve los mejores intereses del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.
3. Se publicará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUS, así como también en la página cibernética de la agencia.
4. En el expediente de la propuesta se mantendrá evidencia del envío de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUL, de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en el RUS y de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en la página cibernética de la Agencia.

4. La fecha oficial de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.
5. La Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se remitirá todos los licitadores registrados en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL.
6. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

Sección 10 - Requisitos Básicos de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas

La Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
2. Propósito de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
3. Fecha de publicación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
5. Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
6. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno.
7. Se mantendrán disponibles copias para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos.
8. Los pliegos de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, podrán ser enviados mediante correo electrónico, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente, si así fue determinado. De determinarse la entrega personal, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la Agencia, la disponibilidad de los pliegos. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de las propuestas. Para cada solicitud de propuestas particular, se notificará, por el mismo medio a todos los suplidores.
9. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
10. Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.

11. Se indicará si la propuesta deberá ser presentada acompañada de una fianza de licitación ("Bid Bond") equivalente al por ciento determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio no profesional incluido en la invitación.

12. Se incluirá la advertencia de que se podrá cancelar el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, aún después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación redunda en el mejor interés del Departamento de Salud y del Gobierno de Puerto Rico.

13. Se incluirá la advertencia de que sepodrá enmendar la invitación o solicitud, cuando ello sirva los mejores intereses del Departamento de Salud y del Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado.

14. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.

15. En la invitación sobre Proyectos de Obras de Construcción, se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plaza dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work"). Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

16. En el caso de obras de mejoras permanentes y/o de Construcción contará con el asesoramiento y supervisión de: (1) El Director de la Oficina de Facilidades de Salud o (2) el Ingeniero designado por el Secretario Auxiliar de Administración o el Director o Administrador de la Unidad Exenta. El ingeniero designado será un ingeniero debidamente licenciado de conformidad con la Ley para Crear la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico; Ley Núm. 173 de 12 de Agosto de 1988, según enmendada.

Sección 11 – Contenido de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas

El pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente incluirá una recomendación que así lo justifique;
2. Los criterios de evaluación y selección de las propuestas;
3. Una descripción general del proceso de selección;
4. La fecha límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
5. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas u ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;

6. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
7. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente;
8. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas u ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
9. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;
10. Criterios de Evaluación para la adjudicación;
11. Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
12. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter las licitadores como parte de su propuesta u oferta;
13. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
14. La advertencia que se podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas antes o después del acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego redunda en el mejor interés del Departamento de Salud, el Gobierno de Puerto Rico y conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
15. La advertencia que se podrá enmendar cualquier pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta u oferta o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
16. En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia que se podrá enmendar cualquier solicitud hasta cinco (5) días laborables, antes el acto de apertura de las propuestas u ofertas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas u ofertas;
17. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;

18. En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los proponentes la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los proponentes a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
19. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
20. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;
21. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;
22. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Sera necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que se emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";
23. Las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para el Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación; y
24. La advertencia de que toda oferta y/o propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, remplazos, entre otros.
25. Cualquier criterio adicional que se considere necesario incluir.

Sección 12 - Enmiendas al Pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego:

1. Cuando la oficina peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Administrador los términos allí dispuestos sean irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
5. Cuando se impugnen los términos de la solicitud de propuestas invitación o el pliego.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá enmendar cualquier Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas hasta dos (2) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

En casos de proyectos de obras de construcción, según sea el caso, se podrá enmendar cualquier Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, hasta cinco (5) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, tres (3) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

Se notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página cibernética de la Agencia. Todas las enmiendas formarán parte de la solicitud y quienes interesen proponer tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, y formarán parte de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y quienes interesen proponer tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

Sección 13 – Impugnación de la Invitación de la Solicitud de Propuestas o de Solicitud de Propuestas Selladas

Cualquier proponente o licitador que interese participar en el proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrá impugnar la correspondiente invitación y/o pliego, conforme lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 14 – Reuniones Pre-Propuesta

Se podrá convocar una o más reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con la Solicitud Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

Sección 15- Solicitud de Aclaración (Request for Clarification)

Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conforme lo siguiente:

1. En o antes de la fecha límite establecida para ello, los potenciales proponentes

podrán solicitar mediante escrito al Administrador o a la Junta de Subastas, según sea el caso, una aclaración o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en la solicitud correspondiente. El Administrador o Junta de Subastas, según sea el caso, ofrecerá las respuestas o aclaraciones en la fecha establecida para ello.

2. No se responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre-propuesta.
3. Toda clarificación o interpretación relacionada a la propuesta se publicará, en la página electrónica de la Agencia. Además, notificará dicha clarificación o interpretación de forma individual a cada proponente.

Sección 16 – Entrega o Presentación de Propuestas

Las propuestas serán entregadas personalmente o presentadas mediante correo electrónico en o antes de la fecha límite para someter propuestas, según sea el caso, conforme las instrucciones establecidas en el pliego correspondiente.

Las propuestas deberán estar refrendadas (firmadas o iniciadas) por el proponente que aparece registrado en el RUL. En caso de no pertenecer al RUL, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

Cuando un licitador o proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y presente una oferta o propuesta, según sea el caso, no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho proponente no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir de la apertura de las propuestas, para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador o proponente no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

A todo licitador o proponente que este registrado en el RUL, que haya presentado oferta o propuesta y que no se encuentre elegible al momento de abrir las propuestas, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del momento en que se abren las propuestas, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna.

El Administrador o la Junta de Subasta, según sea el caso, notificarán mediante llamada telefónica y correo electrónico, del término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

Sección 17 – Modificaciones a la Propuesta Sometida

Una vez sometidas las propuestas, se podrá brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones, una vez solicitada la mejor y final oferta ("best and final offer").

Sección 18 – Retiro de Propuesta Sometida

1. El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida al Administrador o a la Junta de Subasta, según sea el caso, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
2. El proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra determinada.
3. Ningún proponente podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura.

Sección 19 – Registro de Propuestas Recibidas

En la fecha establecida para recibir las propuestas, según sea el caso, se anotarán las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. El Administrador o el Secretario de la Junta, según sea el caso, será el custodio de dicho Registro.

Sección 20 – Apertura de Propuestas Recibidas

La Administración o la Junta de Subastas, según sea el caso, realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese periodo solamente el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, miembros de la Junta de Subasta y del Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, según fuera el caso, tendrá acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Secretaria de la Junta de Subastas (o sus respectivos representantes autorizados) según sea el caso, serán quienes presidirán el acto de apertura y serán responsables de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas, en la cual certificará, la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

1. Número y asunto de la Solicitud de Propuesta o Solicitud de Propuestas Selladas;
2. Fecha, hora y lugar de la apertura;
3. Número de propuestas recibidas;
4. Nombre de los licitadores que presentaron propuestas;

5. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse
formar parte del Acta;
6. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
7. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
8. Firma de la persona que presidió el acto.

El acto de apertura de toda Solicitud de Propuestas Selladas deberá grabarse y transmitirse "en vivo" a través de la página cibernética del Departamento de Salud o cualquier otra plataforma electrónica.

Sección 21 – Evaluación Preliminar de Propuestas

Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación establecidos en el pliego correspondiente.

El Administrador, o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, o del Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de las Entidades Exentas del Departamento de Salud y del Gobierno de Puerto Rico.

El Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas o Propuestas podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego.

Sección 22 – Recibo o Selección de una sola Propuesta

Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, el Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas o del Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición podrá negociar los términos de la propuesta presentada si esta cumple con las disposiciones establecidas en el pliego y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio para el Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico. De lo contrario, se procederá a la cancelación del proceso.

Sección 23 – Reuniones con Proponentes cuyas Ofertas o Propuestas están dentro de los Márgenes de Selección

Si el Administrador o la Junta de Subastas, según fuera el caso, han decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

1. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por el Administrador, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición durante dichas discusiones y negociaciones, obligará al Departamento de Salud de ningún modo.

2. Cada licitador cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con el Administrador, la Junta de Subastas y el Comité Evaluador o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.

   a. El contenido y la extensión de las discusiones entre el Administrador, la Junta de Subastas y el Comité Evaluador o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición y cada licitador lo determinará el Administrador o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

   b. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de las requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que las lleve a cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y las detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar esta.

3. A los proponentes o licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se les otorgara un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

4. El Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición podrá:

   i) Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas;

   ii) Orientar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos;

   iii) Intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, y de otra forma refinar los términos y condiciones de la misma;

   iv) Corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del proponente, tan pronto como sea posible, sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación;

v) Proveerle al proponente o licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y,

vi) Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

5. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier proponente o licitador, se redactará una minuta que incluirá todos las elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.
6. El proponente o licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.
7. Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción del Administrador o la Junta de Subastas. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónica.
8. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en tomo al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultara en el mejor valor para el Departamento de Salud, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se haya notificado a todos los proponentes o licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicará sin discusiones.
9. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, el Administrador o la Junta de Subastas podrá solicitar a los proponentes o licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, que sometan enmiendas a las Propuestas ("Best and final offer" o "BAFO") que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.
10. El Administrador, la Junta de Subastas, el Comité Evaluador y el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición mantendrán la confidencialidad sobre negociaciones y los aspectos discutidos. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el proponente o licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

Sección 24 – Cancelación del Pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas

El Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá cancelar el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

1. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales);
2. Por cualquier causa que el Administrador o la Junta de Subasta, según sea el caso, entienda esté debidamente justificada por la Oficina Peticionaria;
3. Como consecuencia de una impugnación;
4. Cuando el Administrador o la Junta de Subasta, según sea el caso, determine que la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Departamento de Salud o el Gobierno de Puerto Rico.

La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en el "RUS" y en la página de cibernética del Departamento de Salud.

Después del Acto de Apertura:

El Administrador o la Junta de Subasta, según sea el caso, podrá cancelar la solicitud de propuestas después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato; o se haya emitido una orden de compra, cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.

La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en el "RUS" y en la página de cibernética del Departamento de Salud.

Sección 25 – Adjudicación

La adjudicación o "buena pro" será al proponente o licitador cuya propuesta represente el mejor valor para el Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.

Se realizará la adjudicación correspondiente dentro del término de quince (15) días luego de haberse llevado a cabo el Acto de Apertura. El término de quince (15) días aquí dispuesto podrá ser prorrogado mediante la autorización escrita del Administrador(a), en caso de que la propuesta considere bienes o servicios especializados y/o altamente técnicos. También podrá prorrogarse dicho término si la calendarización de las reuniones o negociaciones con los proponentes así lo amerita.

Sección 26 – Notificación de la Adjudicación

Una vez realizada la adjudicación correspondiente por el Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, se notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación será notificado adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los proponentes participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir:

(i) los nombres de los proponentes participantes en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y una síntesis de sus propuestas;
(ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta;
(iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los proponentes perdidosos, y;
(iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

El Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación. La notificación de la adjudicación de la propuesta no entrañará ninguna obligación del Departamento de Salud para con el proponente agraciado hasta que el contrato se formalice y/o se emita(n) la(s) Orden(es) de Compra(s) y Servicio(s) o Boletín(es) de Precios, según corresponda.

Sección 27- Revisión Administrativa

La parte adversamente afectada por una decisión del Administrador o por la Junta de Subastas podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la propuesta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal o correo electrónico, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal o correo electrónico, según sea el caso.

Sección 28- Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa al Administrador y a la Junta de Subastas, y simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la *buena pro* en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional.

En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta.

En caso de Solicitud de Propuestas deberá notificar al Administrador Auxiliar de Adquisiciones. De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, el Administrador

o la Junta de Subastas correspondiente, según sea el caso, proveerá a éste las direcciones tanto postales coma electrónicas que los proveedores participantes hayan informado durante el proceso de subasta impugnado.

Sección 29 - Disposición General

En los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta informal o subasta formal, conforme la cuantía de la compra o adquisición.

Sección 30 - Contratos Maestros

Se podrá celebrar cualquier procedimiento de solicitud de propuestas y/o solicitud de propuestas selladas con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, las entidades exentas de la agencia podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales. También se podrá autorizar enmendar los contratos maestros, una sola vez, a los fines de extender su vigencia, por un periodo que no exceda el término establecido el contrato original. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

ARTÍCULO 8- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL MÉTODO DE LICITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

Sección 1- Definición

Método de Licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus declaraciones de cualificaciones para participar en un proceso de licitación. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes ("RFQ"); en la segunda fase, se adjudicara la propuesta ("RFP"). Sólo los proponentes cualificados recibirán el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. El Administrador, luego de ser debidamente asesorado, determinará si procede utilizar el método de Solicitud de Cualificaciones, a la luz de las circunstancias presentes en cada caso en particular.

Sección 2 – Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones

La Oficina de Compras preparará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. La convocatoria se hará luego que la correspondiente invitación o aviso esté preparado, haya sido revisado por el Administrador o el Oficial de Licitación y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.

La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría

correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones en el RUS, así como también, en la página web de la Administración.

Sección 3- Contenido de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones

La Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la Solicitud de Cualificaciones;
2. Propósito de la Solicitud de Cualificaciones;
3. Fecha de publicación de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones;
4. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones;
5. Si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
6. Instrucciones Generales;
7. Declaración de Necesidades;
8. Naturaleza del Trabajo y/o Alcance de los Servicios;
9. Requisitos Generales de Ejecución (si aplica);
10. Criterios de Evaluación;
11. Proceso de Selección; y,
12. Cualquier otra información que se entienda pertinente incluir.

Sección 4 – Contenido de la Declaración de Cualificaciones

La declaración de cualificaciones deberá describir la experiencia del proponente potencial en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados; y proveerá información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del proponente potencial para obtener las fianzas que pueden ser pertinentes, entre otros criterios, según sea solicitado en la correspondiente Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.

Sección 5- Precualificaciones de Suplidores- Primera Fase

El Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, evaluará las declaraciones de cualificaciones presentadas por los proponentes potenciales de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. Además, preparará un Resumen de Cualificaciones, donde hará constar lo siguiente:

1. Número de la Solicitud de Cualificaciones;
2. Nombre de cada proponente potencial que sometió la correspondiente declaración de cualificaciones;

3. Señalamiento a los efectos de si el proponente potencial cumple o no con los criterios de evaluación establecidos en la correspondiente Solicitud de Cualificaciones o Aviso de cualificaciones y puntuación;
4. Recomendación en cuanto a las cualificaciones de cada proponente para recibir o no la Solicitud de Propuestas; la recomendación deberá expresar cuales potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no.
5. Fecha y firma de la persona que prepara el Resumen de Cualificaciones; y,
6. Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes cualificados.

La Junta de Subastas no vendrá obligada a determinar las cualificaciones de los potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el Resumen de Cualificaciones, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

Sección 6 – Entrevistas con Proponentes Potenciales

La Junta de Subasta, con el apoyo del Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes potenciales, previo a que se realicen determinaciones sobre cualificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente potencial en la declaración de cualificaciones.

Sección 7 - Notificación de Determinación sobre Resolución Cualificaciones

La Junta de Subasta, luego de la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en la Invitación, determinará cuales proponentes están y no cualificados.

La Junta de Subasta notificará mediante Resolución su Determinación sobre Cualificaciones a todos los participantes del proceso de Solicitud de Cualificaciones. La notificación se hará mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico. La Determinación sobre Cualificaciones expresará la determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles proponentes resultaron cualificados y cuáles no, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación.

Cualquier parte adversamente afectada por la decisión de la Junta de Subasta podrá solicitar un recurso de revisión ante la Junta Revisora, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 8 - Entrega del Pliego y Presentación de Propuestas; Segunda Fase

Solo los proponentes cualificados podrán recibir el pliego de Solicitud de Propuestas. Los proponentes cualificados presentarán sus propuestas conforme los términos contenidos en dicho pliego.

Sección 9- Disposiciones Generales

Mediante el uso de solicitud de cualificaciones como método de licitación:

1. A los proponentes se les tratará de manera imparcial y equitativamente con respecto a cualquier posibilidad de negociación y revisión de sus propuestas;
2. El propósito de las negociaciones será buscar aclaraciones con respecto a la propuesta y aconsejar a los proponentes sobre, las deficiencias tanto en los aspectos técnicos como los de precio de sus propuestas con el fin de asegurar que comprendan plenamente y se ajusten a los requisitos de la solicitud;
3. No se le proporcionará información a ningún proponente sobre la propuesta de ningún otro proponente y no se asistirá a ningún proponente a elevar su propuesta al nivel de ninguna propuesta;
4. Se establecerá un término común para la recepción de revisiones de propuesta basadas en negociaciones;
5. El alcance y la extensión de las discusiones son una cuestión de criterio del Departamento de Salud;
6. El Comité podrá notificarle a un proponente que el Departamento considera que su precio es demasiado alto o bajo y revelar los resultados de los análisis que apoyan tal conclusión;
7. No se indicará a los proponentes que reduzcan sus precios propuestos hasta una cantidad específica para poder ser considerados para la adjudicación.

ARTÍCULO 9- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL MÉTODO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI)

Sección 1- Requerimiento de Información (RFI) – Definición

El requerimiento de información, aunque no es un método de licitación, se utiliza para conocer si en el mercado existen uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer un determinado bien o servicio no profesional particular.

Sección 2- Propósito

También podrá utilizarse para obtener información relevante en el mercado para fines de planificación, así como para estimar precios y capacidades, entre otros, o determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio no profesional requerido. El requerimiento de información no obligará de ningún modo al Departamento de Salud con los suplidores participantes.

Sección 3- Procedimiento

Cuando el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subasta, determine la conveniencia de emitir un requerimiento de información, en este se incluirá una guía general que oriente a los posibles suplidores sobre las necesidades que puedan dar base a una futura adquisición mediante algún método de licitación establecido

en este Reglamento. Además, se incluirá la fecha y el lugar para entregar la información requerida o los medios disponibles para enviarla.

El requerimiento de información se enviará mediante correo electrónico a todos los suplidores que pertenezcan al Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente a los bienes, obras o servicios no profesionales que se deseen adquirir, si alguno. Se publicará, además, en el portal cibernético de la Agencia y en el RUS.

En el requerimiento de información se indicará que los suplidores deben tomar las medida cautelares para salvaguardar información confidencial por constituir secretos de negocio o información confidencial.

La información que se reciba de los suplidores no se considerará una oferta o propuesta para negociación o adjudicación, a menos que se incluya un requerimiento o cotización alguna.

El Administrador o la Junta de Subasta podrá convocar una o más reuniones para intercambiar información con los suplidores en los casos que sea necesario, sin que ello obligue de forma alguna a la Agencia. Toda la información que se reciba mediante este mecanismo no podrá ser divulgada a personas no autorizadas.

ARTÍCULO 10- INTERCAMBIO DE EQUIPO PARA ACTUALIZAR ("TRADE IN")

Sección 1- Definición

El "trade-in" es el método de compra en el que se entrega equipo usado como parte del pago. La permuta es cuando un bien se cambia por otro, aunque sea de distinta naturaleza. El valor de la cosa recibida es igual o mayor que la cosa dada. Cuando el valor de lo que se recibe es mayor a de la cosa dada, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado mediante tasación a la cosa recibida.

Sección 2- Procedimiento de Canje "Trade In" o Permuta

1. El Departamento de Salud podrá adquirir un bien bajo el procedimiento de canje o permuta.
2. El Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria dará de baja el bien entregado en canje o permuta utilizando el formulario promulgado por el Secretario de Hacienda.
3. Previo a adquirir un bien mediante el procedimiento de canje o permuta, los Encargados de la Propiedad someterán al Director de Propiedad Excedente de la ASG lo siguiente:

a. Una carta explicativa solicitando autorización para que se le permita intercambiar o permutar un bien de la agencia. La carta deberá incluir una descripción del bien o equipo a intercambiarse o permutarse y los beneficios de dicha transacción.

b. Propuesta y oferta del suplidor.

c. Copia del comprobante de pago correspondiente y orden de compra, mediante los cuales se adquirió la propiedad que interesa dar en canje.

d. Formulario promulgado por el Secretario de Hacienda para este propósito.

4. De ser necesario, un inspector de la ASG, verificará todos los documentos recibidos e inspeccionará el activo que desea entregar en canje o permuta, tasará la misma y determinará si el precio ofrecido por el suplidor beneficia los mejores intereses para el Gobierno de Puerto Rico.
5. El Director del Programa de la ASG junto al Inspector evaluaran la transacción y los documentos recibidos recomendarán favorable o no la transacción de canje o permuta de la agencia.
6. Toda transacción bajo el procedimiento de canje o permuta tendrá que ser autorizada por el Director del Programa y el Administrador y/o su representante autorizado.
7. Luego de autorizada la transacción por el Programa de Excedente:
   a. El Encargado de la Propiedad podrá entregar el bien al vendedor, como pago parcial o total (permuta) del bien que va a adquirir, pero siempre en presencia del Inspector de Propiedad Excedente, quien validará el proceso.

   b. La entidad gubernamental p eticionaria, en este caso, el Departamento de Salud someterá al Á rea de Adquisiciones la solicitud para la adquisición, acompañada por la autorización de Propiedad Excedente, la determinación de la entidad gubernamental requirente, la cotización del bien a ser adquirido y cualquier otro documento requerido.
8. La orden de compra que se prepare deberá reflejar claramente el monto del crédito obtenido por el bien intercambiado o permutado.

Durante la vigencia de un contrato de arrendamiento de equipo, la compañía arrendadora podrá, previo consentimiento de la Oficina de Compras, sustituir el equipo objeto del referido contrato por otro equipo nuevo a los fines de una actualización o "upgrade" de este equipo. El nuevo equipo sustituto, deberá ser de igual o menor costo que el equipo original. Se procederá a cancelar el contrato del equipo sustituido y se suscribirá un contrato nuevo para el equipo actualizado, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 11- ARRENDAMIENTO

Sección 1- Definición

El arrendamiento puede ser de bienes o servicios. En el arrendamiento de bienes, una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. En el arrendamiento de servicios, una de las partes se obliga a prestará a la otra un servicio por precio cierto.

También el arrendamiento puede ser de bienes inmuebles; el arrendador cede temporalmente el uso y disfrute del inmueble a otra persona a cambio del pago de una renta.

Sección 2- Procedimiento

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen mediante los mismos procedimientos que se utilizan para las compras. En caso de haber un contrato vigente con la Administración de Servicios Generales para ofrecer el bien o prestar el servicio se tramitará la orden de compra u orden de servicio correspondiente, bajo dicho contrato. En caso de que no exista un contrato vigente, se procederá a realizar el procedimiento del método de compra correspondiente. La agencia peticionaria deberá solicitar, mediante escrito, el arrendamiento que se interesa.

La solicitud deberá contener:

1. Número de unidades o cantidad de bienes solicitados por su tipo y descripción de éstos;
2. Justificación para el arrendamiento;
3. Periodo proyectado de arrendamiento;
4. Costo total estimado, y;
5. Comparación de costo estimado versus costo de compra.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará la solicitud recibida y determinara, con la aprobación del Administrador, si autoriza o deniega la misma, tomando en consideración si resulta en mayor beneficio la compra sobre el arrendamiento propuesto. Además, basará su determinación evaluando los siguientes criterios:

1. Valor en el mercado de lo solicitado;
2. Uso al cual será destinado;
3. Necesidad inmediata de la agencia con respecto a lo solicitado;
4. Término de arrendamiento;
5. Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro y;
6. Cualquier otro criterio que el Administrador entienda conveniente para los mejores intereses de la agencia.

ARTÍCULO 12- ENVÍO DE ÓRDENES DE COMPRA A LA PUERTO RICO INNOVATION & TECHNOLOGY SERVICE ("PRITS")

El Departamento de Salud enviará a la Puerto Rico Innovation & Technology Service ("PRITS") copia de toda orden de compra dentro de un término de quince (15) días de haberse emitido. PRITS deberá publicar dichas órdenes de compra en un término no mayor de cinco (5) días luego de haberlas recibido.

ARTÍCULO 13- SUBASTA DE VENTA "A VIVA VOZ"

Sección 1- Definición

Procedimiento mediante el cual se vende, "a viva voz" y a un precio razonable acorde al valor de tasación, todo bien advenido o propiedad declarada excedente por la Administración de Servicios Generales. La venta se deberá llevar a cabo, exclusivamente, a organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas y en cumplimiento con el requerimiento de rendir Informes Anuales ante el Departamento de Estado, si aplica; a todo agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello y a otros licitadores interesados, debidamente adscritos al Programa de Propiedad Excedente Estatal.

Sección 2 – Venta de Bienes advenidos y/o propiedad declarada excedente a entidades de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas; Requisito previo a la celebración de la Subasta de Venta "A VIVA VOZ"

Será requisito previo a la celebración de cualquier Subasta de Venta "A Viva Voz", informar a las entidades de la Rama Ejecutiva y Corporaciones Públicas sobre el inventario disponible para adquisición. En caso de que cualquier entidad de la Rama Ejecutiva o Corporación Pública interese adquirir la propiedad en inventario, el determinará el modo de adquisición (Traspaso; Venta; Cesión; Donación y Transferencia) y tramitará el mismo.

Sección 3 – Convocatoria o Invitación a Subasta de Venta "A VIVA VOZ"

El Administrador preparará la correspondiente Invitación a Subasta de Venta "A Viva Voz", la cual será enviada, mediante el método más conveniente para el Administrador (correo ordinario o electrónico), exclusivamente, a organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas; a todo agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador, porteador público bona fide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello y a otros licitadores interesados debidamente adscritos al Programa de Propiedad Excedente Estatal. La Invitación deberá informar el lugar, fecha y hora donde se celebrará la Subasta de Venta "A Viva Voz" y cualquier otro aspecto pertinente.

Sección 4 – Disposiciones Generales sobre la Venta; Contenido del Pliego

1. El pliego de la subasta de venta "a viva voz" deberá informar el lugar, fecha y hora donde se celebrara la Subasta de Venta "A Viva Voz".
2. El pliego de la subasta incluirá una descripción general de los bienes a ser subastados.
3. El pliego de subasta deberá establecer que toda la propiedad declarada como excedente o los bienes advenidos objeto de la subasta de venta "a viva voz" serán vendidos en las condiciones en que se encuentran físicamente y no se ofrecerán garantías sobre éstos.
4. El pliego de subasta deberá establecer que el licitador agraciado será responsable de los gastos de transportación o acarreo de la propiedad declarada excedente o los bienes advenidos adquiridos.
5. El pliego deberá establecer que, el licitador que resulte agraciado en la subasta de venta "a viva voz", viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de levante de la misma, a su costo y riesgo. De no proceder al levante dentro del término establecido, se procederá a adjudicarle la "buena pro" al segundo postor y la diferencia entre la oferta de este y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por su fianza. También se le cobrará por el almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijó para recogerlo y la fecha del levante del bien de parte del segundo postor.
6. El pliego de subasta incluirá cualesquiera instrucciones y condiciones objeto de la venta.
7. El pliego de subasta deberá informar cualesquiera documentos necesarios para participar de la subasta.

Sección 5 – Criterio Exclusivo de Adjudicación

La subasta de venta se adjudicará a favor del postor cuya oferta sea más alta y razonable, de acuerdo a la tasación del bien, provista por el Administrador.

Sección 6 – Acta de Celebración de Subasta de Venta "A VIVA VOZ"

El Administrador o su representante autorizado levantará un acta que incluya el nombre de todos las licitadores participantes, conforme surja del registro de visitantes, donde además hará constar todas las incidencias del proceso.

Sección 7 - Acta de Adjudicación

El Administrador o su representante autorizado levantarán un acta que incluya el detalle de la propiedad vendida y el nombre, dirección y teléfono del licitador y/o licitadores agraciados.

CAPÍTULO IV- PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS EXCEPCIONALES

Sección 1- Definición; Excepciones al Procedimiento de Subasta Formal

En cumplimiento con la Ley Núm. 73- 2019, según enmendada, se conocerán como compras excepcionales, todas aquellas compras que estarán exceptuadas de realizarse utilizando los métodos de licitación dispuestos en el Artículo 30 de esa Ley y en este Reglamento (compra informal, subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones, también denominados "métodos de licitación ordinarios").

Particularmente, serán compras excepcionales las que no se tramiten mediante los métodos de licitación ordinarios, por estar presentes única y exclusivamente las circunstancias en este Reglamento. Serán consideradas compras excepcionales ya que, por su naturaleza, de tramitarse mediante el proceso ordinario, no cumplirían con el objetivo de satisfacer la necesidad identificada con la inmediatez que exige la situación expuesta; o debido a que el trámite administrativo se toma innecesario por las circunstancias que permean la adquisición, entre otras circunstancias. El uso de los mecanismos de compras excepcionales se limitará al máximo posible, de modo que las compras o adquisiciones se realicen mediante los métodos de licitación ordinarios que garantizan la mayor competencia posible.

Sección 2- Evaluación de Compras Excepcionales

Toda compra excepcional deberá ser recomendada, mediante escrito, por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones del Departamento de Salud y autorizada por el Oficial de Licitación de la agencia.

Las compras excepcionales serán realizadas por especialistas en compras, compradores, delegados compradores y subdelegados compradores cuyos nombramientos se encuentren vigentes.

Las compras excepcionales serán realizadas mediante compra directa al proveedor o suplidor de bienes, obras o servicios no profesionales. A discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, se podrán requerir cotizaciones a los proveedores o suplidores de bienes o servicios como parte del trámite de compra excepcional.

Ni el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, ni el Oficial de Licitación podrán recomendar ni autorizar, como compras excepcionales, aquellas que impliquen circunstancias distintas o adicionales a las descritas en este Reglamento. Tanto el Administrador Auxiliar de Adquisiciones como el Oficial de Licitación se asegurarán por cualquier medio (inspección, requerimiento documental, fotografías y videos, certificaciones, entre otros), previo a emitir su recomendación y aprobación de cada compra excepcional, respectivamente, que las circunstancias excepcionales expuestas por la entidad requirente existen y que no se trata de un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones y el Oficial de Licitación certificarán, bajo su firma, el medio por el cual corroboraron la existencia de las circunstancias excepcionales expuestas por la entidad requirente en su solicitud.

Sección 3- Denegatoria del Trámite

El Oficial de Licitación podrá denegar el trámite de cualquier solicitud de compra excepcional, de entender que las circunstancias expuestas en dicha solicitud han sido causadas por la negligencia administrativa de la entidad exenta, al no haberse presentado oportunamente la solicitud de bienes, obras y servicios no profesionales. Dicha denegación estará debidamente fundamentada y deberá notificarse al Directivo de la entidad exenta para el trámite correspondiente.

Sección 4 – Compras Excepcionales; Cuando podrán realizarse

No será necesario cumplir con el requisito de subasta o de utilizar los métodos de licitación y podrán autorizarse las compras excepcionales en los siguientes casos:

1. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente; cuando el precio o el rango de precios para vender un producto esta previamente establecido en virtud de ley o por autoridad gubernamental competente. Toda adquisición gubernamental deberá atenerse al precio o rango de precios previamente establecidos y se tomará conocimiento oficial de las disposiciones legales relacionadas.
2. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasipúblicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;
3. Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales. Se observará que las circunstancias del mercado no hayan variado en atención a los precios de los bienes, obras y servicios no profesionales a ser adquiridos y que los términos del contrato previamente otorgado representan una ventaja para el Gobierno de Puerto Rico;
4. **Única Fuente de Abasto**: Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien, o certificación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones de que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique.

   Cuando solamente haya un (1) licitador registrado en el RUL o cuando haya varios licitadores registrados, pero solo hay un (1) suplidor dispuesto a cotizar, se realizaran las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario y que reúnen los requisitos exigidos a los licitadores.

El Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la compra solicitará entre estos (licitador registrado y suplidores o proveedores no registrados) un mínimo de tres (3) cotizaciones y seleccionara al licitador, suplidor o proveedor que oferte el mejor valor. Se procederá de igual forma en caso de identificarse sólo dos (2) suplidores o proveedores. El Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la compra certificará, bajo su firma, la presencia de las circunstancias correspondientes.

Con excepción de lo dispuesto en el párrafo que antecede, sólo procederá la compra excepcional cuando el RUL este desierto y haya un (1) solo suplidor o proveedor en el mercado que reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones certificará mediante escrito que, luego de haber realizado las gestiones investigativas pertinentes en el mercado, ha determinado que la entidad es la única que puede proporcionar el bien, realizar la obra o prestar el servicio, según aplique. El escrito deberá incluir el detalle de las gestiones investigativas del mercado que fundamentan su determinación, así como también, las fuentes consultadas;

5. **Emergencias y/o Urgencias**: Cuando exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad Nominadora, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten;
6. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia;

    a. De haber sido declarado un estado de emergencia por el Gobernador, toda adquisición será tramitada conforme al procedimiento especial establecido en este Reglamento y el Plan Estatal para el Manejo de Emergencias promulgado por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) aprobado por el Gobernador, siempre y cuando lo allí dispuesto no contravenga las disposiciones contenidas en la Ley Núm.73-2019, según enmendada.

    b. El Administrador de la ASG podrá eximir a un licitador, proveedor y/o suplidor del requisito de inscripción en el Registro Único de Licitadores en las compras excepcionales tramitadas de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, siempre y cuando exista una situación de tal naturaleza extraordinaria que no excluirla del proceso del Registro, propiciará un grave menoscabo a las funciones de la ASG o los servicios que esta viene obligada a prestar.

7. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse;
8. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico. Solo se autorizaran compras excepcionales conforme

lo dispuesto en este inciso cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

a. La solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales ha sido remitida por la entidad exenta al Administrador debidamente cumplimentada, sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;

b. El planteamiento correspondiente ha sido aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) a la entidad exenta en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;

c. Los fondos han sido asignados o la redistribución de los fondos ha sido aprobada por la Junta de Control Fiscal a la entidad requirente en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;

d. La(El) Secretaria(o) de la Gobernación ha autorizado el planteamiento correspondiente en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición, a pesar de que la entidad requirente sometió la documentación correspondiente mínimamente sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;

e. Cuando la necesidad ha sido identificada por la entidad exenta en un término menor a los a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición, se puede corroborar mediante la documentación correspondiente que no constituye un gasto incluido en el presupuesto corriente y que la adquisición se financiará con un sobrante presupuestario. No obstante, de demostrarse que la circunstancia surgió debido a la negligencia, dejadez o falta de planificación de la entidad exenta, la compra excepcional no será autorizada;

9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato;

10. Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local; o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local:

a. Solo se autorizaran compras excepcionales bajo lo dispuesto en este inciso(10) cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa fuera de Puerto Rico es el representante exclusivo o quien único produce el bien, o cuando el Administrador Auxiliar de Adquisiciones certifique que, a su mejor entender y

conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique. Si existe más de una fuente de abastecimiento fuera de Puerto Rico, se deberá tramitar la compra a través de los mecanismos de licitación ordinarios establecidos en este Reglamento;

11. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas.

    En caso de no recibirse ofertas una vez celebrado el acto de apertura correspondiente, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, según corresponda, emitirá una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten que no se recibieron ofertas en ambos procesos; solo así el Administrador podrá recomendar favorablemente el trámite de compra excepcional.

12. Cuando todas las cotizaciones, ofertas y/o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable.

    a. En caso de presentarse las circunstancias aquí descritas, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según corresponda, emitirá una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de que se repitan las mismas circunstancias coma resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten las circunstancias resultantes en ambos procesos; solo así el Administrador podrá recomendar favorablemente el trámite de compra excepcional.

13. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente; siempre y cuando redunde en beneficio de la Agencia. En caso de incumplimiento contractual del licitador agraciado al cual se le adjudique la *buena pro* de una subasta particular, se podrá contratar con el licitador alterno conforme propuesta presentada en la subasta;

14. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición;

15. Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la subasta afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio, según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma; y

16. Cuando los hospitales, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), el Centro Médico y el Hospital Cardiovascular adquieran medicamentos, materiales médico quirúrgicos, implantes, equipos médicos y/o cualquier otro equipo médico en una situación de urgencia, por estar comprometida la salud de algún paciente o los servicios a la ciudadanía.

Toda compra excepcional deberá ser justificada por la entidad exenta de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Sección 5 - Petición

El procedimiento de compras o adquisición vía excepcional de bienes, obras o servicios no profesionales inicia con la solicitud por escrito de la Oficina Peticionaria (entiéndase entidad exenta de la agencia) cuando tiene la necesidad de adquirir un bien, artículo, equipo, obra o servicio no profesional.

La referida entidad exenta deberá justificar las razones por las cuales no se pudo realizar la compra mediante alguno de los métodos de licitación establecidos en este Reglamento por lo cual es necesario realizar la compra excepcional. Además deberá especificar cuál será el impacto en los servicios si se deniega la solicitud de compra excepcional.

En dicha justificación se deberá certificar que las circunstancias expresadas no se tratan de un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición. Dicha justificación deberá contar con la firma del Director o Administrador de la Unidad Exenta, Director o encargado de la Oficina de Compras de la Unidad Exenta y la firma de la autoridad nominadora, el Secretario de Salud, constando la existencia de una situación que amerita la petición vía excepcional.

La adquisición de un bien, obra o servicio mediante una compra excepcional no será justificación suficiente para adquirir el mismo tipo o clase de bien, obra o servicio en una ocasión posterior coma compra excepcional.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones deberá evaluar si las condiciones que justificaron la compra excepcional anterior continúan vigentes antes de autorizar una nueva adquisición mediante compra excepcional. De igual forma, la entidad peticionaria deberá justificar por escrito las razones por las cuales continua la necesidad de realizar la compra excepcional. Las compras excepcionales se limitarán a las cantidades y la duración absolutamente necesaria.

Se publicará en la página web de la Agencia toda adjudicación de una compra excepcional dentro de los treinta (30) días posteriores a la adjudicación.

Al recibir cualquier solicitud bajo este Capítulo, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones u Oficial de Licitación recibirá la misma verificando la petición con la Unidad Exenta y se abrirá un expediente identificándolo con el número correspondiente.

La Unidad Exenta, también podrá adelantar su petición mediante correo electrónico junto a los documentos exigidos en este Reglamento explicando la urgencia o naturaleza de la petición.

Sección 6- Condiciones Especiales en Compras Excepcionales

En toda compra excepcional el Administrador Auxiliar de Adquisiciones evaluara la excepción aplicable a la compra en particular y hará su recomendaci6n, favorable o no, al Oficial de Licitación quien autorizará o no la compra excepcional.

No se podrán levantar contratos a término mediante el trámite de compra excepcional.

Sólo se podrá levantar la orden de compra o servicio correspondiente a dicha compra excepcional. Como excepción, se podrán levantar contratos a término para compras excepcionales, mediante autorización expresa del Administrador, por un término máximo de seis (6) meses. También se podrán levantar contratos a un término máximo de un (1) año en caso de compras excepcionales de emergencia, por motivo de la declaración de emergencia o desastre por parte del Gobernador.

No obstante dichas normas, en casos de emergencias o desastres decretados por Orden Ejecutiva, las compras realizadas se deberán llevar a cabo bajo el siguiente procedimiento:

1) Todas las compras que realice el Gobierno de Puerto Rico durante una emergencia o desastre que haya sido decretada por Orden Ejecutiva (estatal o federal) se harán a través de la Administración, a tenor con la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, según disponga la Orden Ejecutiva y a tenor con los reglamentos y las disposiciones establecidas para esta circunstancia.

2) Las Entidades Exentas del Departamento de Salud, deberán designar y autorizar personal para fungir como enlace con el Centro de Operaciones de Emergencia Estatal (COE) del NMEAD. Este personal deberá contar con acceso al sistema WEBEOC, que deberá ser solicitado.

3) La persona que fuere designada como enlace de cada entidad exenta debe estar y mantenerse en constante comunicación con el comprador autorizado (delegado y subdelegado del comprador), así como con el personal del departamento de finanzas correspondiente. Un comprador autorizado se refiere a aquellos con nombramiento vigente de conformidad con lo establecido en este Reglamento, o por la ASG.

4) El oficial enlace debe documentar y justificar la compra requiriendo toda la información del comprador (delegado y subdelegado del comprador). Al justificar la compra, el enlace

debe incluir e indicar el nombre del comprador, la entidad gubernamental donde trabaja, la información de contacto, incluido el número de teléfono y la justificación de la compra.

a. El comprador autorizado de la entidad exenta del Departamento de Salud completará el formulario ASG-566, en original, con todas las firmas originales del representante autorizado del comprador y del representante de la entidad gubernamental. Esta servirá como orden de compra, "conduce", recibo de entrega y factura del proveedor, si está debidamente cumplimentado y finalmente aprobado. En el caso de entidades exentas del Departamento de Salud, los procesos de compras de emergencia, deberá cumplir con los procedimientos internos establecidos para este fin, además de la presentación del formulario ASG-566.

b. El jefe de la entidad gubernamental, o su representante autorizado, el Directivo de la Unidad Exenta y el Secretario Auxiliar de Administración aprobarán las órdenes de compra emitidas por el comprador mediante su firma, después de que el agente de la entidad gubernamental verifique que los bienes o servicios allí descritos que serán adquiridos no se encuentran disponibles. Las órdenes de compra deben estar firmadas por un comprador debidamente autorizado o designado. En ausencia de compradores debidamente autorizados, se deberá proporcionar a la ASG el nombre y cargo de los compradores designados durante la emergencia.

c. La orden de compra se levantará ante los contratos previamente establecidos por la Entidad, mediante contratos de emergencia otorgados por ASG. Si no hay contratos preestablecidos, la entidad gubernamental presentará el formulario ASG 565 para su revisión y aprobación por parte del personal de ASG. El comprador preparará un archivo separado que contendrá las órdenes de compra de acuerdo con el Plan Operativo de Incidentes catastróficos en Puerto Rico, y cualquier otro documento relacionado con la compra, incluyendo, pero no limitado a cotizaciones, comunicaciones, acuerdos y una copia del Formulario ASG-565.

d. El Comprador se asegurará de enumerar, con números consecutivos, cada orden de compra emitida durante la emergencia y mantendrá un registro de las mismas. Esto aplicara a todas las entidades gubernamentales.

e. El Comprador anotará "Orden de Compra bajo el Procedimiento Especial del Plan Nacional de Emergencias" en el formulario correspondiente o el número de control proporcionado por el COE en el formulario correspondiente para las entidades exentas.

f. Una vez se hayan recibido los bienes o servicios, la persona designada por el Departamento de Salud deberá firmar el recibo provisto "Orden de Compra" o formulario correspondiente requerido para las entidades exentas, certificando que los bienes o servicios han sido recibidos, como descrito y detallado en la orden de compra. Cualquier problema relacionado

con la entrega o la recepción de los bienes o servicios debe informarse al comprador y registrarse en el archivo de compra. Estos archivos deben estar listos para auditoría por cada evento de emergencia en particular.

g. Todas las comunicaciones deben realizarse en los sistemas de información de la agencia. Las comunicaciones en dispositivos personales están estrictamente prohibidas, excepto en situaciones de emergencia, pero dicha comunicación debe conservarse y transferirse a un archivo permanente en los libros y registros de la agencia dentro y no más tardar de los cinco (5) días hábiles desde la fecha en que fue realizada dicha comunicación. La misma debe estar fácilmente disponible para auditorías futuras, por cada evento de emergencia en particular.

5) Todas las solicitudes de compras relacionadas con emergencias deben enviarse a través del sistema WEBEOC, que debe ir acompañado de la siguiente documentación:

a. Una declaración que acredite que la entidad gubernamental ha cumplido con las disposiciones de OMB para la aprobación de fondos;

b. Orden de compra;

c. El contrato actual o el Acuerdo de emergencia, si no formará parte de los proporcionados por ASG;

d. Cotizar con todas las especificaciones del producto, incluyendo la disponibilidad y la fecha de entrega;

e. Cualquier otra documentación que pueda ser necesaria o requerida.

6) Una vez que el COE recibe la solicitud, personal especializado y autorizado (como los coordinadores de manejo de emergencias en ASG) evaluarán y documentarán la determinación correspondiente en el mismo formulario. El personal designado y autorizado será designado por NMEAD.

7) Luego de ser aprobado por las entidades correspondientes provistas por el Comandante de Incidente (Incident Commander), el personal de ASG revisará y confirmará que el Formulario establecido para atender este asunto, contiene toda la documentación requerida. Evaluarán y recomendarán la adquisición indicando que la solicitud de compra y los procedimientos cumplen con los requisitos aplicables, autorizando la adquisición. Finalmente, el personal de ASG correspondiente designado al COE asignara un número de control.

8) Una vez asignado el número de control, se referirá al personal designado por OGP. OGP no evaluará ninguna orden de compra que no tenga asignado el número de control.

9) La evaluación de cada Formulario debe llevarse a cabo en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas, salvo justa causa, si la petición está acorde con la declaración de emergencia.

10) Las entidades gubernamentales y las entidades exentas seguirán las pautas de adquisiciones de emergencia recomendadas por la Administración. Los pagos no se realizarán previo a la recepción y/o recibo de los bienes o servicios solicitados.

11) Las prácticas competitivas y las cotizaciones múltiples deben mantenerse en la medida de lo posible. Por lo tanto, las entidades gubernamentales y las entidades exentas deben proporcionar una explicación que sea convincente para no intentar adquirir cotizaciones de precios múltiples (o el uso de contratos distintos a los existentes).

12) La adquisición tiene que realizarse de conformidad con los requisitos estatales y federales aplicables.

13) Las prácticas competitivas y las cotizaciones múltiples deben mantenerse en la medida de lo posible. Por lo tanto, las entidades exentas deben proporcionar una explicación que sea convincente para no intentar adquirir cotizaciones de precios múltiples (o el uso de contratos distintos a los existentes).

14) El Secretario o su representante autorizado, Director Ejecutivo o Administrador de cada Entidad Exenta del Departamento de Salud deberá presentar a ASG con copia al Gobernador y a la Junta de Supervisión y Administración Financiera FOMB una certificación mensual que confirme que la agencia correspondiente cumplió con las normas y regulaciones establecidas sobre adquisiciones.

15) Cualquier propuesta de contrato de compra de emergencia u orden de compra, o una serie de contratos relacionados, incluidas las enmiendas, modificaciones o extensiones, con un valor agregado total de $10 millones o más, debe presentarse para su aprobación antes de su ejecución, ante la Junta de supervisión y Administración Financiera (la "Junta de Supervisión Fiscal") según lo requiere la Ley PROMESA y su Política de Revisión de Contratos. Todos los demás contratos de compra de emergencia u órdenes de compra deben enviarse a la Junta de Supervisión inmediatamente después de su ejecución.

16) La Administración enviará a la Puerto Rico Innovation & Technology Service ("PRITS") un informe de las compras con el número de control asignado, el cual contendrá: i) número de orden, ii) bienes o servicios a ser adquiridos, iii) proveedor de bienes o servicios, iv) costo de bienes o servicios y, v) entidad gubernamental requirente. PRITS deberá publicar en un término no mayor de cinco (5) días luego de haber recibido la información.

17) No se podrán levantar contratos a término mediante el trámite de compra excepcional. Sólo se podrá levantar la orden de compra o servicio correspondiente a dicha compra excepcional. Como excepción, se podrán levantar contratos término para compras excepcionales, mediante autorización expresa del Administrador, por un plazo máximo de un (1) año, de acuerdo con la necesidad identificada y las circunstancias que permean la adquisición.

Sección 4 - Contenido de la solicitud para la Adquisición de bienes, Obras o Servicios No Profesionales

Los Directores Ejecutivos de Hospitales, Directores Regionales, Jefes de Áreas Administrativas de las entidades exentas del Departamento de Salud y/o personal designado o autorizado por ellos deberán preparar la solicitud y/o carta de justificación, e incluirá:

1. Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios no profesionales que facilite preparar las especificaciones;
2. Justificación de la solicitud; si afecta los servicios directos, etc.
3. Especificaciones recomendadas;
4. Condiciones especiales o condiciones que interesa cumpla el bien, obra o servicios no profesionales;
5. El sitio, área o lugar, tiempo y condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
6. El propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
7. Certificación de fondos disponibles.
   De haber insuficiencia de fondos para la compra o adquisición solicitada, se paralizará el proceso de compras iniciado y se notificará a la Oficina Peticionaria.
8. Cualquier otro documento o certificación requerida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto o la Secretaría de la Gobernación;
9. Cualquier otra información que a juicio de la Oficina de Compras se requiera o necesite para procesar la solicitud.
10. La solicitud deberá estar firmada por el Directivo correspondiente de la entidad exenta y autorizada por el Secretario de Salud.
11. Si adelantó la solicitud vía electrónica, podrá incluir el número asignado de la referida solicitud.

CAPÍTULO V- DISPOSICIONES SOBRE LAS FIANZAS

Sección 1- Presentación de Fianza

Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, el Administrador podrá requerir a quienes oferten, liciten o presenten propuestas varios tipos de fianza con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas instancias en que sea requisito compulsorio la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego de subasta o en el requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

Sección 2- Condiciones

Condiciones Generales – Las condiciones generales se basan en las normas vigentes en el Departamento de Salud sobre la prestación de servicios, la adquisición o disposición de materiales, equipos o construcción de obras. Éstas se incluyen en el pliego de subastas en

los casos que así se requieran, varían dependiendo del propósito de la subasta y se pueden relacionar con los siguientes asuntos, incluyendo las fianzas:

1. Fianza de Licitación
2. Fianza de Ejecución
3. Fianza de Pago
4. Muestras
5. Certificados de Inspección
6. Contenido y Peso
7. Entregas
8. Almacenaje
9. Condiciones Generales de Contratación
10. Otros documentos relacionados
11. Asistencia compulsoria a Pre-subasta de así haber sido determinado.

Sección 3- Fianza de Ejecución (Performance Bond)

El Secretario Auxiliar de Adquisiciones, previa consulta con el Director o Representante de la Oficina de Seguros y Riesgos del Departamento de Salud, serán los responsables de establecer el monto de la Fianza de Ejecución. Para fijar el monto de la fianza se utilizarán, entre otros, los siguientes criterios:

1. calidad de materiales
2. solvencia económica o garantías que se requieran
3. el riesgo envuelto en la transacción
4. necesidad y urgencia del Departamento de Salud por los bienes y servicios que se requieren

El Secretario Auxiliar de Adquisiciones determinará si se exigirá o no la fianza de Ejecución en subastas para compras tomando en consideración los criterios antes mencionados. Si se determina requerir la fianza, ésta será establecida de acuerdo al valor de los bienes y/o servicios y se aplicaran los siguientes niveles para determinar el monto de la fianza:

Valor de Bienes o Servicios			**Por ciento de Fianza**
$25,000.00	a	$50,000.00.....	20%
$50,000.01	a	$100,000.00.....	25%
$100,000.01	a	$500,000.00.....	30%
$500,000.01	o	más.....	35%

Se podrá ejecutar la Fianza de Ejecución si transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta o requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, el licitador agraciado no entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a éste. Además el licitador tendrá que responder económicamente por la diferencia en precio que

se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga mediante compra excepcional. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador.

Sección 4- Proyectos de Mejoras Permanentes

El Departamento de Salud se reserva el derecho de aumentar o disminuir estos márgenes de acuerdo al riesgo y cuantía envueltos en la adquisición de los suministros y servicios. En los casos de Proyectos de Mejoras Permanentes, la Garantía de Ejecución será de un cien por ciento (100%) del total de la obra.

Sección 5- Fianza de Licitación (Bid Bond)

El Departamento de Salud solicitará a los licitadores la prestación de una Fianza de Licitación por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del costo estimado de la transacción, o por una cantidad fija cuando las cantidades a comprarse sean indeterminadas, a menos que en el pliego de subasta o en el requerimiento de propuestas se establezca otra cantidad.

Cuando las ofertas sean enmendadas, si la enmienda conlleva un aumento en el precio de la oferta original, será obligación del licitador o proponente, ajustar la fianza de acuerdo a la nueva cuantía. De no hacerlo así, su oferta original e mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

Cuando se decida cancelar la subasta, se devolverán todas las fianzas de licitación después de la notificación correspondiente.

Se podrá ejecutar la Fianza de Licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el contrato dentro de las diez (10) días laborables siguientes de haber citado para ello.

Sección 6- Fianza de Pago (Payment Bond)

En toda subasta o compra relativa a un contrato de construcción se exigirá una fianza de pago por la suma del cien por ciento (100%) del monto de la obra contratada. Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o suministro de materiales al contratista, que recibirán las sumas que este les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato.

Se podrá ejecutar la Fianza de Pago, en cualquier momento luego de la fecha acordada de pago, si el licitador adeudase cualquier suma a cualquier persona que le haya prestado servicios de mano de obra o que le haya suministrado materiales para la realización y cumplimiento de la obra objeto del contrato.

Sección 7- Forma de Presentar la Fianza

La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda (o según establecido en el pliego de subasta o solicitud de propuesta en una de las siguientes formas:

1. Cheque certificado;
2. Giros postales o bancarios, o;
3. Fianza de seguro expedida par una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

No se aceptaran fianzas por cantidades menores a las requeridas. El incumplimiento con este requisito conllevara el rechazo de la oferta o propuesta o la cancelación de la adjudicación. Toda fianza será custodiada por la División de Finanzas del Departamento de Salud.

CAPÍTULO VI- JUNTA DE SUBASTAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTÍCULO 1 – CREACIÓN

La Junta de Subasta del Departamento de Salud, es el organismo administrativo que se crea en virtud de la Ley 150 del 18 de noviembre de 2020 (Ley 150-2020), según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019"; la cual tuvo el efecto de reconocer como entidades exentas al Hospital Universitario de Adultos, el Hospital Pediátrico Universitario, el Hospital Universitario Dr. Ramón Ruiz Arnau, los Centros de Diagnóstico y Tratamiento (CDT) y las facilidades de discapacidad intelectual adscritos a la Agencia.

La Junta de Subastas tendrá naturaleza cuasijudicial, estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, las subastas de las unidades exentas del Departamento de Salud.

El Departamento de Salud proveerá a la Junta de Subastas el apoyo administrativo necesario para el descargue de sus funciones. Así se podrá constituir un Comité Evaluador de Subastas, nombrado por el Secretario de Salud, cuya función principal será evaluar el cumplimiento, por parte de los licitadores, de los requisitos de licitación establecidos para cada subasta en particular. El Comité Evaluador de Subastas, podrá asistir al Administrador Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas en relación a la evaluación de cualquier subasta o propuesta.

ARTÍCULO 2 - JURISDICCIÓN

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción para la adjudicación de las subastas formales y propuestas selladas que se realicen para todas las entidades exentas del Departamento de Salud. Además, tendrá jurisdicción para evaluar y entender en cualquier asunto que le sea delegado de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción para entender en ningún asunto relacionado a compras informales y compras excepcionales.

ARTÍCULO 3 - COMPOSICIÓN

La Junta de Subasta estará compuesto por tres (3) funcionarios en propiedad y dos (2) funcionarios alternos, oficiales, representantes y/o agentes y/o servicio profesional del Departamento de Salud, los cuales serán designados por la (el) Secretaria(o). También designará al Presidente y al Secretario de la misma. Tendrá un término de cinco (5) años y los miembros de la Junta de Subastas mantendrán su puesto en la Junta de Subastas hasta que su sucesor sea nombrado y este tome posesión.

El Secretario de Salud podrá sustituir a cualquier miembro de la Junta de Subastas, con o sin justa causa, por incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o por incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. De ocurrir una vacante en la Presidencia de la Junta de Subasta, inmediatamente el Secretario designará a uno de los miembros asociados para ocupar la Presidencia de forma interina. Cuando el cargo de un miembro de la Junta de Subastas quede vacante de forma permanente antes de expirar el término de su nombramiento, el sucesor será nombrado para completar el término del predecesor.

Dichas personas no deberán tener una relación directa con la gestión de compras y suministros, pagos y recibo de mercancía en el Departamento de Salud. De los cuales, uno (1) será Presidente, uno (1) Secretario y tres (3) miembros. Si no se alcanzare la composición de cinco (5) miembros, se podrá componer de tres (3) miembros, de los cuales uno (1) será Presidente y uno (1) Secretario.

Los miembros de la Junta de Subastas deberán ser mayores de edad, residentes de Puerto Rico, preferiblemente tener conocimiento en el área de la administración pública, en las compras gubernamentales y no podrán haber sido hallados convictos en foros judiciales o administrativos en o fuera de Puerto Rico.

De los cuales dos (2) de los miembros de la Junta de Subastas pueden ser abogados autorizados a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Los restantes miembros de la Junta de Subastas deberán tener como requisito mínimo un grado universitario de Bachillerato o Maestría y contar con al menos cinco (5) años de experiencia profesional.

Los miembros de la Junta de Subastas estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico".

Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de intereses, el miembro de la Junta de Subastas afectado tendrá inhibirse de todo el proceso de subasta.

A solicitud de la Entidad Exenta para el cual se lleve a cabo una subasta pública o solicitud de propuesta, se incorporará un (1) miembro adicional a la Junta de Subastas en representación de la entidad exenta, el cual tendrá voz, pero no voto. Este formará parte de la Junta hasta tanto y en cuanto finalice el proceso de subastas concerniente al organismo que éste representa.

ARTÍCULO 4 - RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Los deberes, funciones y/o facultades de la Junta serán los siguientes:

A. Adoptará las reglas, reglamentos y/o carta circular necesarios, cuyas disposiciones estén en armonía con lo dispuesto en este Reglamento y establezca las procedimientos necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno incluidos los formularios que sean necesarios para tales propósitos. Lo dispuesto en este Reglamento complementara las disposiciones del Reglamento Interno de la Junta de Subastas.

B. Mantener la pureza en los procedimientos de compras por subasta y velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de la reglamentación interna aplicable durante dicho proceso;

C. Enviar por conducto de su Secretario las invitaciones para las subastas formales, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones.

D. Discutir con el Especialista en Compras y Subastas asignado a la subasta formal, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones en particular, la necesidad de los bienes, obras o servicios no profesionales planteada por la entidad requirente en su solicitud y asegurarse que las especificaciones incluidas en la Invitación a ser publicada satisfacen y/o cumplen tales necesidades, previo la aprobación de la Invitación.

E. Emitir las invitaciones para las subastas y solicitud de propuestas selladas;

F. Evaluar y adjudicar propuestas y/o subastas sobre toda compra o contratación cuyo costo estimado exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00) o según sea modificada por el Administrador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;

G. No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero (manufacturer suggested retail price);

H. Celebrar reuniones y/o vistas;

I. Emitir las notificaciones de adjudicación de subastas formales, propuestas selladas, determinación de cualificaciones, o cualquier orden, requerimiento, o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración;

J. Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración, de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;

K. Permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas que han sido debidamente adjudicadas y otorgar copia del mismo una vez sea pagado el cargo correspondiente establecido mediante reglamentación.

L. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en el caso;

M. Tomar cualquier medida administrativa que considere necesaria para el descargo de sus responsabilidades antes enumeradas incluyendo pero sin limitarse a llevar a efecto investigaciones relativas a posibles violaciones de las disposiciones de este Reglamento.

N. Resolver los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente salvaguardando los procesos del presente Reglamento.

O. Crear un sello oficial de la Junta de Subastas que representará dicho cuerpo en todo documento oficial y se utilizará para sellar los pliegos de ofertas en el acto de apertura de subastas.

P. Observar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en las diversas leyes de preferencia; y,

Q. Cualquier otra facultad o deber que por este reglamento se le asigne.

La Junta de Subastas descargará sus funciones en cumplimiento con el presente reglamento y cualquier otra disposición legal aplicable.

El Secretario de Salud asignará todos los recursos que estime pertinente para el cabal funcionamiento de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 5 -DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS

Los deberes generales de todos los miembros de la Junta son:

1. Asistir a todas las reuniones de la Junta;

2. Inhibirse de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir un conflicto de intereses;

3. Participar activamente en la evaluación de todos los asuntos ante su consideración aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Departamento de Salud y el Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO 6 – SECRETARIO DE LA JUNTA: DEBERES

La Junta de Subastas tendrá un Secretario como funcionario administrativo, designado por el Secretario de Salud. Este funcionario no tendrá derecho a votar, ni a participar en las deliberaciones de la Junta de Subastas. También se podrá designar un Secretario Alterno que tendrá las mismas funciones y deberes del Secretario en propiedad. El Secretario Alterno sustituirá al Secretario en propiedad durante su ausencia o cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran.

Los deberes del Secretario de la Junta de Subastas serán los siguientes:

1. En coordinación con el(la) Presidente(a) de la Junta, el Secretario preparará la agenda y el calendario de reuniones de la Junta de Subastas.
2. Citará las reuniones de la Junta de Subastas.
3. Certificará la existencia de quorum en las reuniones de la Junta de Subastas.
4. Certificará los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstos se tomen, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas.
5. Tomará las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas y levantará las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
6. Redactará las actas, acuerdos, minutas, resoluciones, adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.
7. Notificará las resoluciones sobre adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas.
8. Preparará y someterá los informes y escritos que le requieran al Presidente de la Junta de Subastas.
9. Devolverá las fianzas de licitación a los licitadores al suscribirse contrato u orden de compra o el servicio con el licitador agraciado.
10. Mantendrá un record de toda la correspondencia recibida y enviada por la Junta de Subastas.
11. Contestará correspondencia de la Junta de Subastas, según se le instruya.
12. Custodiará las ofertas de las subastas formales y propuestas selladas recibidas hasta el acto de apertura.
13. Cualquier otra función que se determine mediante el Reglamento Interno de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 7– PRESIDENTE DE LA JUNTA; FACULTADES, DEBERES, RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del Presidente de la Junta de Subastas velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, así como de las disposiciones legales, que apliquen en la celebración de subastas formales y en los procedimientos así

establecidos en este Reglamento, además de las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Representar a la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;

2. Velar por que la Junta de Subastas funciones normal y satisfactoriamente, asegurándose de que todos los miembros cumplan con sus deberes y responsabilidades;

3. Presidir todos los procedimientos y trabajos de la Junta;

4. Convocar las sesiones o reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Subastas;

5. Dirigir los procesos de la Junta de Subastas;

6. Preparar el calendario de sesiones para la apertura de subastas;

7. Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado y solicitar la designación del recurso que habrá de brindarle dicho asesoramiento incluyendo, pero sin limitarse a empleados o funcionarios;

8. Hacer que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas formales o propuesta selladas de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;

9. Supervisar el personal administrativo que se le asigne;

10. Utilizar los recursos disponibles en coordinación con el Administrador Auxiliar de Adquisiciones;

11. Preparar informes trimestrales sobre las subastas formales o propuestas selladas adjudicadas y pendientes de adjudicación o cualquier otro informe que le soliciten;

12. Autorizar el reembolso de gastos razonables al personal que tiene bajo su supervisión, de conformidad con el reglamento para estos fines del Departamento de Hacienda y cualquier disposición legal aplicable, si aplica; y,

13. Adoptar un sello oficial del cual se tomará conocimiento judicial y el cual servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones;

14. Recibirá, custodiará y velará por la tramitación adecuada de los expedientes de las subastas formales y propuestas selladas;

15. Recibirá y custodiará las declaraciones de cualificaciones sometidas por potenciales proponentes relacionadas a solicitud de cualificaciones;

16. Custodiará toda la información contenida en los libros, records, expedientes y documentos de la Junta de Subastas;

17. Custodiará el sello de la Junta de Subastas;

18. Preparará y someterá a la Administración un informe mensual sobre las subastas celebradas indicando cuales fueron adjudicadas y cuales fueron declaradas desiertas incluyendo copias de las resoluciones. Este documento será firmado por el Presidente y el Secretario de la Junta de Subastas.

19. Realizará cualesquiera otras funciones que le sean asignadas en este Reglamento.

20. Cualquier otra función que se determine mediante el Reglamento Interno de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 8- NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, procederá a notificar su determinación final mediante Resolución, la cual incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. La Resolución sobre el Aviso de Adjudicación será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes del proceso.

La notificación de adjudicación (Aviso de Adjudicación) deberá incluir:

(i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas;

(ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;

(iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, y

(iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución y la constancia de notificación. Los procedimientos para la notificación, revisión y procedimientos ante la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales y Tribunales, se seguirán de conformidad con lo establecido en este Reglamento sobre este particular, según corresponda, la Ley 73-2019, según enmendada y el Reglamento Núm. 9230 de la Administración de Servicios Generales.

ARTÍCULO 9 - CONFLICTO DE INTERESES

Ningún miembro de la Junta podrá adjudicar asuntos en los cuales tengan algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquier de las partes licitantes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y de existir alguno deberá inhibirse.

ARTÍCULO 10 – QUÓRUM

La mayoría simple de los miembros de la Junta constituirá *"quorum"* para la celebración de sesiones. Todos los acuerdos y/o decisiones de la Junta de Subastas se adoptarán por mayoría de votos. De ser necesario, y a manera de excepción, la votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos. Los miembros no emitirán votos explicativos, sino que indicarán únicamente su posición a favor o en contra de la decisión. El voto de cada miembro se hará constar en las minutas de la Junta y en el expediente.

CAPÍTULO VII- DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

1. Ningún acuerdo verbal formará parte de la Subasta o Contrato en el proceso o finalizada ésta, aunque el mismo sea llevado a cabo por la (el) Secretaria(o) de Salud o por cualquier funcionario de la Agencia. No tendrá validez legal en ningún foro ya sea Federal o Estatal. Todo acuerdo tiene que estar por escrito a través de una enmienda o documento oficial que testifique dicho acuerdo y conste debidamente firmado según la reglamentación vigente.
2. Ningún funcionario del Departamento de Salud está autorizado a firmar acuerdos contractuales con ninguna compañía, la Autoridad Nominadora corresponde sólo a la (el) Secretaria(o) de Salud o su Representante Autorizado.
3. Todo documento relacionado con los procedimientos dispuestos en este Reglamento constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina del Inspector General y/o la Oficina del Contralor de Puerto Rico, quienes examinarán los documentos antes indicados conforme a sus itinerarios de intervenciones. Los expedientes serán custodiados de la forma y manera que se ha dispuesto en este Reglamento.
4. Los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas, al ser de naturaleza fiscal, se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero. No obstante, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o el caso judicial.

   Por otra parte, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas objeto de señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

CAPÍTULO VIII- DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 1 - CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento, será resuelto por la (el) Secretaria(o) de Salud en conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas aplicables y en todo aquello que no esté previsto en las mismas, se regirá por las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

ARTÍCULO II- SEPARABILIDAD

Cualquier disposición de este Reglamento o de cualquiera de las enmiendas que en el futuro se efectúen en el mismo, que se declaren nulas o inconstitucionales por una autoridad judicial competente, no afectarán la vigencia y validez de sus restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica.

ARTÍCULO III- VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Este Reglamento entrará en vigor a partir de firma del (la) Secretario(a) de Salud.

ARTÍCULO IV- ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por el (la) Secretario(a) de Salud. También se podrán adoptar enmiendas así recomendadas por la Administración de Servicios Generales.

ARTÍCULO V- RECURSOS

El Secretario de Salud asignará y dispondrá de los recursos necesarios para el funcionamiento e implementación de las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO VI- CLÁUSULA DEROGATIVA

Este Reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte de éstos que esté(n) en conflicto con sus disposiciones en particular. Se deroga expresamente el Reglamento para Regular las Compras del Departamento de Salud del 2 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de Septiembre de 2021.

CARLOS R. MELLADO LOPEZ, MD
SECRETARIO DE SALUD