



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud

12 de septiembre de 2024

CARTA CIRCULAR NÚM. 2024- 008

A: AGENTES, OFICIALES, EMPLEADOS 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 CONFORME AL REGLAMENTO NÚM. 9318


**CARLOS R. MELLADO LÓPEZ, MD
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE SALUD**

ASUNTO: NUEVAS CUANTÍAS PARA LOS MÉTODOS DE LICITACIÓN SEGÚN LA LEY NÚM. 73-2019; NUEVO MECANISMO DE ADQUISICIÓN CONOCIDO COMO MICRO COMPRA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SU UTILIZACIÓN; PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL MÉTODO DE LICITACIÓN CONOCIDO COMO "MERCADO ABIERTO"; PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA, ASÍ COMO LOS NUEVOS TÉRMINOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL

I. BASE LEGAL

Esta Carta Circular se emite en virtud de la autoridad conferida al Secretario de Salud en la Ley Orgánica del Departamento de Salud, Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, y conforme a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, y la Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019, Ley Núm. 73-2019, según enmendada.

II. PROPÓSITO

La Ley Núm. 48-2024 enmendó las cuantías establecidas en la Ley Núm. 73-2019 para las compras informales, las subastas informales, las subastas formales, la solicitud de propuestas y para la solicitud de propuestas selladas. Asimismo, la Ley Núm. 48-2024 estableció un nuevo mecanismo de compras conocido como "micro compra", el cual fue incluido en la Ley Núm. 73-2019. Además, la Ley Núm. 48-2024 derogó la Sección 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017 (LPAU) y la sustituyó por una nueva sección en la cual se adoptaron nuevos términos para los recursos de revisión administrativa ante la Junta Revisora de la ASG.

Con la adopción de esta carta circular se incorporan a los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales para las entidades exentas¹ del Departamento, los cambios introducidos por la Ley 48-2024. Además, se detalla en esta Carta Circular el proceso a seguir para la utilización del mecanismo de compras conocido como "mercado abierto" contenido en la Ley 73-2019.

III. APLICABILIDAD Y ALCANCE

Lo dispuesto en esta Carta Circular será aplicable 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 conforme al Reglamento Núm. 9318 de 21 de octubre de 2021, conocido como Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales para las entidades exentas del Departamento de Salud.

IV. DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCESOS DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA LAS ENTIDADES EXENTAS

A. NUEVAS CUANTÍAS, MÉTODOS DE LICITACIÓN Y PROCEDIMIENTO CONFORME A LA LEY NÚM. 73-2019

¹ Las entidades exentas del Departamento de Salud son el Hospital Universitario de Adultos, el Hospital Pediátrico Universitario, el Hospital Dr. Ramón Ruiz Arnau, los Centros de Diagnóstico y Tratamiento y las facilidades de discapacidad intelectual, adscritos todos al Departamento de Salud.

1. COMPRA INFORMAL

a. CUANTÍA PARA COMPRA INFORMAL:

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo **no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000)**. En este método no es necesario realizar subasta excepto en el caso de adquisiciones complejas en el mejor interés público.

b. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA INFORMAL:

- i. 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.
- ii. El requisito de participación de por lo menos tres (3) licitadores estará sujeto a que existan suficientes personas naturales o jurídicas disponibles para suplir el bien o servicio que se pretenda adquirir. El mínimo de cotizaciones a solicitar podrá aumentar a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones.
- iii. 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.
- iv. La Oficina de Compras determinará la cuantía de la fianza de ejecución requerida, si alguna, y establecerá dicho requisito en la Hoja de Cotización.
- v. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.

- vi. 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 las tres (3) cotizaciones.
- vii. 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.
- viii. 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 por ciento de preferencia otorgado.
- ix. En caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado el requerimiento debe considerarse como "NO BID".
- x. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
- xi. 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
- xii. Una vez la misma sea adjudicada por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.

- xiii. El comprador asignado para el trámite de compras notificará por teléfono al licitador agraciado y enviará la Orden de Compra u Orden de Servicios no Profesionales mediante correo electrónico. También enviara 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.
- xiv. El Administrador podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda cincuenta mil dólares (\$50,000), cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses públicos.
- xv. Las disposiciones sobre compra informal contenidas en el Reglamento Núm. 9318, que no estén en conflicto con lo antes expuesto, continuarán siendo de aplicación a las compras informales.

2. MICRO COMPRAS

i. CUANTÍA PARA LA MICRO COMPRA:

- i. Dentro del método de compra informal se contempla la categoría de micro compra. Esta constituirá un método de adquisición simplificado que **no exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000)**. Para las micro compras no será necesario solicitar cotizaciones.

ii. PROCEDIMIENTO PARA LA MICRO COMPRA:

- i. El comprador asignado someterá la solicitud según lo dispuesto por el Reglamento 9318 de 21 de octubre de 2021, conocido como Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales para las entidades exentas del Departamento de Salud, la cual deberá incluir una cotización.

- ii. Esta cotización deberá atender la necesidad real e inmediata de la entidad exenta del Departamento de Salud requirente, además de contener precios justos y razonables basándose en investigación de mercado bien sea al comparar el mismo bien o servicio con compras pasadas, o, a través de publicidad escrita o mediante el uso de cualquier medio electrónico o digital confiable.
- iii. La razonabilidad se determinará a base de aquellos precios históricamente pagados por el mismo bien o servicio, los precios de los catálogos comerciales o cualquier otra base o mecanismo físico o digital confiable y que permita su corroboración.
- iv. En aquellos casos en que no se obtenga la cotización en la solicitud sometida por la entidad exenta requirente, el comprador asignado al trámite será responsable de iniciar la búsqueda de una (1) cotización mediante el envío de una (1) hoja de cotización a un suplidor o proveedor de bienes o servicios debidamente inscrito en el RUL bajo la categoría correspondiente. El Comprador o Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite seguirá lo dispuesto en primer párrafo de esta sección.
- v. El Comprador o Especialista en Compras y Subastas asignado al caso realizará la revisión de los criterios y ejecución del análisis de razonabilidad de precio de la cotización ante su consideración.
- vi. Una vez el Comprador o Especialista de Compras y Subastas haya seleccionado o adjudicado al suplidor que cumplió con los criterios según establecidos, emitirá una orden de compra la cual estará aprobada por el supervisor o director de compras y obligada en el sistema de contabilidad.
- vii. DIVERSIDAD DE LICITADORES: La ASG realizará evaluaciones de solicitudes previamente sometidas por las entidades para asegurar que se promoverá la diversidad en la selección de los licitadores siempre y cuando el renglón así lo permita, todo con el fin primordial de no seleccionar los mismos proveedores para todas las solicitudes.

- viii. REQUERIMIENTO DE REGISTRO EN RUL: No se podrá enviar, adjudicar ni otorgar ninguna cotización a un licitador, suplidor o proveedor que no se encuentre activo y debidamente elegible en el RUL. Es decir, para poder utilizar el mecanismo de microcompra será requisito indispensable que el licitador, suplidor o proveedor debidamente inscrito en el Registro Único de Licitadores para el Gobierno de Puerto Rico (RUL).
- ix. ADQUISICIÓN DIRECTA: En casos extraordinarios que se requiera realizar una adquisición directa bajo la cuantía de microcompra, se atenderá como compra excepcional, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Art. 34 de la Ley Núm. 73-2019, y la Secc. 6.3 del Reglamento Núm. 9230. De no aprobarse la dispensa del registro, la adquisición se trabajará como compra informal donde le será aplicable la solicitud de tres (3) cotizaciones.
- x. PROHIBICIÓN: Se prohíbe la solicitud de adquisición o adquisiciones de bienes o servicios que se encuentren disponibles bajo los contratos centralizados de la ASG. Esto es, todo bien o servicio que se encuentre atendido en los contratos de la ASG se seguirán comprando y/o contratando para la modalidad de compra contra contrato.

3. SUBASTA INFORMAL

a. CUANTÍA PARA LA SUBASTA INFORMAL:

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo **costo exceda cincuenta mil dólares (\$50,000), pero no exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000).**

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 Reglamento 9318. 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. Estos últimos certificarán en la justificación que se realizaron los procesos de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento 9318.

En la justificación se también se certificará que no se ha intentado fraccionar una adquisición con el propósito de reducir el valor de la compra agregada por debajo del límite de la cuantía establecida para la celebración de una subasta formal.

b. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INFORMAL:

- i. 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 este debidamente preparado y haya sido revisado y aprobado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación.
- ii. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo 3, Art. 2 del Reglamento 9318 sobre subasta informal.
- iii. Este método de licitación podrá adoptar el mecanismo de mercado abierto, según autorice el Oficial de Licitación con el aval del Administrador.
- iv. Las disposiciones sobre subasta informal contenidas en el Reglamento Núm. 9318, que no estén en conflicto con lo antes expuesto, continuarán siendo de aplicación a las subastas informales.

4. SUBASTA FORMAL

a. CUANTÍA PARA LA SUBASTA FORMAL:

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo **costo exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000)**. Dicha

NUEVAS CUANTÍAS PARA LOS MÉTODOS DE LICITACIÓN SEGÚN LA LEY NÚM. 73-2019; NUEVO MECANISMO DE ADQUISICIÓN CONOCIDO COMO MICRO COMPRA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SU UTILIZACIÓN; PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL MÉTODO DE LICITACIÓN CONOCIDO COMO "MERCADO ABIERTO"; PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA, ASÍ COMO LOS NUEVOS TÉRMINOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL

adjudicación será realizada por la Junta de Subastas del Departamento de Salud, al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

b. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA FORMAL:

- i. Ver los Art. 5 y 6 del Reglamento Núm. 9318.

5. SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS Y/O REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

- i. 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.
- ii. El RFP 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.
- iii. El Departamento de Salud podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta.
- iv. 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 de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.
- v. Será denominado Solicitud de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas del Departamento de Salud. La Invitación será emitida por la Junta de Subastas del Departamento de Salud.
- vi. Será denominado Solicitud de Propuestas Selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La Invitación será emitida por la Junta de Subastas.

- vii. Las disposiciones del Reglamento Núm. 9318 sobre solicitud de propuestas y/o solicitud de propuestas selladas y/o request for proposal (RFP), que no estén en conflicto con lo antes expuesto, continuarán siendo de aplicación.

6. COMPRAS DE EMERGENCIA EN CASOS DE DESASTRES DECRETADOS POR ORDEN EJECUTIVA:

a. PROCEDIMIENTO:

En casos de emergencias o desastres decretados por orden ejecutiva, las compras realizadas se deberán llevar a cabo bajo el siguiente procedimiento:

- i. Todas las compras durante una emergencia o desastre que haya sido decretada por orden ejecutiva (local o federal) se harán a través de la Administración y a tenor con las disposiciones de la Ley 73-2019 y los reglamentos que en su virtud se adopten.
- ii. El Secretario deberá designar y autorizar personal para fungir como Coordinador y subcoordinadores o funcionario asignado a funciones similares, con el Centro de Operaciones de Emergencia del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Este personal deberá contar con acceso a la plataforma autorizada, el cual deberá ser solicitado.
- iii. La persona que fuere designada como funcionario en el Negociado de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres, así como el nombrado como enlace comprador de cada entidad gubernamental, debe estar y mantenerse en constante comunicación con el comprador autorizado, así como con el personal del departamento de finanzas correspondiente. Un comprador autorizado se refiere a aquellos con nombramiento vigente otorgado por la ASG.
- iv. El enlace comprador debe documentar y justificar la compra requiriendo toda la información que solicite el comprador. Al justificar la compra, el enlace comprador debe incluir e indicar la entidad gubernamental donde trabaja, la información de contacto, incluido el número de teléfono y la justificación de la compra.

- v. El enlace comprador de la entidad gubernamental requirente completará el formulario emitido por la ASG, para estos fines, en original, con todas las firmas requeridas. En el caso de Entidades Exentas, los procesos de compras de emergencia deberán cumplir con los procedimientos internos establecidos para este fin, además de la presentación del formulario para contratos emitidos por la ASG.
- vi. El Secretario o su representante autorizado aprobará las órdenes de compra emitidas por el enlace comprador mediante su firma, después de que el enlace comprador verifique que los bienes o servicios allí descritos que serán adquiridos no se encuentran disponibles. Las órdenes de compra deben estar firmadas por un enlace comprador debidamente autorizado o designado. En ausencia de enlaces compradores debidamente autorizados con cita válida, se deberá proporcionar a la ASG el nombre y cargo de los enlaces compradores designados durante la emergencia.
- vii. La orden de compra se levantará ante los contratos previamente establecidos por el Departamento o mediante contratos de emergencia otorgados por la ASG. Si no hay contratos preestablecidos, el Departamento recomendará a la ASG el establecer un contrato de emergencia con un suplidor o suplidores. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones revisará el mismo y recomendará al Oficial de Licitación para aprobación y firma del formulario emitido por la Administración a estos fines. El comprador autorizado preparará un archivo separado que contendrá las órdenes de compra de acuerdo con el Plan Operativo Gubernamental y cualquier otro documento relacionado con la compra, incluyendo, pero no limitado a, cotizaciones, comunicaciones, acuerdos y una copia del formulario establecido por la ASG.
- viii. El enlace comprador se asegurará de enumerar, con números consecutivos, cada orden de compra emitida durante la emergencia y mantendrá un registro de estas.
- ix. Una vez se hayan recibido los bienes o servicios, una persona designada por el Secretario deberá firmar el recibo provisto "Orden de compra" o el 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.

- x. Todas las comunicaciones deben realizarse en los sistemas de información del Departamento. 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 del Departamento 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.
- xi. Todas las solicitudes de compras relacionadas con emergencias deben enviarse a través de la plataforma autorizada y el proceso establecido por la ASG, que debe ir acompañado de la siguiente documentación:
 - a. Certificación de Fondos;
 - b. solicitud de requisición;
 - c. contrato actual o el Acuerdo de emergencia, si no formara parte de los proporcionados por la Administración;
 - d. cotizaciones con todas las especificaciones del producto, incluyendo la disponibilidad y la fecha de entrega;
 - e. cualquier otra documentación que pueda ser necesaria o requerida.
- xii. Los pagos no se realizarán previo a la recepción y/o recibo de los bienes o servicios solicitados, salvo que exista justa causa y el por ciento del adelanto no sea mayor al 15% de la adquisición. Serán justa causa, las situaciones de emergencias médicas, riesgo de muerte o cuando el Administrador determine que la seguridad ciudadana se encuentra en peligro inminente.
- xiii. Las prácticas competitivas y las cotizaciones múltiples deben mantenerse en la medida de lo posible. Por lo tanto, se debe proporcionar una explicación que sea convincente

para no intentar adquirir cotizaciones de precios múltiples (o el uso de contratos distintos a los existentes).

- xiv. La adquisición tiene que realizarse de conformidad con los requisitos federales aplicables.
- xv. El Secretario deberá presentar a la ASG con copia al Gobernador y al FOMB una certificación mensual que confirme que la agencia correspondiente cumplió con las normas y regulaciones establecidas sobre adquisiciones.
- xvi. 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 Puerto Rico Oversight Management and Economic Stability Act (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.
- xvii. Las disposiciones del Reglamento Núm. 9318 sobre compras de emergencia que no estén en conflicto con lo antes expuesto, continuarán siendo de aplicación.

7. COMPRA POR MERCADO ABIERTO

- a. El mecanismo de compra por "mercado abierto" estará disponible únicamente cuando se trate de bienes, obras y servicios específicos y definidos.
- b. PROCEDIMIENTO:
 - i. Una vez determinada la aplicación del mecanismo de compra por "mercado abierto", por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, el comprador o especialista en compras y subastas a cargo procederá a realizar la solicitud de cotización abierta.
 - ii. Para ello, se remitirá una notificación a todos los suplidores o proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL, bajo el renglón correspondiente.

- iii. Esta notificación deberá incluir todas las necesidades y especificaciones del bien, obra o servicio que se interesa comprar.
- iv. La notificación de cotización abierta establecerá un término de tiempo en el cual las personas interesadas en participar del procedimiento podrán presentar sus ofertas.
- v. Este término de tiempo dependerá de las necesidades particulares de cada compra, pero no excederá de cinco (5) días contados a partir de la publicación de la notificación de cotización abierta, salvo circunstancias excepcionales autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones.
- vi. Una vez transcurrido el término concedido, se procederá con la evaluación de las ofertas recibidas y se adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor utilizando los criterios básicos de evaluación enumerados en el inciso (2) de la Sección 7.2.17 del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, Reglamento Núm. 9230.
- vii. EVALUACIÓN DE OFERTAS:

Entre los criterios a considerarse se encuentran los siguientes:

- a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, términos y condiciones de la compra por mercado abierto.
- b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos.
- c. Precio competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.
- d. La habilidad del licitador para llevar a cabo los trabajos propuestos.
- e. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias previas de la ASG con el cumplimiento de contratos por parte de éste.
- f. El término de entrega más próximo.
- g. Los términos, limitaciones y condiciones de garantías de servicio.
- h. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

B. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN, NUEVOS TÉRMINOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL, EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

1. ADVERTENCIAS EN LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Toda notificación de la adjudicación del proceso de licitación deberá incluir las garantías procesales establecidas en los artículos 64 al 68 de la Ley 73-2019, relativas a los fundamentos para la adjudicación y el derecho y los términos para solicitar reconsideración administrativa y revisión judicial. A estos efectos, se recomienda incluir el siguiente texto en las notificaciones de adjudicación:

La parte adversamente afectada por una decisión de la Administración, de la Junta de Subastas y/o de cualquier Junta de Subastas de Entidad Exenta podrá, dentro del término de diez (10) días calendario a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales (ASG). La presentación del recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la ASG será un requisito jurisdiccional antes de presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

La parte adversamente afectada notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas correspondiente; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro. 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 podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico. De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, la Junta de Subastas le proveerá a éste las direcciones, tanto postales como electrónicas, que los proveedores participantes le hayan informado a la Junta de Subastas durante el proceso de subasta impugnado.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal o correo electrónico copia de la notificación de la decisión de la Junta Revisora resolviendo la moción. Si la Junta Revisora de Subastas de la ASG dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de revisión dentro del término

NUEVAS CUANTÍAS PARA LOS MÉTODOS DE LICITACIÓN SEGÚN LA LEY NÚM. 73-2019; NUEVO MECANISMO DE ADQUISICIÓN CONOCIDO COMO MICRO COMPRA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SU UTILIZACIÓN; PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL MÉTODO DE LICITACIÓN CONOCIDO COMO "MERCADO ABIERTO"; PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA, ASÍ COMO LOS NUEVOS TÉRMINOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL

correspondiente, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

La parte adversamente afectada tendrá un término jurisdiccional de treinta (30) días calendario para presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, contados a partir del depósito en el correo federal o de remitida la determinación por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea de la adjudicación de la solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la ASG, o cuando venza el término que tenía la Junta Revisora de Subastas de la ASG para determinar si acogía o no la solicitud de revisión administrativa.

2. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

Presentada la revisión administrativa, la Administración y/o la Junta de Subastas correspondiente elevará a la Junta Revisora de Subastas de la ASG copia certificada del expediente del caso, dentro de los tres (3) días naturales siguientes a la radicación del recurso.

De requerir mayor información o surgir dudas sobre la aplicación de la presente Carta Circular deberán comunicarse con el Sr. Roberto Alonso, Director Interino de la Oficina de Compras y Subasta del Departamento de Salud, ext. 4483.

Estas normas son de estricto cumplimiento.

V. DEROGACIÓN

La presente Carta Circular deja sin efecto alguno, cualquier otra Carta Circular, Orden Administrativa, Memorando o Directriz previamente emitida en la medida que sus disposiciones sean incompatibles con las disposiciones de esta Carta.

VI. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.