



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud

**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

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

ARTÍCULO 3 PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 4 APLICABILIDAD Y ALCANCE

ARTÍCULO 5 INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 6 DEFINICIONES

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

ARTÍCULO 1 - COMPRA; DEFINICIÓN

ARTÍCULO 2 - DISPOSICIONES GENERALES

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

Sección 1- Programación de Compras

Sección 2- Obligaciones de Asignaciones

Sección 3- Órdenes de Compra.

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

Sección 5- Recibo de bienes o servicios no profesionales

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

ARTÍCULO 5- MÉTODOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES-REGLAS GENERALES

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

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

Sección 3- Devolución de la Solicitud a la Oficina Peticionaria

CAPÍTULO III- MÉTODOS DE LICITACION

ARTÍCULO 1- COMPRA INFORMAL

Sección 1- Compra Informal-Definición: 0.00-\$75,000.00

Sección 2- Procedimiento para tramitar una Compra Informal:

Sección 3- Orden de Cambio en Compra Informal

ARTÍCULO 2- SUBASTA INFORMAL

Sección 1- Subasta Informal-Definición \$75,001.00-\$350,000.00

Sección 2- Invitación a Subasta Informal; Convocatoria

Sección 3- Requisitos Generales de la Invitación a Subasta Informal

Sección 4- Enmiendas a la Invitación a Subasta

Sección 5- Contenido del Pliego de la Subasta

Sección 6: Enmiendas al Pliego de Subasta Informal

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

Sección 8- Impugnación del pliego de la Subasta

Sección 9- Cancelación del Pliego de Subasta

Sección 10- Celebración de Reunión Pre-Subasta

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

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

Sección 13- Recibo de la Licitación

Sección 14- Enmiendas o Correcciones a la Licitación

Sección 15- Modificaciones a las Ofertas

Sección 16- Retiro de la Licitación u Oferta

Sección 17 -Acto de Apertura- Propósito y Disposiciones Generales

Sección 18- Responsabilidades del Director de Compras o Representante Autorizado

Sección 19- Posposición del Acto de Apertura

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

Sección 1- Funcionarios y Licitadores

Sección 2- Registro en ASG

Sección 3- Conducta de los Licitadores

Sección 4- Faltas a las Normas de Conducta

Sección 5- Condiciones de las Subastas

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

Sección 1 - Evaluación de Oferta

Sección 2- Criterios Básicos de Evaluación

Sección 3- Licitaciones idénticas

Sección 4 - Rechazo de oferta más baja

Sección 5 - Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

Sección 6 - Preferencia

Sección 7-Descuento por Pago Rápido

Sección 8- Adjudicación por Partidas

Sección 9- Rechazo Global.

Sección 10 - Desviaciones Permisibles

Sección 11 -Tipos de Ofertas

Sección - 12 Adjudicación

Sección - 13 Notificación de la Adjudicación

Sección 14-Reconsideración de la Adjudicación

Sección 15- Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

Sección 16- Disposiciones Generales relacionadas a la Solicitud de Reconsideración

Sección 17 - Examen del Expediente de la Subasta Informal

Sección 18- Subasta Desierta

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

Sección 20- Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato

Sección 21 - Órdenes de Servicios o Contratos

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

Sección 1- Definición

Sección 2- Propósito del Procedimiento

Sección 3- Invitación a Subasta Formal; Convocatoria

Sección 4- Requisitos Generales de la Invitación a Subasta Formal

Sección 5 - Enmiendas a la Invitación a Subasta Formal

Sección 6 - Contenido del Pliego de la Subasta

Sección 7 - Enmiendas al Pliego de Subasta Formal

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

Sección 9 - Impugnación del Pliego de la Subasta

Sección 10 - Cancelación del Pliego de Subasta Formal

Sección 11 - Celebración de Reunión Pre-Subasta

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

Sección 13 - Licitación Identificada y no identificada y Firma de Licitación

Sección 14 - Recibo de la Licitación

Sección 15 - Enmiendas o Correcciones a la Licitación

Sección 16 - Modificaciones a las Ofertas

Sección 17 - Registro de Ofertas Recibidas

Sección 18 - Retiro de la Licitación u Oferta

Sección 19 - Acto de Apertura- Propósito y Disposiciones Generales

Sección 20 - Responsabilidades del Director de Compras o Representante Autorizado en el Acto de Apertura

Sección 21 - Posposición del Acto de Apertura de Subasta Formal

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

Sección 1 - Evaluación de Oferta

Sección 2- Criterios Básicos de Evaluación

Sección 3- Rechazo de oferta más baja

Sección 4 - Licitaciones idénticas

Sección 5 - Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

Sección 6 - Preferencia

Sección 7- Descuento por Pago Rápido

Sección 8- Adjudicación por Partidas

Sección 9- Rechazo Global.

Sección 10 - Desviaciones Permisibles

Sección 11 -Tipos de Ofertas

Sección 12- Correcciones a las Ofertas

Sección 13 – Adjudicación

Sección - 14 Notificación de la Adjudicación

Sección 15- Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

Sección 16- Disposiciones Generales relacionadas a la Solicitud de Reconsideración

Sección 17 - Revisión Judicial

Sección 18 - Examen del Expediente de la Subasta Formal

Sección 19- Subasta Desierta

Sección 20- Penalidad por Entrega Tardía de Bienes o en la Rendición de Servicios No Profesionales. Cláusula Penal

Sección 21- Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato

Sección 22 - Contratos u Órdenes de Compras o Servicios No Profesionales

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

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

Sección 2- Propósito

Sección 3 – Solicitud de Propuestas- \$0.00 hasta \$350,000.00

Sección 4 - Solicitud de Propuestas Selladas \$350,000.00 en adelante

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

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

Sección 7- Contenido de la solicitud

Sección 8- Devolución de la Solicitud a la Oficina Peticionaria

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

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

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

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

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

Sección 14 – Reuniones Pre-Propuesta

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

Sección 16 – Entrega o Presentación de Propuestas

Sección 17 – Modificaciones a la Propuesta Sometida

Sección 18 – Retiro de Propuesta Sometida

Sección 19 – Registro de Propuestas Recibidas

Sección 20 – Apertura de Propuestas Recibidas

Sección 21 – Evaluación Preliminar de Propuestas

Sección 22 – Recibo o Selección de una sola Propuesta

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

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

Sección 25 – Adjudicación

Sección 26 – Notificación de la Adjudicación

Sección 27-Reconsideración de la Adjudicación

Sección 28- Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Propuesta

Sección 29- Disposiciones Generales relacionadas a la Solicitud de Reconsideración

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

Sección 1- Definición

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

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

Sección 4 – Contenido de la Declaración de Cualificaciones

Sección 5- Precualificaciones de Suplidores- Primera Fase

Sección 6 – Entrevistas con Proponentes Potenciales

Sección 7 - Notificación de Determinación sobre Resolución Cualificaciones

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

Sección 9- Disposiciones Generales

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

Sección 1- Requerimiento de Información (RFI) – Definición

Sección 2- Propósito

Sección 3- Procedimiento

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

Sección 1- Definición

Sección 2- Procedimiento de Canje “Trade In” o Permuta

ARTÍCULO 11- ARRENDAMIENTO

Sección 1- Definición

Sección 2- Procedimiento

CAPÍTULO IV- COMPRAS EXENTAS DEL PROCESO DE SUBASTA

Sección 1- Excepciones al Procedimiento de Subasta Formal

Sección 2 - Petición

Sección 3- Excepción por Emergencia, etc.

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

Sección 5- Documentos Complementarios a la Petición

CAPÍTULO V- DISPOSICIONES SOBRE LAS FIANZAS

Sección 1- Presentación de Fianza

Sección 2- Condiciones

Sección 3- Fianza de Ejecución (Performance Bond)

Sección 4- Proyectos de Mejoras Permanentes

Sección 5- Fianza de Licitación (Bid Bond)

Sección 6- Fianza de Pago (Payment Bond)

Sección 7- Forma de Presentar la Fianza

CAPÍTULO VI- JUNTA DE SUBASTAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

ART. 1 – CREACIÓN

ART. 2 - JURISDICCIÓN

ART. 3 - COMPOSICIÓN

ART. 4 - RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

ART. 5 - ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES

ART. 6- NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

ART. 7 - CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

ART. 8- CONFLICTO DE INTERESES

ART. 9 – QUÓRUM

CAPÍTULO VII- DISPOSICIONES MISCELÁNEAS-

CAPÍTULO VIII- DISPOSICIONES FINALES

ART. 1 - CLÁUSULA DE SALVEDAD

ARTÍCULO II. SEPARABILIDAD

ARTÍCULO III. VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO IV. ENMIENDAS

ARTÍCULO V. CLÁUSULA DEROGATIVA

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 del 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".

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 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, 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/ o 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 del 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; los utilizados 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**- Significa el Administrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- 6) **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.
- 7) **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.
- 8) **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.
- 9) **Área Usuaría:** Refiérase a la unidad, oficina o área administrativa de las entidades exentas dentro del Departamento que solicita servicios, bienes, contratos u órdenes de compra.
- 10) **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.

- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Comités Técnicos** – Se refiere a aquellos comités nombrados por el(la) Secretario(a) de Salud creado para servir como cuerpos asesores a 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.
- 17) Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones** – Refiérase al Comité designado por el Secretario de Salud para la evaluación de propuestas, propuestas selladas y/o en el método de solicitud de cualificaciones.

- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) Compra excepcional-** Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuesta o solicitud de cualificaciones.
- 22) Compra Única:** Aquella compra para la cual no existe un contrato abierto y que se hacen para obtener un artículo o productos específicos en un determinado período.
- 23) Compra de Emergencia:** Aquella que se realiza para atender necesidades inesperadas e imprevistas de bienes, obras y servicios no profesionales que requieran la acción inmediata del Secretario 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.
- 24) 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.
- 25) 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 su influencia o posición.
- 26) 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.

- 27) 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 boletines de precios, orden de compras y orden de servicio, será considerada como la perfección del vínculo contractual entre el suplidor y el Departamento de Salud.
- 28) 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.
- 29) 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.
- 30) 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).
- 31) 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.
- 32) Criterios de Evaluación**- Criterios enumerados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, los cuales son utilizados por la Oficina de Compras 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 calificaciones para ser evaluados por un Comité Técnico, Comité de Propuestas o Junta de Subastas.
- 33) Declaración de Cualificaciones**: Documento en respuesta a una solicitud de calificaciones o aviso de calificaciones en el cual el potencial proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o servicios.
- 34) Daños Directos** – Son los que fluyen necesariamente del acto u omisión negligente o culposa o de la violación de un contrato. Son los daños provistos o que se puedan prever al tiempo de constituirse la obligación y que sean consecuencia necesaria o próxima de su falta de cumplimiento por culpa, omisión o negligencia.
- 35) Delegado Comprador** – Refiérase al término “Comprador”.
- 36) Depravación moral**- Consiste en el acto contrario a la justicia, la honradez, los buenos principios o la moral.
- 37) 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.

- 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 visto 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 Director de Compras y Subastas del Departamento de Salud o 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) 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).

45) Especificaciones – 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.

46) 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

47) 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.

48) 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 y boletines de precios. 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.

- 49) 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. 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.
- 50) 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. 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) Hoja de Cotización** – Documento mediante el cual, en un proceso de compra informal, el comprador del Departamento de Salud solicita a un suplidor debidamente registrado en el RUL que cotice o presente su oferta de precios en consideración de las especificaciones de los bienes o servicios allí descritos.
- 52) 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.
- 53) 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.
- 54) Instrucciones a los Licitadores** – Directrices y guía a los licitadores relacionados con la preparación de documentos para participar en el proceso de subasta.
- 55) 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 liegos relacionados a éstas o las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.
- 56) Junta de Subasta** – Organismo administrativo del Departamento de Salud, el cual estudia, evaluará y adjudica subastas formales o propuestas selladas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento.
- 57) Ley de Preferencia** – Ley de Política Preferencial para las Compras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 14 del 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.
- 58) Licitador** – Proveedor calificado, sea persona natural o jurídica, registrado en el 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.
- 59) Licitador Agraciado** – Licitador a que se le haya adjudicado la buena pro de una subasta o propuesta.

60) 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.

61) 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 propuestas 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 Subastas y el pliego establecerán los criterios de evaluación a utilizar. No se puede utilizar ningún criterio en la evaluación de ofertas que no esté establecido en la Invitación a Subastas y el pliego.

62) 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).

- 63) 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.
- 64) Negligencia crasa** - Falta de cuidado o falta de diligencia; inobservancia de las normas establecidas.
- 65) 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.
- 66) 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.
- 67) 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.
- 68) 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.
- 69) Oficial Examinador** – Persona designada por el Director de la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud para resolver una moción de reconsideración oportunamente presentada luego de adjudicarse una subasta.
- 70) 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.
- 71) 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.
- 72) Orden de Compra** – Documento escrito y oficial que se emite un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales y/o requiriendo al contratista iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, proveer equipos o suministros.
- 73) 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.
- 74) 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.

- 75) People Soft** – Sistema Financiero, utilizado en el Departamento de Salud, y aprobado por el Departamento de Hacienda.
- 76) 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.
- 77) 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.
- 78) 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.
- 79) 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.
- 80) Pre-subasta-** 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.
- 81) 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.
- 82) Proveedor o Suplidor-** Persona natural o jurídica que suplente los materiales, bienes o servicios no profesionales a las unidades exentas de la Agencia.
- 83) 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 suplente verazmente toda la información y documentos requeridos.

- 84) 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.
- 85) 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.
- 86) 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.
- 87) Registro de Proveedores** – Listado de Licitadores Calificados a la fecha de la apertura de una Invitación a Subasta.
- 88) Registro Único de Licitadores (RUL)** – En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas 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.
- 89) 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 calificadas 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.
- 90) 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.
- 91) Resolución** – Opinión emitida o determinación tomada por la (el) Secretaria(o) de Salud o su representante autorizado sobre cualquier aspecto relacionado con una Subasta Formal, compra en mercado abierto o compra mediante un procedimiento extraordinario.
- 92) Secretaria(o)** – Secretario(a) de Salud del Gobierno de Puerto Rico.
- 93) 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.

- 94) 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.
- 95) 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.
- 96) 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.
- 97) 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 el Reglamento.
- 98) 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 trescientos cincuenta mil dólares (\$350,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas del Departamento de Salud.
- 99) Subasta Desierta –** Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuestas.
- 100) Subasta de Emergencia –** Procedimiento excepcional y competitivo que se sigue para adquirir bienes y servicios u otorgar los contratos u órdenes de compras correspondientes a una emergencia según descrita mediante la invitación a someter ofertas de acuerdo a las necesidades de las entidades exentas del Departamento de Salud.
- 101) Términos y Condiciones –** Requisitos con los cuales debe cumplir el licitador o proponente para que su oferta sea respondiente y responsiva entre otros que se establecen en este Reglamento.
- 102) 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.

103) 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” 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. Monto total de necesidades afines y agrupadas.

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 ordinariamente autorizados para administrar el sistema y procesos de adquisición.

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 tendrá un Expediente de Adquisición completo con toda la información requerida por este reglamento y por las leyes, normas y reglamentos federales y estatales aplicables.

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

ARTÍCULO 3- OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS DE HOSPITALES, DIRECTORES REGIONALES, JEFES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS 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 por la Oficina de Compras adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración 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, a la Oficina de Compras, 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 petitionado ante la Oficina de Compras.

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 no 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 obligaran los fondos en el Sistema de 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 recibir cualquier solicitud, la Oficina de Compras abrirá un expediente y la 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 al Secretario Auxiliar de Administración y al Director de la Oficina de Compras, los cuales canalizarán la misma al delegado comprador.

Sección 3- Devolución de la Solicitud a la Oficina Peticionaria

La Oficina de Compras 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 Secretario Auxiliar de Administración o Director de Compras, 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 inacción.

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-\$75,000.00

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 setenta y cinco mil dólares (\$75,000.00).

Sección 2- Procedimiento para tramitar una Compra Informal:

En este método no es necesario realizar subasta y; se podrá solicitar un mínimo de tres (3) cotizaciones a licitadores 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 Director de la Oficina de Compras o el Secretario Auxiliar de Administración.

- a) El comprador, 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.
- 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 vigente para que se pueda aplicar el porcentaje 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 las tres (3) 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 Gobierno.
- j) En la evaluación de las ofertas de las Solicitudes de Precios mediante Compra Informal podrá participar el Comprador, el Director de la Oficina de Compras, y el Director de la unidad solicitante y cualquier otro Asesor Técnico. La recomendación de adjudicación deberá estar firmada por el Comprador y requerirá la aprobación del Director de la Oficina de Compras.
- k) Una vez la misma sea adjudicada por la Oficina de Compras, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.
- l) 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 enviara una copia de la Orden de Compra u Orden de Servicios no Profesionales mediante correo electrónico a la Unidad Solicitante.

El Director de Compras o Secretario Auxiliar de Administración podrán utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda setenta y cinco mil dólares (\$75,000.00), cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses del Departamento de Salud.

Sección 3- Orden de Cambio en Compra Informal

- a) El Director de Compras, a solicitud de la Oficina Peticionaria, podrá procesar una orden de cambio, 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.

ARTÍCULO 2- SUBASTA INFORMAL

Sección 1- Subasta Informal-Definición \$75,001.00-\$350,000.00

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda de setenta y cinco mil dólares (\$75,000.00), pero no exceda la cantidad de trescientos cincuenta mil dólares (\$350,000.00).

- a) El Director de Compras o el comprador asignado evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.
- b) La Oficina Peticionaria 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, contenidos en el Art. 5, sección 2 del presente Reglamento. La misma deberá estar firmada por el Directivo o representante autorizado de las entidades exentas del Departamento de Salud y dirigida al Secretario Auxiliar de Administración y al Director de la Oficina de Compras.

Sección 2- Invitación a Subasta Informal; Convocatoria

- a) La Oficina de Compras preparará la Invitación a Subasta Informal y los pliegos relacionados. La convocatoria se hará en un término no mayor de siete (7) días laborables luego que el pliego de la subasta esté debidamente preparado y haya sido revisado y aprobado por el Director de Compras.
- b) La invitación a subasta se notificará 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 (“email”) o entrega personal a los proveedores calificados.
- c) 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 solicitado por la Oficina Peticionaria, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días de considerarse por el Director de Compras sirve a los mejores intereses de la entidad exenta.

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 envío de la invitación a cada licitador registrador en el RUL, 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.

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 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 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 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 Director de Compras.

- k) De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante correo electrónico 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 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 indicará 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 por el Director de la Oficina de Compras, 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 el Director de la Oficina de Compras entienda que la enmienda es necesaria y que responde a los mejores intereses del Departamento de Salud.

Las enmiendas a la invitación a subasta se notificarán a los licitadores invitados mediante uno de los siguientes métodos: publicación en un periódico de circulación general, envío por correo, publicación electrónica en la página web de la agencia o ASG, telecopiadora (“fax”), transferencia electrónica de datos (“email”) o entrega personal a los proveedores calificados.

Las enmiendas deberán formar parte de la invitación original a la subasta y los licitadores deberán considerarlas al someter sus ofertas.

Si se realizan enmiendas al pliego de subasta, se deberán enviar copias a los proveedores calificados invitados con antelación previa a la fecha y hora de apertura de la subasta en la forma indicada anteriormente.

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 efectuó 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 Director de la Oficina de Compras o el Directivo de la unidad exenta considere necesario incluir en el pliego de la subasta;

El Director de Compras 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 Director de Compras 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 Director de Compras 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 Director de Compras 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 Director de Compras. La Oficina de Compras notificará las enmiendas al pliego de subasta informal a los suplidores o licitadores invitados, mediante uno de los siguientes métodos: publicación en un periódico de circulación general, envío por correo, publicación electrónica en la página web de la agencia o ASG, telecopiadora (“fax”), transferencia electrónica de datos (“e-mail”) o entrega personal a los proveedores calificados

Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

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 Director de Compras 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 Director de Compras, 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 Director de Compras 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 reconsideración, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento en torno al recurso de reconsideración.

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 el Director de Compras, el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la Administración 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 Director de Compras, 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 Director 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 reconsideración, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento en torno al recurso de reconsideración.

Sección 9- Cancelación del Pliego de Subasta

El Director de Compras 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 Director entienda esté debidamente justificada por la Oficina Peticionaria;
- c) Como consecuencia de una impugnación;
- d) Cuando el Director determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés del Departamento de Salud.
- e) 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 Director de Compras 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 Director determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará 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) Las reuniones pre-subasta, en caso de celebrarse las mismas, serán de carácter mandatorio, de así haberlo determinado el Director de Compras. En dicho caso la asistencia a dichas reuniones será un requisito previo para la participación de los licitadores en el acto de apertura.
- b) Las dirigirá el Director o el oficial en quien éste delegue dicha función o el especialista asignado a dicha subasta. También podrá estar un representante de la Oficina Peticionaria con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir.
- c) El Director de la Oficina de Compras o su Delegado preparará una minuta de la reunión, indicando el nombre de los licitadores o proveedores calificados invitados, los presentes y los asuntos discutidos, aclaraciones y/o acuerdos tomados en la reunión. También tendrá la fecha, hora y el lugar en que se celebró la reunión.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 Director de Compras.
- h) Toda pregunta escrita y sometida a la consideración del Director 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 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”.
 - 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.

- 6) 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 y el día en que fueron recibidos, lo que constituirá la fecha oficial de la entrega de la oferta.
- 7) 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.
- 8)

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 Director de la Oficina de Compras 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 Director de la Oficina de Compras 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 Director de la Oficina de Compras 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 Director de la Oficina de Compras 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 entregaran 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 envío 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 fabricante.
 - 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, la Oficina de Compra podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o realizar una compra excepcional.

Sección 14- Enmiendas o Correcciones a la Licitación

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.

El Director de la Oficina de Compras 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 varíe los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, deberá ser presentada ante el Director de Compras 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

- a) 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.
- b) La notificación de retiro de la licitación deberá estar en poder del Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado antes de la fecha de la apertura de la subasta.
- c) El licitador que retira su licitación podrá realizar una oferta sustituta siempre que la someta antes de la fecha y hora de la apertura.
- d) 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 realice 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 Director de Compras 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 Director de Compras 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 Director de Compras o representante autorizado designado por él como testigo.
- f) El Director de Compras 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 Director de Compras 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 concurren 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 Director de Compras 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 Director de Compras o su representante autorizado, presida el acto de apertura lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.

Sección 18- Responsabilidades del Director de Compras o Representante Autorizado

El Director de Compras 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 Director de Compras 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 Director de Compras.
- 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 al Director de Compras. Éste determinará sobre su razonabilidad y en caso de así serlo, hará 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 Moción de Reconsideración, 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 querrela 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.
- g)

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 Director de la Oficina de Compras, 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 Director de la Oficina de Compras 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 de Compras. 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 Director de Compras o su representante autorizado, especialista(s) a cargo tendrán un término de quince (15) días contados desde el día en que se lleve a cabo el acto de apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta. En el proceso, 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 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: cumplimiento con las especificaciones, los términos y condiciones del pliego; 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; 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; 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 porcentaje (%) 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 como 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 Director de Compras 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.
- 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, antecedente o si surgieran circunstancias imprevistas que no permitan culminar la transacción. Cuando esto ocurra, el Director de Compras 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.
- 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- Licitaciones idénticas

- a) Cuando surjan dos (2) o más licitaciones idénticas en precio, términos, condiciones y especificaciones y demás disposiciones generales o especiales en una subasta, las cuales sean además sean las ofertas de precios más bajas evaluadas, la Junta de Subasta efectuará la selección mediante sorteo para adjudicar la subasta al licitador que mejor cumpla con los criterios enumerados en la sección anterior sobre criterios básicos de evaluación, o podrá solicitar de los licitadores que hayan sometido las mismas, que sometan nuevas propuestas para establecer competencia entre ellos en el precio unitario. Dicho procedimiento podrá ser realizado de manera informal sin

que sea necesario cumplir con los requisitos procesales referentes a la apertura de una nueva invitación a subasta formal.

- b) Se podrán adjudicar o rechazar dentro de una misma oferta cualquier grupo o grupos de partidas, así como, la aceptación condicionada a la adquisición de cantidades distintas a las establecidas, siempre que convenga a los mejores intereses del Departamento de Salud y que el licitador no haya condicionado su oferta de otro modo.

Sección 4 - Rechazo de oferta más baja

El Director de Compras 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 rechaza 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 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. El Director de Compras 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: Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"; Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"; Ley Núm. 253-2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras": y la Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción".

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 Director de Compras 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- 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 Director de Compras o su representante autorizado deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas, procede el trámite de compra excepcional.

El Director de Compras 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 10 - Desviaciones Permisibles

El Director de Compras o su representante autorizado podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas siempre y cuando concurren 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 Director de Compras 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 11 -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. 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 servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos. Se 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

Luego evaluadas las ofertas de conformidad con los criterios de evaluación establecido en las especificaciones, y las disposiciones del presente reglamento el director de compras o su representante autorizado adjudican a la buena pro al licitador correspondiente.

Sección - 13 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 misma 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.

El Aviso de Adjudicación deberá advertir o indicar que la Moción de Reconsideración podrá ser instada en el término de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. La misma deberá ser remitida al Secretario de Salud, atención del Director de Compras y Oficina de Asesores Legales y podrá ser presentada personalmente, mediante correo certificado con acuse de recibo postal o correo electrónico. Este término es de carácter jurisdiccional.

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 reconsideración 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.

Sección 14-Reconsideración de la Adjudicación

La atención y resolución de las mociones para reconsiderar la adjudicación de la subasta informal estará sujeta a las disposiciones de la sección 3.19 (3 L.P.R.A. sec. 9659) de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico y las disposiciones de este Reglamento.

Sección 15- Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta informal podrá solicitar que dicha adjudicación se reconsidere. La persona que suscriba la Moción de Reconsideración deberá ser el propio solicitante o su representante legal autorizado.

A fin de que la Moción de Reconsideración pueda ser considerada como oportunamente presentada, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Radicar por escrito un original y dos(2) copias de la Moción de Reconsideración ante la Oficina del Secretario de Salud, durante horas laborables, dentro del término improrrogable de veinte(20) días calendarios, contados a partir a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta.
- b) 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. Simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro en la subasta. Estos requisitos son de carácter jurisdiccionales.
- c) Si el término vence un día sábado, domingo o día feriado oficial, se entenderá que el término vence el próximo día laborable. Se entenderán como horas laborables las comprendidas desde las 8:00 de la mañana hasta las 4:30 de la tarde.
- d) Indicar en la Moción de Reconsideración el número de la subasta y la fecha de apertura de la misma.
- e) Establecer los fundamentos de hecho y de derecho por los cuales se solicita la reconsideración de la adjudicación de la subasta, así como de las cuestiones de hecho y/o de derecho planteados. Además, deberá incluir cualquier evidencia documental que el solicitante interese sea considerada en la resolución de su Moción de Reconsideración.
- f) La persona o proveedor que presente la Moción de Reconsideración deberá notificar por correo regular una copia de la misma todos los licitadores que participaron en la subasta y así certificarlo en el propio texto de la moción.

Sección 16- Disposiciones Generales relacionadas a la Solicitud de Reconsideración

- a) Las mociones o solicitudes para reconsiderar la adjudicación de la subasta informal, serán recibidas siempre que cumplan con los requisitos indicados en este Reglamento.
- b) Las solicitudes o mociones debidamente recibidas en la Oficina del Secretario serán remitidas al Director de Compras. El Director de Compras a su vez remitirá el original a la Oficina de Asesores Legales, para que el Director asigne el Oficial Examinador a cargo del proceso de revisión administrativa.
- c) El Oficial Examinador a cargo de resolver la Moción de Reconsideración radicada, deberá considerar la misma dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de radicación. Si lo considera podrá, a su entera discreción, celebrar una vista

administrativa informal con el fin de dilucidar cuestiones de hecho o de derecho en controversia.

- d) 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 agencia, resolviendo la moción. Si la agencia, dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro del término correspondiente, o la rechazare de plano, a partir de esa fecha comenzará a correr con el término para la revisión judicial.
- e) El término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire el término de treinta (30) días antes indicado, según sea el caso.
- f) Si dentro del término de treinta(30) días a partir de la fecha de la radicación de Moción de Reconsideración, el Oficial Examinador acoge para resolución dicha Moción de Reconsideración o toma alguna determinación en la consideración de la misma, el término para solicitar revisión judicial, conforme a las disposiciones de la sección 3.19 de Ley Núm. 38-2017, según enmendada, comenzará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la Moción de Reconsideración.

Revisión Judicial: En los casos de impugnación de subasta, según establece la sección 4.2 (3 L.P.R.A. sec. 9672) de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la agencia, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o dentro del término aplicable de veinte (20) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

- a) La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de la Sección 9672 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Sección 17 - Examen del Expediente de la Subasta Informal

El expediente de la subasta informal estará constituido 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 Director de Compras 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 del Director de Compras 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 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 de la Oficina de Compras. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Director de Compras 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 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 resultará 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.

- 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 20- Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato

El Secretario Auxiliar de Administración o el Director de Compras ante el incumplimiento del contrato y 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 21 - 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, de no haber solicitud de reconsideración, se procederá a la orden de servicio o a formalizar el contrato correspondiente. La Oficina de Compras será custodia permanente de sus expedientes. 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.

- a) Copia del Pliego de la Subasta;
- b) Original de la oferta agraciada;
- c) Copia del Aviso de Adjudicación;
- d) 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.
- e) 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 por 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.

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 trescientos cincuenta mil dólares (\$350,000.00). 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 trescientos cincuenta mil dólares (\$350,000.00) 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 del Departamento de Salud preparará la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s) en un plazo no mayor de siete(7) 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; y el pliego esté debidamente preparado, revisado y aprobado por el Director de Compras, o su representante autorizado y el Oficial a cargo en el caso.
- b) La convocatoria se hará en un término no mayor de cinco (5) días laborables luego que el pliego de la subasta obtenga la aprobación del Director de Compras, o su representante autorizado.
- c) El Oficial a cargo de la Oficina de Compras enviará la invitación de Subasta Formal a todos los suplidores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio solicitado por la Oficina Peticionaria, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días de considerarse por el Director de Compras sirve a los mejores intereses de la entidad exenta. Las razones deberán constar por escrito y estarán en el expediente.
- d) 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 envío de la invitación a cada licitador registrador en el RUL, evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Formal en la página web del Departamento de Salud. La fecha oficial de

la Invitación a Subasta Formal será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUL.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) La Oficina de Compras 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 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 las licitadores mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así lo determina el Director de Compras;
- k) De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante correo electrónico 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 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 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 expresara 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 por el Director de la Oficina de Compras, 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 el Director de la Oficina de Compras entienda que la enmienda es necesaria y que responde a los mejores intereses del Departamento de Salud.

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

Las enmiendas deberán formar parte de la invitación original a la subasta y los licitadores deberán considerarlas al someter sus ofertas.

Si se realizan enmiendas al pliego de subasta, se deberán enviar copias a los proveedores calificados invitados con antelación previa a la fecha y hora de apertura de la subasta en la forma indicada anteriormente.

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 inspección requeridos que sean esenciales para la Adjudicación de la Subasta;
5. 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;
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 cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe 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 presentación de las ofertas;
14. Notificación a 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;

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 Director de la Oficina de Compras o el Directivo de la unidad exenta considere necesario incluir en el pliego de la subasta;

El Director de Compras 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 Formal. El pliego de subasta deberá cumplir, en lo pertinente, con lo indicado en este Reglamento.

Sección7 - 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 Director de Compras 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 Director de Compras 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 Director de Compras 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 Director de Compras. La Oficina de Compras notificará las enmiendas al pliego de Subasta Formal a los suplidores o licitadores invitados, mediante uno de los siguientes métodos: publicación en un periódico de circulación general, envío por correo, publicación electrónica en la página web de la agencia o ASG, telecopiadora (“fax”), transferencia electrónica de datos (“e-mail”) o entrega personal a los proveedores calificados. Además se publicará el Aviso de la Enmienda al pliego en el Registro Único de Subastas “RUS”, así como también en la página cibernética del Departamento de Salud.

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 Director de Compras 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 Director de Compras, 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 Director de Compras 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 reconsideración, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento en torno al recurso de reconsideración.

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 Director de Compras, el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres(3) días laborables siguientes a la fecha en que la Administración 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 contarán a partir de la notificación de la decisión del Director de Compras, 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 Director 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 reconsideración, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento en torno al recurso de reconsideración.

Sección 10 - Cancelación del Pliego de Subasta Formal

El Director de Compras 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 Director entienda esté debidamente justificada por la Oficina Peticionaria;
3. Como consecuencia de una impugnación;
4. Cuando el Director determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará 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 Director de Compras 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 Director determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará 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.

Sección 11 - Celebración de Reunión Pre-Subasta

1. Las reuniones pre-subasta, en caso de celebrarse las mismas, serán de carácter mandatario, de así haberlo determinado el Director de Compras. En dicho caso la asistencia

a dichas reuniones será un requisito previo para la participación de los licitadores en el acto de apertura.

2. Las dirigirá el Director o el oficial en quien éste delegue dicha función o el especialista asignado a dicha subasta. También podrá estar un representante de la Oficina Peticionaria con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La presencia de éstos es compulsoria.

3. El Director de la Oficina de Compras o su Delegado preparará una minuta de la reunión, indicando el nombre de los licitadores o proveedores calificados invitados, los presentes y los asuntos discutidos, aclaraciones y/o acuerdos tomados en la reunión. También tendrá la fecha, hora y el lugar en que se celebró la reunión.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 Director de Compras.

8. Toda pregunta escrita y sometida a la consideración del Director 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.

9. Se podrá enviar mediante correo electrónico copia de la hoja de asistencia o copia de la minuta a los licitadores potenciales que asistieron a la reunión pre-subasta. Los originales de la hoja de asistencia y de la minuta estarán en el expediente oficial de la Subasta Formal.

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

11. 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:

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 Oficina de Compras 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. El Oficial o especialista en el caso 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 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;
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, 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. 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 y el día en que fueron recibidos, lo que constituirá la fecha oficial de la entrega de la oferta; y

9. 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 13 - 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:

1. escribir su nombre en letra de molde;
2. Firmar;
3. 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 Director de la Oficina de Compras podrá, a su discreción, optar por no considerarla.

Cualquier alteración o corrección debe incluir la inicial de la persona que firma la licitación para que el Director de la Oficina de Compras pueda considerarla.

Sección 14 - Recibo de la Licitación

1. Las ofertas de los licitadores se aceptarán hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas.
2. 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.
3. El Director de la Oficina de Compras conservará y custodiará los sobres cerrados con las cotizaciones hasta el día y hora de la apertura.
4. 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 Director de la Oficina de Compras 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.
5. 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 la misma.

6. 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 entregaran 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.

7. 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.

8. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual estos 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".

9. 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.

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

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

12. En caso de que no se reciban ofertas, la Oficina de Compra podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o realizar una compra excepcional.

Sección 15 - Enmiendas o Correcciones a la Licitación

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 del mismo 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.

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

Sección 16 - 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 Director de Compras o su representante autorizado 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 17 - Registro de Ofertas Recibidas

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Especialista asignado anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia del Director de la Oficina de Compras.

Sección 18 - Retiro de la Licitación u Oferta

1. El retiro de la licitación u ofertas 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.
2. La notificación de retiro de la licitación deberá estar en poder del Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado antes de la fecha de la apertura de la subasta.
3. El licitador que retira su licitación podrá realizar una oferta sustituta siempre que la someta antes de la fecha y hora de la apertura.
4. Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

Sección 19 - 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 realice 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 Director de Compras o su representante autorizado. También estará presente el especialista asignado al caso.
2. 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 tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.
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 ocupa. Si el asistente no tiene interés directo, firmará y registrará como visitante.
4. El Director de Compras 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.
5. Cuando a la apertura de la subasta concurre un solo licitador se requerirá la presencia del Director de Compras o representante autorizado designado por él como testigo.
6. El Director de Compras 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.
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 concurren 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 en público las licitaciones, el Director de Compras 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.
11. Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Director de Compras o su representante autorizado, presida el acto de apertura lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.

Sección 20 - Responsabilidades del Director de Compras o Representante Autorizado en el Acto de Apertura

El Director de Compras 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 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.

El acto de apertura será grabado en aquellos casos que determine el Director de Compras.

Sección 21 - Posposición del Acto de Apertura de Subasta Formal

En caso de posposición del acto de apertura, el Director de Compras o un funcionario por él designado, 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.

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

Normas de Adjudicación

Sección 1 - Evaluación de Oferta

1. 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.
2. Tendrán un término de quince (15) días contados desde el día en que el Director, y la División de Subastas remita el Informe del caso, el cual tendrá el resumen de ofertas, y toda la información pertinente al caso incluyendo: el número de subasta formal; nombre de cada licitador que presentó oferta, precios ofertados y señalamientos a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones estipuladas en la subasta; y el expediente para que procedan a examinar y evaluar todas las ofertas con el propósito de adjudicar la subasta.
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 Invitación a 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 por ciento (%) 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 como 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. 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 el Director de Compras 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.

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, 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. 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 informal.
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.
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 - Licitaciones idénticas

Cuando surjan dos (2) o más licitaciones idénticas en precio, términos, condiciones y especificaciones y demás disposiciones generales o especiales en una subasta, las cuales sean además sean las ofertas de precios más bajas evaluadas, la Junta de Subasta efectuará la selección mediante sorteo para adjudicar la subasta al licitador que mejor cumpla con los criterios enumerados en la sección anterior sobre criterios básicos de evaluación, o podrá solicitar de los licitadores que hayan sometido las mismas, que sometan nuevas propuestas para establecer competencia entre ellos en el precio unitario. Dicho procedimiento podrá ser realizado de manera informal sin que sea necesario cumplir con los requisitos procesales referentes a la apertura de una nueva invitación a subasta formal. Se podrán adjudicar o rechazar dentro de una misma oferta cualquier grupo o grupos de partidas, así como, la aceptación condicionada a la adquisición de cantidades distintas a las establecidas, siempre que convenga a los mejores intereses del Departamento de Salud y que el licitador no haya condicionado su oferta de otro modo.

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

Se dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en las siguientes leyes: Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"; Ley Núm. 253-2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras": y la Ley Núm, 42-2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción". Los Licitadores serán responsables de acreditar el cumplimiento con las leyes antes citadas mediante la presentación de las resoluciones, certificaciones o documentación correspondiente.

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 concurren 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 porcentaje (%) 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- 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 13 – Adjudicación

La Junta de Subastas evaluará las ofertas 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.

La Junta de Subastas adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

Sección - 14 Notificación de la Adjudicación

Una vez adjudicado por la Junta de Subasta, se notificará la adjudicación mediante un Aviso o Notificación 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 impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes del proceso.

La misma 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.

El Aviso de Adjudicación deberá advertir o indicar que la Moción de Reconsideración podrá ser instada en el término de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. La misma deberá ser remitida al Secretario de Salud, atención del Director de Compras y Oficina de Asesores Legales y podrá ser presentada personalmente, mediante correo certificado con acuse de recibo postal o correo electrónico. Este término es de carácter jurisdiccional.

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 reconsideración 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.

Sección 15- Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una Subasta Formal podrá solicitar que dicha adjudicación se reconsidere. La persona que suscriba la Moción de Reconsideración deberá ser el propio solicitante o su representante legal autorizado.

A fin de que la Moción de Reconsideración pueda ser considerada como oportunamente presentada, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Radicar por escrito un original y dos (2) copias de la Moción de Reconsideración;
2. Serán presentadas ante la Oficina del Secretario de Salud, durante horas laborables. Se entenderán como horas laborables las comprendidas desde las 8:00 de la mañana hasta las 4:30 de la tarde.
3. Dentro del término improrrogable de veinte (20) días calendarios, contados a partir a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta.
4. 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. Simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro en la subasta. Estos requisitos son de carácter jurisdiccionales.
5. Si el término vence un día sábado, domingo o día feriado oficial, se entenderá que el término vence el próximo día laborable. Indicar en la Moción de Reconsideración el número de la subasta y la fecha de apertura de la misma.
6. Deberá establecer los fundamentos de hecho y de derecho por los cuales se solicita la reconsideración de la adjudicación de la subasta, así como de las cuestiones de hecho y/o de derecho planteados. Además, deberá incluir cualquier evidencia documental que el solicitante interese sea considerada en la resolución de su Moción de Reconsideración.
7. La persona o proveedor que presente la Moción de Reconsideración deberá notificar por correo regular una copia de la misma todos los licitadores que participaron en la subasta y así certificarlo en el propio texto de la moción.

Sección 16- Disposiciones Generales relacionadas a la Solicitud de Reconsideración

1. La atención y resolución de las mociones para reconsiderar la adjudicación de la subasta formal estará sujeta a las disposiciones de la sección 3.19 (3 L.P.R.A. sec. 9659) de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico y las disposiciones de este Reglamento.
2. Las mociones o solicitudes para reconsiderar la adjudicación de la subasta formal, serán recibidas siempre que cumplan con los requisitos indicados en este Reglamento.
3. Las solicitudes o mociones debidamente recibidas en la Oficina del Secretario serán remitidas al Director de Compras. El Director de Compras a su vez remitirá el original a la Oficina de Asesores Legales, para que el Director asigne el Oficial Examinador a cargo del proceso de revisión administrativa.
4. El Oficial Examinador a cargo de resolver la Moción de Reconsideración radicada, deberá considerar la misma dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de radicación. Si lo considera podrá, a su entera discreción, celebrar una vista administrativa informal con el fin de dilucidar cuestiones de hecho o de derecho en controversia.
5. 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 agencia, resolviendo la moción. Si la agencia, dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro del término correspondiente, o la rechazare de plano, a partir de esa fecha comenzará a correr con el término para la revisión judicial.
6. El término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire el término de treinta (30) días antes indicado, según sea el caso.
7. Si dentro del término de treinta(30) días a partir de la fecha de la radicación de Moción de Reconsideración, el Oficial Examinador acoge para resolución dicha Moción de Reconsideración o toma alguna determinación en la consideración de la misma, el término para solicitar revisión judicial, conforme a las disposiciones de la sección 3.19 de Ley Núm. 38-2017, según enmendada, comenzará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la Moción de Reconsideración.

Sección 17- Revisión Judicial: En los casos de impugnación de subasta, según establece la sección 4.2 (3 L.P.R.A. sec. 9672) de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la agencia, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o dentro del término aplicable de veinte (20) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de la Sección 9672 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Sección 18 - 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 19- 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 resultare desierta, se podrá realizar una Compra Excepcional.

Sección 20- 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 21- Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato

El Secretario Auxiliar de Administración o el Director de Compras ante el incumplimiento de contratos y 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 22 – 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 treinta (30) días después de haberse notificado la adjudicación, de no haber solicitud de reconsideración ante la Junta de Subasta, se procederá a la orden de servicio o a formalizar el contrato correspondiente.

La Junta de Subastas será custodia permanente de sus expedientes.

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. 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 por 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.

ARTÍCULO 7- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL MÉTODO DE LICITACIÓN MEDIANTE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS Y/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 350,000.00

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 de la subasta. 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 trescientos cincuenta mil dólares (\$350,000.00) y la adjudicación es realizada por el Departamento de Salud. La Invitación será emitida por el Director de Compras.

Sección 4 - Solicitud de Propuestas Selladas \$350,000.00 en adelante

El método de licitación de Solicitud de Propuestas Selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía trescientos cincuenta mil dólares (\$350,000.00). La adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La Invitación será emitida por la Oficina de Compras. En ambos casos, la Oficina Peticionaria de la Unidad Exenta adscrita al Departamento de Salud remitirá a la Secretaría Auxiliar de Administración, a la atención de la Oficina de Compras y Subastas, la carta petición para proceder al proceso de RFP, de conformidad con lo establecido en las secciones subsiguientes.

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 Secretario de Salud, determine que dicho método de licitación resulta en mayores beneficios para las Unidades Exentas del Departamento de Salud.

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, la Oficina de Compras 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 preparar la 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 autorizado.

La solicitud podrá adelantarse mediante correo electrónico al Secretario Auxiliar de Administración y al Director de la Oficina de Compras.

Sección 8- Devolución de la Solicitud a la Oficina Peticionaria

La Oficina de Compras 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 Director de Compras, 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 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 Director de Compras y/o por el Oficial correspondiente.
2. El Oficial correspondiente 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 veinte (20) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor de veinte (20) días siempre que el Director considere que ello sirve los mejores intereses del Departamento de Salud.
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.
3. 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.
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 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 redundará en el mejor interés del Departamento de Salud.
13. Se incluirá la advertencia de que la Agencia podrá enmendar la invitación o solicitud, cuando ello sirva los mejores intereses del Departamento de Salud.
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. La fecha límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
4. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas u ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
5. 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;
6. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente;
7. 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;
8. 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;
9. Criterios de Evaluación para la adjudicación;
10. Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
11. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter las licitadores como parte de su propuesta u oferta;

12. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
13. La advertencia que la Agencia 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, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
14. La advertencia que la Agencia 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;
15. En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia que la Agencia 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;
16. 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;
17. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
18. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;
19. 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;
20. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que se emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";
21. 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; 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
22. 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. Cualquier criterio adicional que la Agencia 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 Director, 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.

Según sea el caso, se 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, 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 Director, 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 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. Antes de los cinco (5) días previos a la fecha límite establecida en el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas para recibir propuestas o propuestas selladas, los potenciales proponentes podrán pedir por escrito, según sea el caso, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en la solicitud correspondiente. Se ofrecerán las contestaciones correspondientes dentro de un término de tres (3) días.
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 RUS y 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, conforme las instrucciones establecidas.

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 Director o representante autorizado o especialista autorizado notificará 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 Director, 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 Director de Compras será el custodio de dicho Registro.

Sección 20 – Apertura de Propuestas Recibidas

El Director o su representante autorizado y el oficial autorizado, según sea el caso, realizarán 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 Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, o la Junta de Subastas, según fuera el caso, además del Director tendrá acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

El Director o su representante autorizado y el oficial autorizado, presidirán el acto de apertura, 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.

Sección 21 – Evaluación Preliminar de Propuestas

Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación establecidos en el pliego correspondiente. La Junta de Subastas, o el Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, según sea el caso, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de las Entidades Exentas del Departamento de Salud.

Según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones 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 la solicitud de propuesta.

Sección 22 – Recibo o Selección de una sola Propuesta

Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, el Director, la Junta de Subastas, o el Comité Evaluador, según sea el caso, 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. 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 Comité Evaluador o la Junta de Subastas, según fuera el caso, han decidido sostener discusiones y negociaciones, estas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

1. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por el Director, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones durante dichas discusiones y negociaciones, obligara a la Agencia 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 Director, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador 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 Director, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador y cada licitador lo determinarán 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 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. La Junta de Subastas o el Comité Evaluador, según sea el caso, 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 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, el Comité Evaluador o la Junta de Subastas, según fuera el caso, redactará una minuta

que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.

6. El proponente 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 y por medio de cualquier plataforma electrónico.
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 licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicará sin discusiones.
9. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, el Comité o la Junta de Subastas podrá solicitar a los proponentes 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. La Junta de Subastas o el Comité Evaluador mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

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

El Director 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 Director entienda esté debidamente justificada por la Oficina Peticionaria;
3. Como consecuencia de una impugnación;
4. Cuando el Director determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará 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 Director de Compras 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 Director determine que la cancelación del pliego de la subasta redundaría 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 25 – Adjudicación

La adjudicación será al licitador cuya propuesta represente el mejor valor para el Departamento de Salud.

Sección 26 – Notificación de la Adjudicación

Una vez adjudicado, se notificará la adjudicación mediante Aviso de Adjudicación que se enviará a todos los proponentes 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 impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los licitadores participantes del proceso.

La misma contendrá como mínimo lo siguiente:

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

El Aviso de Adjudicación deberá advertir o indicar que la Moción de Reconsideración podrá ser instada en el término de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. La misma deberá ser remitida al Secretario de Salud, atención del Director de Compras y Oficina de Asesores Legales y podrá ser presentada personalmente, mediante correo certificado con acuse de recibo postal o correo electrónico. Este término es de carácter jurisdiccional.

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.

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 proponente agraciado, o esperar hasta que concluya cualquier procedimiento administrativo o judicial mediante el cual se solicite la reconsideración de la adjudicación de la propuesta.

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

Sección 27-Reconsideración de la Adjudicación

La atención y resolución de las mociones para reconsiderar la adjudicación de la subasta informal estará sujeta a las disposiciones de la sección 3.19 (3 L.P.R.A. sec. 9659) de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico y las disposiciones de este Reglamento.

Sección 28- Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Propuesta

Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de la propuesta podrá solicitar que dicha adjudicación se reconsidere. La persona que suscriba la Moción de Reconsideración deberá ser el propio solicitante o su representante legal autorizado.

A fin de que la Moción de Reconsideración pueda ser considerada como oportunamente presentada, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Radicar por escrito un original y dos (2) copias de la Moción de Reconsideración ante la Oficina del Secretario de Salud, durante horas laborables, dentro del término improrrogable de diez (10) días calendarios, contados a partir a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la propuesta.
2. 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. Simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro de la propuesta. Estos requisitos son de carácter jurisdiccionales.
3. Si el término vence un día sábado, domingo o día feriado oficial, se entenderá que el término vence el próximo día laborable. Se

entenderán como horas laborables las comprendidas desde las 8:00 de la mañana hasta las 4:30 de la tarde.

4. Indicar en la Moción de Reconsideración el número de la propuesta, de tenerlo, y la fecha de apertura de la misma.
5. Establecer los fundamentos de hecho y de derecho por los cuales se solicita la reconsideración de la adjudicación de la propuesta, así como de las cuestiones de hecho y/o de derecho planteados. Además, deberá incluir cualquier evidencia documental que el solicitante interese sea considerada en la resolución de su Moción de Reconsideración.
6. La persona o proveedor que presente la Moción de Reconsideración deberá notificar por correo regular una copia de la misma todos los proponentes que participaron en la propuesta y así certificarlo en el propio texto de la moción.

Sección 29- Disposiciones Generales relacionadas a la Solicitud de Reconsideración

1. Las mociones o solicitudes para reconsiderar la adjudicación de la propuesta serán recibidas siempre que cumplan con los requisitos indicados en este Reglamento.
2. Las solicitudes o mociones debidamente recibidas en la Oficina del Secretario serán remitidas al Director de Compras. El Director de Compras a su vez remitirá el original a la Oficina de Asesores Legales, para que el Director asigne el Oficial Examinador a cargo del proceso de revisión administrativa.
3. El Oficial Examinador a cargo de resolver la Moción de Reconsideración radicada, deberá considerar la misma dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de radicación. Si lo considera podrá, a su entera discreción, celebrar una vista administrativa informal con el fin de dilucidar cuestiones de hecho o de derecho en controversia. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de este término de treinta (30) días, el solicitante de la Moción de Reconsideración podrá solicitar revisión judicial.
4. 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 agencia, resolviendo la moción. Si la agencia, dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro del término correspondiente, o la rechazare de plano, a partir de esa fecha comenzará a correr con el término para la revisión judicial.

5. El término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire el término de treinta (30) días antes indicado, según sea el caso.
6. Si dentro del término de treinta(30) días a partir de la fecha de la radicación de Moción de Reconsideración, el Oficial Examinador acoge para resolución dicha Moción de Reconsideración o toma alguna determinación en la consideración de la misma, el término para solicitar revisión judicial, conforme a las disposiciones de la sección 3.19 de Ley Núm. 38-2017, según enmendada, comenzará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la Moción de Reconsideración.
7. **Revisión Judicial:** En los casos de impugnación de la adjudicación de la propuesta por la Junta de Subasta o el Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, según sea el caso subasta, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la agencia, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o dentro del término aplicable de veinte (20) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.
8. La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de la Sección 9672 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la Junta de Subasta o el Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, según sea el caso.

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 adjudicará la propuesta ("RFP"). Sólo los proponentes cualificados recibirán el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

Se procederá a utilizar este método cuando la Oficina Peticionaria de la Unidad Exenta así lo solicite, o cuando así lo solicite el Secretario de Salud, a la luz de las circunstancias presentes en cada caso en particular.

En este caso, el Secretario de Salud nombrará a los miembros del Comité de Evaluación de Propuestas y sus disposiciones podrán estar contenidas mediante Orden Administrativa.

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

La Oficina de Compras preparara 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 Director de Compras o su representante autorizado y el Oficial que tenga el caso asignado.

El Oficial 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 cibernética de la Agencia.

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 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.

Sección 6 – Entrevistas con Proponentes Potenciales

El 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

El Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones, luego de la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en la Invitación, determinará cuales proponentes están y no cualificados.

El Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones 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 del Comité Evaluador de Propuestas y Cualificaciones podrá solicitar un recurso de reconsideración, 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 presentaran 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.

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 Director de Compras 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 medidas 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 Director de Compras 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.

T

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, tasaré 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 evaluarán 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 peticionaria, en este caso, el Departamento de Salud someterá al Área 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.

CAPÍTULO IV- COMPRAS EXENTAS DEL PROCESO DE SUBASTA

Sección 1- Excepciones al Procedimiento de Subasta Formal

No será necesario cumplir con el requisito de subasta o de utilizar los métodos de licitación en los siguientes casos:

a. Única Fuente de Abasto - Cuando la compra de bienes o servicios sea de aquellos artículos en que se establezca claramente y mediante la documentación correspondiente, que existe una sola fuente de abasto, se someterá la referida documentación al Director de la Oficina de Compras para evaluar y determinar la necesidad del artículo condicionado a una sola fuente de abasto; o 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 de la entidad que es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique;

b. Emergencias y Urgencias – Cuando se trate de compras y/o servicios no profesionales de emergencia o de urgencia, según las define este Reglamento. El Departamento de Salud podrá tomar las medidas necesarias para proteger la propiedad, la salud, vida o seguridad pública inmediatamente a los fines de restablecer los servicios esenciales que fueran interrumpidos o que pudieran quedar interrumpidos como consecuencia de un acto de la naturaleza o por un accidente, acto fortuito o de vandalismo o que pudieran- quedar interrumpidos como consecuencia de la emergencia o situación de urgencia; y/o cuando en la Entidad Exenta del Departamento de Salud 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;

c. Cuando los hospitales, programas e instalaciones de las Unidades Exentas adquieran medicamentos, materiales medico 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.

- d.** Cuando la propiedad del Departamento de Salud pueda dañarse o perderse;
- e.** 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 Departamento de Salud;
- f.** Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia;
- g.** Cuando el Secretario de Salud haya declarado un estado de emergencia mediante Orden Administrativa;
- h.** Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente;
- i.** 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;
- j.** Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales;
- k.** Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato;
- l.** 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;
- m.** Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas;
- n.** Cuando todas las cotizaciones, ofertas y/o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable;
- o.** Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente; siempre y cuando redunde en beneficio de la Unidad Exenta del Departamento de Salud;
- p.** 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 alternativo conforme propuesta presentada en la subasta;
- q.** 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.

Sección 2 - 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 petición o solicitud deberá tener el visto bueno del Secretario de Salud o su representante autorizado y del Director o Administrador de la Unidad Exenta, que ha constado la existencia de una situación que amerita la petición vía excepcional. Al recibir cualquier solicitud bajo este Capítulo, el Secretario Auxiliar de Administración, Oficial Administrativo de la Agencia, recibirá la misma verificando la petición con la Unidad Exenta y aprobará, sometiéndola a la Oficina de Compras, la cual abrirá un expediente y la identificará con el número correspondiente.

Sección 3- Excepción por Emergencia, etc.

En el caso de solicitudes bajo los subincisos a, b, c, d, e, f, y g de la sección anterior, la Unidad Exenta podrá adelantar su petición mediante correo electrónico al Secretario Auxiliar de Administración y al Director de Compras. Copia de la solicitud electrónica también debe ser referida a la Oficina de Presupuesto.

La Oficina de Compras examinará la solicitud y procederá a expedir un número adelantado o en progreso para proceder con la compra o el servicio no profesional.

En la petición mediante correo electrónico, la unidad exenta debe explicar la urgencia o naturaleza de la petición, justificación de la adquisición o servicio, cifra de cuenta para el desembolso, trasfondo de la petición, compañías que tenía el servicio, compañías que puedan brindarlo (deben estar registradas en ASG) y cualquier otra información necesaria y/o indicada por el Director de la Oficina de Compras.

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 según disponga en la Orden Ejecutiva y a tenor con 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.

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, el Directivo de la Unidad Exenta del Departamento de Salud 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.

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 asignará 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) 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) 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 al FOMB una certificación mensual que confirme que la agencia correspondiente cumplió con las normas y regulaciones establecidas sobre adquisiciones.

14) 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.

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. Deberá contener incluir el número en progreso /adelantado que se emitió para dicho trámite.

Sección 5- Documentos Complementarios a la Petición

En los documentos que acompañan la carta deberán incluir como evidencia del proceso:

- i. correo electrónico del proceso de solicitud del número en progreso/adelantado, cotización fechada según se emitió el servicio/compra.
- ii. Cotización firmada por un representante de la compañía autorizado a firmas ofertas en el Registro Único de Licitadores.
- iii. Autorización para realizar el trámite.
- iv. Certificación de Fondos/Cifra de Cuenta que emite la Oficina de Presupuesto.
- v. La solicitud de compra deberá estar acompañada de las especificaciones del bien o el servicio a ser adquirido.
- vi. Cartas/correo electrónico con las aprobaciones necesarias.

En el caso de los números en progreso/adelantados estos serán trabajados en la Oficina de Compras y Subasta del Departamento de Salud hasta que se procesen todos los números obligados.

La orden de compra y/o servicio no profesional hará referencia al número en progreso o adelantado otorgado mediante correo electrónico.

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 Director de Compras 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 Director de la Oficina de Compras, 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 Director de la Oficina de Compras 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 por 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

ART. 1 – CREACION

La Junta de Subasta del Departamento de Salud 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.

ART. 2 - JURISDICCIÓN

La Junta de Subasta tendrá jurisdicción para llevar a efecto el proceso de análisis de subastas y recomendarle a la (el) Secretaria(o) de Salud la adjudicación o rechazo de las subastas para la adquisición de bienes y servicios con valor de trescientos cincuenta mil dólares (\$350,000.00) en adelante; en solicitud de propuestas selladas si no ha sido designado el Comité de Evaluación de Propuestas y/o en cualquier otro caso cuando así lo determine la autoridad nominadora.

ART. 3 - COMPOSICION

La Junta de Subasta estará compuesto por tres (3) funcionarios en propiedad y dos (2) funcionarios alternos, oficiales, representantes y/o agentes del Departamento de Salud, los cuales serán designados por la (el) Secretaria(o). Dichos funcionarios 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.

ART. 4 - RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Los deberes, funciones y/o facultades de la Junta serán los siguientes:

- A.** 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.
- B.** Recibir de la Oficina de Compras el expediente de la subasta junto a las recomendaciones de adjudicación emitidas por los Especialistas de Compras de la referida Oficina, evaluarlo y analizarlo como parte del proceso de adjudicación de la subasta. De creerlo pertinente, podrá utilizar en dicho proceso el asesoramiento de cualquier perito, técnico o

asesor jurídico o de cualquier otra disciplina adicional según sea requerido y recomendar la adjudicación de la subasta al mejor postor evaluado.

- C.** Suscribir un Informe de Recomendación de Adjudicación de la Subasta dirigido a la (el) Secretaria(o) cuya recomendación deberá ser evaluada por al menos tres (3) de los miembros de la Junta.
- D.** Solicitar, cuando así lo estime necesario, a través del Director de Compras, mediante la presentación de una querrela ante la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud, la imposición de las medidas correspondientes a aquellos licitadores, proveedores o cualquier otra persona sujeta a las disposiciones de este Reglamento que incurran en alguna falta a las normas de conducta durante el proceso de subasta o que violen cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.
- E.** 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.
- F.** Resolver los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente salvaguardando los procesos del presente Reglamento.
- G.** Mantener un expediente completo.
- H.** Adoptará las reglas, reglamentos y/o carta circular necesarios para su funcionamiento.

ART. 5 - ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES

- A.** La Junta de Subastas deberá analizar las licitaciones mediante un proceso de análisis comparativo de las mismas utilizando los criterios enumerados en el presente Reglamento.
- B.** Dicho Comité podrá recomendar a la (el) Secretaria(o) que se rechacen las cotizaciones recibidas y se cancele la subasta, de ser necesario, exponiendo las razones en un memorando explicativo. Antes de proceder con una decisión de esta índole, el Comité deberá permitir al Director de Compras exponer o defender su posición en el caso. Algunas de las razones podrán ser las siguientes:
 - 1.** Ninguno de los licitadores cumplió con las especificaciones.
 - 2.** Las propuestas recibidas no demuestran indicios de competencia o presentan evidencia de conflicto de intereses o confabulación entre los licitadores.
 - 3.** Los materiales o servicios ya no son necesarios.

4. Los términos o condiciones de los licitadores no son razonables, resultan ser onerosos o se desvían sustancialmente de los términos y condiciones de la subasta y/o de los fondos disponibles para la adjudicación de los bienes o servicios requeridos.
 5. Han surgido situaciones imprevistas por las cuales no es conveniente a los mejores intereses del Departamento de Salud la adjudicación de la subasta.
- C. El Presidente de la Junta aprobará o desaprobará el análisis de la Subasta con su recomendación de adjudicación en el Informe de Recomendación de Adjudicación o Rechazo de las Licitaciones, sometido por la Oficina de Compras o recomendará las modificaciones que estime pertinente al informe provisto por dicha Oficina dejando evidencia por escrito de estas en el expediente del caso.

ART. 6- NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

- A. La (el) Secretaria(o) o su representante autorizado notificará la adjudicación mediante Aviso de Adjudicación que se enviará a todos los licitadores que participaron en la misma. La misma 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 la disponibilidad y plazo para la(s) parte(s) perdidosa(s) solicitar tanto una reconsideración ante la agencia, así como revisión judicial.
- B. El Aviso de Adjudicación deberá indicar que los términos para la Moción de Reconsideración y las disposiciones de este Reglamento, y que podrá ser instada en el término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. Este término es de carácter jurisdiccional.
- C. 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 diez (10) días mencionados en el inciso anterior con el licitador o los licitadores agraciados, o esperar hasta que concluya cualquier procedimiento

administrativo o judicial mediante el cual se solicite la reconsideración de la adjudicación de la subasta.

ART. 7 - CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

- A. El Director de la Oficina de Compras, o el funcionario por él designado, una vez adjudicada la subasta, emitirá la correspondiente orden de compra, orden de servicio o boletín de precio, en el caso de aquellas subastas que no habían incluido el requisito del otorgamiento de un contrato.
- B. En los demás casos, el Director de la Oficina de Compras procederá a remitir el contrato a ser otorgado a la División de Contratos, la cual junto a la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud se proceda con su aprobación y otorgamiento del(la) Secretario(a) de Salud.
- C. Cuando los intereses del Departamento de Salud así lo requieran, la Oficina de Compras podrá extender la vigencia y/o los precios, términos y condiciones de contratos previamente otorgados y órdenes de compras, órdenes de servicios y/o boletines de precios previamente emitidos como consecuencia de una subasta previamente adjudicada o compra excepcional mediante Única Fuente de Abastos y Emergencia.

ART. 8- 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.

ART. 9 – 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. Las Subastas de Emergencia no requieren de los siguientes trámites: la solicitud de Garantía de Oferta, Evaluación de la Junta de Subastas, Emisión de Avisos de Adjudicación y tiempo de espera de los mismos.

CAPÍTULO VIII- DISPOSICIONES FINALES

ART. 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 entrarán 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.

ARTÍCULO V. 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 ____ de _____ de 2021.

CARLOS R. MELLADO LOPEZ, MD
SECRETARIO DE SALUD DESIGNADO