



7 de octubre de 2019

CARTA CIRCULAR ASG Núm. 2020-07

Jefes y Jefas de Agencias, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás Entidades Gubernamentales, conforme definidas en el Artículo 4 de la Ley Núm. 73-2019

ATTN.: Directores(as) de Compras, Delegados(as) Compradores, Subdelegados(as) Compradores y Personal de la Oficina de Compras

NUEVO PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES A TENOR CON LA CENTRALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

I. BASE LEGAL

Esta Carta Circular se promulga a tenor de las facultades delegadas a la Administración de Servicios Generales ("ASG"), conforme la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019* ("Ley 73-2019"). En virtud del inciso (d) del Artículo 10 de la Ley Núm. 73-2019, *supra*, la Administración tiene la facultad de establecer el proceso en que los bienes, obras y servicios no profesionales habrán de realizarse, comprarse, entregarse y distribuirse. Por otra parte, el inciso (h) del mismo artículo faculta a la Administración a establecer cualquier método o procedimiento necesario para cumplir con los objetivos de la referida Ley, cuyo cumplimiento sea obligatorio para cualquier entidad gubernamental, entidad exenta y/o municipio.

II. PROPÓSITO

Esta Carta Circular tiene como propósito establecer el procedimiento de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales que deberán llevar a cabo todas las Entidades Gubernamentales, según definidas en la Ley Núm. 73- 2019, hasta tanto se adopte el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas establecido en el Artículo 25 de dicha Ley y/o se constituya la nueva Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley 73-2019, lo cual será anunciado por el Administrador oportunamente. El cumplimiento del procedimiento aquí establecido será obligatorio para toda Entidad Gubernamental, hasta tanto el Administrador informe lo contrario.



III. ALCANCE

Lo dispuesto será aplicable a todo procedimiento de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales que se lleve a cabo en todas las Entidades Gubernamentales, según definidas en la Ley Núm. 73 - 2019.

IV. AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA ASG SOBRE AUMENTO DE CUANTÍA MÍNIMA DIARIA A DELEGADOS COMPRADORES Y SUBDELEGADOS COMPRADORES

Todo Delegado(a) Comprador y/o Subdelegado(a) Comprador de Entidades Gubernamentales que no cuenten con Junta de Subastas, nombrado como tal por el Administrador, cuyo nombramiento se encuentre vigente al momento de la publicación de la Carta Circular y cuya cuantía diaria mínima monetaria autorizada sea menor de quince mil dólares (\$15,000.00), queda autorizado, mediante la presente, a realizar compras diarias cuya cuantía no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00). En el caso de delegados compradores y subdelegados compradores con nombramientos de cuantías mayores a quince mil dólares (\$15,000.00), permanecerán con sus respectivos nombramientos y cuantías previamente autorizadas.

En el caso de las Entidades Gubernamentales que cuenten con Junta de Subastas, todo Delegado(a) Comprador y/o Subdelegado(a) Comprador nombrado como tal por el Administrador, cuyo nombramiento se encuentre vigente al momento de la publicación de la presente Carta Circular queda autorizado a levantar las correspondientes órdenes de compra y/o contrato, sin importar cuantía. La autorización antes expresa no debe ser interpretada como un aumento en la cuantía correspondiente a su nombramiento y sí como una autorización para cada procedimiento individual.

V. DISPOSICIÓN

Como es de conocimiento general, el 23 de julio de 2019 se aprobó la Ley Número 73-2019 la cual derogó el Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011, entre otros asuntos.

En síntesis, las disposiciones de la referida Ley establecen cómo se regirán los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales en todas las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Municipios.

La Ley 73-2019 establece que las Entidades Gubernamentales, según definidas en el Artículo 4, realizarán todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales, sin excepción alguna.

Además, la Ley 73-2019 crea la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico la cual, conforme las disposiciones de la referida Ley, sería la única Junta de Subastas facultada para evaluar y adjudicar las subastas del Gobierno de Puerto Rico. Debido a lo anterior, cualquier Junta de Subastas de cualquier Entidad Gubernamental, conforme definidas en la Ley 73-2019, existente hasta el momento de la aprobación de la referida Ley, no tendrá jurisdicción para evaluar y adjudicar ninguna subasta del Gobierno de Puerto Rico. (No obstante, conforme dispuesto en la Orden Ejecutiva 2019-039 se ordenó a las referidas Juntas de Subastas, a permanecer vigentes y en funciones hasta tanto quedara constituida la nueva Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico).

Por otra parte, en el Artículo 30, se le impone a la Administración la responsabilidad de realizar un análisis del gasto gubernamental por concepto de compras, inmediatamente concluya cada año fiscal y preparará un Informe de Gasto Gubernamental por Concepto de Compras.

Conforme a lo anterior, detallamos el procedimiento que deberá llevarse a cabo en las entidades gubernamentales, según definidas en la Ley 73-2019, al momento que se identifique en dichas entidades cualquier necesidad que conlleve la realización de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales bajo los métodos de licitación considerados en el Artículo 31 de la referida Ley.

Recalcamos que el procedimiento aquí dispuesto se llevará a cabo hasta tanto el Administrador de la ASG disponga sobre la adopción de cualquier otro procedimiento, según dispone en la Orden Ejecutiva 2019-008 ("OE 2019-008")

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Para llevar a cabo cualquier adquisición de bienes y/o servicios mediante cualesquiera de los métodos de licitación y/o compra excepcional, la entidad gubernamental cumplirá con lo siguiente:

1. Al identificarse la necesidad del bien o servicio correspondiente, la Entidad Gubernamental cumplimentará la Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios (Formulario 1001 u otro análogo), la cual será firmada por el Delegado(a) Comprador y el Director(a) de Compras correspondiente.
2. La Entidad Gubernamental deberá acompañar la solicitud con la correspondiente Certificación de Fondos.
3. Si la cuantía de la compra excede la cantidad de diez mil dólares (\$10,000.00), deberá incluirse la autorización de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Memorando Número OSG 2018-006 y Carta Circular 159-18 Oficina de Gerencia y Presupuesto, y enmiendas relacionadas).
4. La solicitud de compra deberá estar acompañada de las Especificaciones del bien o el servicio a ser adquirido.
5. Al momento de someter su oferta, todo licitador, proponente y/o proveedor de servicios deberá contar con el Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG) o haber presentado la solicitud del Certificado de Elegibilidad del RUL con todos los documentos requeridos.

LAS COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS INCLUIDAS EN LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS SE LLEVARÁN A CABO A TRAVÉS DE LA OFICINA DE COMPRA DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL, SIN IMPORTAR CUANTÍA, POR RAZÓN DE EXISTIR CONTRATOS VIGENTES OTORGADOS POR LA ASG

Las entidades gubernamentales deberán revisar la existencia y naturaleza de los contratos que administra la ASG, previo a la realización de sus compras, con el propósito de tramitar dichas compras contra los referidos contratos, sin importar cuantía. Los contratos que administra la ASG que están vigentes a la fecha de esta carta circular son los siguientes:

1. Agua Potable Embotellada 17-069-C
2. Alimentos 16-070-C
3. Frutas y Vegetales Enlatados 17-085-C
4. Servicio de Catering 16-118-C
5. Escritorios y Credenzas 16-119-C
6. Pizarras y Pantallas Interactivas 18-021-C
7. Televisores y Monitores 18-155-C
8. Disposición de Documentos Públicos 18-135-C (Coordinar con Propiedad Excedente- ASG)
9. Enfriadores de Agua 17-082-C
10. Guantes Industriales 16-106-C
11. Audífonos 18-150-C
12. Desfibriladores Portátiles 17-081-C
13. Espejuelos 18-154-C
14. Exterminación y Control de Sabandijas 17-047-C
15. Extintores de Incendio 17-084-C
16. *Toners* 16-025-C
17. Gas Propano 17-131-C
18. Máquinas de Lavar a Presión 18-105-C
19. Materiales para pintar 18-099-C
20. Pinturas 17-089-C
21. Reciclaje de Equipo Electrónico 17-133-C (Coordinar con Propiedad Excedente-ASG)
22. Reciclaje de Tubos y Lámparas Fluorescentes 17-080-C
23. Servicio de Mudanzas 17-134-C
24. Servicio de Vigilancia 16-003-C
25. Tormenteras 17-092-C
26. Baños Portátiles -Arrendamiento 17-144-C
27. Vaciado de Pozos Sépticos 17-112-C
28. Baterías para Vehículos de Motor 18-041-C
29. Neumáticos y Tubos para Vehículos - Enm-1 - 17-088-C
30. Venta de Metales - Enmienda -1 - 17-093-C (Coordinar con Propiedad Excedente - ASG)
31. Archivos Laterales- 16-146-C

Las entidades gubernamentales no podrán realizar procesos de licitación, sin importar cuantía y de forma permanente, dentro de las siguientes categorías especializadas:

1. *Office Supplies*
2. *It Hardware* (Equipo de Informática)
3. *Fuel* (Combustible y Servicios Relacionados)
4. *Temp Labor*
5. *Fleet-* (Manejo De Flota)
6. *Food*
7. Vehículos
8. Textiles

9. Fotocopiadoras
10. Cámaras de Seguridad
11. Servicio de Limpieza
12. Camiones Compactadores
13. Servicio de Áreas Verdes en Carreteras 16-138-C
14. Carritos de Golf y Otros - 17-138-C
15. Equipo Pesado 16-198-C
16. Alquiler de Vehículos a Corto Plazo 16-121-C

Será responsabilidad de cada entidad gubernamental, mantenerse informado de los contratos vigentes administrados por la ASG, a través de la página electrónica www.asg.pr.gov.

La entidad gubernamental llevará un registro de las compras realizadas conforme lo arriba dispuesto.

El Administrador se reserva el derecho de incluir en los listados arriba expuestos, cualquier otra categoría de bienes y/o servicios.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CONFORME LOS MÉTODOS DE LICITACIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY 73-2019:

I. COMPRA INFORMAL

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

Las Entidades Gubernamentales realizarán cualquier Compra Informal, según definida en el Artículo 31 de la Ley Núm. 73-2019, a través de sus respectivas Oficinas de Compras, por conducto de los Delegados Compradores y Subdelegados Compradores. Entiéndase, que toda compra de bienes, obras y servicios no profesionales cuya cuantía no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00) se realizará por conducto de los Delegados Compradores y Subdelegados Compradores de las respectivas entidades gubernamentales.

El procedimiento que deberá llevarse a cabo para cada Compra Informal, será el siguiente:

1. El Delegado Comprador y/o Subdelegado Comprador, solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a licitadores debidamente inscritos en el RUL, bajo la categoría y/o renglón correspondiente. (No se limita cantidad, pero como mínimo tres (3) cotizaciones).
2. 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.
3. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.

4. 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.
5. 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.
6. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
7. Se escogerá la cotización de mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno.
8. Una vez la misma sea adjudicada por el Delegado Comprador y/o Subdelegado Comprador, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.

Se promoverá la diversidad en la selección de los proveedores y/o licitadores siempre y cuando el renglón o categoría así lo permita, todo ello con el fin primordial de no seleccionar los mismos licitadores para todas las solicitudes de cotizaciones y así, tener una mayor plantilla de suplidores en todas las categorías.

II. SUBASTA INFORMAL

Conforme dispuesto en la Ley 73-2019, supra, la subasta informal será el método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares (\$15,000.00), pero no exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00).

A. Entidades Gubernamentales que NO TIENEN Junta de Subastas:

En el caso de Entidades Gubernamentales que no cuenten con Junta de Subastas, todo procedimiento de Subasta Informal, será realizado por la ASG. No obstante, dichas entidades gubernamentales deberán entregar a la Oficina de Adquisiciones de la ASG, lo siguiente:

- a. Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios (Formulario 1001 u otro análogo), la cual será firmada por el Delegado Comprador y el Director de Compras.
- b. Certificación de Fondos.
- c. Autorización de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), si aplica. (Memorando Número OSG 2018-006 y Carta Circular 159 - 18 Oficina de Gerencia y Presupuesto).
- d. Especificaciones del bien o el servicio a ser adquirido.

La Administración de Adquisiciones de la ASG deberá celebrar la subasta informal dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la entrega de la solicitud, debidamente cumplimentada.

De ocurrir cualquier enmienda a las especificaciones sometidas por la entidad gubernamental, el término de 30 días comenzará a contar desde entonces.

B. Entidades Gubernamentales que TIENEN Junta de Subastas:

Las Entidades Gubernamentales que cuentan con su Junta de Subastas (en funciones conforme dispuesto en la OE-2019-039), realizarán el procedimiento de subasta informal, desde la preparación del pliego de subasta, publicación de la Invitación en el Registro Único de Subastas (RUS) y en la página web de la ASG (en coordinación con el equipo de informática de la ASG), Invitación individual a todos los licitadores registrados en el RUL, pre subasta, acto de apertura, preparación de Informe de Oferta y Recomendación, adjudicación y notificación de aviso de adjudicación.

El procedimiento que deberá llevarse a cabo será el siguiente:

- a. El Delegado(a) Comprador y/o Subdelegado(a) Comprador de la Entidad Gubernamental correspondiente, preparará el pliego de la Subasta Informa. El pliego deberá contener la fecha de reunión pre subasta (si aplica), fecha, hora y lugar del Acto de Apertura, entre otros.
- b. La Junta de Subastas de la Entidad Gubernamental correspondiente preparará la invitación correspondiente, la cual publicará en el RUS y la página web de la ASG. (La publicación se realizará por conducto del equipo de informática de la ASG).
- c. La Junta de Subastas invitará mediante correo electrónico y de manera individual, a todos los licitadores debidamente inscritos en el RUL, bajo la categoría y/o renglón correspondiente. La notificación a los licitadores es obligatoria.
- d. Se llevará a cabo la reunión pre subasta (si aplica), para aclarar dudas sobre especificaciones, y otros requerimientos. Si en el acto de pre subasta surgiera algún cambio en la fecha de apertura de la subasta, cambio de especificaciones o aclaración, se deberá emitir una enmienda conteniendo todos los detalles. La enmienda será parte de los pliegos de la subasta. Se levantará un registro de los asistentes a la pre subasta, la cual formará parte del expediente.
- e. Se recibirán las ofertas en la Oficina de la Junta de Subastas correspondiente. Las ofertas deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en el pliego de subasta informal. Se requerirá además la fianza de licitación correspondiente ("Bid Bond"), sin excepción alguna.
- f. Se llevará a cabo el Acto de Apertura en presencia de los licitadores comparecientes, si alguno y público en general que asista a tal acto. Todos los comparecientes firmarán el registro de comparecientes en el cual debe hacer constar su nombre completo y la firma que representa, si alguno. Además, se levantará el Acta de Apertura.
- g. La Junta de Subastas correspondiente evaluará las ofertas y preparará un informe comparativo de las mismas. Dicho informe se hará formar parte del expediente.
- h. La Junta de Subastas correspondiente, adjudicará la buena pro al licitador que oferte el mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno.

- i. La Junta de Subastas correspondiente emitirá un Aviso de Adjudicación y notificará a TODOS los licitadores que participaron en la subasta.
- j. La Entidad Gubernamental obligará los fondos correspondientes a la orden de compra y/o contrato en el Sistema del Departamento de Hacienda y/o en la Institución Bancaria que corresponda. No se autoriza la entrega a un suplidor de una orden de compra que no haya sido obligada en el sistema y/o hasta que el licitador agraciado haya entregado la Fianza de Ejecución (Performance Bond), requerida en la subasta.
- k. La fianza de licitación de toda Subasta Informal deberá ser anejada a la oferta sometida y deberá estar endosada a favor de la entidad gubernamental o a nombre del Secretario de Hacienda, según sea el caso.

III. SUBASTA FORMAL

Conforme dispuesto en la Ley 73-2019, supra, la Subasta Formal será el método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00).

A. Entidades Gubernamentales que NO TIENEN Junta de Subastas:

En el caso de Entidades Gubernamentales que no cuenten con Junta de Subastas, todo procedimiento de Subasta Formal, será realizado por la ASG. No obstante, dichas entidades gubernamentales deberán entregar a la Oficina de Adquisiciones de la ASG, lo siguiente:

- a. Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios (Formulario 1001 u otro análogo), la cual será firmada por el Delegado Comprador y el Director de Compras correspondiente.
- b. Certificación de Fondos.
- c. Autorización de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), si aplica. (Memorando Número OSG 2018-006 y Carta Circular 159-18 Oficina de Gerencia y Presupuesto).
- d. Especificaciones del bien o el servicio a ser adquirido.

La Administración de Adquisiciones de la ASG deberá celebrar la Subasta Formal dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la entrega de la solicitud, debidamente cumplimentada. De ocurrir cualquier enmienda a las especificaciones sometidas por la entidad gubernamental, el término de 30 días comenzará a contar desde entonces.

B. Entidades Gubernamentales que TIENEN Junta de Subastas:

Las Entidades Gubernamentales que cuentan con Junta de Subastas (en funciones conforme dispuesto en la OE-2019-39) realizarán el mismo proceso arriba dispuesto de la Subasta Informal para la Subasta Formal. La fianza de licitación de toda Subasta Formal deberá incluirse con la oferta, sin excepción alguna y deberá estar endosada a favor de la entidad gubernamental o correspondiente o a nombre del Secretario de Hacienda, según sea el caso.

Se prohíbe cualquier licitación que contemple los servicios ya adjudicados para para todas las Entidades Gubernamentales por la ASG.

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

Conforme dispuesto en la Ley 73-2019, la solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas y/o RFP será el método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. Este 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; la Administración podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta.

Las Entidades Gubernamentales que cuentan con Junta de Subastas (en funciones conforme dispuesto en la OE-2019-39) podrán llevar a cabo, como de ordinario, todo proceso de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o *Request for Proposal* (RFP), de aquellos servicios no contemplados en los contratos disponibles y categorías previamente detalladas en la Carta Circular. Queda prohibida cualquier licitación que contemple los servicios ya adjudicados para todas las Entidades Gubernamentales por la ASG.

V. SOLICITUD DE CUALIFICACIONES Y/O REQUEST FOR QUALIFICATIONS (RFQ)

Conforme dispuesto en la Ley 73-2019, supra, la solicitud de cualificaciones y/o RFQ será el 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, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones (conocida en inglés como *Request for Qualifications*). Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta.

Las Entidades Gubernamentales que cuentan con Junta de Subastas (en funciones conforme dispuesto en la OE-2019-39) podrán llevar a cabo, como de ordinario, todo proceso de Solicitud de Cualificaciones y/o *Request for Qualifications* (RFQ) de aquellos servicios no contemplados en los contratos disponibles y categorías previamente detalladas en la Carta Circular. Esto es, queda prohibida cualquier licitación que contemple los servicios ya Adjudicados para para todas las Entidades Gubernamentales por la ASG.

VI. COMPRAS EXCEPCIONALES

Conforme dispuesto en el Artículo 34 de la Ley 73-2019, se conocerán como compras excepcionales, todas aquellas compras que estarán exceptuadas de realizarse utilizando los métodos de licitación dispuestos en el Artículo 31 de dicha Ley.

Se considerarán compras excepcionales las siguientes:

a) Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente;

- b) Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e Instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasi públicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;
- c) Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales;
- d) Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa es el representante exclusivo del bien o servicio;
- e) Cuando en la Entidad Gubernamental 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;
- f) Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia;
- g) Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse;
- h) Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico;
- i) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato;
- j) 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;
- k) Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas;
- l) Cuando todas las cotizaciones, ofertas y/o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplan con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable;
- m) Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente; siempre y cuando redunde en beneficio de la Administración. En caso de incumplimiento contractual del licitador agraciado al cual se le adjudique la buena pro de una subasta particular, se podrá contratar con el licitador alterno conforme propuesta presentada en la subasta;
- n) 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;
- o) Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la subasta afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio, según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma; y

- p) Cuando los hospitales, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), el Centro Médico y el Hospital Cardiovascular adquieran medicamentos, materiales médico-quirúrgicos, implantes, equipos médicos y/o cualquier otro equipo médico en una situación de urgencia, por estar comprometida la salud de algún paciente o los servicios a la ciudadanía.

Las Entidades Gubernamentales podrán realizar cualquier compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en los incisos (a), (b), (c), (d), (i), (k), (l), (m) y (p).

La ASG realizará toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en los incisos (e), (f), (g), (h), (j), (n) y (o). Dichas compras excepcionales tramitadas a través de la ASG deberán incluir una justificación escrita preparada por la agencia peticionaria, donde se detallen las circunstancias que fundamentan la compra excepcional. Además, el Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones deberá autorizar el trámite de dichas compras.

Procedimiento para realizar compras excepcionales:

1. Las compras excepcionales podrán ser realizadas mediante compra directa al suplidor o proveedor de servicios y/o utilizando el método de solicitud de cotizaciones establecido más adelante, según sea el caso.
2. En caso de toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en los incisos (a), (b), (c), (d), (i), (k), (l), (m), (n) y (p) que anteceden, la compra será realizada mediante compra directa al suplidor y/o proveedor de servicios.
3. En caso de toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en los incisos (e), (f), (g), (j) y (o) que anteceden, la compra será realizada utilizando el método de solicitud de cotizaciones.
4. En caso de toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en el inciso (h) que antecede (vencimiento de fondos) el Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones evaluará y determinará bajo qué método, compra directa o solicitud de cotizaciones se realizará la compra excepcional, pero observando cabalmente que no se pierdan los fondos disponibles, en consideración a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
5. Siempre deberá obrar en el expediente de la compra excepcional, toda documentación que justifique la selección de este método de compra, incluida la justificación requerida de la agencia peticionaria, si aplica.

El método de solicitud de cotizaciones el siguiente:

1. Se solicitará 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.
2. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.

3. 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.
4. 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.
5. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
6. Se evaluarán las cotizaciones recibidas y seleccionará el licitador que haya cotizado el mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno.
7. Una vez la misma sea adjudicada el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.

Condiciones Especiales para las Compras Excepcionales:

1. Sólo en compras a ser realizadas bajo lo dispuesto en los incisos (e), (f), (g), (h), (j), (k), (n) y (o) que anteceden, el Director(a) de Compras de la agencia peticionaria notificará mediante escrito, bajo su firma y como anejo a la solicitud de compra, la justificación para tramitar la compra como una excepción a la celebración de cualquier método de licitación. La notificación explicará detalladamente las circunstancias que así lo ameritan y deberá contar además con la firma de la Autoridad Nominadora de la agencia peticionaria. El Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones evaluará si la justificación está comprendida en tales incisos, verificará que se acompaña el escrito correspondiente y recomendará, bajo su firma, la compra excepcional. No se tramitará ninguna compra excepcional que no se acompañe de la justificación requerida.

La justificación de la agencia peticionaria, si aplica, será requisito obligatorio para el trámite de cualquier compra excepcional.

2. En el caso de toda compra excepcional el Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones evaluará y recomendará, mediante escrito bajo su firma, la excepción aplicable a la compra en particular. Además, la referida justificación se hará formar parte del expediente de la compra.
3. En el caso de compras de emergencia realizadas bajo el amparo de una emergencia decretada por el Gobernador de Puerto Rico, el Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones verificará que los bienes y servicios solicitados, sean propios de una emergencia. En caso de tratarse de bienes y servicios que deban ser adquiridos mediante los métodos de licitación ordinarios (por ejemplo: gomas, alineamiento de vehículos, pads de frenos, entre otros), se denegará la referida solicitud. Al concluir la emergencia decretada, el Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones, preparará un Informe detallado de las compras realizadas bajo el referido periodo no más tarde de los próximos cinco (5) días laborables. Dicho informe deberá ser revisado por el Oficial de Licitación, quien publicará el mismo en la página electrónica de la Administración.
4. En caso de toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en el inciso (e) que antecede, la Autoridad Nominadora correspondiente presentará la justificación requerida, la cual detallará la naturaleza de la emergencia. Previo a la autorización de dicho método de compra, la Administración

podrá corroborar, mediante inspección u otros mecanismos el hecho de la emergencia ocurrida en la agencia.

CUMPLIMIENTO CON ESTÁNDARES GENERALES DE EVALUACIÓN O ADJUDICACIÓN EN LOS PROCESOS DE SUBASTAS

La Entidad Gubernamental deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a) Deberá establecer especificaciones claras, comprensibles y objetivas, que no estén basadas exclusivamente en la apreciación o visión de ningún funcionario o empleado público o consultor externo, y que respondan a criterios objetivos de calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio a ser adquirido o contratado.
- b) No podrá exigir sin justificación, el cumplimiento con materiales, tipo de producto, servicio o condiciones, que sean exclusivas de una marca, empresa o proveedor, en detrimento de los demás suplidores o licitadores, incluyendo licitadores o manufactureros de Puerto Rico.
- c) Cuando exija o requiera entrega de muestras de los productos a ser adquiridos, deberá hacer un examen o análisis objetivo de las muestras de todos los licitadores. Todos los licitadores participantes tendrán la oportunidad razonable y notificada de estar presentes en dicho examen, sea en la pre-subasta o en otra reunión, previo a la adjudicación. Los licitadores tendrán la oportunidad de proveer comentarios y observaciones sobre las muestras de los demás licitadores de forma razonable y oportuna.
- d) En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno, que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante.
- e) Cuando el incumplimiento con especificaciones, condiciones o términos del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación en el aviso de adjudicación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.
- f) Requerirá a todo licitador el deber de honrar al Gobierno la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.
- g) Dispondrá que la garantía del producto o servicio deberá detallar claramente qué incluye y qué no incluye, presentando los costos de transporte, si alguno. A la vez, tiene que estar certificada en casos de productos, por el fabricante local o del exterior y también por su representante o distribuidor, garantizándole a la entidad gubernamental su reemplazo de partes o productos, servicios y mano de obra bajo términos claramente expuestos en la oferta del licitador e incluidos posteriormente en el contrato suscrito con el licitador agraciado.

- h) Adoptará toda medida necesaria para asegurar la transparencia, prudencia, corrección, razonabilidad y objetividad de la evaluación y adjudicación de subastas u otros métodos de adquisición.
- i) Observará el cabal cumplimiento de las políticas de preferencia y certificará que las especificaciones formuladas, no se adhieren, de manera exclusiva, a ningún modelo, producto o servicio de ninguna marca, línea de productos o empresa, producida o radicada en o fuera de Puerto Rico. De igual manera, ningún funcionario, empleado, contratista o consultor, encargado de recomendar, preparar o revisar las especificaciones, podrá atar, adherir o condicionar las especificaciones a un modelo, marca o producto en particular, debiendo limitarse a formular los requisitos de calidad, seguridad y las características objetivas del producto o servicio, que se habrá de seleccionar y contratar, de forma tal que promueva una libre competencia entre licitadores y una igual oportunidad para todos los licitadores, de que su producto pueda ser seleccionado, si cumple con dichos requisitos y características.
- j) Solicitará a todo licitador una descripción precisa y detallada de los bienes, obras o servicios objeto de su oferta, incluyendo las garantías y términos de entrega, si algunas. No aceptará que los licitadores o contratistas, incluyan descripciones genéricas o ambiguas en los términos de entrega o las garantías de sus productos y servicios en sus procesos de subasta, requerimiento de propuestas y la contratación de adquisición de productos o servicios. En ese sentido, todo licitador y contratista, según aplique, debe incluir, de forma clara y detallada, el período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, una descripción clara de qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio. Cualquier oferta que no cumpla con lo antes expresado, se tendrá por no sometida y la misma no podrá ser favorecida en la adjudicación de la subasta o propuesta. De igual forma, bajo ninguna circunstancia, se podrá omitir lo dispuesto en este inciso en el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales.

CUMPLIMIENTO CON POLÍTICA DE PREFERENCIA EN COMPRAS

En todo proceso de compra la Entidad Gubernamental cumplirá cabalmente con las políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley 14-2004, según enmendada por la Ley 20-2006, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña";
- b) Ley 129-2005, según enmendada por la Ley 63-2007, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; y,
- c) Ley 42-2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción";

INFORMES DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

El Director de la Oficina de Compras de la Entidad Gubernamental correspondiente, vendrá obligado a presentar ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones, no más tarde del día veinte (20) de cada mes, un Informe Escrito sobre las Compras de Bienes y/o Servicios realizadas en su entidad durante la quincena previa al informe. Dicho informe deberá tener una certificación del Delegado Comprador, del Subdelegado Comprador y del Director de la Oficina de Compras en la cual afirmen, bajo Certificado Correcto, que las compras realizadas cumplen con el procedimiento correspondiente aquí establecido y con cualesquiera otras leyes y reglamentos que rigen los procesos de compras gubernamentales.

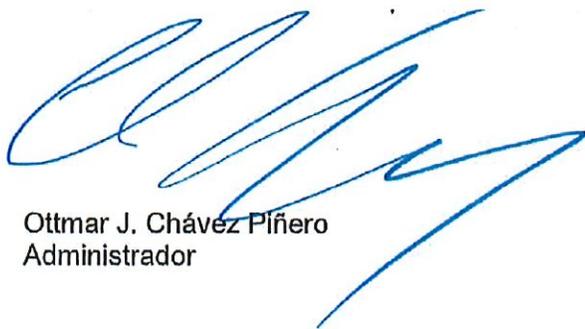
Se le apercibe a los Directores de las Oficinas de Compras de las Entidades Gubernamentales que, si se dejare de cumplir con lo aquí dispuesto, se impondrán las multas administrativas correspondientes, conforme lo dispuesto en el Artículo 72 de la Ley Núm. 73-2019.

VII. DEROGACIÓN

Esta Carta Circular deja sin efecto cualquier otra Carta Circular, Memorando General, Orden Administrativa, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

VIII. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Esta Carta Circular tendrá vigencia inmediatamente. Lo dispuesto tendrá vigencia temporal, desde la publicación hasta tanto se adopte el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas establecido en el Artículo 25 de dicha Ley y/o se constituya la nueva Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley 73-2019, lo cual será anunciado por el Administrador oportunamente.



Ottmar J. Chávez Piñero
Administrador