19 de mayo de 2020

CARTA CIRCULAR ASG NÚM. 2020 - 14

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 de Entidades Gubernamentales

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE ELECTRÓNICO DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y SUBASTAS ORDINARIAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DURANTE LA EMERGENCIA DECRETADA POR LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO POR MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID-19

I. BASE LEGAL

Esta Carta Circular se promulga en respuesta al estado de emergencia y cierre gubernamental decretado por la Gobernadora de Puerto Rico mediante el Boletín Administrativo OE-2020-020, 021, 029 y 033 por motivo del COVID-19 y a tenor de las facultades delegadas a la Administración de Servicios Generales ("ASG"), conforme la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, según enmendada, 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 a ser llevado a cabo por toda Entidad Gubernamental para el trámite electrónico de solicitudes de compras y subastas ordinarias de bienes, obras y servicios no profesionales durante la emergencia y cierre gubernamental decretado por la Gobernadora de Puerto Rico por motivo del COVID-19, en aras de garantizar la continuidad de los

servicios, aún de manera remota. Se entenderán "ordinarias", todas aquellas compras que no constituyan "compras de emergencia". Toda "compra de emergencia" deberá ser tramitada conforme dispuesto en la Carta Circular ASG-2020-003.

Además, mediante la presente Carta Circular se establece la integración y utilización de herramientas tecnológicas en diversas etapas del trámite de compras y subastas. Ello permite la continuidad de los servicios prestados de forma remota.

III. ALCANCE

Lo aquí dispuesto será aplicable a todo procedimiento de compras y subastas ordinarias de bienes, obras y servicios no profesionales llevados a cabo en todas las Entidades Gubernamentales, según definidas en la Ley Núm. 73-2019, durante la vigencia del decreto de emergencia y cierre gubernamental por motivo del COVID-19. El procedimiento de trámite electrónico aquí dispuesto no aplicará a compras excepcionales de emergencia según dispone Artículo 34, inciso f, de la Ley 73-2019. Toda "compra excepcional de emergencia" deberá ser tramitada conforme dispuesto en la Carta Circular ASG-2020-003 y demás disposiciones aplicables.

IV. DISPOSICIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE ELECTRÓNICO DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y SUBASTAS ORDINARIAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Deberes de la Oficina de Compras de la Entidad Gubernamental peticionaria:

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. Los documentos arriba mencionados podrán contener firmas electrónicas. De igual modo, se aceptará la presentación de documentos digitalizados.

6. Todos los documentos deberán ser presentados electrónicamente a la siguiente dirección de correo electrónico: solicitudadquisiciones@asg.pr.gov

7. Toda solicitud que no esté debidamente cumplimentada, no será procesada.

Procedimiento de la Oficina de Compras de la ASG al recibir una solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios por medio electrónico:

1. El personal de la Oficina de Compras recibirá mediante el correo electrónico provisto para ello, la Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios presentada por la entidad gubernamental peticionaria, debidamente cumplimentada y con todos los requisitos.

   a. En caso de tratarse de una **Compra Informal** de una Entidad Gubernamental <u>que no cuente</u> con un Comprador y/o Delegado Comprador debidamente autorizado por el Administrador de ASG:

      1. El personal de la Oficinas de Compras de la ASG solicitará, mediante correo electrónico, un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores debidamente inscritos en el RUL, bajo la categoría y/o renglón correspondiente.

      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 deberán ser sometidas por los suplidores al correo electrónico que indique la hoja de cotización/pliego.

      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. 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 escogerá la cotización que represente el mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno.

      7. La Oficina de Compras de la ASG emitirá y enviará al suplidor seleccionado, la correspondiente orden de compra.

8. El Comprador asignado al trámite de compra informal, abrirá un archivo electrónico en el cual mantendrá todos los documentos correspondientes a dicha compra, los cuales mantendrá bajo su custodia.
9. Las cotizaciones y documentos relacionados podrán contener firmas electrónicas. El licitador tiene que estar autorizado en el RUL o mediante Resolución Corporativa debidamente notarizada. De igual modo se aceptará la presentación de documentos digitalizados.

10. La Entidad Gubernamental obligará los fondos correspondientes a la orden de compra en el Sistema del Departamento de Hacienda y/o en la Institución Bancaria que corresponda. No se autorizará la entrega a un suplidor de una orden de compra que no haya sido obligada en el sistema.

b. En caso de **Subasta Informal**, el procedimiento que deberá llevarse a cabo será el siguiente:

1. El Comprador asignado, preparará el pliego de la Subasta Informal. El pliego deberá contener la fecha de reunión virtual presubasta (si aplica), fecha, hora, método de pago de pliegos (si aplica) y la plataforma electrónica mediante la cual se transmitirá el Acto de Apertura, entre otros.

2. La Oficina de Compras de la ASG preparará la invitación correspondiente, la cual publicará en el RUS y la página web de la ASG.

3. La Oficina de Compras de la ASG 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.

4. Se llevará a cabo la reunión virtual presubasta (si aplica), para aclarar dudas sobre especificaciones, y otros requerimientos. Si en el acto de presubasta 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 formará parte de los pliegos de la subasta.

5. Se levantará un registro de los nombres de las personas que se conecten virtualmente a la presubasta, la cual formará parte del archivo electrónico.

6. Se someterán las ofertas a la dirección de correo electrónico que se provea en el pliego. Las ofertas deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en el pliego de subasta informal. Se requerirá, además, la presentación electrónica de la fianza de licitación correspondiente (“Bid Bond”), según la cuantía dispuesta en el pliego. 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.

7. El Comprador asignado llevará a cabo el Acto de Apertura.

8. La Oficina de Compras en unión al Comité Evaluador de Subastas y Propuestas constituido para dicho proceso, evaluará las ofertas recibidas y preparará un Informe sobre Resumen de Ofertas el cual someterá a la Administradora Auxiliar de Adquisiciones, quien adjudicará la buena pro al licitador que haya ofertado el mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno.

9. La Oficina de Compras emitirá el correspondiente Aviso de Adjudicación y notificará mediante correo electrónico a TODOS los licitadores que participaron en la subasta.

10. 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 autorizará 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 sometido ante la ASG, vía correo electrónico, la Fianza de Ejecución (Performance Bond), según requerida en la subasta.

11. El Comprador asignado al trámite de Subasta Informal, abrirá un archivo electrónico en el cual mantendrá todos los documentos correspondientes a dicha subasta, los cuales mantendrá bajo su custodia.

12. Se autoriza la firma electrónica del licitador en la oferta presentada. El licitador tiene que estar autorizado en el RUL o mediante Resolución Corporativa debidamente notarizada. De igual forma, se autoriza la presentación de documentos digitalizados.

c. En caso de **Subasta Formal**, el procedimiento que deberá llevarse a cabo será el siguiente:

1. El Comprador asignado, preparará el pliego de la Subasta Formal. El pliego deberá contener la fecha de reunión virtual presubasta (si aplica), fecha, hora, método de pago de pliegos (si aplica) y la plataforma electrónica mediante la cual se transmitirá el Acto de Apertura, entre otros.

2. La Oficina de Compras de la ASG preparará la invitación correspondiente, la cual someterá por conducto de la Secretaria de la Junta de Subastas a su Presidente, quien autorizará la publicación de la Invitación. Dicho trámite se llevará a cabo mediante correo electrónico.

3. La Oficina de Compras publicará la Invitación a Subasta Formal en el RUS y la página web de la ASG.

4. La Oficina de Compras de la ASG 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.

5. Se llevará a cabo la reunión virtual presubasta (si aplica), para aclarar dudas sobre especificaciones, y otros requerimientos. Si en el acto de presubasta 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.

6. Se levantará un registro de los nombres de las personas que se conecten virtualmente a la pre subasta, la cual formará parte del archivo electrónico.

7. Se someterán las ofertas al correo electrónico que se provea en los pliegos de la subasta. Las ofertas deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en el pliego de subasta informal. Se requerirá, además, la presentación electrónica de la fianza de licitación correspondiente ("Bid Bond"), según la cuantía dispuesta en el pliego. 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.

8. La Secretaria de la Junta de Subasta llevará a cabo el Acto de Apertura y levantará un Acta sobre lo acontecido en tal acto. Dicho acto será transmitido en vivo, a través de la plataforma digital determinada por la ASG y permitirá la interacción ordenada de las personas que se conecten mediante la plataforma.

9. La Oficina de Compras en unión al Comité Evaluador de Subastas y Propuestas constituido para dicho proceso, evaluará las ofertas recibidas y preparará un Informe sobre Resumen de Ofertas el cual someterá electrónicamente a la Junta de Subastas, para su evaluación.

10. La Junta de Subastas podrá constituirse virtualmente para atender, evaluar y adjudicar cualquier asunto ante su consideración. Igualmente, los miembros de la Junta de Subastas podrán emitir su voto electrónicamente.

11. La Junta de Subastas adjudicará la buena pro al licitador que haya ofertado el mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno.

12. La Junta de Subastas, por conducto de su Secretaria, emitirá el correspondiente Aviso de Adjudicación y notificará mediante correo electrónico a TODOS los licitadores que participaron en la subasta.

13. 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 autorizará 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 sometido ante la ASG, vía correo electrónico, la Fianza de Ejecución (Performance Bond), según requerida en la subasta.

14. El Comprador asignado al trámite de Subasta Formal, abrirá un archivo electrónico en el cual mantendrá todos los documentos correspondientes a dicha subasta, los cuales mantendrá bajo su custodia.

15. Se autoriza la firma electrónica del licitador en la oferta presentada. El licitador tiene que estar autorizado en el RUL o mediante Resolución Corporativa debidamente notarizada. De igual forma, se autoriza la presentación de documentos digitalizados.

d. En caso de **Solicitud de Propuestas ("RFP")**, el procedimiento que deberá llevarse a cabo será el siguiente:

1. La Invitación sobre Solicitud de Propuestas será tramitada de la misma forma que la Invitación a Subasta Informal. La Invitación sobre Solicitud de Propuestas Selladas será tramitada igual que la Invitación a Subasta Formal.

2. Antes o después de la fecha límite establecida para la entrega de propuestas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones (en caso de Solicitud de Propuestas) y/o la Junta de Subastas (en caso de Solicitud de Propuestas Selladas), según sea el caso, podrá convocar una o más reuniones virtuales para aclarar dudas relacionadas con la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas o para que los proponentes realicen presentaciones virtuales sobre aspectos técnicos o complejos incluidos en sus propuestas.

3. Los proponentes podrán solicitar, mediante correo electrónico, la aclaración o interpretación de la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, mediante el mecanismo de preguntas y respuestas, dentro del término dispuesto para ello. Las respuestas deberán ser remitida a todos los proponentes y deberán ser publicadas en la página electrónica de la ASG.

4. Las Propuestas serán sometidas mediante el correo electrónico provisto para ello, a la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o a la Junta de Subastas, según sea el caso, en o antes de la fecha límite para someter Propuestas.
5. Las ofertas y/o propuestas podrán contener firmas electrónicas.

6. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas solamente aceptarán una modificación a una propuesta previamente sometida electrónicamente, cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha y hora límite para someter propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se someterán de la misma forma y manera que la propuesta original.

7. En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado y/o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, llevará un registro electrónico de las propuestas recibidas.

8. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, según sea el caso, realizará el acto de apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El acto de apertura se transmitirá mediante la plataforma digital determinada por la ASG, pero el contenido

de las propuestas no se leerá en alta voz. 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 período solamente los miembros de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas constituido para dicho proceso tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

9. Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses del Gobierno de Puerto Rico. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas podrá sostener discusiones virtuales y negociar, por medio electrónico, 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 y, a juicio de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o de la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas, tiene alta probabilidad de ser seleccionada por proponer los mejores precios y/o los términos y condiciones más beneficiosos para el Gobierno de Puerto Rico.

10. Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas podrá negociar, mediante cualquier medio electrónico, los términos de la propuesta presentada si se entiende dicha negociación resultaría en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico. En caso de no lograr ningún acuerdo, se procederá a la cancelación del proceso.

11. Si la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas han decidido sostener discusiones y negociaciones por medios electrónicos, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

    a) La Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas mantendrán la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones por medios electrónicos, las cuales se llevarán a cabo con cada proponente por separado. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

    b) Ninguna declaración o acción de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas ni de ningún empleado o funcionario de la Administración durante las discusiones y negociaciones obligará a ésta última de forma alguna.

c) Se invitará a los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos a reuniones virtuales privadas con la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas, conjuntamente, determinarán el contenido y el alcance de las reuniones virtuales con los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones virtuales será aclarar cualquier duda sobre los requisitos del RFP y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.

d) Todos los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos tendrán una oportunidad para discutir su propuesta por medios electrónicos. De entenderlo procedente, la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas podrán brindar la oportunidad revisar la propuesta, conforme los criterios provistos en el RFP correspondiente. Las discusiones por medios electrónicos se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta.

e) La Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá requerir del proponente que confirme mediante correo electrónico, la aclaración de cualquier aspecto de su propuesta, según discutida en reunión.

f) A discreción de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, según sea el caso, las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante correos electrónicos, sin que medien reuniones o entrevistas virtuales. 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 torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión virtual de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas y Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) se haya notificado a todos los licitadores y/o proponentes sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

12. En todo proceso de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas (RFP), la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrán rechazar las propuestas recibidas o cancelar el RFP cuando determinen que no redundan en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.

13. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, según sea el caso, adjudicará la "buena pro" al proponente responsivo cuya propuesta represente el mejor valor para la Administración y el Gobierno de Puerto Rico.

14. Una vez el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y o la Junta de Subastas, según sea el caso, tome la decisión final, notificará mediante correo electrónico a cada proponente que concurrió a la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas.

e. En caso de **Solicitud de Cualificaciones ("RFQ")**, el procedimiento que deberá llevarse a cabo será el siguiente:

1. La Secretaria de la Junta de Subastas, enviará mediante correo electrónico la Invitación de Solicitud de Cualificaciones a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir los documentos de cualificación. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones en el RUS, así como también en la en la página web de la Administración.

2. La Invitación deberá indicar la información general sobre los bienes que se habrán de adquirir, los requisitos que deben cumplir los suplidores que interesen participar en el procedimiento de propuesta posterior, los criterios que se utilizarán para la cualificación, tales como: años de experiencia en el campo, experiencia con el tipo de proyecto especificado en la solicitud de cualificaciones, capacidad para cumplir los requisitos del proyecto a tiempo y dentro del presupuesto y la fecha y lugar para presentar la información, entre otros.

3. Cuando se emita una Invitación de Solicitud de Cualificaciones, el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas evaluará la información presentada. Dicho Comité evaluará las cualificaciones mínimas de cada suplidor y/o proveedor de bienes y/o servicios y los documentos presentados de conformidad con los criterios de evaluación contenidos en la Invitación. Además, preparará un Resumen de Cualificaciones, donde hará constar los criterios de cualificación cumplidos por cada proponente, conforme contenidos en la Invitación. Luego, hará una determinación de cuáles son los proponentes que cumplen con los criterios establecidos para someter propuestas relacionadas.

4. Podrán llevarse a cabo entrevistas virtuales con proponentes potenciales antes de que se realicen las determinaciones de precualificación; no obstante, dichas entrevistas se llevarán a cabo a discreción de la Junta de Subastas y/o del Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas. Dichas entrevistas virtuales tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente.

5. Al finalizar la evaluación, la Junta de Subastas notificará por escrito a todos los suplidores que cualifiquen y también se notificará a quienes no hayan cualificado indicando las razones de la descalificación.

6. Se otorgará el pliego de Solicitud de Propuesta exclusivamente a los proponentes cualificados.

7. Se autoriza la firma electrónica de los proponentes en los documentos presentados. De igual manera, se permite la presentación de documentos digitalizados.

f. En caso de **Compras Excepcionales** conforme lo dispuesto en el Art. 34 de la Ley 73-2019 (con excepción de lo dispuesto en el inciso (f) sobre compras de emergencia), el procedimiento que deberá llevarse a cabo será el siguiente:

1. Todas las compras excepcionales deberán ser evaluadas y recomendadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y autorizadas por el Administrador.

2. Se podrán autorizar Compras Excepcionales:

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

   b) 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;

   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 en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien, o certificación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones de que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique;

      1. Además, procederán las compras al único suplidor cuando:
         a. Cuando solamente hay un licitador registrado en el RUL.
         b. Cuando el RUL esté desierto y solamente haya un solo suplidor en el mercado y éste reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno.
         c. Cuando haya varios licitadores registrados, pero sólo hay un suplidor dispuesto a cotizar.

      El Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la compra certificará la presencia de las circunstancias arriba expuestas.

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;

   1. El Administrador y/o Director Ejecutivo de la entidad peticionaria justificará, mediante escrito, la emergencia administrativa. Establecerá; (A) Qué ocasiona la emergencia; y, (B) el daño ocasionado o de inminente ocurrencia.

f) Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia;

   1. De haberse declarado un estado de emergencia por la Gobernadora, se podrá tramitar una adquisición, exclusivamente, a través del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD), conforme dispuesto en la Carta Circular ASG-2020-003.

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.

   De surgir la situación señalada en el inciso (j) que antecede, se podrá tramitar una adquisición a cualquier suplidor que esté fuera de Puerto Rico y que no esté registrado en el RUL.

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 incumplen 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; y

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;

Toda compra excepcional comprendida dentro de lo dispuesto en los incisos (e), (h), (n) y (o) subsiguientes, deberá ser justificada, mediante escrito explicativo, por la entidad peticionaria.

3. Las compras excepcionales se realizarán mediante compra directa al proveedor y/o suplidor de bienes, obras o servicios no profesionales. Siempre deberá obrar en el archivo electrónico de la compra excepcional, toda documentación que justifique la selección de este método de compra, incluida la justificación requerida de la entidad peticionaria, si aplica.

4. Sólo en compras a ser realizadas bajo lo dispuesto en los incisos (e), (h), (n) y (o) que anteceden, el Director de la Oficina de Compras de la entidad peticionaria notificará por escrito, mediante correo electrónico, bajo su firma (electrónica o documento digitalizado) 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 aquí dispuesto. La notificación deberá incluir una explicación detallada de las circunstancias presentes que justifican el trámite y deberá contar además con la firma (electrónica o documento digitalizado) de la Autoridad Nominadora de la entidad gubernamental peticionaria. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones evaluará si la justificación está comprendida en tales incisos, verificará que se acompaña el escrito correspondiente y recomendará al Administrador, bajo su firma electrónica, la compra excepcional. No se tramitará ninguna compra excepcional que no se acompañe de la justificación requerida.

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

5. En el caso de toda compra excepcional el Administrador Auxiliar de Adquisiciones evaluará y recomendará, mediante escrito bajo su firma electrónica, la excepción aplicable a la compra en particular. Además, la referida justificación se hará formar parte del archivo digital de la compra.

6. 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.

7. No se podrán levantar contratos a término mediante el trámite de compra excepcional; solo se podrá levantar la orden de compra y/o servicio correspondiente a dicha compra excepcional.

8. No obstante, a discreción indelegable del Administrador este podrá otorgar un contrato que no excederá del termino de seis (6) meses de mediar justa causa y si el bien o servicio no profesional así lo requiere. En dicho término tiene que celebrarse la licitación pertinente. Toda extensión de contrato se tramitará por medio electrónico.

   Se autoriza la firma electrónica en los documentos de toda compra excepcional. El licitador tiene que estar autorizado en el RUL o mediante Resolución Corporativa debidamente notarizada. De igual forma, se autoriza la presentación de documentos digitalizados.

V. DOCUMENTOS ORIGINALES

Los suplidores y licitadores participantes en los procesos aquí dispuestos deberán custodiar y preservar los documentos originales cuyos formatos digitalizados fueron sometidos por medios electrónicos ante la consideración de la ASG y la Junta de Subastas.

VI. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Esta Carta Circular entrará en vigor inmediatamente y se mantendrá vigente hasta que culmine el Estado de Emergencia y Cierre Gubernamental decretado por la Gobernadora. Se ordena su más amplia publicación.

Ottmar J. Chávez Piñero
Administrador