

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7636

Fecha: 18 de diciembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE COMPRAS,
SUMINISTRO Y CONTRATACION DE
SERVICIOS NO PROFESIONALES**

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
**REGLAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTRO Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES**

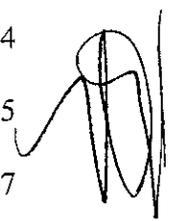
TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1	Propósito	4
Artículo 2	Base Legal	4
Artículo 3	Aplicabilidad	6
Artículo 4	Definiciones	7
Artículo 5	Disposiciones Generales	17
Artículo 6	Procedimientos para Compras	20
Artículo 6.1	Compra Mediante Cotización Verbal	20
Artículo 6.2	Compra Mediante Cotización Escrita	22
Artículo 6.3	Compras Mediante Subasta	23
Artículo 6.4	Negociación Directa con los Licitadores	24
Artículo 6.5	Compras Directas en Mercado Abierto	26
Artículo 6.6	Compras de Forma Excepcional o Mediante Procedimiento Expedido	26
Artículo 6.7	Trade-in	28
Artículo 6.8	Permuta	29
Artículo 6.9	Arrendamiento	29
Artículo 7	Responsabilidades de la Oficina de Administración, la Sección de Compras y el Oficial Comprador	30
Artículo 8	Caja Menuda	33

Artículo 9	Junta de Subastas	37
Artículo 9.1	Creación y Responsabilidad	37
Artículo 9.2	Composición de la Junta de Subasta	37
Artículo 9.3	Términos	38
Artículo 9.4	Sello	39
Artículo 9.5	Constitución de Quórum	39
Artículo 9.6	Reuniones	39
Artículo 9.7	Reuniones Pre-Subasta	39
Artículo 9.8	Cancelación de Subastas Formales	40
Artículo 9.9	Fianzas y Garantías	41
Artículo 9.10	Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subasta	41
Artículo 10	Convocatoria a Subasta	42
Artículo 10.1	Notificación o Convocatoria de Subasta	42
Artículo 10.2	Período Mínimo para Notificar	43
Artículo 10.3	Determinación de Fechas y Horas	43
Artículo 10.4	Preparación de las Invitaciones, Anuncios Pliego de Subasta	43
Artículo 10.5	Contenido del Anuncio de Subasta	44
Artículo 11	Contenido del Pliego de subasta y la Invitación a Subasta	45
Artículo 12	Presentación de Ofertas en Subasta	50
Artículo 13	Tipos de Ofertas en Subastas	52
Artículo 14	Entregas	54
Artículo 15	Retiro de Ofertas en Subastas	55



Artículo 16	Modificaciones de Ofertas en Subastas	55
Artículo 17	Licitaciones Tardías en Subastas	57
Artículo 18	Acto de Apertura de Licitaciones (Ofertas)	57
Artículo 18.1	Proceso de Apertura	57
Artículo 19	Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura	58
Artículo 20	Adjudicación de Subastas	59
Artículo 21	Rechazo de Ofertas en Subastas	62
Artículo 22	Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales	64
Artículo 23	Impugnación a Subastas	65
Artículo 24	Disposición de las Garantías en Subastas	67
Artículo 25	Órdenes de Compra y Facturación	67
Artículo 26	Descuentos por Pronto Pago	68
Artículo 27	Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento	69
Artículo 28	Cláusula de Separabilidad	70
Artículo 29	Vigencia	70



REGLAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD

Artículo 1 - Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer la reglamentación y política administrativa para realizar compras y adquisiciones de bienes o servicios no profesionales necesarios para el adecuado funcionamiento y la operación de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (en adelante "ASES") en aras de cumplir con la responsabilidad de velar por la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales y de realizar un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos públicos, propiedad y otros activos del gobierno. También se establecen los procedimientos para el manejo flexible y adecuado en la adquisición de los bienes o servicios cuya formalidad o informalidad dependerá de las cuantías de las transacciones. Se crea también una Junta de Subastas como organismo rector de los procesos de licitación según se dispone en este Reglamento.

Artículo 2 - Base Legal

Se adopta el presente Reglamento de conformidad con lo establecido en el Artículo VIII Sección (2) de la Ley Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES), Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada y leyes especiales aplicables que rigen los procesos de compra y adquisición de bienes o servicios no profesionales en los organismos públicos;

1. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*".
2. Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "*Ley de Administración de Servicios Generales*".
3. Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como "*Ley para Crear el Registro Único de Licitadores*".
4. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*".
5. Ley Núm. 84 de 18 de julio de 2002, según enmendada, conocida como "*Código de Ética para Contratistas*".
6. Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".
7. Ley Núm. 111 de 30 de junio de 2000 conocida como la "*Ley de compras para la rama ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico*"
8. Ley Número 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada conocida como "*Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".
9. Ley Número 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, conocida como "*Ley de Prohibición de Contratación por el Gobierno a Convictos de Delitos*".

10. Ley Número 36 de 13 de junio de 2001, según enmendada, la cual dispone que el Estado Libre Asociado podrá radicar acciones civiles en reclamo y que se adjudique hasta tres (3) veces la compensación por el daño económico inmediato al erario.
11. Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, según enmendada, conocida como "*Ley para implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de P.R.*".
12. Ley Núm. 359 de 16 de septiembre de 2004, conocida como la Ley de Firmas Electrónicas.
13. Ley Núm. 148 de 8 de agosto de 2006, conocida como la Ley de Transacciones Electrónicas de 2006.



Artículo 3 - Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a toda persona natural o jurídica que interese ofrecer sus bienes o servicios no profesionales por medio de presentar cotizaciones, ofertas, participar de licitaciones o subastas, e interese perfeccionar algún vínculo de negocios o contratos con la ASES o que procure recibir la concesión de cualquier incentivo económico. Además, este Reglamento aplica a todo empleado o funcionario y miembros de la Junta de Subasta que aquí se crea que de alguna forma deban regirse por las reglas aquí dispuestas. Asimismo, este Reglamento aplica a toda compra, adquisición de bienes muebles o inmuebles y servicios no profesionales necesarios, incluyendo, pero sin limitarse a, artículos, materiales, suministros, equipos, piezas, programas, garantías, cuidado de niños y

cualquier otro servicio especializado u obra de reparación o construcción necesario, efectuadas en la ASES, para su funcionamiento y operación.

Artículo 4 - Definiciones

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

- a. **Acuerdo** - significa el convenio entre las partes, surja éste de lenguaje contractual expreso, o que pueda inferirse de las circunstancias de la transacción particular y de las reglas, reglamentos, legislación o procesos aplicables a dicha transacción que tengan efecto vinculante sobre las partes.
- b. **Agente Electrónico** - significa un mensaje de datos electrónicos u otro medio automatizado o electrónico, que pueda utilizarse para iniciar un acto o para responder a un mensaje, documento o transacción sin la necesidad de intervención o revisión de persona natural alguna al momento en que se inicie el acto o se responda al mensaje, documento o transacción.
- c. **Artículos:** Cualquier objeto tangible o intangible sujeto de ser adquirido lícitamente.
- d. **Asuntos:** Se refiere a aquellos trámites, gestiones y actos relacionados o dirigidos a la adquisición, disposición o compra de bienes o servicios no profesionales realizado por algún funcionario o empleado de la ASES.
- e. **ASES:** Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.
- f. **A. S. G.:** Administración de Servicios Generales
- g. **Caja Menuda (*Petty Cash*)** - Partida en efectivo de fácil acceso que se mantiene en la ASES para remediar situaciones imprevistas, misceláneas o de emergencia, que de ordinario acarrearán una cantidad menor a quinientos dólares (\$500.00). Esta

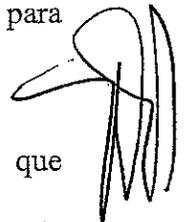
partida no debe exceder de quinientos (\$500.00) dólares diarios, ya sea utilizada en una sola transacción o evento o en varias transacciones que sumen esa cantidad. Tampoco podrá utilizarse para adquirir bienes que, como norma general, requieran un método de adquirir reglamentado de otra forma en este Reglamento.

- h. Caso:** Todo pleito o controversia que esté ante la consideración de los tribunales, agencias ejecutivas o ante cualquier dependencia gubernamental, incluyendo la ASES, con el propósito de que se emita una decisión.
- i. Certificado de Elegibilidad:** Certificación expedida por la ASG acreditativa del cumplimiento con los requisitos necesarios de una entidad que desee contratar con el Gobierno para pertenecer al **Registro Único de Licitadores**.
- j. Certificación de Pago** – Documento que justifica, sustenta y autoriza la necesidad, corrección, propiedad y conveniencia de realizar un pago o desembolso de fondos públicos ante una compra o adquisición de un bien o servicio no profesional por motivo de emergencia. Este mecanismo de pago debe utilizarse sólo en situaciones extraordinarias y para evitar el enriquecimiento injusto. Este mecanismo se limita para el arreglo de equipos y/o vehículos de motor pertenecientes a ASES. La cuantía a utilizarse se limita a tres mil dólares (\$3,000.00).
- k. Compra:** Medio de adquirir artículos, materiales, suministros, equipos, piezas, programas, garantías, o cualquier otro servicio especializado no profesional u obra de reparación o construcción a cambio de un pago en moneda legal.
- l. Compras de emergencia:** Situación de naturaleza excepcional que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata por parte de ASES por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de seres humanos, o de suspenderse o afectarse servicios públicos o poner en riesgo la

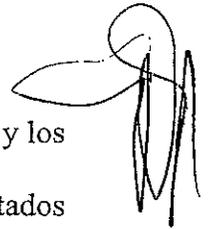
propiedad de ASES, o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios deseados puede perderse afectando adversamente el interés público. En caso de los fondos que están a punto de perderse, se debe constatar que la agencia realizó de forma diligente las gestiones para cumplir con los procesos establecidos, pero condiciones excepcionales, no atribuibles a acciones negligentes de la entidad pública, motivaron un atraso en la adquisición de los bienes, obras o servicios. Se considerarán como circunstancias excepcionales aquellas situaciones presentadas por escrito y debidamente justificadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de ASES. Estas circunstancias excepcionales se evaluarán caso a caso y desde una perspectiva restrictiva donde su aprobación debe estar justificada en que existe una situación de tal naturaleza extraordinaria que no excluirla propiciaría un grave menoscabo a las funciones de la ASES o los servicios que viene obligada a prestar esta entidad.

- m. **Compra por cotización escrita:** Compra cuyo importe total estimado excede de tres mil dólares (\$3,000.00) pero que **no** excede de cuarenta mil (\$40,000.00). Las ofertas recibidas tienen que ser por escrito. Como norma general, se requiere un mínimo de tres (3) cotizaciones u ofertas formales por escrito de diferentes proveedores.
- n. **Compra por cotización verbal:** Compra cuyo importe total estimado no excede de tres mil dólares (\$3,000.00).
- o. **Compra por Subasta:** Compra cuyo importe total estimado excede de cuarenta mil dólares (\$40,000.00) y su adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas.

- p. **Conflicto de Intereses:** Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede estar razonablemente comprometido con la transacción de compra y adquisición de materiales, suministros, equipos, piezas y servicios no profesionales que se esté efectuando para la Administración.
- q. **Consumidor:** significa un individuo que adquiere o utiliza productos y servicios para su propio uso y consumo.
- r. **Contratista:** Toda persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que suscriban o interesen entablar una relación contractual con la ASES para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.
- s. **Contrato:** Acuerdo, pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
- t. **Disposición:** Forma mediante la cual la ASES transfiere a otra persona la propiedad sobre un bien.
- u. **Documento:** significa aquella información inscrita en un medio tangible o almacenada en un medio electrónico, susceptible de ser recuperada de manera perceptible.
- v. **Documento Electrónico:** significa el archivo creado, generado, enviado, comunicado, recibido o almacenado por cualquier medio electrónico.
- w. **Electrónico:** significa cualquier tecnología con capacidad eléctrica, digital, magnética, inalámbrica, óptica, electromagnética, o de funcionamiento similar.



- x. **Emergencia:** Situación inesperada e imprevista causada por eventos de fuerza mayor tales como: huracanes, tormentas, motín, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata y los cuales están fuera del control. En estos casos puede ocurrir cualquiera de las siguientes situaciones: (1) estar en peligro de vida o la salud o seguridad de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la ASES, sus servicios o su propiedad.
- y. **Empleado/Funcionario:** Persona que ocupa un puesto o cargo en la ASES.
- z. **Entidad Gubernamental** - significa las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial y los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, un Estado de los Estados Unidos o el Gobierno Federal o cualquier división, subdivisión, departamento, instrumentalidad, comisión, junta, corporación pública o autoridad adscrita a las mismas.
- aa. **Equipo capitalizable:** Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse y tienen un costo por unidad de \$200 o más.
- bb. **Equipo no capitalizable:** Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse y tienen un costo por unidad menor de \$200. Este equipo se enumera para propósitos de control de inventario.
- cc. **Especificaciones:** Conjunto de características primordiales requeridas a los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir, así



como, la descripción exacta de las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad que se requieren o especifican.

dd. Estado: significa un Estado de los Estados Unidos, el Distrito de Columbia, Puerto Rico, las Islas Vírgenes Americanas, o cualquier territorio sujeto a la jurisdicción de los Estados Unidos. Este término incluye una tribu o grupo Indio o aldea de Alaska reconocido por un estatuto federal o formalmente por un Estado de los Estados Unidos.

ee. Expediente de Compra: Es el récord donde se registra todo documento relacionado con una compra o adquisición permitida bajo este Reglamento.

ff. Fianza de Ejecución (“Performance Bond”): Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un contratista para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico o mediante cheque certificado o giro postal.

gg. Fianza de Licitación: (“Bid Bond”) Garantía provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico o mediante cheque certificado o giro postal.

hh. Firma Electrónica: es la totalidad de datos en forma electrónica consignados en un mensaje, documento o transacción electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados a dicho mensaje, documento o transacción, que puedan ser utilizados para identificar



al signatario e indicar que éste aprueba la información recogida en el mensaje, documento o transacción.

ii. Fraccionamiento: La emisión de más de una orden de compra a varios suplidores durante el mismo período de tiempo, para adquirir o comprar un mismo bien, servicio u obra, que en conjunto excede la cuantía máxima de \$40,000.00.

jj. Junta de Subastas de la ASES: Es el organismo administrativo autónomo de la ASES encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, de conformidad con las funciones que se establecen en este Reglamento, la misma se compone de tres (3) miembros permanentes y dos (2) alternos para garantizar un quórum de tres (3) integrantes. Toda decisión debe tomarse con una mayoría simple a favor.

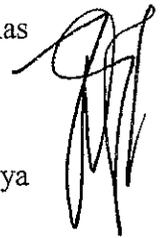
kk. Información: significa data, texto, imágenes, sonidos, códigos, programas de computadoras, bases de datos, aplicativo (software) y cualquier otra información similar.

ll. Licitador: Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la ASG que esté interesada y disponible para participar en subastas y que cumpla con los requisitos mínimos y especificaciones requeridas según definidos en la subasta.

mm. Materiales o suministros: Bienes necesarios para el desempeño de la operación de la ASES, o para la realización de un servicio o una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos años y que al usarse pueden cambiar.

nn. Necesidad: Carencia de las cosas que son menester para el funcionamiento de la ASES.

- oo. Obra:** Cualquier trabajo permanente de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras.
- pp. Oficina Peticionaria:** Cualquier Oficina interna de la ASES que solicite un servicio no profesional.
- qq. Orden de Compra:** Documento que justifica, sustenta y autoriza la necesidad, corrección, propiedad y conveniencia de realizar una compra o adquisición de un bien o servicio no profesional y que conlleva un desembolso de fondos públicos. Este documento es requerido y se emite para autorizar una compra de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
- rr. Persona:** Se refiere a cualquier ser humano con capacidad legal para disponer, ya sea natural o jurídica, grupos de personas o asociaciones. Como norma general, se refiere a aquellos que interesan entablar una relación contractual con la ASES, ya sea de negocios, comercial o financiera, o que ya han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios no profesionales a la ASES. Un individuo, corporación, fideicomiso, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, asociación, entidad gubernamental, corporación pública o cualquier otra entidad legal o comercial.
- ss. Procedimiento de Seguridad:** significa el procedimiento utilizado para verificar que la firma electrónica, archivo, o acto corresponda a determinada persona, o para detectar cambios o errores en la información contenida en un Documento Electrónico. Incluye además cualquier procedimiento que requiera el uso de algoritmos u otros métodos de identificación, como códigos, palabras o números de identificación,



proceso de criptografía (encryption), llamadas u otro procedimiento de reconocimiento.

tt. Programa de Computadora: significa un grupo de instrucciones a utilizarse directa o indirectamente en un Sistema de Procesamiento de Información, para alcanzar cierto resultado.

uu. Proveedor: Persona que provee artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.

vv. Quórum: Número mínimo requerido de miembros de la Junta de Subastas que deben asistir a una reunión para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda proceder a tomar decisiones finales. Para efectos de este Reglamento el número requerido para quórum será de tres (3) miembros y las decisiones quedarán aprobadas por mayoría simple.

ww. Regalo: Cualquier beneficio obtenido de naturaleza gratuita. Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, descuento, estadías, cenas o alimentos, atención especial o trato preferencial.

xx. Registro de Licitadores Cualificados: Lista de proveedores que mantiene la ASES los cuales han cumplido con los requisitos y las normas establecidas por la ASES y la Administración de Servicios Generales que son elegibles para participar en el proceso de compras.

yy. Registro Único de Licitadores: Registro en el cual consta las personas naturales o jurídicas calificadas por la ASG para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos para ingresar al mismo.

zz. Servicios personales o Servicios no profesionales: Aquellos servicios que son prestados por personas naturales o jurídicas y que no requieren conocimientos o habilidades especializadas o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización. Por el contrario, los servicios de asesoría o consultivos son considerados servicios profesionales.

aaa. Sistema de Procesamiento de Información: significa el sistema electrónico utilizado para crear, generar, enviar, recibir, almacenar, mostrar o procesar información.

bbb. Solicitud de Compra: Documento requerido para iniciar el proceso de adquirir o comprar un bien de conformidad con este Reglamento.

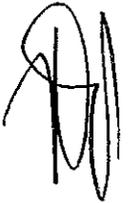
ccc. Subasta: Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de cuarenta mil dólares (\$40,000). Se solicita la participación de licitadores para la subasta por medio notificación pública en algún medio de difusión pública o circulación general. También se puede enviar invitaciones a posibles licitadores. Se requiere describir por escrito los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir las ofertas. Además, se requiere que las ofertas se entregan en sobres debidamente sellados. Su apertura y lectura se lleva a cabo en un día y a cierta hora previamente indicada, ante los miembros de la Junta de Subasta y los licitadores que se presenten.

ddd. Transacción: Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.

eee. **Transacción Automatizada:** significa la transacción realizada, en todo o en parte, por medios electrónicos o mediante Documentos Electrónicos, en la cual los actos o Documentos de al menos una de las partes no sean revisados por persona alguna en el curso ordinario de realizarse un contrato, actuar bajo un contrato existente, o cumplir con una obligación requerida por la transacción.

fff. **Transacción de Consumidor:** significa el acto o conjunto de actos entre dos o más personas en relación a, o principalmente relacionado al uso personal, familiar o del hogar de una de éstas.

ggg. **Utilidad: Aquello** que es de conveniencia para el funcionamiento de la ASES.



Artículo 5 - Disposiciones Generales

- a. A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar este Reglamento se entiende lo siguiente:
 - i. El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros.
- b. No se comprarán artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizarán obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.
- c. Cuando resulte más conveniente y económico para la ASES se pueden formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuado las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

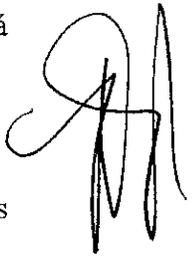
- d. Las solicitudes de compra cuyo importe total estimado exceda de cuarenta mil (\$40,000) se tramitarán a través de la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo la subasta correspondiente.
- e. No se efectúa transacción alguna en la cual haya **fraccionamiento** de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.
- f. Los funcionarios en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros de la Junta de Subastas, no pueden aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la ASES.
- g. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Director de sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
- h. Las solicitudes de compra deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios proveedores o marcas. Se señala, además, el propósito y



el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas solicitudes se radican con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

- i. Toda persona que interese participar en subastas de la ASES u ofrecer sus productos o servicios mediante el procedimiento de compra por cotizaciones establecidos en este Reglamento deberán estar inscritos en el Registro Único de licitadores de la ASG o en su defecto podrá participar y evidenciar que se ha registrado en el mismo a no más tardar de los diez (10) días siguientes desde la fecha en que somete la cotización o licitación.
- j. En aquellas situaciones en que no se pueden someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan la amplia competencia, se acompañará la solicitud de compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.
- k. Para la preparación de las especificaciones de las compras mediante Subastas se pueden solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo de la ASES o se pueden contratar los servicios profesionales que sean necesarios.

- l.** Las solicitudes de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras son aprobadas por el director de la oficina que las origina o por los representantes autorizados por la ASES. La Oficina de Administración y/o Recursos Humanos las tramita para la autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- m.** Todo funcionario de la ASES autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guiará por criterios de necesidad y utilidad.
- n.** Solamente se aprueba la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autoriza la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.



Artículo 6 – Procedimientos para Compras

Se establecen los siguientes procedimientos relacionados al proceso de compras:

6.1 - Compra Mediante Cotización Verbal

Toda compra cuyo importe total estimado no excede de tres mil (\$3,000.00) dólares se realizarán mediante un procedimiento informal de solicitudes de cotizaciones verbales a tres (3) proveedores. El requerimiento de cotización podrá ser tramitado por medio de visita personal, llamada telefónica, correo electrónico, búsqueda en la Internet, oferta en periódico o envío vía facsímile (fax). No obstante, la cotización a la que se le adjudique la compra debe hacerse

constar por escrito y cumplir con los requisitos y especificaciones solicitadas y las condiciones establecidas por la ASES.

De forma excepcional, el número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor, sujeto a que no existan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una situación de emergencia que requiera adquirirse el bien o servicio. En aquellos casos, en que no se obtengan las tres cotizaciones debe indicarse por escrito las razones que así lo justifiquen.

Se preparará un expediente de cada compra que incluirá la cotización por escrito de la compra adjudicada e incluirá las otras cotizaciones escritas y recibidas. Además, el funcionario deberá documentar por escrito todo lo relacionado con la adjudicación de la cotización. Este debe incluir en su informe la siguiente información: fecha, nombre del funcionario o empleado que solicita la cotización y nombre y número de teléfono, facsímile o correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada. Dicha información debe ser corroborada por el Oficial Comprador y así se hace constar en el expediente.

La cotización escrita o una copia impresa se guardará en el expediente de compra. Debe estar firmada por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, fecha de entrega de la mercancía, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y

cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la Oficina de Administración, requiera para el tipo de compra concernida.

6.2 - Compra Mediante Cotización Escrita

Este procedimiento de compra se utiliza cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras es mayor de tres mil dólares (\$3,000) pero no excede de un máximo de cuarenta mil dólares (\$40,000). Las compras se hacen a través de la solicitud de cotizaciones **escritas** a tres (3) posibles proveedores. Todas las cotizaciones se recibirán antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. Este número mínimo de cotizaciones únicamente puede ser inferior en caso de existir alguna de las situaciones excepcionales permitidas en este Reglamento. En otras palabras, que no existan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una situación de emergencia que requiera adquirirse el bien o servicio.

Se pueden considerar anuncios escritos de ofertas *bona fide* publicadas en la prensa u ofertas publicadas por medio de la Internet como cotizaciones válidas. De recibirse vía correo electrónico, facsímile (fax) o por medio de oferta anunciada en prensa o Internet se requerirá imprimir o fotocopiar una copia de la misma la cual se mantendrá en el expediente de compra y posteriormente se solicitará que se valide por un representante autorizado. Todas las cotizaciones deben estar firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contendrán

la fecha de la oferta, fecha de entrega de la mercancía, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la Oficina de Administración y/o Recursos Humanos, requiera para el tipo de compra concernida.

Previo a que se autorice la orden de compra, se requiere se documente toda gestión realizada y se mantengan las cotizaciones obtenidas en un expediente de compra y/o *Formulario de Cotizaciones* en la Sección de Compras de la Oficina de Administración, y se especificará el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y el proveedor seleccionado.

6.3 - Compras Mediante Subasta

Este procedimiento de compras mediante subasta únicamente se utilizará cuando la compra sea una cuyo importe total estimado sea mayor de **cuarenta mil dólares** (\$40,000). La Junta de Subastas es quien dirige estos procedimientos y adjudica la compra. Previo a la emisión de la orden de compra, se requiere la adjudicación de la compra de parte de la Junta de Subasta. Este proceso se lleva a cabo conforme se dispone en este Reglamento y requiere, entre otras cosas, invitaciones a subasta por el medio más conveniente, con el propósito de ofrecer la oportunidad de participar al mayor número de licitadores. Los licitadores deben ofrecer precios y términos que cumplan estrictamente con las

especificaciones solicitadas y las condiciones especiales establecidas para cada subasta. La subasta se regirá por las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.4 - Negociación Directa con los Licitadores

a. En aquellos casos que conviene al interés público, se podrá negociar directamente con algún licitador y contratarle, cuando ocurran cualquiera de las siguientes situaciones tras celebrarse una subasta formal:

- No se recibió oferta alguna.
- Los precios cotizados resultaron demasiado altos.
- Todas las ofertas recibidas fueron rechazadas.
- Los términos de las ofertas resultan de alguna forma onerosos para la ASES.
- Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la ASES.
- Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.
- Situaciones apremiantes o de emergencia que impidan se lleve a cabo una subasta en propiedad.

b. Cuando la Junta de Subastas determine negociar una compra directamente con los licitadores se debe considerar lo siguiente:

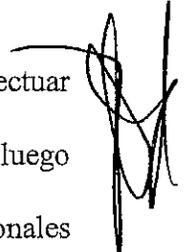


1. La negociación se efectúa, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, los términos y las condiciones establecidos en la subasta u orden de compra.
 2. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comienza la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no es la más conveniente al Gobierno, se indica en el expediente las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de la negociación, y se procede con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
 3. Cuando todas las ofertas recibidas en la negociación no sean beneficiosas al interés público o sean por importes mayores que los fondos disponibles para determinada compra se puede, a discreción de la Junta de Subastas, ofrecer una oportunidad adicional a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que mediante comunicación escrita mejoren su oferta. Luego de analizar todas las ofertas, si hay alguna que convenga al interés público puede aceptarse. Si ninguna oferta es conveniente se procede con la compra en mercado abierto.
- c. La negociación del contrato en una subasta donde se reciben ofertas no puede efectuarse antes de vencer el periodo que, para los efectos de impugnación, concede este Reglamento.
- d. La determinación de comprar mediante negociación directa la toma la Junta de Subastas, pero la negociación la lleva a cabo la Sección de Compras mediante notificación escrita.

- e. La determinación de comprar mediante negociación directa no está sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.
- f. La determinación de comprar mediante negociación directa cuando se dan las circunstancias indicadas en la Sección 6.5 es de naturaleza discrecional de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas tiene facultad para ordenar una nueva subasta o para autorizar la compra en mercado abierto.

6.5 - Compras Directas en Mercado Abierto

Se utiliza el procedimiento de compra en un mercado abierto para efectuar compras en exceso de cuarenta mil dólares (\$40,000) únicamente cuando, luego de celebrada una subasta formal, se dio alguna de las circunstancias excepcionales que se mencionan en la Sección 6.4 (a). La determinación de utilizar este procedimiento de mercado abierto lo determina la Junta de Subastas de conformidad con las excepciones permitidas en este Reglamento.

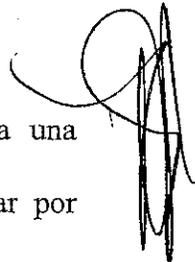


Este tipo de compra en mercado abierto se lleva a cabo en la misma forma que se realiza el procedimiento para la compra mediante tres (3) cotizaciones escritas descrito en la Sección 6.2.

6.6 - Compras de Forma Excepcional o Mediante Procedimiento Expedito.

En los siguientes casos no será necesario el realizar los trámites de compras descritos en las secciones 6.1, 6.2 y 6.3:

- Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratados por el Área de Compras y Suministros de la ASG y la ASES crea conveniente comprar a base de precios estipulados en sus contratos.
- Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- Cuando al mejor conocimiento de la ASES exista un sólo proveedor o fuente de abastecimiento. En estos casos se requerirá al proveedor que entregue una declaración jurada ante notario de Puerto Rico donde se certifique que es el único proveedor.
- Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación apremiante o de emergencia, cuya justificación debe constar por escrito en el expediente de compra.
- Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
- Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse 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 obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.



- Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local o que su precio, luego de aplicados los parámetros de inversión sea el más bajo.
- Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.7 - Trade-in

Este procedimiento se utiliza para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El Director Ejecutivo de la ASES designará a un oficial con *expertise* para que negocie la tasación del bien que será dado en trade-in. La tasación del referido bien a entregarse, se establecerá por acuerdo entre las partes. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia es pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En este caso al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se puede pagar completamente o mediante desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico. Solamente se pueden dar en *trade-in* bienes que hayan sido declarados excedentes. El funcionario designado para este proceso documentará el mismo en un expediente que contenga: la tasación del bien a entregarse, el acuerdo entre las partes, el valor del bien que se adquirirá.

6.8 - Permuta

Es el intercambio de un bien por otro similar en valor sin que medien otras consideraciones. En esta modalidad de compra se permite entregar un bien a cambio de otro que sea igual o de similar valor. En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

En aquellos casos en que se determine efectuar una permuta aplica lo siguiente:

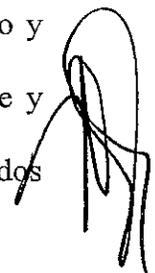
- se indica el propósito y se justifica la misma,
- el Director Ejecutivo seleccionará un funcionario con expertise que llevará a cabo el procedimiento y las negociaciones.
- se describen y tasan los bienes a permutarse (al valor de la tasación se llega por acuerdo entre las partes), y
- se solicitan las autorizaciones que correspondan.
- se documenta en un expediente todo el procedimiento.

La permuta puede llevarse a cabo cuando se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo de macrofotografía, computadoras u otros equipos relacionados, equipos de o de reproducción y cualquier otro equipo utilizado por la ASES.

6.9 - Arrendamiento

En aquellos casos en que la ASES considere la posibilidad de adquirir equipo o bienes mediante arrendamiento con o sin opción a compra por un término fijo, se debe cumplir con lo siguiente:

- El tipo de arrendamiento que determine realizar la ASES debe justificarse por escrito expresando las razones para ello.
- Se solicitan ofertas, bajo condiciones normales, a un mínimo de tres (3) proveedores.
- Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la Oficina de Administración requiera para el tipo de compra concernida.
- Las ofertas por escrito y firmadas se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímile. También se pueden recibir por correo electrónico, siempre y cuando contengan la firma electrónica. Se preparará un expediente con todos los documentos del procedimiento.



Artículo 7 - Responsabilidades de la Oficina de Administración, la Sección de Compras y el Oficial Comprador

- a. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.
- b. Planificar las compras anuales, incluyendo las que requerirán subastas, y notificación a la Junta de Subastas. Además, establecerá los procedimientos

operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.

- c. Mantener y archivar expedientes de compra por cada producto, servicio, bien o proveedor, según mejor convenga. Los mismos deben contener aquella información necesaria según dispuesta en este Reglamentos, incluyendo, entre otras: solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados. Se debe documentar el desempeño o el incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas proveedores de bienes y servicios no profesionales. En caso de subastas, se incluirá cualquier información sobre los licitadores incluyendo si han incumplido con los términos de alguna subasta y se compartirá con la Junta de Subasta esta información.
- d. Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el director de peticionaria correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.
- e. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes.

- f. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo al procedimiento de compra correspondiente. El Oficial Comprador tendrá la responsabilidad de brindarle seguimiento a los proveedores para la entrega de las cotizaciones y tendrá que agotar todas las gestiones posibles. En caso de subastas debe realizarse en un término no mayor de diez (10) días laborables luego de recibir la solicitud de compras. En el caso de compras mediante el procedimiento de cotizaciones debe gestionarse en un término no mayor de cinco (5) días laborables.
- g. Completar el expediente de cotizaciones de compra y certificar su corrección. El expediente debe incluir las cotizaciones recibidas. El Oficial Comprador tendrá la responsabilidad de preparar la Orden de Compra y llevarla al Departamento de Asuntos Fiscales para los trámites correspondientes. El Oficial Comprador debe darle seguimiento al Departamento de Asuntos Fiscales para que certifique la disponibilidad de fondos para poder continuar con los trámites correspondientes.
- h. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.
- i. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la ASES, debido a la naturaleza de la compra, se le notificará a la Oficina de

Administración y este a su vez al Director Ejecutivo para que se tomen las medidas que correspondan.

- j. Cualquier otra función que le confiera el Director Ejecutivo, por conducto del Director de Administración.

Artículo 8 - Caja Menuda

Con el propósito de uniformar el uso de los fondos de caja menuda, determinando los procedimientos para su manejo; facilitar y hacer más eficiente la gestión en aquellas situaciones en que es necesario adquirir determinados bienes y servicios de emergencia preservando siempre los principios de sana administración pública; se establecen las normas para el uso de la caja menuda:

- a. El Fondo de Caja Menuda estará bajo la custodia del Director de Asuntos Fiscales o su representante autorizado, el custodio, y se usará exclusivamente para facilitar el efectivo según el propósito para el cual fue autorizado.
- b. El Fondo de Caja Menuda se le solicitará al custodio mediante solicitud diseñada para estos fines, y que estará autorizada por cualquiera de las siguientes personas: Director(a) Ejecutivo(a), Sub-Director Ejecutivo, Director de Asuntos Fiscales o Director de Administración y/o Recursos Humanos. Cualquiera que autorice el fondo de la caja menuda tendrá que asegurarse que no está evadiendo el proceso de compra. En caso de duda

deberá comunicarse con el Comprador/Delegado Comprador o el Director de Administración y/o Recursos Humanos.

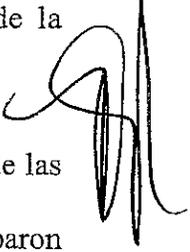
- c. El Fondo de la Caja Menuda será por la cantidad de quinientos dólares (\$500) y se podrá anticipar hasta un máximo de cien (\$100) dólares por transacción, para la compra de artículos, materiales o servicios que incluya, pero sin que constituya una limitación, cualquiera de los siguientes propósitos y productos:

1. Servicios y materiales de reparaciones menores de cien dólares.
2. Piezas misceláneas de equipo automotriz.
3. Piezas y materiales misceláneos de y para equipo de computadoras.
4. Bombillas y otros efectos electrónicos misceláneos.
5. Candados, cerraduras, y llaves.
6. Efectos misceláneos de plomería.
7. Boletos de estacionamiento o recibos de peaje.
8. Servicios misceláneos no clasificados.
9. Alimentos para actividades oficiales de la agencia.

- d. Ninguna circunstancia justificará la adquisición de los siguientes bienes con efectivo proveniente de los fondos de la caja menuda:

1. Servicios rendidos mediante contratos escritos.
2. Bienes en existencia en el almacén.
3. Gastos de dieta y representación.

4. Gastos de millaje.
5. El empleado no podrá realizar ninguna compra con alguna entidad o negocio en el que algún empleado de la ASES o miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente interés pecuniario.
- e. Bajo ningún concepto se deberán fraccionar las compras con el fin de no exceder el límite máximo permitido por transacción y evadir el proceso de compras.
- f. Si por alguna circunstancia, algún funcionario adquiere por adelantado mediante compra cualquier material o servicio, mediante el uso de su propio dinero, no podrá solicitar que el mismo le sea reembolsado del Fondo de Caja Menuda a menos que previo a la compra, haya sido autorizado por cualquiera de las siguientes personas: Director(a) Ejecutivo(a), Sub Director Ejecutivo, Director de Asuntos Fiscales o Director de Administración.
- g. Responsabilidades del Custodio de Caja Menuda:
1. Custodiar el efectivo y los comprobantes de adelantos de efectivo hasta tanto sea repuestos o liquidado el fondo.
 2. Asegurar que los Fondos de Caja Menuda no sean utilizados para cambiar cheques personales o giros bancarios.
 3. En caso de advertir cualquier irregularidad o error en la operación del Fondo de Caja Menuda, notificar inmediatamente al Director de Asuntos Fiscales para la acción correspondiente.

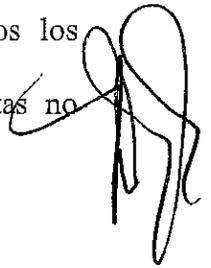
4. Mantener el Fondo de Caja Menuda en una caja de metal con cerradura operada con llave y en un lugar completamente inaccesible para otras personas.
 5. No se podrá mantener dinero no perteneciente al Fondo de Caja Menuda en la caja destinada para este fin.
- h.** Responsabilidades del empleado que reciba un anticipo del Fondo de Caja Menuda.
1. Custodiar los fondos que se le entregaron y procurar que la factura que evidencia la compra sea legible. La factura debe incluir: fecha de la compra, nombre suplidor, cantidad pagada y firma del suplidor. 
 2. Evidenciar al Custodio de Caja Menuda, del gasto incurrido dentro de las próximas cuarenta y ocho horas, a partir de la fecha en que se anticiparon los fondos.
 3. De no realizarse la compra, devolverá el dinero que le fue adelantado. La persona encargada de la Caja Menuda, entregara la forma que se había llenado para esa compra y debe ser destruida por ambas partes.
- i.** El Fondo de Caja Menuda se repondrá cuantas veces resulte necesario por el importe total de los gastos incurridos y debidamente evidenciados.
- j.** Director de Asuntos Fiscales efectuará intervenciones periódicas no anunciadas para determinar el uso y operación adecuada de los Fondos. De igual manera, la Oficina de Auditoria Interna hará intervenciones de comprobación respecto a la operación, uso y contabilidad de los Fondos.

- k. Para efectos de contabilidad, al finalizar el año fiscal se hará un cuadro y se solicitara el reembolso con recibos hasta ese momento.

Artículo 9 - Junta de Subastas

9.1 - Creación y Responsabilidad

La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de PR. Además, adopta los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados.



9.2 Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas estará compuesta por **tres (3)** miembros permanentes. Habrán **dos (2)** miembros alternos que sustituirán a los permanentes para garantizar que haya quórum de 3 miembros. Estos representarán al Director Ejecutivo y serán aquellas personas que ocupen los siguientes puestos:

Miembros Permanentes:

1. Sub-Director Ejecutivo o representante designado
2. Director de Finanzas
3. Director de Oficina de Cumplimiento

Miembros Alternos:

*El Director Ejecutivo designará a dos (2) empleados de ASES que actuarán como miembros alternos.

Nota: En la eventualidad que alguno de estos puestos por cualquier motivo sea eliminado del organigrama de la ASES o sufra modificaciones en cuanto a su nombre, el Director Ejecutivo tendrá la prerrogativa de sustituirle por el nuevo nombre u puesto creado.

El Director Ejecutivo designará al Presidente de la Junta de Subastas y los propios miembros seleccionarán al Secretario. Todos los miembros de la Junta de Subastas tendrán voz y voto, exceptuando los miembros alternos que votaran únicamente cuando acudan en sustitución de algún miembro permanente. Ningún empleado o funcionario que actúe directamente como comprador, auditor interno o asesor legal de la ASES podrá ser nombrado como miembro de la Junta de Subastas para evitar conflictos de intereses. Los miembros alternos sustituirán a cualquier miembro permanente en aquellos casos en que el miembro permanente no pueda por justa causa estar presente en la reunión y se requiera quórum para tomar una decisión.

9.3 - Términos

Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos.

9.4 - Sello

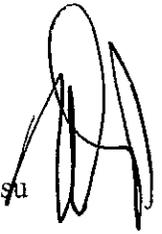
La Junta de Subastas adoptará un sello oficial. Existirá una presunción de corrección con respecto a todas las decisiones, comunicaciones y certificaciones de la Junta de Subastas, las cuales cuando estén marcadas con el sello oficial y serán reconocidas como documentos oficiales de la Junta de Subastas. El Secretario será el custodio del sello.

9.5 - Constitución de Quórum

Tres miembros de la Junta de Subastas constituirán quórum y los acuerdos serán tomados por mayoría simple.

9.6 - Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas son citadas por su Presidente o por su Secretario por delegación del Presidente.



9.7 - Reuniones Pre-Subasta

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

- Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.
- La Junta tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria, como requisito para

participar en el proceso de subasta formal. En aquellos casos en que la asistencia sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán argumentar o levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

9.8 - Cancelación de Subastas Formales

La Junta de Subastas puede cancelar una subasta si determina que hay un error en las especificaciones o que no se han cumplido con alguno de los requisitos establecidos en este Reglamento. También puede cancelar una subasta si determina que su cancelación beneficia los mejores intereses de la ASES. En tales casos se hará lo siguiente:

- Cuando la cancelación se hace antes o después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretaria debe notificar a todas las partes su determinación por escrito.

Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y de haber licitadores debe enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión, conforme se dispone en la Sección 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, (3 L.P.R.A. sec. 2166). Se mantendrá copia de las notificaciones de cancelación que se envían a los proveedores en el expediente de compra mediante subasta.

9.9 - Fianzas y Garantías

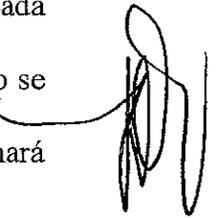
Todas las fianzas y garantías que reciba la Junta de Subastas, como parte del proceso de las subastas, se entregarán a la Oficina de Asuntos Fiscales para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este Reglamento. La Oficina de Asuntos Fiscales mantendrá un registro de las fianzas y garantías recibidas como medida de control sobre las mismas. Se mantendrá una copia u otro documento que evidencie el recibo en el expediente de compras.

9.10 - Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá un Libro de Actas en donde hará constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones en relación con cada reunión que se celebre. En la eventualidad de que el Secretario de la Junta no se encuentre presente, el Presidente seleccionará un Secretario Alterno que tomará minutas para que sean consignadas posteriormente en el Libro de Actas.

En el Libro de Actas se debe documentar los fundamentos que se tomen en consideración para todas las determinaciones que haga la Junta de Subastas, incluyendo la adjudicación de cada subasta, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio. Además, el Secretario de la Junta de Subastas vela porque en la celebración de subastas se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados.

El Secretario de la Junta de Subastas redactará todas las notificaciones conforme con los acuerdos tomados, y en armonía con las disposiciones de este



Reglamento, y enviará las mismas al Director de la Oficina de Administración para su correspondiente trámite.

El Secretario de la Junta de Subastas será el custodio del expediente de compra que incluirá las ofertas recibidas y copia de las fianzas o garantías. Este establecerá un sistema para controlar los expedientes de compras mediante subasta activas de manera que se pueda garantizar la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada. Además, mantendrá control sobre los expedientes de las subastas inactivas.

Artículo 10 - Convocatoria a Subasta

10.1 - Notificación o Convocatoria de Subasta

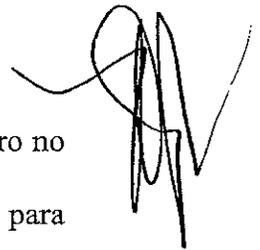
Todo procedimiento de subasta se notificará mediante anuncio en prensa, por lo menos durante dos (2) días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, y con por lo menos diez (10) días calendario de anterioridad a la fecha límite para someter licitaciones. Además, se publicará en la página de la Internet de la ASES. No obstante, de surgir razones técnicas o causas justificadas que impidan la publicación en la página de Internet de ASES, esta falta no invalidará el proceso de notificación. Las notificaciones de subasta formarán parte del expediente.

De forma complementaria, la ASES podrá enviar invitaciones a licitadores en particular que le sean conocidos y aptos, como un recordatorio para que participen del proceso y no se declare desierta. No obstante, las invitaciones así dirigidas no impedirán el requisito de la publicación del anuncio antes mencionado y de la

posible participación de otros licitadores prospectos que advengan en conocimiento y decidan participar que cuenten con los requisitos dispuestos y dentro de los términos establecidos. Por lo cual cualquier licitador prospecto podrá oportunamente, dentro del término previo a la subasta, solicitar y obtener copia de una invitación cursada. Cualquier invitación cursada a participar en una subasta se documentará y formará parte del expediente. De ninguna forma un licitador podrá impugnar el proceso de convocatoria de subasta basado en que no se le envió una invitación o por motivo de que otros licitadores hayan recibido invitaciones.

10.2 - Período Mínimo para Notificar

La fecha de publicación del anuncio se cursará con suficiente antelación, pero no será menor de diez (10) días calendarios antes de la fecha de la subasta para garantizar que cualquier licitador no inscrito en el Registro de Licitadores pueda inscribirse dentro de dicho término. Este término podrá ser ampliado por la ASES.



10.3 - Determinación de Fechas y Horas

El Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado determina la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán las ofertas de los licitadores.

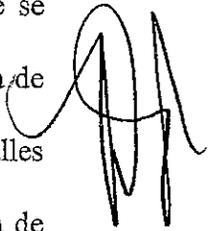
10.4 - Preparación de las Invitaciones, Anuncios y Pliego de Subasta

Cuando se utilice el mecanismo de invitaciones a subasta, el Oficial Comprador las gestionará, cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento. En

caso de ser por medio oral, las documentará por escrito y de ser por medio escrito la misma copia formará parte del expediente.

De igual forma, preparará y tramitará la notificación que se anunciará en prensa e Internet con la colaboración del Oficial de Prensa y la División Legal. El Oficial Comprador las someterá a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el Secretario de la Junta de Subastas se encarga de ordenar la publicación y solicitar a la Oficina de Sistemas de Información para que gestione la publicación del anuncio en Internet en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas.

También, el Oficial Comprador, debe preparar el pliego de subastas donde se indicará la información en detalle de la compra. Este pliego, a falta de carta de invitación, debe enviarse a los posibles licitadores para que conozcan los detalles de la compra antes de que hagan sus ofertas o podrá ser un anejo de la carta de invitación en caso de que se cursen las mismas.



10.5 - Contenido del Anuncio de Subasta

El anuncio de subasta se utiliza para convocar a una subasta pública por medios escritos de difusión pública masiva y de circulación general. Este debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número de la subasta.
- Propósito de la subasta.
- Fecha de publicación de la subasta.

- Fecha, hora y lugar en que se recibirán las licitaciones.
- Fecha, hora y lugar en que se abrirán las licitaciones.
- Instrucciones específicas de donde localizar o como obtener copia del anuncio o una invitación a la subasta, según aplique, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregaran las invitaciones y el teléfono.
- Fecha y hora del último día para recoger copia del anuncio o una invitación, según aplique.
- Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicara fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- Se indica que toda licitación debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) de la licitación.
- En aquellos casos en que se envíen invitaciones, por cualquier medio, así se advertirá.
- Se indica en letras mayúsculas la siguiente advertencia:

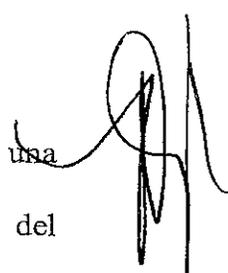
LA ASES SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUES DE SU ADJUDICACION CUANDO ASI LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCION. ASIMISMO, LA ASES SE RESERVA EL DERECHO DE INVITAR A CIERTOS LICITADORES CONOCIDOS EN PARTICULAR A UNA SUBASTA.

Artículo 11 Contenido del Pliego de subasta y la Invitación a Subasta

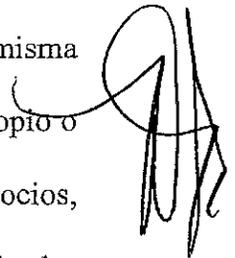
- a. El pliego de subasta, es el documento que se utiliza para convocar una subasta y contiene las especificaciones de la solicitud de compra a ser

adquirida mediante subasta y las invitaciones a la subasta que discrecionalmente la ASES puede dirigir, deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- Especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.
- Indicaciones claras sobre los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
- Especificaciones sobre la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
- Indicaciones sobre cómo y donde enviar o radicar las licitaciones.
- Advertencia de que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de las oficinas del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la ASES.
- Instrucciones específicas respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas o licitaciones, así como los términos, condiciones que regirán la transacción, especificaciones y de ser aplicable cualesquiera condiciones que formarán parte del contrato.
- Todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas o licitaciones.



- Especificaciones de los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
 - Especificaciones sobre las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.
- b. Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales deben contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
- c. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deben contener una nota a estos efectos.
- d. Se acepta sólo una oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una subasta, a nombre propio o de algunas de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, la ASES se reserva el derecho de declarar nulas todas las ofertas o seleccionar la oferta más conveniente para la ASES, tomando en cuenta criterios económicos y de calidad, permitiendo que solo esa pueda competir.
- e. Cuando se requiera la instalación de equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

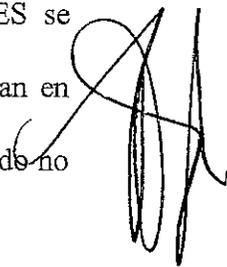


- f. Debe indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la ASES, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
- g. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales pueden cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.
- h. Puede cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando por la experiencia obtenida o por alguna razón se justifique que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la ASES. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.
- i. Se puede solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la ASES, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
- j. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales debe ser razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la ASES.

k. A los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, la ASES le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso en la entrega. La cantidad a ser descontada por día se fijara en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la ASES, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la ASES y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco (5%) del importe del pago. La fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y si compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la ASES por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

l. Cuando no se haya cursado una invitación a uno o varios de los posibles licitadores o no se hayan incluido en la invitación a subasta, cualquiera de las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse, ya sea porque la convocatoria se hizo a través de la prensa, página de Internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición de los potenciales licitadores en la ASES.

- m. Se puede cancelar cualquier convocatoria a subasta notificando a los licitadores según se dispone en el Artículo 9.8. de este Reglamento.
- n. Se pueden enmendar cualquier requerimiento de la subasta notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subastas.
- o. Cuando se anuncie una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, materiales o equipos requeridos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la ASES se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra. En estos casos el estimado no será obligatorio para la ASES.



Artículo 12 - Presentación de Ofertas en Subastas

Las ofertas de los licitadores deben ser entregadas en la recepción del edificio principal de la ASES en sobres sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Estas se aceptan desde la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y la hora límites establecidas para recibir las licitaciones o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, según se disponga. Las licitaciones u ofertas recibidas se mantendrán bajo la custodia del Secretario de la Junta.

Los sobres sellados con las ofertas presentadas por los licitadores se marcan con el sello oficial de la ASES indicando la fecha y la hora en que se recibieron. El licitador debe asegurarse de que se ponche la fecha y hora de recibido en la

recepción. Toda oferta radicada es custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no se abren, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algún sobre se abra por error, la persona que lo abra debe:

- Sellar inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de éste.
- Anotar en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
- Entregar el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y lo firma.
- El Secretario de la Junta de Subastas levanta un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la ASES o mediante cheque certificado o giro postal.

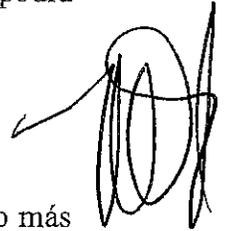
Luego de adjudicada la subasta, las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados serán devueltas por la Oficina de Asuntos Fiscales conforme se dispone en el Artículo 24 de este Reglamento. Las fianzas en cheque certificado

o giro postal deben hacerse a nombre de la ASES. No se aceptan fianzas en efectivo.

En compras de equipo, el licitador debe ofrecer información en su licitación que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico en relación con el servicio y mantenimiento, y que las piezas y los materiales que este utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local.

Además, indicará lo siguiente:

- El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento *on-site* que podrá entrar en vigor al finalizar el periodo de garantía y de servicio.
- Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
- El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la ASES.
- Cualquier gasto en que incurra la ASES por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el proveedor.



Artículo 13 - Tipos de Ofertas en Subastas

Se aceptan ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en el anuncio de subasta y/o la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

Los licitadores cotizan basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituye la oferta básica.

Es admisible, además de la oferta básica, una oferta sobre la base de **todo o nada**, que establezca precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional **todo o nada** no impedirá que la ASES pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

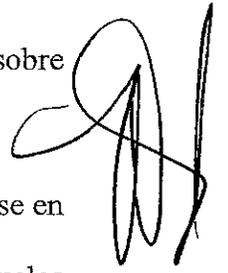
En sustitución de ofertas sobre la base de **todo o nada**, es admisible cotizar sobre la base de precio global (“lump sum”).

El licitador puede ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas puede considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

No se aceptan ofertas basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios.

Los funcionarios y empleados de la ASES y sus componentes operacionales, bajo ninguna circunstancia, pueden intervenir directa o indirectamente con los



licitadores en la preparación y la entrega de las ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deben estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador tiene que iniciar toda corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. Disponiéndose, que de no hacerlo y la corrección, borradura o tachadura se diera en relación con su oferta, la misma no puede ser considerada. Queda entendido que lo anterior sólo aplica a la oferta en particular y no anulará el resto de las ofertas para otras partidas, salvo que se trate de una oferta de todo o nada o por precio global.

- Se pueden considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.
- También se puede aceptar una oferta sin firmar, si con la oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

No se aceptará licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, independientemente de que todas se hayan iniciado.

Artículo 14 - Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deben indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.

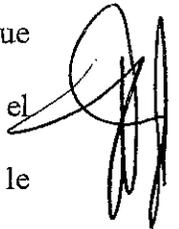
Artículo 15 - Retiro de Ofertas en Subastas

El retiro de una oferta radicada puede efectuarse mediante petición escrita, hecha en cualquier momento antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

El licitador no puede presentar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, se considerara que ha incumplido el contrato, se le confiscará la fianza, se eliminará del registro de licitadores y se le podrán aplicar sanciones o solicitar remedios que la ASES estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el **Artículo 27** de este **Reglamento**.



Artículo 16 - Modificaciones de Ofertas en Subastas

Las ofertas pueden ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en un sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador, y presentada con el Secretario de la Junta de Subastas.

En la comunicación escrita se deben indicar las razones que motivan la modificación de la oferta.

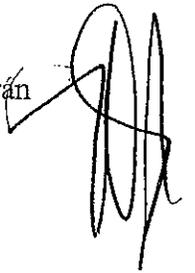
Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles si se presentan luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.

Artículo 17 - Licitaciones Tardías en Subastas

No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que establezcan como límite para someter licitaciones.

Las ofertas recibidas por Internet o facsímile no serán tomadas en consideración, excepto en aquellos casos en que la ASES lo autorice previamente y se notifique en el pliego de subastas o la invitación a subasta.

Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador sin abrir con una carta explicativa.



Artículo 18 - Acto de Apertura de Licitaciones (Ofertas)

Los licitadores o sus representantes pueden estar presentes en el acto de apertura. El día fijado para la apertura de las ofertas se requiere que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representen y el puesto que desempeñan en la misma.

18.1 - Proceso de Apertura

La apertura de las subastas se lleva a cabo tomando, entre otros, los siguientes pasos:

- Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente o su representante autorizado se presenta, declara abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicando en el pliego de subastas y/o la invitación a subasta y :
 - Indica el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.
 - Indica el asunto de la subasta basado en la solicitud de compras o pliego de subastas.
 - Identifica a las personas que están presentes e indica a cual licitador representa.
- Coteja los sobres:
 - Verifica que cada uno esté sellado.
 - Lee el remitente de cada uno de los sobres.
 - Coteja contra el listado de sobres recibidos.
- Abre los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes.
- Lee de cada oferta por partida la siguiente información:
 - Número de partida para la cual se ha ofrecido cotización.
 - Precio ofrecido por la partida.
 - Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
 - Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a vertical stroke, positioned on the right side of the page.

El Presidente de la Junta de Subastas determina la forma y manera en que los interesados pueden examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometida por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento

haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se permite que se sometan escritos evaluando ofertas o cuestionando las ofertas o cuestionando las ofertas de los otros licitadores.

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

Toda información relacionada con una subasta es retenida por la ASES y forma parte del expediente de la compra mediante subasta.

Artículo 19 - Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura



Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de dos (2) días laborales del mismo, el Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a preparar un Acta de Apertura que contiene la siguiente información:

- Número y asunto de la subasta.
- Fecha, hora y lugar de la apertura.
- Número de ofertas recibidas.
- Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuantos no cotizaron.
- Copia del Registro de Asistencia del acto de apertura.
- Certificación de la persona que tuvo a cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.
- Anota sus iniciales en todas las ofertas.

- Informa sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura.

El Acta de Apertura debe ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura.

Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará intacta la grabación identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un período no menor de seis meses a menos que la subasta en cuestión se encuentre bajo revisión en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

Una vez completada y firmada el Acta de Apertura el Secretario de la Junta de Subasta la conserva como parte del expediente de la subasta.



Artículo 20 - Adjudicación de Subastas

Procedimiento y término para solicitar reconsideración en la adjudicación de subastas

Los procedimientos de adjudicación de subastas serán procedimientos informales; su reglamentación y términos serán establecidos por este Reglamento.

Para la adjudicación de las subastas se consideran las disposiciones de la Ley Número 14 de 8 de enero de 2004, conocida como *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña* y la Ley Número 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada, conocida como *Ley de Ética Gubernamental* las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha

preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en sus ofertas.

La adjudicación de las subastas se hará al licitador más responsivo a la solicitud de compras o pliego de subastas, tomando en consideración, además, factores tales como: que el precio o costo sea razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, el tiempo y experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

La Junta de Subastas debe adjudicar las subastas formales dentro de quince (15) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieren conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla puede extenderse hasta veinte (20) días laborables. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subastas deben indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, la ASES puede autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas puede rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados

anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno. También se puede rechazar, cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.

El término de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

La Junta de Subastas puede aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de las ASES, siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Se puede también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

En los casos en que se reciba una oferta de sólo un licitador, esta puede ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable. Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas puede:

- Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

- Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.
- En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de estos.
- Anunciar al momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

Todo licitador agraciado debe someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. Esta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la ASES o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre del Secretario de Hacienda. No se aceptan fianzas en efectivo. Esta fianza debe ser presentada no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compra.

La adjudicación de una subasta no obliga a la ASES hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.

Artículo 21 - Rechazo de Ofertas en Subastas

Se pueden rechazar cualquiera o todas las ofertas en unas subastas, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando ocurra cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- Los precios obtenidos sean irrazonables.
- No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.
- Las ofertas demuestran que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre si para cotizar precios irrazonablemente altos.
- Caso fortuito.

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el **Artículo 10** de este **Reglamento**.

En los casos aplicables enumerados en este inciso los licitadores concernidos están sujetos a las penalidades que establece el **Artículo 27** de este **Reglamento**. Además, de ser necesario, la ASES adoptará de las siguientes alternativas aquella que considere más beneficiosa en armonía con las circunstancias envueltas:

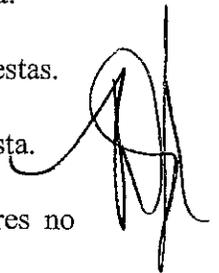
- Anunciar una nueva subasta.
- Negociar la compra con cualquier licitador conforme se dispone en el **Artículo 6.5**.
- Comparar en mercado abierto conforme se dispone en el **Artículo 6.3**.

La Junta de Subastas puede excusar y obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, el funcionamiento y la calidad de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, siempre que con ello se beneficie el interés público. En dicho caso, los fundamentos para tal curso de acción deben expresarse por escrito.

Artículo 22 - Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales

Las adjudicaciones de subastas se notifican por escrito a todos los licitadores que concurren a las mismas y contiene la siguiente información de forma concisa:

- Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.
- El plazo y la fecha límite para solicitar la reconsideración a la Junta de Subastas y la revisión judicial conforme dispone en la **Sección 3.19** de la **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme**.



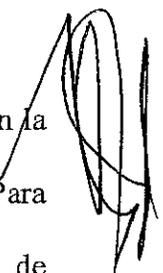
La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Subastas de la ASES como la entidad apelativa de subastas. Esta deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se

archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Subastas de la ASES resolviendo la moción. Si la Junta de Subastas de la ASES dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

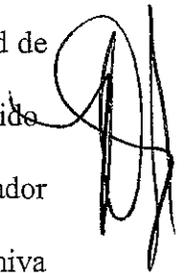
Las adjudicaciones también se publicarán en la página de Internet de la ASES. Las notificaciones pueden hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 23 - Impugnaciones a Subastas

- Cualquier licitador que, por objeciones razonables no esté de acuerdo con la adjudicación de una subasta puede impugnar la misma ante la ASES. Para ello, debe cumplir con lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme citada anteriormente en el **Artículo 22**.
- Toda solicitud de reconsideración de la adjudicación debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:
 - Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.



- Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
 - Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
 - Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.
 - La firma del recurrente o su representante autorizado.
- La Junta de Subastas o el Director Ejecutivo deben considerar la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido. Si se toma alguna determinación al respecto, el término para que el licitador solicite revisión judicial comienza a contarse desde la fecha en que se archiva copia de la notificación de la Junta de Subastas o del Director Ejecutivo.
 - Si la Junta de Subastas o el Director Ejecutivo dejaren de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido, se entiende que esta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza a correr el término para la revisión judicial.
 - Estos términos se especifican en la invitación a subasta.
 - Todas las notificaciones que se le deban hacer a la Junta de Subastas, incluidas las notificaciones de reconsideración de subasta formal ante el



Director Ejecutivo o ante el Tribunal, deben ser dirigidas o sometidas directamente a la Junta de Subastas.

Artículo 24 - Disposición de las Garantías en Subastas

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas, la Sección de Compras de la de Administración y/o Recursos Humanos dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

- Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se enviarán por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación.
- En los casos que sea impugnada la adjudicación se retiene la garantía del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- Si transcurridos quince (15) días calendarios de habersele citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia.

Artículo 25 - Ordenes de Compra y Facturación

- a. Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas

establecidas en este Reglamento, se procede con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.

b. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que esta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al Oficial de Compras designado por la ASES, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:

- Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La ASES no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.
- Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 26 - Descuentos por Pronto Pago

Se estimularán descuentos por pronto pago y el Oficial Comprador debe asegurarse que los mismos sean aprovechados.

Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea descuento, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el periodo de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales sea entregado, inspeccionando y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

Artículo 27 - Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, ante la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, la ASES puede imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

- Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
- Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.

- Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
- Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 28 - Cláusula de Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectarán la validez del resto de las disposiciones de éste que no resulten incompatibles. Si cualquiera disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

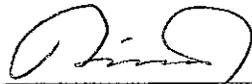
Artículo 29 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado.

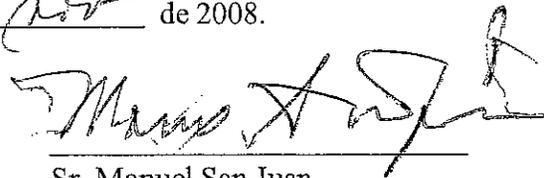
Artículo 30 – Aprobación

Certifico que este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico en reunión ordinaria de fecha 21 de agosto de 2008.

Dado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de nov de 2008.



Dra. Rosa Pérez Perdomo
Presidenta Junta de Directores



Sr. Manuel San Juan
Secretario Junta de Directores





Gobierno de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales

Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Carlos E. Vázquez Pesquera
Administrador

15 de julio de 2009

MEMORANDO ESPECIAL URGENTE ASG 2009-001

Secretarios, Jefes de Agencias, Directores, Administradores y Alcaldes y otros, de Departamentos, Agencias, Juntas de Gobierno, Cuerpos, Negociados, Oficinas, Municipios, Consorcios o Corporaciones Municipales, Corporaciones Públicas o Instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, Ramas Judicial y Legislativa

Carlos E. Vázquez Pesquera
Administrador Interino

ASUNTO: Solicitud de información relacionada a la compra de "dispensers" de "Hand Sanitizer" a base de alcohol, jabón antibacterial, desinfectantes, toallas desinfectantes y mascarillas.

I. BASE LEGAL:

El presente Memorando Especial Urgente se promulga en virtud de las facultades conferidas al Administrador de Servicios Generales en la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales", la cual establece el procedimiento a seguir en "Compras de Emergencias".

Dirijase toda la correspondencia al Administrador

PO Box 195568, San Juan, Puerto Rico 00919-5568 • Teléfono (787) 759-7676 • Fax (787) 753-6160

II. PROPÓSITO:

Este Memorando Especial Urgente se promulga con el propósito de mantener en poder del Administrador un inventario de las necesidades de cada Departamento, Agencia, Junta de Gobierno, Cuerpo, Negociado, Oficina, Municipio, Corporación Pública o Instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, Rama Judicial y Rama Legislativa, para poder proveerle a sus empleados "hand sanitizer" a base de alcohol, jabón antibacterial, desinfectantes y toallas desinfectantes.

Como es de común conocimiento el Pueblo de Puerto Rico se enfrenta ante un posible brote del Virus A H1N1. En el día de ayer el Gobernador, Honorable Luis G. Fortuño, elevó el nivel de seguridad de cuatro (4) a cinco (5), ante la confirmación de la primera muerte en nuestra Isla a causa del Virus. En el día de hoy se confirmó la segunda muerte relacionada al Virus en Puerto Rico. Dichas confirmaciones provienen de las pruebas de patología realizadas por el Centro de Control de Enfermedades en Atlanta (CDC, por sus siglas en inglés), donde se estaba evaluando el caso. Aun se espera por la confirmación de otras ocho (8) muertes.

La Oficina de Preparación y Coordinación de Respuesta en Salud Pública adscrita al Departamento de Salud, ha emitido una hoja informativa en la cual aconseja a los patronos a proveerle a sus empleados ciertos artículos que podrían redundar en beneficio para que no se propague el virus. En dicha hoja se destaca el uso de materiales para el lavado de manos o "hand sanitizer" a base de alcohol en las áreas comunes, tales como: pasillos, vestíbulos ("lobbies") y baños. Además se recomienda el uso de desinfectantes y toallas desinfectantes para que los empleados desinfecten sus áreas de trabajo. El virus puede sobrevivir en una superficie (perillas, escritorios etc.) de dos (2) a ocho (8) horas.

En adición a ello, el Departamento de Salud ha identificado ciertos grupos de alto riesgo, estos son:

1. Menores de 5 años de edad
2. Mayores de 65 años de edad
3. Personas menores de 18 años que estén en tratamiento con aspirina a largo plazo
4. Mujeres embarazadas

5. Adultos y niños con enfermedades crónicas (pulmonares, cardiovasculares, del hígado, de la sangre, neurológicas/neuromusculares y desórdenes metabólicos (diabetes))
6. Adultos y niños con sistema inmune deprimido (Incluyendo VIH o por medicamentos)
7. Residentes de asilos o facilidades de cuidado crónico

El Departamento de Salud de Puerto Rico podría determinar que hay otro grupo de alto riesgo dependiendo de las características que tengan los casos confirmados de este virus aquí en Puerto Rico.

En aras de poder suplir, a través de la Administración de Servicios Generales, todas estas necesidades básicas, es imprescindible que el Administrador cuente con la información necesaria para, en caso de ser necesario, proceder con la compra de los referidos suministros con carácter de emergencia.

III. DISPOSICIONES:

Se ordena a cada Departamento, Agencia, Junta de Gobierno, Cuerpo, Negociado, Oficina, Municipio, Corporación Pública o Instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, Rama Judicial y Rama Legislativa a proveerle al Administrador, en un término no mayor de cuatro (4) horas, contadas a partir del recibo de el presente Memorando Especial Urgente, una comunicación que contenga información acerca de:

- a) La cantidad de "dispensers" de "hand sanitizers" necesarios en su Departamento, Agencia, Junta de Gobierno, Cuerpo, Negociado, Oficina, Municipio, Corporación Pública o Instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, Rama Judicial o Rama Legislativa.
- b) La cantidad de "dispensers" de jabón antibacterial necesarios en su Departamento, Agencia, Junta de Gobierno, Cuerpo, Negociado, Oficina, Municipio, Corporación Pública o Instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, Rama Judicial o Rama Legislativa.
- c) La cantidad de desinfectantes y paquetes de toallas desinfectantes necesarios en su Departamento, Agencia, Junta de Gobierno, Cuerpo, Negociado, Oficina, Municipio, Corporación Pública o Instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, Rama Judicial o Rama Legislativa; y
- d) La cantidad de empleados que tiene en su Departamento, Agencia, Junta de Gobierno, Cuerpo, Negociado, Oficina,

Municipio, Corporación Pública o Instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, Rama Judicial o Rama Legislativa. Y cuántos de éstos pertenecen a alguno de los grupos de alto riesgo.

Dicha información tiene que ser suplida en el término de tiempo dispuesto de acuerdo a la celeridad que amerita la preparación ante la situación a la que nos estamos presentando y suministrada al Administrador de Servicios Generales mediante fax al (787) 753-6160 o mediante correo electrónico a: glorilizsr@asg.gobierno.pr.

IV. PUBLICIDAD:

Copia de este Memorando Especial Urgente será enviado a todos Secretarios, Jefes de Agencias, Directores, Administradores y Alcaldes y otros, de Departamentos, Agencias, Juntas de Gobierno, Cuerpos, Negociados, Oficinas, Municipios, Consorcios o Corporaciones Municipales, Corporaciones Públicas o Instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, Ramas Judicial y Legislativa.

