



**SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)  
NÚMERO 21-0007  
PARA ESTABLECER CONTRATO(S) PARA SELECCIÓN DE EQUIPO DE  
SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES  
GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**Fecha de publicación de la solicitud:** viernes, 13 de agosto de 2021, a las 5:00 p.m. AST

**Fecha límite para entregar propuestas:** miércoles, 18 de agosto de 2021, en o antes de las 10:00 a.m. AST

**Fecha de apertura de propuestas:** miércoles, 18 de mayo de 2021, a la 2:30 p.m. AST

**Contacto:** [rfpquestions@asg.pr.gov](mailto:rfpquestions@asg.pr.gov)

**Emitido por:**

La Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
1.1	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	5
1.2	ANTECEDENTES .....	6
1.3	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....	6
1.4	ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP .....	7
1.5	SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC).....	7
1.6	REUNIÓN PRE-PROPUESTA .....	7
1.7	REGISTRO EN EL RUL .....	8
1.8	ENTREGA DE PROPUESTAS: FECHA, HORA Y MÉTODO .....	8
1.9	ACTO DE APERTURA: FECHA Y HORA.....	9
<b>2</b>	<b>REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
2.1	FORMATO DE LA PROPUESTA .....	9
2.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	10
2.3	CARTA DE PRESENTACIÓN .....	10
2.4	DESEMPEÑO PASADO.....	10
2.5	ENFOQUE TÉCNICO.....	11
2.6	HOJA DE PRECIOS .....	11
2.7	MARCA, MODELO, Y LITERATURA .....	11
2.8	CERTIFICACIONES .....	12
2.9	FIANZA DE LICITACIÓN .....	12
2.10	FIRMAS.....	13
2.11	CORRECCIONES, MODIFICACIONES, ALTERACIONES, O RETIRO DE PROPUESTA .....	13
2.12	DOCUMENTOS.....	13
2.13	ADVERTENCIAS.....	13
<b>3</b>	<b>ESPECIFICACIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES .....</b>	<b>14</b>
4.1	COTIZACIÓN DE PRECIOS.....	14
4.2	OFERTAS INCOMPLETAS.....	15
4.3	PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES .....	15
4.4	MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE .....	15
4.5	RECHAZO GLOBAL.....	15
4.6	CONFIDENCIALIDAD DE PROPUESTAS .....	15
4.7	COPIA REDACTADA (CENSURADA) .....	16
4.8	TITULARIDAD DE LA PROPUESTA.....	16
<b>5</b>	<b>EVALUACIÓN, SELECCIÓN, Y ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>16</b>
5.1	EVALUACIÓN .....	16
5.2	EVALUACIÓN DE ENFOQUE TÉCNICO Y DESEMPEÑO PASADO .....	17
5.3	EVALUACIÓN DE PRECIOS .....	17
5.4	EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL .....	18
5.5	SELECCIÓN.....	18
5.6	ADJUDICACIÓN.....	18
5.7	REVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	18
<b>6</b>	<b>CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>19</b>



6.1	TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA .....	19
6.2	PRECIOS COTIZADOS.....	19
6.3	CONDICIONES DE ENTREGA .....	19
6.4	ALMACENAJE.....	19
6.5	MUESTRAS .....	20
6.6	CANTIDADES A COMPRAR.....	20
6.7	MODO DE FACTURACIÓN .....	20
6.8	PAGOS .....	20
6.9	POLÍTICA DE PREFERENCIA.....	20
6.10	FIANZAS Y GARANTÍAS .....	21
6.11	ENTREGAS TARDÍAS.....	22
6.12	INCUMPLIMIENTO.....	22
6.13	COLABORACIÓN EN INVESTIGACIONES .....	22
6.14	CLÁUSULA ANTIDISCRIMINATORIA .....	22
6.15	COMUNICACIONES Y ANUNCIOS .....	23
6.16	OBJECCIÓN A LA INVITACIÓN AL RFP .....	23
6.17	OBJECCIÓN AL PLIEGO .....	23
<b>7</b>	<b>CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>23</b>
7.1	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	23
7.2	RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO.....	23
7.3	DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO.....	24
7.4	VIGENCIA DEL CONTRATO .....	24
7.5	ALCANCE DEL CONTRATO.....	24
7.6	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO .....	24
7.7	REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF.....	24
7.8	TERMINACIÓN DEL CONTRATO .....	24
	<b>ANEJO I: CARTA DE PRESENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA.....</b>	<b>26</b>
	<b>ANEJO II – CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ENFOQUE TÉCNICO .....</b>	<b>27</b>
	<b>ANEJO III – CONSUMO ANUAL DE REFERENCIA POR PARTIDA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL .....</b>	<b>29</b>
	<b>ANEJO IV – CONSUMO ANUAL DE REFERENCIA POR PARTIDA DE BOLSAS MÉDICAS .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANEJO V – CONSUMO ANUAL DE REFERENCIA POR PARTIDA DE ETIQUETAS MÉDICAS .....</b>	<b>32</b>
	<b>ANEJO VI – CONSUMO ANUAL DE REFERENCIA POR PARTIDA SUMINISTROS MISCELANEOS .....</b>	<b>33</b>



## LISTA DE TABLAS

<i>TABLA 1.4.1 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP.....</i>	<i>7</i>
<i>TABLA 2.4.1 REQUISITOS DE DESEMPEÑO PASADO.....</i>	<i>11</i>
<i>TABLA 5.1.1 DESGLOSE DE LA EVALUACIÓN.....</i>	<i>16</i>
<i>TABLA 5.2.1 ESCALA DE EVALUACIÓN.....</i>	<i>17</i>



## 1 INTRODUCCIÓN

La Administración de Servicios Generales (ASG), en virtud de la Ley 73- 2019, según enmendada, conocida como “*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*”, es la entidad gubernamental responsable de implementar la política pública relativa a la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico (Gobierno o GPR).

La ASG tiene la autoridad de actuar como la entidad contratante y negociadora para todas las entidades gubernamentales. Esto incluye la autoridad para procurar la compra y adquisición de bienes y servicios en nombre de todas las entidades gubernamentales.

Esta Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) tiene como propósito obtener los bienes y servicios que el Gobierno requiere dentro de un marco económico ajustado a la situación fiscal de la Isla. Este RFP se preparó de conformidad a las disposiciones del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento No. 9230), adoptado en virtud de la Ley Núm. 73-2019, antes mencionada. La ASG y la Junta de Subastas se reservan la facultad de descalificar o rechazar cualquier Propuesta que incumpla de alguna manera con los requisitos dispuestos en la Ley 73-2019, el Reglamento No. 9230 o en este RFP.

La publicación y celebración de este RFP por parte de la Junta de Subastas, no obliga a la ASG o a la Junta a: (i) adjudicar la *buena pro* del proceso; (ii) otorgar un contrato; y/o (iii) reembolsar cualquier gasto, de cualquier naturaleza, incurrido por los proponentes en la preparación, entrega, presentación y participación de sus propuestas o en el proceso de negociación, si alguno, de los términos y condiciones del contrato.

Todo Proponente interesado en participar en el proceso que se describe en este documento deberá cumplir con los requerimientos de la Ley 73-2019, el Reglamento No. 9230 y cualquier otro que aquí se disponga.

### 1.1 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **ASG o Administración** – significará la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. **Buena pro** – representa el proceso de adjudicación y/o selección de un Proponente.
3. **Departamento de Salud o DS** – significará la entidad gubernamental encargada de ofrecer servicios de salud al pueblo de Puerto Rico.
4. **Entidades** – significará cualquier instrumentalidad, agencia o corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.
5. **FDA** – significará la agencia federal de los Estados Unidos de América encargada de regular medicamentos, productos biológicos y equipo médico.
6. **HIPAA** – significará la Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico de 1996.
7. **Hoja de Precios, Hoja de Cálculo de Precios u Hoja** – será el archivo de Excel que se utiliza para proporcionar propuestas de precios para este RFP.
8. **Junta de Supervisión Fiscal o JSF** – significará la Junta de Supervisión Fiscal impuesta por el Gobierno de los Estados Unidos bajo la Ley PROMESA.



9. **Junta de Subastas o Junta** – significará la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
10. **Penalidad** – se refiere al descuento en la factura mensual de una entidad gubernamental (o su última factura, según aplique) por no poder cumplir con los acuerdos de nivel de servicios (“SLA”).
11. **PPE** – significará equipo de protección personal por sus siglas en inglés.
12. **Precio Justo y Razonable** – se refiere a una evaluación por parte del Gobierno a cualquier precio propuesto por un Proponente por los tipos de configuraciones diferentes de bienes y servicios. Los precios serán evaluados para ver cuán justo y razonable son al aplicar técnicas analíticas.
13. **Proponente** – significa una (i) persona física, (ii) persona jurídica, (iii) empresa conjunta, (iv) sociedad, o (v) consorcio de individuos y/o sociedades, y/o empresas u otras entidades que actualmente están habilitadas en jurisdicción federal, estatal o local y envíen una respuesta a este RFP.
14. **Proponente Agraciado** – significará un Proponente a quien se adjudicó un contrato resultante de este RFP.
15. **OSHA** – significará la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA)
16. **Reglamento No. 9230** – será el Reglamento Uniforme de Compras y Subasta de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
17. **RFP** – significará esta Solicitud de propuesta sellada y los anexos emitidos por ASG.
18. **RUL** – significa el Registro Único de Licitadores operado por ASG para mantener un registro de todos los Licitadores elegibles.

## 1.2 ANTECEDENTES

El Gobierno de Puerto Rico (“Gobierno”) es responsable de administrar los recursos públicos y de brindar todos los servicios necesarios a la población puertorriqueña, que consta de aproximadamente 3.3 millones de personas. El actual Plan Fiscal del Gobierno requiere una "Reformas de Control Financiero" para mejorar el reporte de información financiera general de presupuesto y de efectivo, así como sus controles. La reforma de Compras ha sido identificada como uno de los facilitadores claves para lograr este objetivo. Con este fin, el Gobierno está implementando prácticas modernas para mejorar la eficiencia y la eficacia de las operaciones de Compras, incluyendo el abastecimiento estratégico de categorías de bienes y servicios identificados como esenciales para lograr ahorros en todo el Gobierno y reducir significativamente el costo de los bienes y servicios que serán adquiridos.

De conformidad a las disposiciones del Reglamento No. 9230 y habiéndose establecido la existencia de una de las circunstancias mencionadas en la Sección 7.4.2, la Junta emite el presente RFP para invitar a los Proponentes interesados a presentar propuestas para establecer contrato(s) para la adquisición de suministros médicos no-invasivos para todas las entidades del Gobierno de Puerto Rico.

## 1.3 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

La Ley 73-2019 dispone que la ASG es la entidad gubernamental responsable de implementar la política pública relativa a la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico.



#### 1.4 ITINERARIO Y FECHAS CLAVES DEL RFP

El itinerario de este RFP se presenta a continuación en la **Tabla 1.4.1**. Todos los documentos deben ser recibidos en o antes de la fecha límite establecida.

**Tabla 1.4.1 Itinerario y Fechas Claves del RFP**

Fecha	Evento
23 de julio de 2021	Publicación del RFP – 5:00 p.m. AST
2 de agosto de 2021	Reunión Pre-Propuesta – 1:30 p.m. AST
13 de agosto de 2021	Último día para enviar preguntas (Solicitudes de Aclaración) – 8:00 a.m. AST: <a href="mailto:rfpquestions@asg.pr.gov">rfpquestions@asg.pr.gov</a>
18 de agosto de 2021	Fecha límite para entregar propuestas – 10:00 a.m. AST Las propuestas se deben entregar de las siguientes dos formas: <ul style="list-style-type: none"><li>• De forma física en la Oficina de la Junta de Subastas en el Centro Gubernamental de Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; y</li><li>• Por correo electrónico a <a href="mailto:ofertas@asg.pr.gov">ofertas@asg.pr.gov</a></li></ul>
18 de agosto de 2021	Acto de Apertura – 2:30 p.m. AST

\* Se puede solicitar una Oferta Mejor y Final a discreción de la Junta de Subastas (consulte la Sección 5.4).

Se debe considerar que el itinerario del RFP incluye fechas que están sujetas a cambios. Es responsabilidad de los Proponentes revisar periódicamente sus correos electrónicos y el sitio web de la ASG ([www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx](http://www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx)) para obtener toda la información y actualizaciones relacionadas con este RFP.

#### 1.5 SOLICITUD DE ACLARACIONES (RFC)

Las solicitudes de aclaraciones y preguntas relacionadas con esta Solicitud de Propuestas deben enviarse por correo electrónico a [rfpquestions@asg.pr.gov](mailto:rfpquestions@asg.pr.gov), cumpliendo con la fecha dispuesta en la tabla 1.4.1. Las preguntas envidas deben hacer referencia al número de Solicitud de Propuestas y proporcionar los datos de contacto del posible Proponente. La ASG ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro del término de tres (3) días de recibida la pregunta.

Desde la publicación de este RFP hasta que el mismo sea adjudicado, los Proponentes no podrán tener comunicación alguna con los miembros de la Junta de Subastas ni con los funcionarios de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras de la ASG. Preguntas relacionadas al RFP sólo podrán ser remitidas a través del correo electrónico antes dispuesto. Preguntas enviadas a otros correos electrónicos no serán contestadas.

Los Proponentes no podrán contactar a la Junta de Subastas ni a la ASG por ningún otro medio. Esto incluye visitas personales, llamadas telefónicas, mensajes de textos, correos electrónicos o cualquier otro modo de comunicación.

#### 1.6 REUNIÓN PRE-PROPUESTA



Acceder a la reunión virtual Pre-Propuesta será **compulsorio para todo Proponente que presente una propuesta**. Todo aquel Proponente que presente una propuesta y no haya accedido a la reunión Pre-Propuesta será **descalificado**. Al comienzo de la Pre-Propuesta se notificará el nombre de los Proponentes debidamente registrados. Los Proponentes tendrán que acceder a la conferencia y registrarse previo al inicio de los procesos. El Proponente que acceda luego de iniciada la reunión será descalificado. El registro comenzará al menos cinco (5) minutos antes de comenzar oficialmente la reunión Pre-Propuesta.

La reunión Pre-Propuesta se llevará a cabo según la fecha establecida en la **Tabla 1.4.1**. Todo Proponente o persona interesada podrá acceder a la reunión Pre-Propuesta a través de la página web de la ASG en el área de “Reforma de Compras” ([www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx](http://www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx)). Además, deberá acceder al archivo del RFP de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a “reunión virtual Pre-Propuesta”.

## 1.7 REGISTRO EN EL RUL

Los Proponentes interesados deberán seguir los siguientes pasos para enviar una propuesta completa:

RUL: Todos los Proponentes deben estar registrados en el RUL. Los Proponentes pueden acceder al RUL a través del siguiente enlace: <https://rul.asg.pr.gov/>. Cuando un Proponente que no está registrado en el RUL aparece en el proceso de RFP y presenta una propuesta, ese Proponente no debe ser rechazado por la Junta de Subastas, más bien se le otorgará un período de **cinco (5) días laborales**, a partir del Acto de Apertura para presentar los documentos requeridos al RUL. Si el Proponente no presenta los documentos requeridos, será descalificado. *Ver el Reglamento No. 9230, Sección 7.4.11.*

Al Proponente 1) registrado en el RUL; 2) que haya presentado una propuesta; y 3) que luego del Acto de Apertura no sea elegible, se le otorgará **cinco (5) días laborales improrrogables**, a partir del Acto de Apertura, para presentar la información o documentos correspondientes al RUL. Durante dicho período no se otorgará ninguna adjudicación. Será responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas y del Especialista en Compras y Subastas notificar al Proponente a través de una llamada telefónica y por correo electrónico, para que dentro del término provisto actualicen sus registros en el RUL. El Proponente deberá presentar todos los documentos y certificaciones solicitados, y cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el RFP al momento de presentar su propuesta. No se aceptará documento alguno de un ser Proponente después de la apertura, excepto la certificación de elegibilidad del RUL, que estará sujeta a la presentación durante el tiempo antes indicado. El Proponente no elegible no será visible en el RUL; por lo tanto, no será contratado por ninguna de las agencias de la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas o municipios. La inelegibilidad se mantendrá hasta que el Proponente cumpla con el requisito de información o la presentación de los documentos solicitados. **El Proponente debe mantener el estado de elegibilidad en el RUL antes de la adjudicación de la propuesta.** *Ver el Reglamento No. 9230.*

## 1.8 ENTREGA DE PROPUESTAS: FECHA, HORA Y MÉTODO

Las ofertas deben ser recibidas en o antes de la fecha establecida en la **Tabla 1.4.1**, de las **siguientes dos formas**:

1. Ante la Oficina de la Secretaría de la Junta de Subastas en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; y



2. Electrónicamente a la dirección: [ofertas@asg.pr.gov](mailto:ofertas@asg.pr.gov)

Todo Proponente presentará su propuesta en un sobre sellado ante la Oficina de la Secretaría de la Junta de Subastas en la dirección arriba descrita. El sobre se identificará con el **nombre, dirección y número de teléfono del Proponente, así como el número del RFP**. Al recibirse el sobre, la Secretaria procederá a marcar el mismo con la fecha y hora exacta en que se recibió, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la propuesta. **El documento entregado físicamente será considerado como la propuesta oficial.**

Toda propuesta recibida sin identificar según lo aquí establecido será tramitada como correspondencia regular. Bajo esta circunstancia, la Junta de Subastas no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar la propuesta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su propuesta o imputar que ésta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. Los Proponentes pueden ser descalificados por no adjuntar todos los documentos a su propuesta.

El correo electrónico deberá incluir como anejo la propuesta y deberá identificarse como **“Asunto: Oferta, RFP 21-0007 y nombre del Proponente”**. **El mismo debe ser una copia fiel y exacta de los documentos entregados físicamente, o el Proponente será descalificado.** Como excepción se podrán aceptar físicamente anejos que por el tamaño de su contenido sobrepasen el espacio disponible para enviarse mediante correo electrónico. Si la propuesta se envía varias veces, la Junta de Subastas sólo aceptará la última versión enviada antes de la fecha límite.

**El no cumplir con enviar la propuesta a través de ambos métodos (en persona en un sobre sellado y por correo electrónico) resultará en la descalificación del Proponente.**

## 1.9 ACTO DE APERTURA: FECHA Y HORA

El Acto de Apertura de Propuestas tendrá lugar según la fecha establecida en la **Tabla 1.4.1**. Toda persona interesada en presenciar el Acto de Apertura, realizado virtualmente, podrá conectarse a través de la página web de la ASG, específicamente en el área de “Reforma de Compras” ([www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx](http://www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx)). Allí encontrará el archivo correspondiente al RFP de referencia que le dará la opción de conectividad al “Acto de Apertura”. El propósito del Acto de Apertura es permitir que las personas interesadas verifiquen si las propuestas fueron recibidas y los nombres de todos los Proponentes. El Acto de Apertura será dirigido por uno de los miembros de la Junta de Subastas o su representante autorizado, quien estará presente en dicho Acto y será el encargado de los trámites durante el evento. Toda persona que se conecte al Acto de Apertura deberá cumplir con las normas de conducta establecidas por la Junta de Subastas.

## 2 REQUISITOS DE FORMATO PARA LAS PROPUESTAS

### 2.1 FORMATO DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben ser entregadas utilizando el siguiente formato:

- Letra (“Font”) en “Times New Roman” tamaño doce (12)
- Espacio sencillo
- Papel 8½ por 11 pulgadas con un margen mínimo de una (1) pulgada alrededor
- Páginas numeradas consecutivamente



- Documentos en “PDF”

## 2.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben incluir los documentos que se detallan a continuación:

- Carta de presentación
- Respuestas a los Criterios de Evaluación:
  - Desempeño Pasado
  - Enfoque Técnico Propuesto
- Hoja de precios
- Literatura de cada producto ofertado, con la correspondiente fila y número de artículo, y letra del fabricante, según corresponda
- Certificaciones
- Fianza de licitación
- Resolución válida emitida por la Junta de Inversiones de la Industria de Puerto Rico, la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector para el uso de las políticas de porcentaje de preferencia, de ser aplicable
- El RFP debe contener la dirección física y postal de la oficina principal de la empresa en Puerto Rico, así como el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando corresponda.
- Cualquier otro documento requerido en este RFP o especificaciones adjuntas.
- Enmiendas al RFP, si aplica.

## 2.3 CARTA DE PRESENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA

Los Proponentes tendrán que incluir una carta de presentación y certificación de propuestas según el **Anejo I**.

## 2.4 DESEMPEÑO PASADO

Los Proponentes deben proporcionar información de contacto (nombre, cargo, compañía, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico) para al menos tres (3) referencias (se prefieren los clientes del sector público) donde el Proponente haya ejecutado un trabajo similar al trabajo solicitado en este RFP. Las referencias deberán estar fechadas dentro de los últimos cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del RFP. Además, los Proponentes deben responder las preguntas de la **Tabla 2.4.1**. En el caso de nuevas empresas, se debe proporcionar una copia del Certificado de Incorporación además de una descripción de los antecedentes de los fundadores y miembros. En adición, como sustituto a estados financieros auditados, pequeñas y medianas empresas, según definidas en el Código de Rentas Internas de 2011, según enmendado, podrán proporcionar un resumen de las finanzas y proyecciones para los próximos cinco (5) años.

**Tabla 2.4.1 Requisitos de Desempeño Pasado.**

Nombre		Preguntas
I	Alcance del Trabajo	1. ¿Cuál fue el alcance del trabajo realizado en su compromiso anterior?
II	Monto en dólares	1. ¿Cuál fue el monto del contrato/compras con este cliente durante más de un año?
III	Informes	1. ¿Tenía algún acuerdo de servicio con el cliente? ¿Cuáles fueron las consecuencias si no cumplió con los niveles de servicio?
IV	Entregas	1. ¿Cómo se organizó su programa de entrega con este cliente? ¿Cuál fue la frecuencia de entrega?
V	Disponibilidad	1. Durante el tiempo de su contrato con el cliente, ¿tuvo algún problema relacionado con no cumplir con los pedidos debido a la falta de disponibilidad del producto? Si es así, ¿cómo se comunicó esto al cliente? ¿Qué acciones se tomaron para reducir el impacto?
VI	Gestión de cuentas	1. ¿Había un único punto de contacto para su cliente? ¿Cómo se manejó la gestión de cuentas?
VII	Capacidad financiera	1. Proporcione un estado financiero oficial y auditado del año anterior.
VIII	Tasa de Llenado	1. Describa en detalle el desempeño pasado de sus empresas en el cumplimiento de los pedidos (es decir, la tasa de cumplimiento histórica).

## 2.5 ENFOQUE TÉCNICO

Los Proponentes deben proporcionar respuestas a las preguntas enumeradas en el **Anejo II** y etiquetar con el número de pregunta correspondiente.

## 2.6 HOJA DE PRECIOS

El paquete del RFP incluirá una Hoja de Precios que deberán completar los Proponentes. La Hoja de Precios incluye las especificaciones de cada modelo de bien solicitado para el cual los Proponentes deberán presentar un precio de adquisición. Los precios deben incluir el costo por unidad, almacenamiento y entrega. Además, y como información complementaria, se sugiere a los Proponentes presentar rangos de precios en el caso que los consumos por unidad sean más bajos o más altos a los presentados.

Los Proponentes tendrán que usar el formato provisto y seguir las instrucciones de la Hoja de Precios para llenarla. Si algún Proponente hace omisiones sustanciales o cambios al formato de la Hoja, la Junta se reserva el derecho de rechazar por completo la propuesta. De igual forma, se pueden referir a los Anejos III-VI para más información sobre la propuesta de precios.

Una vez completado, los Proponentes deben exportar este documento en PDF e incluir en los documentos del RFP para presentaciones tanto físicas como electrónicas. La hoja de precios se puede encontrar en el archivo del RFP No. 21-0007 en [www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx](http://www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx).

## 2.7 MARCA, MODELO, Y LITERATURA

Según aplique, los Proponentes deberá indicar la marca y modelo del producto en la propuesta, así como incluir literatura técnica del fabricante, que permitirá verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas por el producto cotizado. La literatura mencionada o las hojas de especificaciones, indicarán



claramente el artículo de la propuesta al que se refiere. No se aceptará literatura ni documentación que no ayude a validar el cumplimiento.

## 2.8 CERTIFICACIONES

Todos los Proponentes deben incluir con su propuesta los formularios provistos, todas las certificaciones requeridas en este RFP y en las especificaciones adjuntas. Se hace notar que todo Proponente deberá cumplir, sin limitarse a, lo siguiente:

- a. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS (según lo define el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico): Todo Proponente debe cumplir con las disposiciones de la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, que requiere que todas las Entidades Gubernamentales operen bajo los estándares de integridad, eficiencia, probidad y transparencia. Este Código de Ética enfatiza la política pública del Gobierno de Puerto Rico en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos y la erradicación de la corrupción gubernamental. El Código exige que todos los contratistas, proveedores de bienes y servicios y solicitudes de incentivos se abstengan de realizar o participar en conductas que, directa o indirectamente, impliquen que los servidores públicos violen las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental. La aceptación de las normas establecidas en este Código de Ética es condición esencial e indispensable para que los Proponentes o sus representantes puedan realizar transacciones o establecer convenios con las agencias ejecutivas. Toda persona está obligada a denunciar los actos violatorios del citado Código que constituyan actos de corrupción, o estén configurados en delitos constitutivos de fraude, cohecho, malversación o apropiación ilícita de fondos, de los que tenga conocimiento propio y personal, que se refieran a un contrato, negocio o transacción entre el Gobierno y un contratista, proveedor de bienes o servicios. Los denunciantes estarán protegidos por la Ley 2, supra.
- b. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN: Toda persona debe observar los principios de excelencia y honestidad que abarcan su profesión, además de los estándares éticos o cánones de la asociación o colegio al que pertenece y que regulan su oficio o profesión, tanto en relación con sus competidores como con el Gobierno de Puerto Rico. En el caso de personas que no pertenezcan a una asociación o colegio, o en el caso de que las asociaciones y colegios no posean un Código de Ética, para sus miembros, las personas deberán observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión o trabajo.

## 2.9 FIANZA DE LICITACIÓN

Este RFP requiere una fianza de licitación del quince mil (15,000) dólares. La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por todos los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno de Puerto Rico que mantendrán su oferta durante todo el procedimiento de RFP. La fianza debe ser original y tiene que presentarse físicamente junto con la propuesta.

Si se presenta a través de una **compañía de seguros**, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales", y si se presenta mediante **cheque certificado o giro postal**, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda". Cualquier propuesta presentada sin la fianza aquí dispuesta será **rechazada**.



## 2.10 FIRMAS

La propuesta debe estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo de tinta azul en el espacio provisto por la persona inscrita en el RUL o su representante autorizado. Se autoriza la firma electrónica del Proponente en la propuesta presentada. El incumplimiento de estos requisitos constituirá el **rechazo** de la propuesta. Los Proponentes que no están registrados en el RUL, tienen que presentar los formularios **ASG 673** y/o **ASG 674**, según corresponda.

## 2.11 CORRECCIONES, MODIFICACIONES, ALTERACIONES, O RETIRO DE PROPUESTA

Las propuestas están abiertas a corrección, modificación o retiro únicamente siguiendo las disposiciones del Artículo 7.4 del Reglamento No. 9230.

Toda propuesta debe presentarse de forma legible, clara, completa y precisa. No se considerarán propuestas múltiples, variadas o ambiguas. Cualquier mancha, borrado, anotación u otra corrección en el RFP debe ser avalada por la **persona que firma la propuesta con sus iniciales**. De lo contrario, la propuesta quedará invalidada para el artículo o artículos correspondientes.

El uso de tinta de corrección para correcciones se considerará una mancha y deberá incluir las iniciales de la persona que firma la oferta para ser considerado. El uso de papel de corrección para escribir sobre la propuesta es inaceptable.

## 2.12 DOCUMENTOS

Todos los documentos incluidos como parte de este RFP y los emitidos posteriormente, formarán parte y deberán incluirse en la presentación de las propuestas.

## 2.13 ADVERTENCIAS

- b. Proporcionar cualquier tipo de información o documentación falsa, plagiada o fraudulenta como parte de la información presentada para esta propuesta será causa suficiente para descalificar o rechazar la propuesta de cualquier Proponente, así como para cancelar o rescindir cualquier orden de compra o contrato otorgado.
- c. La ASG o la Junta de Subastas pueden ordenar la cancelación parcial o total del RFP cuando sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en la que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato o se haya emitido una orden de compra. Las cancelaciones se notificarán por correo electrónico a todos los Proponentes que hayan obtenido un paquete de RFP, y se publicará un anuncio en la página web de RUS y ASG.
- d. ASG puede enmendar el RFP hasta dos (2) días laborales antes de la apertura de la propuesta cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban incluirse en la propuesta, o un (1) día laboral antes de la apertura de la oferta cuando la enmienda no afecta la presentación de la propuesta, si sirve a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- e. La notificación de adjudicación de esta propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario ejecutar el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra firmada por la persona autorizada.



- f. Ni la ASG ni la Junta de Subastas aceptarán una fianza por un monto menor al aquí establecido o por una Entidad que no sea la 'Administración de Servicios Generales' o el 'Secretario de Hacienda'. El incumplimiento de estos requisitos dará lugar al rechazo de la oferta.
- g. La ASG y la Junta de Subastas garantizan el fiel cumplimiento de la política pública de compras preferenciales prevista por la ley.
- h. Toda persona que, en relación con las agencias y demás entidades del Gobierno de Puerto Rico, participe en licitaciones en RFPs, presente una propuesta o esté interesada en perfeccionar contratos con las mismas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias puedan evaluar en detalle las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas. Cualquier relación no revelada (conflicto de interés) es motivo de descalificación inmediata. El conflicto de interés puede ser real, aparente o potencial.
- i. ASG se reserva el derecho de realizar cualquiera de las modificaciones en las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones del RFP antes de la celebración del Acto de Apertura. Cualquier modificación será notificada a los Proponentes.
- j. La ASG y la Junta de Subastas se reservan el derecho de entablar negociaciones individuales con los Proponentes, cuya propuesta se encuentre dentro de los criterios de selección definidos en la Sección 7.4.18 del Reglamento Uniforme No 9230, según enmendado, con respecto a los términos, condiciones, calidad, solución, precios o combinación de factores, para obtener el precio más ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico.
- k. El Gobierno se reserva el derecho de renunciar a cualquier incumplimiento de formato menor y/o informalidades de las propuestas enviadas si hacerlo es en el mejor interés del Gobierno.

### **3 ESPECIFICACIONES**

Consulte la Hoja de Precios para obtener detalles sobre los artículos solicitados. Se aceptarán ofertas de productos similares/alternativos como apéndice a la Hoja de Precios. Los Proponentes están obligados a cumplir en su totalidad con cada uno de los detalles descritos en la Hoja de Precios. Sin embargo, la ASG y la Junta de Subastas se reservan el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia menor en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el cual se solicitan, y es beneficioso para los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no pueden afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.

### **4 PROPUESTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES**

#### **4.1 COTIZACIÓN DE PRECIOS**

La oferta debe hacerse en dólares y centavos. No se considerarán las ofertas expresadas en términos de porcentaje o precios indeterminados. Además, y como información complementaria, se exhorta a los Proponentes a presentar rangos de precios basados en consumo unitario. Las propuestas que no incluyan rangos de precios se juzgarán como una intención de ofertar un precio único por artículo independientemente de las cantidades suministradas.



#### **4.2 OFERTAS INCOMPLETAS**

En el caso de que un Proponente presente precios en algunos modelos de bienes y omita otros, se entenderá que el Proponente está interesado en ofertar únicamente en aquellos modelos por los cuales se hizo una oferta.

Si un Proponente no desea ofertar por un equipo, el Proponente debe anotar “N/A” (no aplica) o “N/B” (sin licitación o “no bid”) en la pestaña correspondiente de la Hoja de Precios.

#### **4.3 PROPUESTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES**

Las especificaciones establecen requisitos mínimos. Sin embargo, al momento de presentar la propuesta, los Proponentes podrán presentar artículos que superen las especificaciones solicitadas, los cuales podrán ser seleccionados si ofrecen el mayor valor al Gobierno de Puerto Rico.

Propuestas ambiguas, en cuanto a su significado, incompletas y/o indefinidas no serán aceptadas. Asimismo, serán rechazadas las propuestas que alteren, infrinjan, varíen o condicionen los Términos, Condiciones y Especificaciones establecidos por la ASG.

#### **4.4 MÚLTIPLES PROPUESTAS POR UN MISMO PROPONENTE**

Si un Proponente presenta múltiples ofertas para el mismo RFP, ya sea en su propio nombre o bajo seudónimos, de cualquiera de sus subsidiarias o sucursales, de uno o más de sus socios, agentes o funcionarios, cada propuesta presentada por el Proponente será rechazada.

#### **4.5 RECHAZO GLOBAL**

La Junta de Subastas podrá rechazar todas las ofertas o propuestas recibidas si estas: (1) no cumplen con las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones; (2) los precios no eran razonables; o (3) existe una colusión entre los Proponentes participantes.

#### **4.6 CONFIDENCIALIDAD DE PROPUESTAS**

La ASG y la Junta de Subastas no divulgarán información indicada por el Proponente en su propuesta como confidencial, patentada o privilegiada, o que esté relacionada con secretos comerciales, precios e información patentada o privilegiada. Toda la información considerada por el Proponente como confidencial, patentada y privilegiada deberá indicarse como tal en la propuesta.

La Junta de Subastas podrá rechazar propuestas cuyo contenido esté sustancialmente marcado como confidencial, patentado o privilegiado. El suministro de cualquier información marcado como confidencial o patentada no evitará que la ASG o la Junta de Subastas divulguen dicha información si así lo exige la ley. El contrato adjudicado en última instancia y todos los precios establecidos en el no se considerarán confidenciales ni de propiedad exclusiva, y dicha información puede ponerse a disposición del público.



#### 4.7 COPIA REDACTADA (CENSURADA)

Todos los Proponentes deberán presentar una copia censurada de su propuesta que excluya toda la información confidencial que no sea pública. La ASG se reserva el derecho de hacer públicas las copias editadas de las propuestas al finalizar el proceso del RFP. Si un Proponente no envía una copia censurada, la ASG asumirá que la copia original de la propuesta podrá hacerse pública.

Por lo tanto, la copia original de la propuesta debe identificar toda la información confidencial y la copia censurada de la propuesta deberá excluir toda la información confidencial que no debe ser pública como se describe en la Sección 4.6 de este documento. Cualquier información que no se identifique como confidencial en la propuesta no censurada se considerará no confidencial.

#### 4.8 TITULARIDAD DE LA PROPUESTA

Todo material sometido en respuesta a este RFP se convertirá en propiedad de la ASG y de la Junta de Subastas. La selección o rechazo de una propuesta no afectará esta provisión.

### 5 EVALUACIÓN, SELECCIÓN, Y ADJUDICACIÓN

#### 5.1 EVALUACIÓN

El Gobierno espera adjudicar uno o varios contratos para los requisitos descritos en este RFP a los Proponentes Cualificados que presenten el mejor valor al Gobierno. La evaluación consistirá en el desempeño pasado, el enfoque técnico propuesto y la propuesta de precios. Los puntos otorgados se basarán en el desempeño de los Proponentes en cada categoría. Un desglose de los puntos otorgados se puede encontrar en la **Tabla 5.1.1**.

**Tabla 5.1.1 Desglose de la Evaluación.**

Categoría	Puntuación Máxima
Desempeño Pasado	30
Enfoque Técnico Propuesto	30
Propuesta de Precios	40
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

En cualquier momento durante el período de evaluación, la ASG y la Junta se reservan el derecho de comunicarse con los Proponentes para obtener explicaciones sobre sus propuestas. El propósito de estas explicaciones no es obtener información adicional no presentada originalmente en la propuesta, sino obtener una mejor comprensión del contenido proporcionado.



## 5.2 EVALUACIÓN DE ENFOQUE TÉCNICO Y DESEMPEÑO PASADO

La puntuación obtenida para un requisito en particular viene dictada por la capacidad del Proponente para satisfacer satisfactoriamente las necesidades declaradas. Las respuestas a los requisitos se calificarán según la escala de evaluación que se detalla a continuación en la **Tabla 5.2.1**.

**Tabla 5.2.1 Escala de Evaluación.**

<b>Sobresaliente</b> (100% de la puntuación máxima)	Las respuestas recibidas son excelentes y representan una calidad de trabajo sobresaliente. Las respuestas a las preguntas cumplen con todas las expectativas de servicio requeridas por el DS.
<b>Bien</b> (75% de la puntuación máxima)	Las respuestas recibidas son positivas y representan una calidad de trabajo buena. Las respuestas a las preguntas cumplen con la mayoría las expectativas de servicio requeridas por el DS.
<b>Aceptable</b> (50% de la puntuación máxima)	Las respuestas recibidas son neutrales y representan una calidad de trabajo aceptable. Las respuestas a las preguntas cumplen con algunas de las expectativas de servicio requeridas por el DS.
<b>Deficiente</b> (25% de la puntuación máxima)	Las respuestas recibidas son pobres y representan una calidad de trabajo deficiente. Las respuestas a las preguntas cumplen con pocas de las expectativas de servicio requeridas por el DS.
<b>Inaceptable</b> (0% de la puntuación máxima)	Las respuestas recibidas son negativas y representan una calidad de trabajo inaceptable. Las respuestas a las preguntas no cumplen con las expectativas de servicio requeridas por el DS.

Para determinar qué oferta es la más conveniente y beneficiosa, se evaluará el cumplimiento con los Términos, Condiciones, Especificaciones y Garantía requeridos por el RFP. La Junta de Subastas puede considerar el desempeño anterior y los enfoques técnicos del Proponente en el momento de otorgar la "*buena pro*". El enfoque técnico se evaluará con el fin de determinar la capacidad del Proponente para cumplir satisfactoriamente con los requisitos.

La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas presentadas antes de adjudicar el RFP. En cualquier momento, durante el período de evaluación, la Junta o la ASG podrán comunicarse con los Proponentes sobre sus propuestas, con el fin de obtener una mejor comprensión del contenido proporcionado. Estas comunicaciones no incluirán la divulgación de información adicional que no estaba presente originalmente en la propuesta.

## 5.3 EVALUACIÓN DE PRECIOS

Las Propuestas de Precios de los Proponentes serán organizadas en orden descendente comenzando con la propuesta de precios que ofrezca el mejor valor al Gobierno de Puerto Rico. El Proponente que oferte el mejor valor recibirá la puntuación más alta en esta categoría y los demás recibirán sus puntuaciones de acuerdo con su lugar en el orden descendente.

Los precios se evaluarán para determinar su razonabilidad. Sin embargo, es posible que una adjudicación no se otorgue al Proponente que haya presentado el precio más bajo si, a juicio de la Junta de Subastas o de ASG, un Proponente ofrece un precio más alto, pero su oferta representa el mejor valor al considerar también los requisitos técnicos, término de entrega, desempeño pasado, garantía, entre otros.



#### **5.4 EVALUACIÓN DE OFERTA FINAL**

Tras el análisis de todas las presentaciones de la primera ronda, la Junta de Subastas puede solicitar una Oferta Mejor y Final de todos los Proponentes cualificados para darles la oportunidad de presentar su último y más atractivo precio. El Reglamento No. 9230, indica el proceso y los protocolos de Evaluación de la Oferta Mejor y Final. El cronograma para la presentación de dicha oferta final se publicará en la página web de ASG y se comunicará directamente a todos los Proponentes calificados.

#### **5.5 SELECCIÓN**

Los precios recibidos en la Oferta Final serán reevaluados para encontrar un escenario óptimo que cumpla con los objetivos de este RFP. La Junta de Subastas examinará todas las propuestas enviadas antes de otorgar una adjudicación. Se dará preferencia a los Proponentes que sean capaces de suministrar casi todos los elementos de la Hoja de Precios. Es posible que más de un Proponente sea seleccionado para la adjudicación.

La Junta de Subastas adjudicará al(los) Proponente(s) que cumpla con las Instrucciones Generales, Términos, Condiciones y Especificaciones, y represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. La Junta de Subastas se reserva el derecho de seleccionar más de un Proponente.

#### **5.6 ADJUDICACIÓN**

Una vez que la Junta de Subastas tome la decisión final, el Secretario de la Junta de Subastas la notificará por escrito a todos los Proponentes que participaron. La notificación de la adjudicación del RFP no constituirá un acuerdo final entre las partes. La contratación debe completarse para crear un acuerdo final y válido. Ningún Proponente está autorizado a entregar mercancías o proponer servicios sin un contrato aprobado. Asimismo, ninguna Entidad Gubernamental garantizará pago alguno hasta la formalización de un contrato o la emisión, por parte de la Administración, de una orden de compra suscrita por la persona autorizada. El Gobierno de Puerto Rico no se compromete a adjudicar hasta la formalización del contrato correspondiente. Una vez finalizada la contratación, el Gobierno pondrá en marcha órdenes de compra para los productos o servicios adjudicados. El Área de Compras de la ASG podrá emitir un juicio sobre todas las órdenes de compra emitidas contra el contrato adjudicado como consecuencia de este RFP.

Una vez que la Junta de Subastas efectúe la adjudicación correspondiente, deberá notificar su determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. El Aviso de Resolución o Adjudicación deberá ser debidamente notificado, por correo certificado federal con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tienen derecho a impugnar tal determinación, es decir, todos los proponentes que participan en el proceso. El Aviso de Adjudicación debe incluir: (i) los nombres de los Proponentes que participaron en la Solicitud de Propuestas Selladas y un resumen de sus propuestas; (ii) los factores o criterios considerados para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, en su caso, que tuvieran las propuestas de los Proponentes perdedores, y (iv) la disponibilidad y plazo para solicitar la revisión administrativa y judicial.

#### **5.7 REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

La parte afectada adversamente por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro de un plazo de veinte (20) días desde el depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta de Revisión de la Administración de Servicios Generales.



Una vez presentada la revisión administrativa, la Junta de Subastas correspondiente remitirá copia certificada del expediente a la Junta de Revisión, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la presentación de la apelación.

El apelante deberá proporcionar una notificación con una copia de la solicitud de revisión administrativa a la Junta de Administración y Licitación afectada adversamente. Simultáneamente, también notificarán al proveedor adjudicatario de la oferta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el documento de revisión en sí, el apelante certificará a la Junta de Revisión su cumplimiento con este requisito. El aviso debe enviarse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. El recurrente deberá notificar, además, a todos los Proponentes que participaron en el proceso de licitación. En el caso de Solicitud de Propuestas, deberán notificar a la Administración Auxiliar de Compras.

## **6 CONDICIONES GENERALES**

### **6.1 TRANSPORTE, ACARREO Y ENTREGA**

Los precios cotizados deben incluir los gastos de transporte y acarreo solicitados hasta la entrega final de los artículos, equipos o servicios en el lugar designado para la agencia peticionaria. Dicho costo debe indicarse claramente como separado del costo unitario de cada artículo. El costo de envío debe abarcar toda la isla, así como Vieques y Culebra.

### **6.2 PRECIOS COTIZADOS**

Toda persona debe cotizar con base en precios justos para bienes y servicios. La calidad será considerada en los acuerdos para el suministro de bienes. Los precios ofertados por el Proponente se mantendrán fijos durante la vigencia del adjudicado contratado. Estos no estarán sujetos a cambios por aumentos de mercado o de cualquier otra naturaleza, previsibles o no. El precio cotizado deberá incluir los descuentos ofrecidos por pago puntual y volumen solicitado.

### **6.3 CONDICIONES DE ENTREGA**

Las entregas se realizarán dentro del plazo que el Proponente haya cotizado, a partir de la recepción de la orden de compra. Además, las Entidades Gubernamentales pueden establecer un plazo de entrega acorde a sus necesidades.

### **6.4 ALMACENAJE**

En los casos en que aplique, los Proponentes deberán hacerse cargo de todos los gastos relacionados con el almacenamiento de los productos. El Gobierno no será responsable de ningún impuesto o tarifa asociada con el almacenamiento antes de la entrega. La ASG se reserva el derecho de realizar auditorías de almacenamiento e inventario debidamente pre-aprobadas y programadas al menos una vez al año.



## 6.5 MUESTRAS

En el caso de que la Junta de Subastas requiera muestras de equipos o artículos cotizados, el Proponente dispondrá de tres (3) días laborales, contados a partir de la recepción de la solicitud, para entregar físicamente dichas muestras en su empaque original. Los Proponentes que no cumplan serán descalificados del RFP. Las muestras enviadas para evaluación serán gratuitas, representativas del producto ofrecido y se identificarán por fila, artículo, tipo, calidad, estilo y tamaño. Finalizada la evaluación de las muestras, el Proponente podrá recoger las muestras, dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación verbal o escrita por parte de la Junta de Subastas. La ASG no se hace responsable de las roturas o daños que puedan sufrir las muestras suministradas mientras se encuentran en evaluación o inspección.

## 6.6 CANTIDADES A COMPRAR

La orden de compra emitida indicará las cantidades especificadas. Los Proponentes Agraciados respetarán el precio propuesto, incluidos los enumerados en los niveles de precios, si corresponde.

## 6.7 MODO DE FACTURACIÓN

Todas las facturas por el cobro de bienes y servicios que se presenten a las agencias, deben contener la siguiente certificación:

*Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o indique el nombre de la agencia que emite la orden de compra) forma parte o tiene interés en las ganancias o beneficios como resultado del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración en la provisión de los bienes o beneficios del contrato ha sido la acordada con el representante autorizado de la agencia (que emite la orden de compra). El monto de esta factura es justo y correcto, se han prestado los trabajos recibidos, los productos entregados y los servicios y no se ha recibido pago alguno por ellos.*

## 6.8 PAGOS

Es responsabilidad del Proponente(s) Agraciado(s) seguir las instrucciones detalladas en la Carta Circular 1300-07-17, que describe el procedimiento de inscripción por depósito directo. Una vez inscrito, el pago se tramitará de acuerdo con lo establecido en la Circular 1300-02-10 del Departamento de Hacienda, que establece que “es responsabilidad de las agencias exigir al proveedor la entrega de las facturas en o antes de las diez (10) días después de la finalización, período o fecha de entrega del bien o servicio”.

## 6.9 POLÍTICA DE PREFERENCIA

En cualquier contratación, ASG cumplirá rigurosamente con las siguientes políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

- a. Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”;
- b. Ley 129-2005, según enmendada, conocida como “Ley de Reservas en Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”;



- c. Ley 253-2006, conocida como “Ley de Contratos de Selección Múltiple en el Proceso de Compras”;

La ASG cumplirá rigurosamente con la medida determinada que asegure el cumplimiento de la política pública antes citada y toda otra disposición de política pública que estimule y aliente a las empresas de capital local a incrementar las oportunidades de negocio, con el propósito de generar más y mejor empleo para la población. los ciudadanos.

- a. USO DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: El Proponente interesado en el reconocimiento del porcentaje (%) de preferencia asignada, presentará resolución válida otorgada por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o cualquier otra Entidad de Gobierno, junto con su oferta para validar su preferencia.
- b. TRANSFERENCIA DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: La empresa que obtenga el porcentaje de preferencia por concepto de **manufactura** para cualquiera de los productos, puede transferir a sus agentes establecidos en Puerto Rico mediante carta notariada indicando expresamente que está transfiriendo a cada agencia el porcentaje otorgado para dicho producto por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña o cualquier otro organismo rector. La carta mencionada debe estar aprobada y sellada con el sello oficial de la Entidad Gubernamental que la emite.
- c. APLICACIÓN DEL PORCENTAJE DE PREFERENCIA: En el caso de que luego de aplicado el porcentaje de preferencia los artículos resulten en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden: (1) productos de Puerto Rico; (2) productos de Estados Unidos; y (3) productos extranjeros.
- d. RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA: En cualquier compra realizada bajo contrato u orden de compra como producto de este RFP, el Proponente debe obtener un porcentaje (%) preferencial a sus productos, debiendo presentar al momento de la compra, la resolución válida emitida por la Junta de Inversiones en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector. Si el Proponente no presenta la resolución vigente, no podrá gozar de los beneficios de dichas leyes.

## 6.10 FIANZAS Y GARANTÍAS

- a. FIANZA DE LICITACIÓN: La fianza de licitación será un apoyo provisional proporcionado por los Proponentes con el fin de asegurar al Gobierno de Puerto Rico que mantendrá su oferta durante todo el procedimiento de RFP. La fianza se presentará con el documento original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales", y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda". La Sección 2.9 establece la cantidad de la Fianza de Licitación. Cualquier oferta presentada sin el monto total de la fianza será rechazada.
- b. FIANZA DE CUMPLIMIENTO: Los Proponentes Agraciados deben depositar una fianza de cumplimiento ante la Junta de Subastas, a más tardar diez (10) días laborales después de la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará el cumplimiento del contrato o la orden de compra, según corresponda. El monto de la fianza será veinticinco mil (25,000) dólares. La Junta de Subastas reembolsará la fianza cuando expire el plazo del contrato o cuando se cumpla la orden de compra correspondiente. La fianza garantizará que el proveedor cumple con la obligación de acuerdo con los términos y condiciones de su propuesta. En el caso de incumplimiento y necesidad de acudir al siguiente proveedor, la diferencia de precio será cubierta por esta fianza. La



fianza se presentará con el documento original. Si se presenta a través de una compañía de seguros, la fianza será a favor de la "Administración de Servicios Generales"; y si se presenta mediante cheque certificado o giro postal, la fianza será a favor del "Secretario de Hacienda".

- c. GARANTÍAS: Los Proponentes deben especificar períodos de Garantía por artículo, según corresponda, como parte de su propuesta.

### **6.11 ENTREGAS TARDÍAS**

A todo Proponente que falle en entregar mercancía o servicios, se le cobrará el 0.5 por ciento de la orden de compra emitida por cada día que transcurra en atraso, hasta un máximo del 10 (diez) por ciento, sin que constituya renuncia a cualquier otro trámite que sea de aplicable por ley. Además, dicho Proponente podría ser penalizado con una terminación anticipada del contrato. Se entiende que existe un retraso cuando el proveedor no cumple con la fecha de entrega pactada o no cumple con la fecha de inicio de los servicios.

### **6.12 INCUMPLIMIENTO**

El Administrador de la ASG se reserva el derecho de cancelar cualquier contrato u orden de compra otorgada en virtud de este proceso de licitación en cualquier momento cuando esto resulte en la protección del interés público y/o el beneficio del Gobierno de Puerto Rico.

Además, a los Proponentes Agraciados que no cumplan con cualquiera de los términos y condiciones del RFP, una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato, se les impondrán las siguientes sanciones: (1) confiscación de la fianza de cumplimiento, (2) cobrar la diferencia de un precio pagado debido a la necesidad de que la ASG realice una compra excepcional de bienes, y (3) exclusión de la RUL por un período determinado por el Administrador de ASG, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento No. 9230, supra. Asimismo, la ASG se reserva el derecho de aplicar a cualquiera de las sanciones, según lo dispuesto en el citado Reglamento, en la Ley 73-2019, según enmendada, así como las pactadas en el contrato u orden de compra. Las medidas a tomar en caso de incumplimiento serán impuestas únicamente por la ASG, luego de investigación previa de los hechos.

### **6.13 COLABORACIÓN EN INVESTIGACIONES**

Toda persona, Proponente o contratista deberá colaborar con cualquier investigación que inicie el Gobierno sobre transacciones comerciales o el otorgamiento de contrato o otorgamiento de incentivos gubernamentales, de los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

### **6.14 CLÁUSULA ANTIDISCRMINATORIA**

ASG no discrimina por motivos de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibido como víctima de agresión o acoso sexual, condición de veterano, identidad u orientación sexual real o percibida, discapacidad física, mental o sensorial.



## 6.15 COMUNICACIONES Y ANUNCIOS

Las comunicaciones con cualquier representante del Gobierno con respecto a cualquier asunto relacionado con el contenido de este RFP requerirán aprobación o estarán completamente prohibidas durante el proceso de selección y presentación de propuestas, excepto cuando la ASG o la Junta de Subastas se comuniquen con los Proponentes para obtener explicaciones, según establece la Sección 1.5. El incumplimiento de dicha restricción puede resultar en el rechazo de la oferta. Toda comunicación se hará efectiva a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [juntadesubastas@asg.pr.gov](mailto:juntadesubastas@asg.pr.gov).

Cualquier información o anuncio público relacionado con este RFP se hará a través de la página web ([www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx](http://www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx)). Toda la información, anuncio público o enmienda relacionada con este RFP se redactará con las debidas autorizaciones del ASG y la Junta de Subastas.

## 6.16 OBJECCIÓN A LA INVITACIÓN AL RFP

En el caso de que un Proponente interesado en participar en un proceso de licitación no esté de acuerdo con la Invitación al RFP, podrá resolver personalmente ante el Administrador Auxiliar del Área de Compras de la ASG el documento de objeción correspondiente dentro de los tres (3) días laborales siguientes a la fecha en que la Administración hace accesible la Invitación al RFP. Se rechazarán todas las objeciones a la Invitación al RFP que estén fuera del plazo aquí establecido. La objeción debe cumplir con el Reglamento No. 9230 establecido, *supra*.

## 6.17 OBJECCIÓN AL PLIEGO

En el caso de que un Proponente interesado en participar en un proceso de licitación no esté de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego, podrá resolver personalmente ante el Administrador Auxiliar del Área de Compras de la ASG el documento de objeción correspondiente dentro de los tres (3) días laborales siguientes a la fecha en que la Administración haga accesible el pliego. Se rechazarán todas las objeciones al pliego que se encuentren fuera del plazo aquí establecido. La objeción debe cumplir con el Reglamento No. 9230 establecido, *supra*.

## 7 CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### 7.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La propuesta del (los) Proponente(s) Agraciado(s) y las disposiciones del RFP constituirán la base para finalizar el contrato entre el(los) Proponente(s) Agraciado(s) y la ASG. El contrato se formalizará tan pronto como la ASG reciba las garantías requeridas por parte del Proponente.

### 7.2 RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO

Los precios propuestos por el Proponente permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, de acuerdo con la cotización y adjudicación del RFP, y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones del mercado, independientemente de su previsibilidad, salvo pacto en contrario.



### **7.3 DENEGACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO**

Si el(los) Proponente(s) Agraciado(s) se niega a formalizar el contrato o no asiste a firmarlo, dentro del plazo notificado en el Aviso o Resolución de Adjudicación o por la Unidad de Contratos del Área de Compras de la ASG y no ha presentado una excusa previa razonable, no se considerará parte del contrato de la ASG. El Administrador de la ASG puede aplicar las disposiciones contenidas en la Sección 9.1.4 del Reglamento No. 9230.

### **7.4 VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato formalizado bajo este RFP tendrá una vigencia de **tres (3) años**, luego de otorgado el contrato. El Administrador podrá autorizar la modificación del contrato a los efectos de extender su vigencia por un término máximo de **seis (6) meses**. Los Proponentes Agraciados serán informados por escrito y antes de la fecha de vencimiento del contrato con la intención de extenderlo por parte de la ASG. Las enmiendas se harán a través del escrito de “Enmienda” y deben tener las firmas de las partes.

### **7.5 ALCANCE DEL CONTRATO**

El contrato adjudicado bajo este RFP cubrirá a la agencia licitante o entidades gubernamentales y exentas del Gobierno de Puerto Rico, según se define en la Ley 73. El(los) Proponente(s) Agraciado(s) no podrá negarse a ofrecer los servicios a ninguna agencia, entidades gubernamentales y exentas, o municipalidades, entre otras.

### **7.6 INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CONTRATO**

Cuando el RFP sea adjudicada por la Junta de Subastas, el Área de Compras formalizará un contrato entre las partes. La ASG guiará a los delegados y subdelegados de compras sobre el uso del contrato a través de las “Instrucciones de Uso del Contrato”, que incluyen los términos y condiciones indicados en las especificaciones de la licitación y la tabla de precios.

### **7.7 REVISIÓN DE CONTRATOS POR JSF**

Todos los contratos resultantes de esta RFP están sujetos a revisión por parte de la JSF de acuerdo con la política de revisión de contratos de JSF y enmiendas relacionadas. Consulte las políticas de revisión de contratos de JSF disponibles en <http://juntasupervision.pr.gov/documents/>.

### **7.8 TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

El incumplimiento con las cláusulas y condiciones de este contrato constituirá causa suficiente para dar por terminado este contrato sin necesidad de previa notificación. Además, la Administrador de ASG se reserva el derecho a cancelar cualquier contrato u orden de compra otorgado en virtud de este proceso de licitación en cualquier momento cuando medie justa causa y ello redunde en protección del interés público y/o en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico.



Asimismo, el Secretario de la Gobernación de Puerto Rico tendrá la facultad para dar por terminado este Acuerdo en cualquier momento, según se dispone en el Memorando No. 2017-001; Carta Circular 141-17 de la Oficina del Secretario del Gobierno de Puerto Rico y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

**ANEJO I: CARTA DE PRESENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA****Información del Proponente:**

Organización del Proponente	
Nombre de la Organización:	
Seguro social patronal:	
Email:	Teléfono:
Dirección postal:	
Persona Contacto	
Nombre:	Título:
Fax:	Teléfono:
Email:	
Dirección postal:	
Dirección física:	

**Para entidades foráneas solamente:**

Entidad Foránea	
Nombre de agente residente:	
Fax:	Teléfono:
Dirección postal:	

El Proponente reconoce:

- Haber leído todas las instrucciones detalladas, términos, condiciones y cláusulas de esta RFP, certificando por la presente su comprensión y aceptación de lo mencionado anteriormente.
- Haber recibido y leído todas las respuestas a las preguntas de los proponentes resumidas en el documento de **Solicitud de Aclaración**.
- Haber recibido y leído todas las **enmiendas** al pliego de solicitud de propuesta selladas, si alguna.

**Reconocimiento:**

Yo, \_\_\_\_\_, por la presente reconozco que estoy autorizado a firmar esta propuesta, y que mi nombre y firma están debidamente registrados en el Registro Único de Licitadores ("RUL").

\_\_\_\_\_  
Firma de Proponente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEJO II – CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ENFOQUE TÉCNICO**

TÓPICO	ÁREA DE ENFOQUE	TAREA
1. Pedido y Llenado	1. Pedido	1. Explique el proceso de recepción de pedidos.
	2. Proceso para completar pedidos	1. Describa, en detalle, el flujo de trabajo de su empresa para completar pedidos.
	3. Escasez	1. ¿Cuál es su proceso para manejar los artículos pedidos, pero no entregados? 2. Describa sus estrategias para abordar la escasez de artículos.
	4. Substituciones	1. Describa el proceso o método de sustitución de su empresa para ayudar a consolidar el gasto.
	5. Substituciones no aprobadas	1. El DS reserva el derecho de tomar decisiones de selección de productos finales para todos los productos que se proporcionarán a los pacientes del DS. Describa cómo cumplirá su empresa con este mandato, especialmente si su empresa carece de los productos que requiere el DS.
	6. Solicitudes y procesos inmediatos	1. ¿Cómo se manejan las solicitudes de estadísticas? ¿Horas de trabajo? ¿Fuera de horas? Describa en detalle su proceso para gestionar las solicitudes inmediatas en el hospital, las clínicas ambulatorias y en la residencia del paciente.
	7. Plazos de entrega y espera	1. Describa el proceso para gestionar sustituciones, pedidos especiales, falta de existencias, pedidos pendientes. Incluir el tiempo de respuesta esperado
2. Inventario	1. Capacidad de suplir	1. Si su capacidad actual es insuficiente de alguna manera, por favor detalle sus planes para manejar el negocio adicional representado por este compromiso.
	2. Entrega de Inventario	1. ¿Cómo se coordina el reabastecimiento y la entrega del inventario de productos con el DS?
	3. Control de inventario y reabastecimiento	1. Describa su sistema de control de inventario, incluido cómo garantizar el nivel adecuado de suministros y seguridad.
	4. Fluctuaciones en la demanda	1. Describa la experiencia de su empresa al abordar grandes fluctuaciones en la demanda de servicios. ¿Qué políticas y procedimientos emplea su empresa para manejar adecuadamente tales fluctuaciones?
	5. Sistema de inventario	1. Describa el sistema de gestión de inventario incluyendo especificaciones sobre el seguimiento de reabastecimiento y pérdida de producto.
	6. Auditoría de operaciones	1. El DS podrá auditar las operaciones y el almacenamiento en un cronograma acordado, no menos de una auditoría por año.



<b>3. Reguladores</b>	1. HIPAA	1. Describa el procedimiento y las salvaguardias de su empresa que protegen la confidencialidad del paciente, incluido el cumplimiento y la capacitación de HIPAA.
	2. FDA	1. Describa en detalle la estructura de supervisión y presentación de informes de la FDA.
<b>4. Subcontratación</b>	1. Subcontratistas	1. ¿Alguno de los servicios que planea proporcionar a través de este contrato es proporcionado por un subcontratista o cualquier otra entidad? Si es así, enumere todos y explique su función y responsabilidades. Su empresa debe monitorear adecuadamente a los subcontratistas con respecto a la calidad, el acceso y la utilización de los servicios. Describa esto en detalle en esta respuesta.
<b>5. Evaluación de calidad</b>	1. Programa de evaluación de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa el programa de aseguramiento de la calidad de su producto, incluyendo, pero no limitado a, servicio al cliente, objetivos de satisfacción del cliente, métricas de personal y rendimiento clave indicado (KPI) y capacidad de generación de informes.</li> <li>2. Discuta la permeabilidad de los productos propuestos.</li> <li>3. Describa en detalle los estándares de uso y tasa de devolución por defectos de cada producto ofertado.</li> </ol>
<b>6. Riesgo</b>	1. Manejo de riesgo	1. Describa el programa de manejo de riesgos de su empresa, incluidos, entre otros: esterilidad, prevención y control de infecciones, cumplimiento de OSHA y recuperación ante desastres.
<b>7. Satisfacción del cliente</b>	1. Sistema de quejas	1. Describa cómo su empresa manejará y abordará las quejas, incluido el seguimiento y la resolución.
<b>8. Procesos</b>	1. Administración de cuentas	1. Proporcione una explicación detallada de los procedimientos de facturación y cobranza relacionados directamente con cómo se administran las cuentas y qué controles existen para medir la idoneidad de los pasos de cobranza.
	2. Facturación	1. Defina sus procesos de facturación, incluida la facturación y las tarifas.
	3. Factura	1. ¿Qué se incluye en su factura y qué se incluye en sus tarifas? (Proporcione una muestra)
	4. Informes	1. Describa las capacidades de informes de su sistema para el uso del producto, la evaluación comparativa y la fijación de precios.
<b>9. Problemas de producto</b>	1. Retiros	1. Describa el proceso para gestionar los retiros y el vencimiento del producto.
	2. Productos descontinuados	1. Proporcione detalles sobre la capacidad de su empresa para ofrecer múltiples marcas y describa su proceso cuando los productos y las marcas se descontinúan.
	3. Devoluciones	1. Describa las políticas de devolución de su empresa para productos dañados, rotos, sin usar y vencidos.
<b>10. Cobertura</b>	1. Cobertura fuera de horario y fines de semana	1. Describa las políticas de su empresa para la cobertura fuera del horario de atención y los fines de semana, y las solicitudes de emergencia o urgentes.



<b>11. Comunicaciones</b>	1. Comunicaciones con Proponentes	1. Describa cómo se comunicará su empresa con los médicos y el personal del DS para solicitar los servicios. Explique este proceso.
	2. Comunicaciones generales	1. Describa la metodología de su empresa para la documentación de todas las comunicaciones. Estos documentos deberán estar disponibles para la revisión del DS, a pedido.

**ANEJO III – CONSUMO ANUAL DE REFERENCIA POR PARTIDA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Category	Description of Article	Volume [units] (FY2020)
Protección Facial	Gafas de seguridad	200,037
	Neo-shades	1,000
	Caretas (Face shields)	55,100
	Gorras de Enfermeras (Hairnets)	17,250
Mascarillas	Desechables	190,906
	Quirúrgicas	91,200
	N95	651,400
	N100	1,100
Guantes Nitrilo (no estéril, sin polvo ni látex)	Small	665,200
	Medium	848,608
	Large	723,908
	X-Large	52,000
	XX-Large	4,500
Guantes Látex (no estéril, sin polvo)	Small	600
	Medium	8,100
	Large	7,600
	X-Large	7,300
Guantes Vinyl (No estéril)	Small	50
	Medium	200
	Large	600
Guantes Quirúrgicos (Estéril)	7	8,300
	7.5	8,550
	8	14,100
	8.5	3,800
Vestidos	Quirúrgicos desechables	6,700



	Examinación, azul	4,900
	Aislamiento (Amarillos)	82,450
Batas de Laboratorio	Small	2,125
	Medium	3,550
	Large	4,095
	X-Large	4,400
	XX-Large	1,000
Calzado	Cubrezapatos	9,553
	Botas Protectoras	2,550
Overoles	Medium	4,925
	Large	22,183
	X-Large	6,754
	XX-Large	6,875
	XXX-Large	4,125
	XXXX-Large	2,500
Desinfectantes	Alcohol Etilico 70%	7,530
	Alcohol Etilico 95%	61
	Alcohol Isopropilico 70%	734
	Pads de Alcohol	627,460
	Alcohol Pre Pads	1,760
	Agua Oxigenada	281
	Jabón Antibacterial	1,546
	Liquido desinfectante de manos	1,504
	Solución para desinfectar	220
	Toallas para desinfectar	14,886
	Solución para irrigar (0.9% cloruo de sodio)	480
	Exfoliante tópico de povidona yodada al 10%	24
	Enjuagador Bucal sin alcohol	65
	MetriCide Opa Plus	100
Otros	Capucha de goma	303
	Leggins	2,300
	Mantas calefactoras para parte superior del cuerpo	800
	Delantales	806



La tabla que antecede podrá ser utilizada por los Proponentes únicamente como referencia informativa sobre las cuantías que fueron adquiridas durante el año fiscal 2019-2020 por el Gobierno de Puerto Rico para los bienes allí descritos. El Gobierno no se obliga a adquirir cuantía específica alguna que no sea la que se identifique como necesidad por las entidades gubernamentales requirentes durante la vigencia del contrato otorgado en virtud de este procedimiento.

**ANEJO IV – CONSUMO ANUAL DE REFERENCIA POR PARTIDA DE BOLSAS MÉDICAS**

Categoría	Tamaño de Bolsas (W x H)	Cantidades Referencia Año Fiscal 2019-2020
Biohazard	6 in. x 9 in.	60,200
	8 1/2 in. x 11 in.	3,000
	25 in. x 35 in.	2,000
	31 in. x 44 in.	3,750
	33 in. x 40 in.	3,050
Autoclave	3 in. x 8 in.	3,800
	5 in. x 10 in.	13,000
	7 in. x 12 in.	5,200
	12 in. x 18 in.	1,800
Chemo	9 in. x 12 in.	1,200
	12 in. x 15 in.	800
	33 in. x 41 in.	3,200
Reclosable Zip	2 in. x 3 in.	39,000
	4 in. x 6 in.	12,000
	6 in. x 9 in.	26,000
	8 in. x 10 in.	4,000
	9 in. x 12 in.	1,000
	12 in. x 15 in.	4,000
ViaFlex Regular	50 ml	24,320
	150 ml	6,240
	250 ml	7,200
ViaFlex con conector	1000 ml	720
AMBU Disposable Manual Resuscitation Bag		756
ANAERO POUCH@BAG		20
Silo	5 cm	7
	7.5 cm	5
Drenaje		29,100
Emesis		6,936



La tabla que antecede podrá ser utilizada por los Proponentes únicamente como referencia informativa sobre las cuantías que fueron adquiridas durante el año fiscal 2019-2020 por el Gobierno de Puerto Rico para los bienes allí descritos. El Gobierno no se obliga a adquirir cuantía específica alguna que no sea la que se identifique como necesidad por las entidades gubernamentales requirentes durante la vigencia del contrato otorgado en virtud de este procedimiento.

### **ANEJO V – CONSUMO ANUAL DE REFERENCIA POR PARTIDA DE ETIQUETAS MÉDICAS**

<b>Categoría</b>	<b>Descripción del Artículo</b>	<b>Cantidades Referencia Año Fiscal 2019-2020</b>
Brazaletes	Identificación	46,550
	ROOM PATIENT DOCTOR- Verde	24,000
	ROOM PATIENT DOCTOR- Rojo	1,400
	Muñequeras de plástico	2,400
	ICU/NICU	100
Biohazard	3"	400
	6"x 6"	3,000
	Con Núm.	805
Precaución	Precauciones de contacto	15
	Precauciones aéreas	10
	Precauciones de gotas	8
Termal	1.25 in. x 2.25 in.	360
	1.5 in. x 4 in.	70
	Transferencia	36
	Térmicas	60
Otros	Medicamento añadido	20
	CHEMO- Etiqueta rosa	25
	IV LABEL - Fondo Amarillo	300
	Laboratorio	300
	Parking / Estacionamiento	100
	Refrigerar	72
	ID líquidos	60
	Agua limpia	20
	Transfusión	20
	Caída	25
	Expiración	120
	Genérico	12
	PROPER	32
Ropa de Cama	400	
Equipo	1	



La tabla que antecede podrá ser utilizada por los Proponentes únicamente como referencia informativa sobre las cuantías que fueron adquiridas durante el año fiscal 2019-2020 por el Gobierno de Puerto Rico para los bienes allí descritos. El Gobierno no se obliga a adquirir cuantía específica alguna que no sea la que se identifique como necesidad por las entidades gubernamentales requirentes durante la vigencia del contrato otorgado en virtud de este procedimiento.

**ANEJO VI – CONSUMO ANUAL DE REFERENCIA POR PARTIDA SUMINISTROS MISCELANEOS**

Categoría	Descripción del Artículo	Volumen [unidades] (FY2020)
Rollo de papel cubre camilla	21" x 225'	3,936
Sábanas Desechable		1,620
Protectores desechables	11" x 17"	1,000
	14" x 17"	2,100
	30" x 30"	32,250
	23" x 36"	69,000
Frisas desechables para recién nacidos		87,000
Gasas Elásticas	2"	60
	3"	60
Vendaje Elástico	2"	358
	3"	1,964
	4"	2,231
	6"	2,147
Gasas Adhesivas	2" x 2"	444,200
	3" x 3"	3,160,000
	4" x 4"	144,000
Curitas	3" x 3"	1,920
	4" x 4"	320
	5" x 5"	560
	7" x 7"	270
	9" x 9"	330
Tapes	1"	4,004
	4"	876
	6"	360
	8"	172
Steri-Strip	1/2" x 4"	11,502
	1" x 4"	701



	1/4" x 3"	1,350
Sterile Wrap	10" x 10"	20,000
	30" x 30"	36,000
	40" x 40"	61,000
Sujetadores Umbilicales Neobridge	S	800
	M	800
	L	800
Estetoscopio		102
Esfigmómetro Digital de Pedestal con ruedas		21
Hydrocollator Calor		36
Bolleta de leche materna		37,500
Tetero y anillo		38,750
Oxímetro		893
Biombo portátil		857
Otoscopio		893
Condomes		865,000
Depresores de lengua		4,465
Inmovilizador de dedos		10,000
Lubricante, estéril, soluble en agua, sin olor ni aceite		153,000

La tabla que antecede podrá ser utilizada por los Proponentes únicamente como referencia informativa sobre las cuantías que fueron adquiridas durante el año fiscal 2019-2020 por el Gobierno de Puerto Rico para los bienes allí descritos. El Gobierno no se obliga a adquirir cuantía específica alguna que no sea la que se identifique como necesidad por las entidades gubernamentales requirentes durante la vigencia del contrato otorgado en virtud de este procedimiento.

## RFP de Suministros Médicos No invasivos

### *Resumen e Instrucciones de la Hoja de Precios*

Organización de Proponente:

Nombre de Proponente:

Rol del Proponente:

Localización del Proponente:

Detalles de contacto:

### **Propósito del documento**

Esta Hoja de Precios está destinada a permitir que los Proponentes proporcionen al Gobierno de Puerto Rico una propuesta de suministros médicos no invasivos

Los Proponentes deben editar ÚNICAMENTE las celdas que están resaltadas en este color. NO intente agregar columnas. De ser necesario, podrá añadir filas según sea necesario. Es fundamental que la estructura de la hoja de precios no se modifique, ya que cualquier interrupción en la hoja de precios puede provocar errores en la interpretación de su envío.

La hoja completa debe enviarse utilizando la convención de nomenclatura de archivos que se indica a continuación:

**<Nombre del Proponente>\_21-0007\_Hoja-de-Precios\_<MMDDYYYY>.xlsx**

Las propuestas deben devolverse al Secretario(a) de la Junta de Subastas por correo electrónico a [juntadesubastas@asg.pr.gov](mailto:juntadesubastas@asg.pr.gov) con el título

"Atención: Secretario de la Junta de Subastas: Respuesta al 21-0007 de <Nombre del proponente>" antes de la fecha de cierre de la RFP.

La hoja de precios contiene 4 pestañas ("tabs" en inglés) con los tipos de artículos por categoría:

- 1) PPE
- 2) Bolsas
- 3) Etiquetas
- 4) Misceláneos

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS NÚMERO 21-0007

PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Instrucciones**

1. Por favor ingrese a continuación su propuesta de precio para cada categoría. Si hay especificaciones adicionales que sean dignas de mención, introduzcalas en la columna etiquetada.
2. De no estar interesado en ofertar por un artículo o rango, por favor anotar "N/A" (no aplicable).
3. Si desea añadir artículos puede hacerlo añadiendo filas al archivo de Excel en la parte dice "Añadir otro artículo aquí".

Categoría	Tipo de artículo	Tamaño de Artículo	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplica)	Material	Color	Otras especificaciones
Ejemplo 1	Boligratos azul	n/a	caja	100	Fabricante X	USA	\$ 50.00	n/a	plástico	azul	Punta "rollerball" de 0.5mm
Ejemplo 2	Agua embotellada	Galón	caja	4	Fabricante Y	PR	\$ 5.00	n/a	plastico	n/a	Agua destilada
Protección Facial	Gafas de seguridad ('Safety Glasses')										
	Neoshades										
	Caretas ('Face Shields')										
	Gorras de enfermeras ('Hairnets')										
	Gorros quirúrgicos desechables ('Disposable Surgical Scrub Hats')										
	Capucha quirúrgica desechable ('Disposable surgical hood')										
	Cubrebarbas desechables										
Gorros regulares											
Añadir otro artículo...											
Añadir otro artículo...											
Añadir otro artículo...											



SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS NÚMERO 21-0007

PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Categoría	Tipo de artículo	Tamaño de Artículo	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplica)	Material	Color	Otras especificaciones	
Vestidos	Quirúrgicos desechable ('Disposable Surgical Gown')	Small										
		Medium										
		Large										
	Examinación, azul, desechable ('Disposable Blue Examination Gown')	X-Large										
		Kids										
		Small										
	Aislamiento, amarillos, desechables ('Disposable Yellow Isolation Gown')	Medium										
		Large										
		X-Large										
	Batas de laboratorio	En tela, blancas	Añadir otro artículo...									
			Añadir otro artículo...									
			Añadir otro artículo...									
Calzado	Añadir otro artículo...	Small										
		Medium										
		Large										
		XX-Large										
Calzado	Añadir otro artículo...	Cubrezapatos										
		Botas protectoras										
		Añadir otro artículo...										
Calzado	Añadir otro artículo...	Añadir otro artículo...										
		Añadir otro artículo...										
		Añadir otro artículo...										

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS NÚMERO 21-0007  
 PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y  
 MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Categoría	Tipo de artículo	Tamaño de Artículo	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplica)	Material	Color	Otras especificaciones
Overoles	Desechable	Medium									
		Large									
		X-Large									
		XX-Large									
		XXX-Large									
	XXXX-Large										
	Añadir otro artículo...										
	Añadir otro artículo...										
	Desinfectantes	Alcohol Etilico 70%	Galón								
		Alcohol Etilico 95%	Galón								
	Alcohol Isopropilico 70%	Galón									
	Agua oxigenada	Galón									
	Liquido desinfectante de manos	Galón									
	Solución para desinfectar	Galón									
	Solución para irrigar (0.9% cloruro de sodio)	Galón									
	Enjuagador Bucal sin alcohol	Galón									
	Solución ortho-phthalaldehyde	Galón									
	Exfoliante tópico de povidona yodada al 10% ('Povidone Iodine Tropical Scrub')	16 oz									
	Pads de alcohol, individuales										

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS NÚMERO 21-0007

PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Categoría	Tipo de artículo	Tamaño de Artículo	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplica)	Material	Color	Otras especificaciones
	Alcohol Pre Pads										
	Jabón Antibacterial										
	Toallas para desinfectar ('Desinfecting wipes')										
	Añadir otro artículo...										
Otros	Leggings de compresión										
	Mantas termales										
	Delantales										
	Añadir otro artículo...										
	Añadir otro artículo...										

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS NÚMERO 21-0007  
 PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE  
 PUERTO RICO

**Instrucciones**

1. Por favor ingrese a continuación su propuesta de precio para cada categoría . Si hay especificaciones adicionales que sean dignas de mención, introduzcalas en la columna etiquetada.
2. De no estar interesado en ofertar por un artículo o rango, por favor anotar "N/A" (no aplicable).
3. Si desea añadir artículos puede hacerlo añadiendo filas al archivo de Excel en la parte que dice "Añadir otro artículo aquí".

Categoría	Tipo de artículo	Tamaño (w x h)	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplican)	Material	Color	Otras especificaciones
Ejemplo		3 in x 3 in	caja	100	Fabricante X	USA	\$ 50.00	n/a	plástico	azul	Punta "rollerball" de 0.5mm
Bolsas	Bolsas Biohazard	6 in. x 9 in.									
		8 1/2 in x 11 in									
		25 in. x 35 in.									
		31 in. x 44 in.									
		33 in. x 40 in.									
		3 in. x 8 in.									
		5 in. x 10 in.									
Bolsas	Autoclave	7 in. x 12 in.									
		12 in. x 18 in.									
		9 in. x 12 in.									
Bolsas	Chemo	12 in. x 15 in.									
		33 in. x 41 in.									
		2 in. x 3 in.									
		4 in. x 6 in.									
		6 in. x 9 in.									
Bolsas con zipper	Reclorable Zip	8 in. x 10 in.									
		9 in. x 12 in.									
		12 in. x 15 in.									
		50 ml									
Bolsas	ViaFlex Regular	150 ml									
		250 ml									
Bolsas	Viaflex con conector	1000 ml									
Bolsa especial	AMBU Disposable Manual Resuscitation Bag										
Bolsa especial	ANAERO POUCH®BAG										
Bolsas	Silo	5 cm									
Bolsas	Drenaje	7.5 cm									
Bolsas	Emesis										

Bolsas

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS NÚMERO 21-0007  
 PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE  
 PUERTO RICO

Categoría	Tipo de artículo	Tamaño (W x H)	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplican)	Material	Color	Otras especificaciones
Añadir otro artículo aquí...											
Añadir otro artículo aquí...											

Bolsas

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS NÚMERO 21-0007  
 PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE  
 PUERTO RICO

**Instrucciones**

1. Por favor ingrese a continuación su propuesta de precio para cada categoría. Si hay especificaciones adicionales que sean dignas de mención, introduzcalas en la columna etiquetada.
2. De no estar interesado en ofertar por un artículo, por favor anotar "N/A" (no aplicable).
3. Si desea añadir artículos puede hacerlo añadiendo filas al archivo de Excel en la parte que dice "Añadir otro artículo aquí".

										Información Adicional		
Categoría	Tipo de artículo	Tamaño de Artículo	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplican)	Material	Color	Otras especificaciones	
Ejemplo	Boligrafos azul	n/a	caja	100	Fabricante X	USA	\$ 50.00	n/a	plástico	azul	Punta "rollerball" de 0.5mm	
Brazaletes	Identificación											
	ROOM PATIENT DOCTOR- Verde											
	ROOM PATIENT DOCTOR- Rojo											
	Muñequeras de plástico											
	ICU/NICU											
	Añadir otro artículo aquí...											
	Añadir otro artículo aquí...											
Etiquetas de Biohazard	3"											
	6" x 6"											
	Con Num.											
	Añadir otro artículo aquí...											
	Añadir otro artículo aquí...											
Etiquetas de Precaución	Precauciones de contacto											
	Precauciones aéreas											
	Precauciones de gotas											
	Añadir otro artículo aquí...											
	Añadir otro artículo aquí...											
Termal	Añadir otro artículo aquí...											
	1.25 in. x 2.25 in.											
	1.5 in. x 4 in.											
	Transferencia											
	Térmicas											
	Añadir otro artículo aquí...											
	Añadir otro artículo aquí...											

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELADAS NÚMERO 21-0007  
 PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MEDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE  
 PUERTO RICO

Categoría	Tipo de artículo	Tamaño de Artículo	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplican)	Material	Color	Otras especificaciones
Otras etiquetas	Medicamento añadido										
	CHEMO - Etiqueta rosa										
	IV LABEL - Fondo Amarillo										
	Laboratorio										
	Parking/ Estacionamiento										
	Refrigerar										
	ID líquidos										
	Agua limpia										
	Transfusión										
	Caída										
	Expiración										
	Genérico										
	PROPER										
	Ropa de Cama										
	Equipo										
Añadir otro artículo aquí...											
Añadir otro artículo aquí...											

Etiquetas

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS NÚMERO 21-0007  
 PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE  
 PUERTO RICO

**Instrucciones**

1. Por favor ingrese a continuación su propuesta de precio para cada categoría. Si hay especificaciones adicionales que sean dignas de mención, introduzcalas en la columna etiquetada.
2. De no estar interesado en ofertar por un artículo, por favor anotar "N/A" (no aplicable).
3. Si desea añadir artículos puede hacerlo añadiendo filas al archivo de Excel en la parte que dice "Añadir otro artículo aquí".

										Información Adicional		
Categoría	Tipo de artículo	Tamaño de Artículo	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	%Leyes de Preferencia (si aplican)	Material	Color	Otras especificaciones	
Ejemplo	Bolígrafos azul	n/a	caja	100	Fabricante X	USA	\$ 50.00	n/a	plástico	azul	Punta "rollerball" de 0.5mm	
		Cubiertas de Superficie										
		Rollo de papel cubre camilla										
		Frisas desechables para recién nacidos										
	Sábanas desechables											
	Pad absorbente desechables ('Disposable bed pads')	11" x 17"										
		14" x 17"										
		30" x 30"										
		23" x 36"										
	Pañales											
	Añadir otro artículo aquí...											
	Añadir otro artículo aquí...											
	Añadir otro artículo aquí...											
Vendajes	Gasas elásticas	2"										
		3"										
		2"										
	Vendajes elásticos	3"										
		4"										
		6"										
		2" x 2"										
	Gasas adhesivas	3" x 3"										
		4" x 4"										
		3" x 3"										
		4" x 4"										
Curtas		4" x 4"										
		5" x 5"										
		7" x 7"										
		9" x 9"										
	Añadir otro artículo aquí...											
	Añadir otro artículo aquí...											

SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS NÚMERO 21-0007  
 PARA ESTABLECER CONTRATO(S) DE SELECCIÓN MULTIPLE DE SUMINISTROS MÉDICOS NO INVASIVOS PARA TODAS LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EXENTAS Y MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DE  
 PUERTO RICO

Categoría	Tipo de artículo	Tamaño de Artículo	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplican)	Material	Color	Otras especificaciones	
Otros misceláneos	Cinta adhesiva (Tape)	1"										
		4"										
		6"										
		8"										
		1/2" x 4"										
		1" x 4"										
		1/4" x 3"										
		10" x 10"										
	Seri-Strip (Sutura cutánea adhesiva)	10" x 10"										
		30" x 30"										
		40" x 40"										
		S										
	Sterile Wrap (Envoltura estéril)	M										
		L										
Sujetadores umbilicales neobridge												
Frasco lavador de plástico con tubo de salida		500 ml										
Estetoscopio médico dual-head	Esfigmómetro digital de pedestal con ruedas											
		5" x 12"										
		5" x 24"										
Compresa de calor ('Heating Pad')		10" x 12"										
	Botella de leche materna											
	Tetero y anillo (Bottle and ring)											
	Oxímetro de pulso											
	Biombo portátil con ruedas											
	Camilla portátil, respaldo ajustable, liviana, con ruedas, capacidad de carga de 150 kg											
	Balanza con tallímetro mecánico con ruedas											
	Otoscopio de diagnóstico											
	Oftalmoscopio coaxial de 3.5V											
	Espéculos de otoscopio, desechable		2.75 mm 4.25 mm									
	Oclusor oftálmico											
	Ice packs, individuales, desechables											

Categoría	Tipo de artículo	Tamaño de Artículo	Unidad de Venta	Cantidad por empaque	Manufacturero	Procedencia	Precio por Unidad	% Leyes de Preferencia (si aplican)	Material	Color	Otras especificaciones	
Otros	Condomes	Classic										
		Color										
		Lubricated										
		Glowing										
		Extra Strong										
		Extreme Ribs										
		Super sensitive										
		Female										
		Super Studs										
		XL										
		Thinner										
		Non-latex										
		Ultra Feel										
		Kit de prevención de COVID-19 y VIH (5 mascarillas desechables, hand sanitizer 8.1 oz, 3 condones y 3 lubricantes (3ml))										
		Depresores de Lengua										
Inmovilizador de dedos												
Lubrificante, estéril, soluble en agua, sin olor ni aceite	3 ml											
Cabestrillo desechable	Small											
	Medium											
	Large											
	X-Large											
Añadir otro artículo aquí...												
Añadir otro artículo aquí...												