

INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL

SI-MQ-2027-07-001

20 de julio de 2026

**MATERIALES MÉDICOS QUIRÚRGICOS
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER DE LA UPR
HOSPITAL**

El Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR, les invita a participar del proceso de Subasta Informal de materiales médico-quirúrgicos recurrentes necesarios para el servicio a pacientes para el año fiscal 2026-2027. A tales efectos, se incluyen las instrucciones para participar de este proceso que estará vigente por este año fiscal, y podrá ser renovado de acuerdo con la ejecución en el proceso de entregas y disponibilidad de los materiales.

I. Instrucciones Generales

Los proponentes interesados en que se le considere para este proceso de adquisición de materiales médico-quirúrgicos recurrentes para el CCCUPR deberán cumplir con las siguientes instrucciones:

- a) Todos aquellos interesados en presentar propuesta deberán notificar su intención de participar al email de procurement@cccupr.org dirigido a la Sra. Alondra M. Meléndez Nieves.
- b) Una vez tengamos las confirmaciones de participación se estará enviando la invitación a la reunión.

Actividad	Fecha
Reunión explicativa	Miércoles, 29 de julio de 2026 Hora: 2:00pm Piso 2 Hospital; Salón de Juntas
Entrega de Propuestas	Miércoles, 19 de agosto de 2026 Hora: 10:00am – 4:00pm Piso G Hospital; Departamento de Compras

Deberán llegar 30mins antes a la reunión explicativa, luego de iniciada la reunión no se aceptará suplidores

- c) Los proponentes podrán presentar las alternativas de materiales de acuerdo con el documento Anejo 1 donde se detallan las categorías de productos necesarios para el servicio. Los productos propuestos deberán cumplir con las especificaciones incluidas en la descripción y ser estos de calidad para servicio a pacientes.

II. Instrucciones para preparar y entregar su propuesta:

El proponente podrá describir las opciones de compra que tendremos de sus productos, considerará la entrega, la disponibilidad y las líneas disponibles para cubrir necesidades. Puede detallar la distribución exclusiva si alguna o fabricación e incluir literatura de productos disponibles y acuerdos de compras por volumen.

- 1. La propuesta se entregará en sobres sellados:
 - a. Un (1) original
 - b. Una (1) copia, igual y exacta al original
 - c. Una (1) copia digital en pendrive

El Anejo 1 debe incluirse en formato Excel y PDF (debidamente completado).



2. Las propuestas (original y copias) deben estar debidamente organizadas en una carpeta de cartón como la que se ilustra en el mismo orden.



Incluir el Índice indicando en cada *Tab* el nombre del documento que le corresponda como se indica en la Sección de documentos #3, (se aclara que, si alguno de los renglones **no aplica**, deberá rotularlo con el nombre y dejar la sección en blanco indicando **NO aplica**):

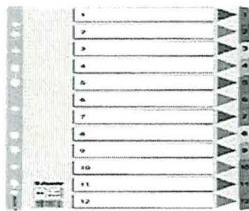


Ilustración 2-Índice de la Propuesta

No se aceptarán propuestas que no lleguen según requerido

III. Formato para incluir documentos en su Propuesta:

TAB	DOCUMENTO O INFORMACIÓN
1	Información del Proponente, en papel timbrado de su compañía y debidamente firmado 1) Nombre legal de la compañía 2) Número de Seguro Social Patronal W-9 3) Dirección postal y física 4) Correo electrónico 5) Página web si aplica 6) Teléfonos del personal de contacto 7) Nombre del representante y posición en la compañía
2	Registro de Comerciante actualizado
3	Documento de Seguro Social Patronal
4	Certificado de <i>Good Standing</i> del Departamento de Estado (autoriza a hacer negocios en PR)
5	Certificado de Elegibilidad de la Administración de Servicios Generales Aplica en caso de que esté registrado como suplidor del Gobierno, de lo contrario evidencia de cumplimiento con las obligaciones gubernamentales
6	Ley de Preferencia , de aplicación al material que se está solicitando
7	Término de Pago , aceptado Neto 30 días en adelante
8	Anejo 1: Hoja de Oferta Debidamente completado con la información de los materiales propuesto, costo y firmado en todas las páginas.

Handwritten signature or initials in blue ink.

TAB	DOCUMENTO O INFORMACIÓN
9	Cotización oficial con el membrete de la compañía Firmada, con fecha de vigencia de un año, con el término de pago, especificaciones de cargos adicionales en caso de que apliquen. (No se aceptarán como cotizaciones la Hoja de Oferta)
10	Incluir carta de exclusividad del producto o de distribución en Puerto Rico, si aplica. Presentar la evidencia, carta que lo valide para ser considerado en nuestro listado de suplidores únicos.
11	Literatura de los materiales propuestos por primera vez.
12	Precio FOB Hospital El valor de la mercancía propuesta debe ser entregada en el Hospital. Esto significa que el costo cotizado es final y no incluye fletes por separado.
13	Tipos de compras: Es el interés de la administración del Hospital el conocer la disponibilidad de los suplidores en cuanto a la aceptación o creación de los diferentes tipos de compras: 1. Orden de compra regular – se solicita el material cuando se necesita. 2. Standing order – donde se confirma la orden de compra para un período y nuestro almacén o el solicitante le estará confirmando las fechas de entrega conforme a la necesidad del material. 3. Contrato – contrato anual, mediante un estimado de uso, donde se fijan los precios de los materiales por periodo de un año. El solicitante le estará confirmando las fechas de entrega conforme a la necesidad del material. 4. Consignación – se establece un inventario inicial de consignación mediante contrato hasta un máximo o fijando precios. La mercancía se va pagando conforme a uso (suplidor lleva el control, conjuntamente con el representante del área).
14	Muestras solo para materiales nuevos, será requerido por el HCCCUPR.

Las propuestas serán evaluadas conforme a la experiencia del año 2025-2026 y agradeciendo el apoyo de todos nuestros suplidores. Estamos ajustando alguno de los términos y condiciones de esta Subasta Informal, las propuestas serán evaluadas conforme a:

Criterios de Evaluación:

- 1) Cumplimiento de entrega de la propuesta en la fecha establecida.
- 2) Cumplimiento con las instrucciones.
- 3) Hoja de Oferta 1: completado, incluido en la propuesta e incluido en el pendrive en EXCEL y PDF.
- 4) Hoja de Oferta 2; cotización oficial de su compañía (no se aceptará el formato entregado en sustitución de la cotización).
- 5) Cumplimiento con las especificaciones del material solicitado.
- 6) Evaluación de situaciones "backorders", costos, empaque y disponibilidad del material.
- 7) Fijación de precios (vigencia de los costos propuestos). En la selección del proponente esto será uno de los criterios con mayor peso.

Es el interés del CCCUPR el obtener cotizaciones de varios suplidores de forma tal que podamos tener el suministro continuo de materiales.

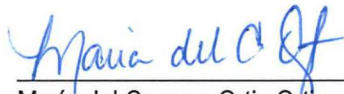
Proceso de Adjudicación:

- 1) A tales efectos, se adjudicará el material de acuerdo con:
 - a) Cumplimiento con especificaciones
 - b) Precios
 - c) Disponibilidad del material
- 2) Dentro de un mismo material, basado en los mismos criterios tendremos la opción de:
 - a) Primer Suplidor
 - b) Segundo Suplidor
 - c) Tercer Suplidor
- 3) Las propuestas se entregan en el Departamento de Compras, Piso G.
- 4) Se notificará por escrito los materiales a adquirir mediante una orden de compra.

El presente proceso se lleva a cabo bajo el mecanismo de Subasta Informal, conforme al Reglamento de Compras y Subastas del CCCUPR. Por lo tanto, las decisiones emitidas por el CCCUPR en relación con este proceso de adquisición serán finales y firmes, no estarán sujetas a reconsideración, apelación, revisión administrativa ni revisión judicial alguna.

Cualquier duda, puede comunicarse a nuestro Departamento de Compras, Sra. Alondra M. Meléndez Nieves, extensión 5062.

Atentamente,



María del Carmen Ortiz Ortiz
Secretaria Junta de Subastas

Visto bueno



María L. Santiago Rivera
Gerente Gerencia de Materiales