

I. CAMBIOS SUGERIDOS:

**REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO
(ASEM)**

SECCION 3. DEFINICION DE TERMINOS

Inciso 6. Se cambia la palabra **FERE** por: fuere

(Corrección gramatical)

SECCION 11. LEY PARA LA INVERSION EN LA INDUSTRIA PUERTORRIQUEÑA

Inciso 11.1 Se actualiza Ley 14 del 8 de Enero del 2004 según enmendada
“bajo la Ley 28 de 18 de enero de 2012”

Se añade: “Incorpora para dar Preferencia a la compra de mobiliario de oficina producidos por confinados, empresas sin fines de lucro que emplea personas ciegas o con impedimentos severos y para la compra de uniformes de empleados públicos a Corporación Empleo y Adiestramiento y Trabajo Adscrita al Departamento de Corrección. Otros porcentos según los procesos de la Industria.”

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTORICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE COMPRAS

REGLAMENTO DE COMPRAS
DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
MÉDICOS DE PUERTO RICO

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Revisión: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS
MEDICOS DE PUERTO RICO**

INDICE TEMÁTICO

SECCION 1 - BASE LEGAL	1
SECCION 2 - PROPÓSITO	3
SECCION 3 - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
SECCION 4 - OBJETIVOS, NATURALEZA Y ALCANCE DEL SERVICIO	7
SECCION 5 - FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO	7
SECCION 6 - NORMAS BÁSICAS DEL FUNCIONAMIENTO	8
SECCION 7 - ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	9
SECCION 8 - LAS COMPRAS	9
SECCION 9 - PLAN DE COMPRAS	10
SECCION 10 - DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y APROBACIÓN DE LAS COMPRAS	10
SECCION 11 - LEY DE PREFERENCIAS	10
SECCION 12 - FIANZAS	11
SECCION 13 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS	11
SECCION 14 - JUNTA DE SUBASTAS Y COMITES TÉCNICOS	12
SECCION 15 - ROTULOS DE IDENTIFICACION DE LAS OBRAS DE GOBIERNO	17
SECCION 16- IMPUGNACIONES Y REVISIONES	17
SECCION 17 - SEPARABILIDAD, ENMIENDAS, DEROGACIÓN Y VIGENCIA	18

REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

SECCIÓN 1 - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 3 y Artículo 8, Incisos (b), (c), (e) y (q) del Artículo 11 de la Ley numero 66 de 22 de junio de 1978 que crea la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, según enmendada bajo la Ley 132 del 21 de julio de 2006. Dichos Artículos disponen lo siguiente:

Artículo 3 - Creación; exención de contribuciones y derechos.

Se crea la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, como instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, adscrita al Departamento de Salud y la cual estará bajo la dirección y supervisión del Secretario de Salud. Dicha Administración tendrá personalidad legal separada de todo funcionario de la misma y del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas y subdivisiones políticas. Los poderes de la Administración estarán conferidos a, y los ejercerá el Secretario con el consejo de la Junta de Entidades Participantes y con su consentimiento en los asuntos que se especifican en el Artículo 5 de esta Ley.

La Administración estará exenta de toda clase de contribuciones, derechos, impuestos, arbitrios o cargos, incluyendo los de licencias, impuestos o los que se le impusieren por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquier subdivisión política de este o sus municipios, incluyendo todas sus operaciones, sus propiedades muebles o inmuebles, su capital, ingresos y sobrante.

Se exime también, a la Administración del pago de toda clase de derechos o impuestos requeridos por ley para la ejecución de procedimientos judiciales, la emisión de certificaciones en las oficinas y dependencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus subdivisiones políticas y el otorgamiento e inscripción de documentos públicos en cualquier registro publico de Puerto Rico.

Artículo 8 - Facultades y deberes de la Administración.

La Administración tendrá todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y efectuar los propósitos de esta ley, incluyendo los que se describen en el **Artículo 4** y sin que se entienda como una limitación, los poderes que se describen a continuación:

- a. Formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos necesarios para su funcionamiento.
- b. Establecer su propia estructura administrativa, de personal, presupuesto, compras y contabilidad y cualesquiera otros sistemas administrativos necesarios para una operación eficiente y económica de los servicios centralizados en coordinación con la Oficina Central de la Administración de Personal, Departamento de Hacienda, Negociado del Presupuesto y la Administración de Servicios Generales.
- c. Negociar y otorgar toda clase de contratos, documentos y otros instrumentos públicos con personas, firmas, corporaciones, agencias gubernamentales y otras entidades, para lograr los propósitos de esta ley, incluyendo la venta de servicios a personas o entidades particulares, compañías de seguros comerciales, uniones obreras, planes prepagados públicos; así como primas de salud y las asociaciones con planes de salud por los servicios de salud prestados.
- d. Comprar para si o para las instituciones consumidoras todos los materiales, suministros, equipo, piezas y servicios que sean necesarios y disponer, mediante venta, transferencia o traspaso a otras entidades, o por destrucción y otra forma que la Administración estime mas conveniente, de tales materiales, suministros, equipos y piezas cuando los mismos dejen de servir sus propósitos en coordinación con la Administración de Servicios Generales.
- e. Llevar a cabo por si o contratar las obras de construcción, mejoras, ampliación, extensión o reparación que amerite la Administración para alojar cualesquiera de sus facilidades.

Artículo 11.- Compras y Contratos de Suministros y Servicios

Todas las compras y contratos de suministros y servicios que se hagan por la Administración se harán sin sujeción a la Ley de Compras y Suministros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a los reglamentos promulgados en virtud de dicha ley. Las

compras deberán hacerse mediante subasta; disponiéndose, que cuando el costo estimado para adquisición o ejecución del servicio no exceda de cuarenta mil (\$40,000.00) dólares, el mismo podrá efectuarse sin subasta. Tampoco será necesaria una subasta cuando:

- 1- una emergencia requiera la entrega inmediata de materiales, efecto o equipo, o la ejecución de servicios, o
- 2- se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para equipo o servicios previamente suministrados o contratados, o
- 3- se requieren servicios o trabajos expertos y el Secretario estime que en interés de una buena administración es mejor que los contratos para tales fines se hagan sin mediar subasta, o
- 4- los precios no estén sujetos a competencia, porque no haya más que una fuente de suministro o porque están reglamentados por ley. En tales casos, la compra de tales materiales, efectos o equipo, o la obtención de tales servicios, podrá hacerse en mercado abierto en la forma usual y corriente en los negocios. El Secretario o su representante se reservan el derecho de adjudicar la buena pro en una subasta pública a base de otras consideraciones distintas a la del precio.

En todo caso en que se efectúe una compra o se contrate la ejecución de un servicio sin recurrir al procedimiento de subasta, se dejará constancia detallada de las razones por las cuales se prescinde de la subasta. En todo caso en que el Secretario o su representante adjudiquen una compra o la ejecución de un servicio por otras consideraciones distintas a la del precio, dichas consideraciones deben ser claramente en beneficio del interés público con tal acción. Los documentos explicando las razones por las cuales se prescinde de la subasta o por las cuales se adjudica una subasta por consideraciones distintas a la del precio, se consideraran documentos públicos sujetos a inspección por cualquier ciudadano y, en especial, por personas o entidades interesadas en la prestación de los servicios o en la venta de algún bien o suministro.

SECCIÓN 2 - PROPÓSITO

Se promulga este Reglamento para los siguientes propósitos:

1. Establecer la política administrativa de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico en lo concerniente a los trámites de compra-venta y a la creación y operación de la Junta de Subastas que tendrá intervención directa con las distintas actividades de compras que requieran su participación.

2. Familiarizar al público, a los funcionarios y empleados de la Administración y de las instituciones consumidoras del sistema conocido como Centro Médico de Puerto Rico con las normas y procedimientos establecidos para la compra de materiales, suministros, equipos y/o servicios y la venta o disposición de otra naturaleza de propiedad declarada excedente o dada de baja.

SECCIÓN 3 - DEFINICION DE TÉRMINOS

1. **Administración** - Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM).
2. **Secretario** - Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
3. **Departamento** - Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
4. **Instituciones Consumidoras** - Las instituciones que ubican en los terrenos de la Administración que utilizan los servicios de esta y/o que prestan servicios básicos de cuidado médico y hospitalario, adiestramiento, educación e investigación en el campo de la salud.
5. **Servicios Centralizados** - Todos aquellos servicios médico-auxiliares, servicios tipo comercial y servicios administrativos que ofrezca la Administración y que sean comprados por las instituciones y por la propia Administración.
6. **Director Ejecutivo** - El primer ejecutivo de la Administración, nombrado por el Secretario para representarlo en todos los actos, y en los contratos que **fuere** necesario otorgar en el ejercicio de las funciones de la Administración, y quien desempeñara los deberes y tendrá las responsabilidades, facultades y autoridad que le sean delegadas por el Secretario.
7. **Compra** - Cualquier necesidad que requiera la adquisición de suministros y/o servicios para la Instituciones Consumidoras o Servicios Centralizados.
8. **Subasta Pública para Compra** - Mecanismo administrativo que utiliza la Administración para adquirir suministros o servicios.
9. **Subasta Pública para Venta** - Procedimiento que utiliza la Administración, para vender propiedad que no tiene uso, declarada excedente o dada de baja y que pueda recobrase parte de su valor real o residual.
10. **Materiales de Inventario** - Comprenderán aquellos materiales o suministros de consumo regular y ordinario que habrán de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho a las Instituciones Consumidoras o Servicios Centralizados.
11. **Materiales de No inventario** - Se referirá a aquellos renglones no incluidos en el Catálogo de Almacén. Incluirán todos aquellos suministros que por su naturaleza

especial o de consumo esporádico no sean de uso general y continuo para todas las entidades usuarias y no haya necesidad que se mantenga en existencia en el Almacén Central o de Farmacia.

12. **Equipo** - Este concepto se refiere a aquellos artículos de relativa permanencia (2 o mas años de vida útil) y cuyo costo sea de \$25 o mas, excepto instrumentos médicos, libros y herramientas de conservación o instrumentación medica.
13. **Servicios de Construcción o Mejoras Permanentes** - Significara aquellos servicios, trabajos o proyectos que comprenda la construcción de nuevas estructuras, anexos a la estructura original, o cambios físicos a las facilidades existentes, así como remodelaciones o mejoramiento de cualquier naturaleza a la planta física, y la compra o reparación de equipo fijo (Equipo 1), cuando ello fuere de carácter permanente o de relativa permanencia y por consiguiente redundare en el mejor uso, en la estética o en el mejor disfrute de la propiedad inmueble o del quipo en cuestión.
14. **Servicios No personales** - Se refiere a aquellos servicios de reparaciones, y/o mantenimiento de equipos, o trabajo de carácter diestro o técnico, servicios de imprenta, recogido de basura, exterminación y control de insectos y roedores, trabajos de plomería, servicios de electricidad y refrigeración, trabajos de mecaniza o electromecánica, servicios de electrónica, instalación de equipos, servicios de vigilancia, trabajos de jardinería y ornamentación de terrenos, etc.
15. **Subasta Informal** - Corresponderá aquellas compras cuyo estimado o importe no sea mayor de **\$40,000.00**
16. **Subasta Formal** - Comprenderá todas aquella compra cuyo estimado o importe sea mayor de **\$40,000.01**
17. **Junta de Subastas** - Será el cuerpo decisorio compuesto por funcionarios idóneos de la Administración y cuya función principal será la de intervenir en la adquisición de subastas formales o compras cuyo monto sea mayor de **\$40,000.01**.
18. **Junta de Revisión** - Junta de Revisión de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.
19. **Día** - Cualquier día natural de la semana. Para fines de términos si este ocurre en día feriado, sábado o domingo, se entenderá el periodo hasta el próximo día laborable. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad. El termino días siguientes a significara días consecutivos o calendarios.
20. **Revisión** - Recurso o solicitud ante la Junta de Revisión para que se revise la decisión emitida a convocatoria a subasta y las decisiones de adjudicación de la junta de Subastas.
21. **Parte Interesada** - Cualquier licitador que participe o intente participar en la subasta impugnada, así como también la unidad requirente o consumidora afectada por el recurso, la decisión o la resolución.
22. **Parte Promovente** - Aquella parte que radique un recurso de los que la Sección XVI del Reglamento permite.

23. **Parte Interventora** - Aquella parte interesada que pueda afectarse con una decisión sobre un recurso promovido por otra parte y que comparezca en dicho recurso.
24. **Resolución** - Opinión final y firme emitida por la Junta de Revisión.
25. **Compras de Urgencia** - Relación de hechos circunstanciales o necesidades imprevistas de compras que requieran atención inmediata y remedios urgentes, para lo cual la obtención de determinados suministros o servicios no permite realizar los tramites de compra de acuerdo con los procedimientos regulares establecidos en el Reglamento de compras de la Administración.
26. **Compras de Emergencia** - Un hecho o combinación de circunstancias que desemboque en una situación inesperada o imprevista que requiera atención o remedio inmediato. También se entenderá emergencia aquellas necesidades publicas inesperadas o imprevistas fuera del alcance humano, tales como actos de la naturaleza que requieran acción o atención inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o mas personas; por estar en peligro de dañarse la propiedad publica; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio publico. No deberá confundirse una dilación o un olvido administrativo con una emergencia.
27. **Especificaciones** - Conjunto de las características primordiales del equipo, material o servicio descrito en las solicitudes de compra o subastas, que incluyen, entre otras condiciones, las circunstancias físicas, funcionales, factores de estética y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.
28. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - Es una fianza ejecutada en relación con un contrato, y que garantiza el fiel cumplimiento de la obligaciones, compromisos, términos, condiciones y acuerdos consignados en el contrato.
29. **Fianza de Oferta (Bid Bond)** - Es una fianza ejecutada en relación con una oferta o cotización, que garantiza la aceptación de un contrato u orden, a los precios cotizados y conforme a las especificaciones, términos y condiciones de la subasta.
30. **Oferta por lote (Lump Sum)** - El precio cotizado o acordado entre el vendedor y el comprador para la aceptación o compra de un grupo de artículos, sin detallar precios por partidas individuales (Lot Price), a menos que esto se requiera en la subasta o compra.
31. **Orden de Compra (Purchase Order)** - El documento que utiliza un comprador para formalizar una transacción de compras con un vendedor. La orden en compra, cuando se entregue al vendedor, debe contener los siguientes detalles: **cantidad, descripción, descuentos, fecha de entrega, método y términos de transportación y cualesquiera otros acuerdos pertinentes a la compra y su ejecución por el vendedor.**
32. **Solicitud de Compra (Purchase Requisition)** - Forma que se utiliza para requerir a la División de compras la adquisición de suministros o servicios de las firmas vendedoras.
33. **Cotización (Quotation)** - Una propuesta u oferta de precios.

34. **Solicitud de Precios (Request for Quotation)** - Forma que se utiliza para requerir una propuesta de oferta de precios, termino de venta y descripción de suministros o servicios a todo licitador potencial en el proceso de subastas informales.

35. **Invitación a Subasta (Invitation for Bids)** - Una solicitud verbal o escrita, hecha a licitadores potenciales para que sometan sus cotizaciones por mercancía o servicios en el proceso de subastas formales.

SECCIÓN 4 - OBJETIVOS, NATURALEZA Y ALCANCE DEL SERVICIO

1. El objetivo principal de la División de Compras comprende la tramitación con carácter centralizado de todas las compras que requieran los servicios centralizados de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico o las instituciones consumidoras del Centro Medico de Puerto Rico, para la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios necesarios, en la forma mas eficiente y económica posible.
2. La naturaleza del servicio girará en torno a un sistema de compras de carácter competitivo, utilizándose principalmente el mecanismo de subasta pública que permita garantizar adecuadamente el valor adquisitivo de los dineros de los contribuyentes y mantener latente la honradez de los procedimientos mediante los controles adecuados y una fiscalización efectiva de las actividades de compras.
3. El alcance del servicio abarca la adquisición de materiales de inventario para mantener existencias adecuadas en el Almacén Central de aquellos artículos básicos de uso regular o repetitivo que requieran los servicios o instituciones consumidoras en el desempeño diario de sus funciones y programas de trabajos; además de las actividades de compras para la adquisición de artículos y materiales de no-inventario o de uso esporádico, así como la compra de toda clase de equipos, instrumentos, vehículos y la contratación para la prestación de servicios no personales. En adición a lo anterior, la División de compras intervendrá en la celebración de subastas de construcción y de mejoras permanentes y en la tramitación de ventas o disposición de otra naturaleza de propiedad declarada excedente o dada de baja.

SECCIÓN 5 - FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO

1. Asesorar debidamente a la Administración de los Servicios centralizados e instituciones consumidoras en la selección de materiales, equipos o servicios necesarios para su buen funcionamiento.
2. Desarrollar conjuntamente con los niveles administrativos competentes de la Administración y/o Instituciones Consumidoras las especificaciones necesarias y efectivas para la compra de materiales, equipos y servicios.
3. Desarrollar los planes de compras en armonía con esas necesidades.
4. Evaluar continuamente las condiciones y particularidades del mercado.
5. Comprar los materiales, equipos y servicios necesarios en el momento preciso, en las cantidades adecuadas, de la calidad deseada y al costo mas bajo posible.
6. Fiscalizar y participar en las distintas fases de seguimiento de las entregas de los suministros y equipos ordenados para garantizar en lo posible que se cumpla con dicha obligación por parte de los suplidores.
7. Mantener en alto las mejores relaciones públicas con todas las áreas que intervengan con la función de compras.

SECCIÓN 6 - NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

1. La responsabilidad y autoridad final respecto a las compras recaerá sobre el Director Ejecutivo, quien será responsable por el fiel cumplimiento de este Reglamento. No obstante, la responsabilidad inmediata recaerá sobre la División de Compras de esta Administración.
2. Se utilizará el sistema de subasta pública caracterizado por un mecanismo de competencia razonable en las compras que se realicen al amparo de este Reglamento, siempre que ello fuere procedente.
3. Las subastas se adjudicarán a aquellos licitadores que, actuando legítimamente, hayan ofrecido los artículos o servicios al precio mas bajo o conveniente, siempre que la calidad del artículo o servicio, y otras circunstancias tales como entrega, ejecución, condiciones y términos de venta sean las mas favorables o convenientes para la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.
4. Se mantendrán récord por escrito de las adjudicaciones, indicándose en cada caso las razones de cada decisión.
5. Hasta donde sea posible se redactaran especificaciones uniformes (**Standard Specifications**) para la compra de materiales de inventario, de tal forma que se

simplifiquen los procedimientos de compra y se garantice la adquisición constante de una calidad adecuada de los suministros deseados.

6. Solamente se aceptarán Solicitudes de Compra que vengan debidamente aprobadas por la autoridad competente de cada institución consumidora o servicio centralizado, en armonía con las normas que estableciere el Director Ejecutivo.
7. Todas las actividades de compras se harán conforme a este Reglamento, salvo determinaciones en contrario por escrito de parte del Director Ejecutivo.

SECCIÓN 7 - ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La División de Compras es un servicio centralizado, el cual esta adscrito al Departamento de Servicios Generales, este último a su vez, bajo el Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

La línea de responsabilidad de la División de Compras es como sigue:

1. Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
2. Director Ejecutivo
3. Director Departamento de Servicios Generales
4. Gerente División de Compras

SECCIÓN 8 - LAS COMPRAS

8.1 Las Compras - Todas las compras y contratos de suministros y servicios que se hagan por la Administración tienen que hacerse mediante subasta. Las subastas se adjudicaran a aquellos licitadores que, actuando de conformidad con las leyes, reglamentaciones y procedimientos aplicables hayan ofrecido los artículos o servicio al precio mas bajo o conveniente, siempre que la calidad del articulo o servicio, y otras circunstancias tales como especificaciones, entrega, ejecución, condiciones y términos de venta sean las mas favorables o convenientes para la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

8.2 Excepción - Estará exenta de subasta cuando:

- a) Las adquisiciones o ejecuciones de servicios no exceda de **\$40,000.00**.
 - b) Una emergencia requiera la entrega inmediata.
 - c) Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipos o servicios suplementarios para equipo o servicios previamente suministrados o contratados.
 - d) Se requieran servicios o trabajos expertos (técnicos o diestros) y el Secretario, en interés de una buena administración, determine que seria conveniente y mejor que los contratos para tales fines se hagan sin mediar subasta.
- 8.3 Aceptación de Solicitudes de Compras** - Solamente se aceptaran Solicitudes de Compras que vengan debidamente aprobadas por la autoridad competente de cada Institución Consumidora o Servicio Centralizado, en armonía con las normas que estableciere el Director Ejecutivo.

SECCIÓN 9 - PLAN DE COMPRAS

- 9.1 Plan de Compras** - Las compras, si ello fuera permisible, se efectuaran a base de un Plan de Compras anual o semestral, considerando las necesidades estimadas por los servicios o instituciones consumidoras a los fines de lograr los precios más atractivos y proveer para un abasto suficiente de los suministros necesarios. Las compras no susceptibles al tratamiento anterior o de urgencia o emergencia se harán de acuerdo con las necesidades del momento.
- 9.2 Contenido** - La División de Compras preparará un Plan de Compras Anual o Semestral por renglones y proveerá su contratación a corto o largo plazo con entregas periódicas o programadas para facilitar su adquisición y garantiza una fuente confiable de abasto.

SECCIÓN 10 - DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y APROBACIÓN

- 10.1 El Director Ejecutivo** establecerá en el Manual de Procedimientos de Compras las aprobaciones requeridas y la certificación de fondos disponibles de cada solicitud de compra.

- 10.2** Certificación de Fondos - La División de Compras no estará obligada a iniciar trámite alguno de solicitud de compra donde no se hayan certificado dineros en cantidad suficiente para cubrir sus costos.

SECCIÓN 11 - LEY PARA LA INVERSIÓN EN LA INDUSTRIA PUERTORRIQUEÑA

- 11.1** Aplicación de las Disposiciones Legales - Todas las compras que se realicen para la adquisición de suministros para el Centro Medico de Puerto Rico, estarán sujetas a las disposiciones de la Ley num. 14 Para la Inversión en la Industria Puertorriqueña del 8 de enero de 2004 según enmendada bajo la Ley 28 de 18 de enero de 2012, según enmendada, Incorpora para dar preferencia a la compra de mobiliario de oficina producidos por confinados, empresas sin fines de lucro que emplean personas ciegas o con impedimentos severos y para la compra de uniformes de empleados publicos a Cooperacion Empleo y Adiestramiento y trabajo adcrita al Departamento de Correccion. Además concede hasta un máximo de 10% de preferencia para efectos de evaluación a los artículos o productos producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico y hasta un 15% en los casos de productos agrícolas cuando existan condiciones que así lo ameriten y un máximo de 30% cuando se trate de artículos producidos y manufacturados en Vieques y Culebra y otros porcentos según el procesos de las Industrias.

SECCIÓN 12 - FIANZAS

- 12.1** Autorización - Se autoriza al Director Ejecutivo a establecer en el Manual de Procedimientos de Compras todos aquellos tipos de fianza y los por cientos que correspondan.
- 12.2** A discreción del Gerente de Compras, en casos meritorios o solicitado, podrá obviarse el requisito de fianza cuando:
- Exista seguridad de que el suplidor habrá de cumplir con su obligación.
 - El licitador en cuestión constituya la única fuente de abasto, es licitador único o es fabricante o distribuidor exclusivo de los productos.

- c) El monto de la deuda contraída con el suplidor por parte de la Administración sea sustancial y se determine que dicha cantidad puede relevarse de la prestación de fianza requerida.

SECCIÓN 13 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DE COMPRAS

- 13.1 Autorización** -Se autoriza a la División de Compras a preparar y al Director Ejecutivo aprobar, un Manual de Procedimientos de la División de Compras.
- 13.2 Revisión** - Luego de aprobado el mismo, solo podrá revisarse mediante documento escrito fechado y aprobado por el Director Ejecutivo.
- 13.3 Contenido** - El Manual contendrá todo lo relacionado a los procedimientos administrativos y técnicos necesarios y con base en las leyes y reglamentos aplicables, sin que esto constituya una limitación.
 - a) Objetivos, funciones y ámbito del servicio
 - b) Actividades del Servicio
 - c) Normas de Funcionamiento
 - d) Determinaciones de términos de tiempo
 - e) Formularios a ser utilizados
 - f) Todo lo referente a:
 - (1) Clasificación de las compras
 - (2) Solicitudes de Compras
 - (3) Subastas para Compras
 - (4) Compras Extraordinarias
 - (5) Subastas para Disposición de Propiedad
 - (6) Registro de Licitadores
 - (7) Clasificación y Radicación de Ofertas
 - (8) Apertura, Evaluación y Adjudicación de Subastas
 - (9) Procedimientos para la aplicación de la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley 14, supra, según enmendada, bajo la ley 371 del 16 de septiembre de 2004.

SECCIÓN 14 - JUNTA DE SUBASTAS Y COMITES TÉCNICOS

La Junta de Subastas será el cuerpo decisorio que tendrá a su cargo los aspectos finales de evaluación y decisión de adjudicación de las subastas formales de carácter general para la compra de equipos, suministros y servicios y las subastas para proyectos de construcción y/o mejoras permanentes.

14.1 Junta de Subastas

- 14.1.1 Creación** - Se crea la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico con todos los deberes que se disponen en este Reglamento.
- 14.1.2 Jurisdicción** - La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre todos los procesos de adjudicación de las subastas formales, de carácter general para la compra de equipos, suministros, servicios y proyectos de construcción y/o mejoras permanentes.
- 14.1.3 Composición** -La Junta de Subastas estará compuesta por cuatro (4) miembros en propiedad.

14.2 Los miembros de la Junta se clasificarán como sigue:

- 14.2.1 Miembros en Propiedad Permanentes** - Serán los cuatro (4) miembros que designe el Director Ejecutivo con derecho a voz y voto.
- 14.2.2 Miembros Alternos** - Serán aquellos funcionarios designados por el Director Ejecutivo para sustituir a cualquiera de los cuatro (4) miembros en propiedad que no pueda asistir a cualquier reunión.
- 14.2.3 Secretario Ejecutivo de la Junta**- Será el Gerente de compras, con derecho a voz pero no a voto.
- 14.2.4 Presidente de la Junta**- Será uno de los miembros en propiedad que designe el Director Ejecutivo y estará a cargo de la dirección y organización de la Junta.
 - 14.2.4.1 Términos** - Los miembros de la Junta ocuparán sus cargos y ejercerán sus deberes hasta que se designen sus sucesores y tomen posesión de sus cargos.

14.3 Deberes y Poderes de la Junta

Los deberes y poderes de la Junta serán los siguientes:

- 14.3.1 Evaluar las ofertas y adjudicar subastas.
- 14.3.2 Solicitar asesoramiento de los funcionarios de la Administración o de las instituciones peticionarias.
- 14.3.3 Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.
- 14.3.4 Adoptar acuerdos y/o negociaciones con únicas fuentes de abasto y situaciones que no ameritan el procedimiento de subasta pública en armonía con lo establecido en el Reglamento de Compras.

14.4 Deberes y Poderes del Presidente

- 14.4.1 Velar por el funcionamiento normal de la Junta
- 14.4.2 Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes y responsabilidades de su cargo.
- 14.4.3 Dirigir los procedimientos de la Junta
- 14.4.4 Representar a la Junta
- 14.4.5 Presidir las reuniones de la Junta
- 14.4.6 Revisar y adoptar como suyas las responsabilidades de los miembros de la Junta.
- 14.4.7 Someter cualquier informe que solicite el Director Ejecutivo

14.5 Reuniones

Las reuniones de la Junta serán de dos (2) clases: Ordinarias y Extraordinarias.

- 14.5.1 **Ordinarias** - Se efectuarán en fechas previamente señaladas y serán para evaluar ofertas y adjudicar subastas, cuando sea necesario, podrán reunirse los miembros para discutir cualquier asunto no relacionado con evaluación o adjudicación de las subastas.
- 14.5.2 **Extraordinarias** - Se efectuarán para considerar asuntos que requieran atención inmediata y serán fijadas en fecha especial o de emergencia.
- 14.5.3 **Reglas Generales**
 - 14.5.3.1 Las reuniones se constituirán con un quórum de tres (3) miembros.
 - 14.5.3.2 Las decisiones de la Junta de Subastas conllevarán el voto a favor de por lo menos (tres) de sus miembros con derecho a voto.
 - 14.5.3.3 El acta de Adjudicación o de Reunión deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

- 14.5.3.4 Cuando no haya acuerdo entre los miembros de la Junta, el caso deberá someterse al juicio y decisión del Director Ejecutivo, mediante un informe explicativo sobre las particularidades del caso.
- 14.5.3.5 No será requisito que ninguno de los miembros de la Junta de Subastas este presente en el Acto de Apertura de Subasta.

14.6 Documentos

Del resultado de las reuniones y resoluciones de la Junta sobre cada subasta ante su consideración se guardará constancia en el documento titulado Acta e Informe de Adjudicación. La adjudicación deberá ser firmada por todos los miembros que votaron a favor en la adjudicación y se certificarán por el Secretario Ejecutivo de la Junta. Los miembros que votaron en contra de la adjudicación podrán unir al expediente su voto disidente explicativo, pero el mismo no formará parte del documento titulado Acta e Informe de Adjudicación.

14.7 Facultad de la Junta de Subastas

Una vez aprobadas las Solicitudes de Compras o los Proyectos pertinentes, en el trámite final de compras correspondiente, tendrán jurisdicción independiente los siguientes organismos:

ORGANISMO	IMPORTE DE LA COMPRA	
	DESDE	HASTA
1.División de Compras En casos de Subastas Informales		\$40,000.00
2.Junta de Subastas En casos de Subastas Formales el ámbito se circunscribirá a los siguientes limites: a) Compra de Equipos, Servicios, Materiales, Suministros Piezas,		

Subastas de Construcción y/o Mejoras Permanentes	\$40,000.01	Sin límite
--	-------------	------------

14.8 Adjudicación

La División de compras tendrá que someter a la Junta el expediente de la subasta con su estudio y evaluación preliminar de las ofertas dentro de un periodo de tiempo razonable.

14.9 Términos para celebrar el Acto de Adjudicación

14.9.1 La Junta tiene que reunirse dentro de un periodo razonable después de recibido el expediente del a División de Compras.

14.9.2 La Junta tendrá que tomar una decisión sobre la adjudicación de una subasta a la mayor brevedad posible a partir de la fecha de la primera reunión de la Junta, en la cual se considero el expediente.

14.10 Notificación de Adjudicación

Después de la Junta haber adjudicado la subasta aprobada el Acta de Adjudicación por el Director Ejecutivo, la División de Compras viene obligada a notificarlo a todos los licitadores que sometieron sus ofertas a la mayor brevedad posible.

14.11 Subastas de Ventas

La propiedad de la Administración que se haya dado de baja o haya de disponerse por considerarse excedente, recuperada, obsoleta o inservible, podrá venderse a través de la División de Compras de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento consignadas mas adelante.

14.11.1 Siempre que la importante de la venta en términos de valor residual de la propiedad así lo justifique, se celebraran subastas publicas para formalizar contratos para la venta de propiedad que por su naturaleza no tenga uso de las distintas áreas de Administración y que parte de su valor residual pueda recuperarse.

- 14.11.2** Para determinar el trámite de ventas a seguirse en estos casos, se establecen las siguiente pautas a base del importe de venta estimado de cada caso o grupo en particular:
- 1) **Hasta \$200** - Podrá hacerse la venta solicitando cotización a una sola firma compradora, si los precios sometidos se consideran razonables en comparación con el valor residual real de la mercancía. Además se podrán tomar en consideraron la importante comercial de los artículos a venderse y el interés que puedan demostrar los compradores potenciales por su adquisición.
 - 2) **De \$200.01 hasta \$500.00** - Mediante cotizaciones por escrito, obteniéndose el concurso de por lo menos tres (3) oferentes, si se consiguieren en el mercado.
 - 3) **De \$500.01 hasta \$4,999.99** - Utilizando la forma impresa denominada Subasta de Venta Informal, estableciéndose una competencia razonable que permita conseguir el precio más alto posible conforme a las condiciones del mercado.
 - a) Estas subastas se considerarán Ventas Informales y solamente requerirán la recomendación del Especialista en compras y la aprobación del Gerente de Compras, del Director de Servicios Generales y del Director de Ingeniería y Conservación.
 - b) Dos terceras partes de los funcionarios que aprobaran el trámite de venta constituirán quórum y todas las decisiones serán por mayoría.
 - 4) **De \$5,000 en adelante** -Se prepararan subastas formales en la forma Subasta de Venta, siguiendo el mecanismo de subasta pública similar al de compras.
 - a) En la adjudicación de estas subastas participarán los mismos miembros que componen la Junta de Subastas.
 - b) También se aplicarán las Reglas Generales indicadas bajo el precitado inciso.

c) La adjudicación se efectuará al postor responsable más alto, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la subasta.

d) En los pliegos de invitación se deberá escribir la propiedad en venta en la forma más precisa posible. La subasta incluirá, además, la descripción, cantidad o peso, unidad y los términos y condiciones que permitan ofrecer una orientación adecuada a los oferentes respecto a la transacción correspondiente.

e) El dinero en efectivo que se obtenga mediante el sistema de ventas ingresará al Fondo de Funcionamiento de la Administración.

14.11.3 El Director Ejecutivo podrá delegar ventas de renglones misceláneos, de menor cuantía o al por menor, no susceptibles al tratamiento de subastas públicas, en otras áreas de la Administración, bajo las condiciones, controles y fiscalización que se consideran pertinentes.

14.11.4 **Comités Técnicos**

Mediante recomendaciones de la División de Compras, de la Junta de Subastas y/o de cualquier área competente, se crearán los Comités Técnicos que se determinen convenientes y necesarios para la evaluación, análisis y recomendaciones de materiales, equipos y servicios que interese adquirir la Administración. El poder nominador residirá en el Director Ejecutivo. Estarán compuestos de por lo menos tres (3) miembros idóneos que el Director Ejecutivo estime pertinente nominar.

14.4.1 Para cada comité Técnico de carácter permanente se preparará el reglamento correspondiente que regirá su funcionamiento.

14.4.2 Estos reglamentos requerirán la aprobación del Secretario de Salud.

14.4.3 Entre los comités a crearse estarán los siguientes, pero sin limitarse a ellos:

- a) Comité de Farmacia y Terapéutica
- b) Comité de Ropería
- c) Comité Médico Quirúrgico
- d) Comité de Materiales de Oficina
- e) Comité de Alimentos y cocina
- f) Comité de Conservación
- g) Comité de Equipo
- h) Comité de Impresos y Papelería
- i) Comité de Artículos de Limpieza y Servicios de Edificios

- 14.4.4** Los Comités Técnicos Ad Hoc que se creen prepararan un Plan de Trabajo para el descargue de su encomienda, el cual será aprobado por el Director Ejecutivo.

SECCIÓN 15 - ROTULOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS OBRA DE GOBIERNO

La División de Compras del Departamento de Servicios Generales será responsable de incluir en los términos y condiciones de toda invitación a subasta de ejecución de obra una disposición al efecto de que el licitador adjudicatario será responsable de la rotulación de la obra, cuya versión oficial deberá ser contratada directamente con la Ofician Central de Comunicaciones (OCC) de la Fortaleza, bajo el formato establecido por dicha oficina a base de los precios contratados por la misma. La lista de precios suministrada por la OCC deberá hacerse formar parte de la invitación a subasta.

SECCIÓN 16 - IMPUGNACIONES Y REVISIONES

16.1 Impugnaciones

- 16.1.1** Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Gerente de Compras dentro del termino que fije el Reglamento de la Junta de Revisión y siguiendo los procedimientos y requisitos que en el se establezcan
- 16.1.2** El Gerente de compras deberá resolver la solicitud de impugnación dentro del término de tiempo que se establezca en el Reglamento del la Junta de Revisión, lo cual deberá notificar por escrito a todas las partes pertinentes.
- 16.1.3** Los términos y procedimientos que se establezcan en el Reglamento de Revisión serán de caducidad y estricto cumplimiento.

16.2 Revisiones

- 16.2.1** Toda radicación para solicitar revisión debe interponerse ante la Junta de Revisión por conducto del Gerente de Compras, dentro del tiempo que fije el Reglamento de la Junta de Revisión y siguiendo los procedimientos y requisitos que en el se establezcan.
- 16.2.2** La Junta se compondrá de cuantos miembros el Director Ejecutivo determine en el Reglamento de la Junta de Revisión, pero nunca menos de tres (3). Ninguno de los miembros de la Junta de Revisión podrá ser miembro de la Junta de Subastas y/o el Director de Servicios Generales. El Director Ejecutivo designará un Presidente y un Secretario de la junta de Revisión seleccionado de entre sus miembros.
- 16.2.3** La Junta de Revisión tendrá jurisdicción sobre los siguientes asuntos:
- a) Decisiones de adjudicación de las Juntas de Subastas.
 - b) Decisiones y actuaciones del Gerente de compras, la División de Compras y del Director del Departamento de Servicios Generales en la aplicación de cualquier disposición de ley reglamentaria o de procedimiento pertinente a la gestión de compras.
- 16.3** La Junta de Revisión preparará y recomendará su reglamento a la aprobación de Secretario de Salud. El mismo deberá contener, sin que lo limite, todo lo relacionado con: reuniones, quórum, procedimientos, comparecencia, resoluciones, decisiones y todo aquello pertinente a su funcionamiento.
- 16.4** La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que se establezcan en el Reglamento de la Junta. Las Reglas de Procedimientos y de Evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta. No obstante, la Junta pondrá, a su discreción, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que aplicación resulte en beneficio del interés público.
- 16.5** Las decisiones de la Junta serán notificadas por escrito. En su resolución la Junta expondrá las condiciones de hecho y de derecho en que fundamente la misma, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Las resoluciones de la Junta respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su jurisdicción.

SECCIÓN 17- SEPARABILIDAD, ENMIENDAS, DEROGACIÓN Y VIGENCIA

17.1 Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, párrafo, inciso o parte de una sección fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará o invalidará el resto de la misma, sino que su efecto quedará limitado al artículo, párrafo, inciso, o sección o parte de la sección así declarada.

17.2 Enmiendas

Toda enmienda a este Reglamento deberá ser recomendada por el Director Ejecutivo y aprobada por el Secretario de Salud antes de que entren en vigor.

17.3 Derogación

Este Reglamento deroga todas las disposiciones vigentes que regulen en la Administración la materia objeto del mismo.

17.4 Vigencia

Este Reglamento regirá inmediatamente después de su aprobación por el Secretario de Salud del estado Libre Asociado de Puerto Rico y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para aprobación por el Secretario de Salud.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy _____

Dra Ana C. Ríos Armendáriz

Secretaria de Salud

Fecha de Vigencia:-----

II. CAMBIOS SUGERIDOS:

REGLAMENTO PARA LA JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO (ASEM)

Sección 3. Nombramiento y Composición de la Junta

3.1 **Se añade:** “El Gerente de Compras actuara como Secretario de la Junta con voz pero no voto.”

El Gerente de Compras siempre ha actuado como Secretario de esta Junta y es la persona idónea, ya que tiene conocimiento de toda la logística administrativa del proceso completo de subastas. El Gerente presenta el expediente del caso a la Junta de Revisión para la decisión y resolución final. En adición, tiene que reunirse con la Oficina Legal y/o asesores legales si el caso es llevado al tribunal para informar los detalles de la Subasta impugnada.

Sección 6. Deberes del Secretario de la Junta

Inciso 6.1 **Se añade:** “Preparar la agenda y las resoluciones emitidas por la Junta”.

El Gerente de Compras prepara todos los documentos del caso incluyendo agenda, borrador de resolución, envíos certificados y custodia todos los documentos del caso.

Sección 11.2. Contenido

Se cambia la frase: a máquina o letra de imprenta por: computadora

(Se atempera a la nueva tecnología usada en la industria)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD

**REGLAMENTO PARA JUNTA DE REVISIÓN DE
SUBASTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO**

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Revisión: _____

REGLAMENTO PARA LA JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTAS
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO

INDICE TEMÁTICO

		<u>PÁGINA</u>
SECCION 1	BASE LEGAL	1
SECCION 2	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	1
SECCION 3	NOMBRAMIENTO Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA	2
SECCION 4	DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA JUNTA	2
SECCION 5	DEBERES Y PODERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA	3
SECCION 6	DEBERES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA	3
SECCION 7	REUNIONES DE LA JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTAS	4
SECCION 8	QUÓRUM Y VOTACIÓN DE LA JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTA	4
SECCION 9	JURISDICCIÓN DE LA JUNTA	4
SECCION 10	RADICACIONES DE LA JUNTA	4

SECCION 11	PROCEDIMIENTO DEL RECURSOS DE REVISIÓN DE CONVOCATORIA ANTE EL GERENTE DE COMPRAS Y DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	4
SECCION 12	PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN DE CONVOCATORIA ANTE LA JUNTA DE REVISIÓN	5
SECCION 13	GARANTIAS ESPECIALES	7
SECCION 14	RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	8
SECCION 15	DERECHO A INTERVENIR EN LOS RECURSOS	8
SECCION 16	EFECTO DEL RECURSO	8
SECCION 17	VIOLACIONES Y PENALIDADES	9
SECCION 18	SEPARABILIDAD, DEROGACIÓN Y VIGENCIA	9

PROPÓSITO:

Crear la Junta de Revisión de Subasta de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico y establecer las normas que regirán su funcionamiento, los términos prescriptivos para la revisión de la convocatoria, la revisión de la adjudicación de la subasta y el requisito de garantía de fianza exigido al licitador.

Sección I. Base Legal

Se promulga este Reglamento para la Junta de Revisión de Subasta de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico a tenor con las disposiciones contenidas en los Artículos 8 y 11 de la Ley Número 66 del 22 de junio de 1978, según enmendada; y en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada bajo la Ley 132 del 21 de julio de 2006.

Sección 2. Definición de Términos

A los fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

2.1.1 Junta

Se refiere a la Junta de Revisión de Subasta de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico creada mediante este Reglamento.

2.1.2 Director Ejecutivo

Se entenderá por Director Ejecutivo en cualquier parte de este Reglamento que así se use, el Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

2.1.3 Presidente

Será la persona designada por el Director Ejecutivo para dirigir la Junta.

2.1.4 Licitador

Toda persona o entidad registrada en el Registro de Licitadores interesada y disponible para comparecer y ser contratado mediante el proceso de subasta pública.

2.1.5 Reconsideración

Recursos mediante el cual se solicita ante la Junta la reevaluación de cualquier acción o resolución emitida por la Junta de Subastas.

2.1.6 Especificaciones

Características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los materiales, bienes, y servicios que se van a adquirir.

2.1.7 Resolución

Opinión final emitida por la Junta de Revisión de Subasta.

2.1.8 Día

Día Laborable.

2.1.9 Registro de Licitadores

Registro de suplidores en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptadas en la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico para contratar por haber cumplido los requisitos establecidos.

2.1.10 Administración

Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

Sección 3. Nombramiento y Composición de la Junta

- 3.1** El Director Ejecutivo emitirá los nombramientos de los miembros de la Junta de Revisión, entre los cuales designará el Presidente. La Junta estará constituida por no menos de tres (3) miembros. **El Gerente de Compras actuara como secretario de la junta con voz pero no voto.**
- 3.2** Los nombramientos de los miembros de la Junta serán sin término fijo y podrán ser sustituidos en cualquier momento por el Director Ejecutivo. Estos desempeñarán sus funciones hasta que el miembro sucesor sea nombrado.
- 3.3** El Director Ejecutivo podrá nombrar suplentes para sustituir miembros regulares de la Junta durante una ausencia prolongada de un miembro ad-hoc o cuando las circunstancias así lo requieran.
- 3.4** El Director Ejecutivo podrá nombrar suplente para sustituir al Secretario en ausencia.

Sección 4. Deberes y Responsabilidades Generales de la Junta

- 4.1 Adoptar con la aprobación del Director Ejecutivo, las normas o procedimientos internos necesarios para su funcionamiento.
- 4.2 Levantar actas de los acuerdos y determinaciones de la Junta.
- 4.3 Considerar, analizar, evaluar y emitir resolución sobre solicitudes de consideración presentadas ante el Junta.
- 4.4 Celebrar las reuniones administrativas que estimen necesarias.
- 4.5 Mantener un archivo de casos radicados, reuniones realizadas y resoluciones emitidas.

Sección 5. Deberes y Poderes del Presidente de la Junta

- 5.1 Cumplir con la reglamentación vigente.
- 5.2 Cumplir con el funcionamiento de la Junta.
- 5.3 Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.
- 5.4 Dirigir los trabajos y reuniones de la Junta.
- 5.5 Representar a la Junta.

Sección 6. Deberes del Secretario de la Junta

- 6.1 **Preparar la agenda y las resoluciones emitidas por la junta** . Custodia toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos y expedientes de los casos de la Junta de Revisión de Subastas, así como toda la evidencia relacionada con los mismos.
- 6.2 Mantener el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta de Revisión de Subastas.
- 6.3 Certificar los documentos de la Junta de Revisión de Subastas. Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas.
- 6.4 Mantener el control de las resoluciones y decisiones de la Junta de Revisión de Subastas.

- 6.5 Elevar los expedientes de la Junta de Revisión de Subastas Formales al foro judicial, en conjunto con el Asesor Legal.

Sección 7. Reuniones de la Junta de Revisión de Subastas

- 7.1 La Junta de Revisión de Subastas se reunirá todas aquellas veces que la propia Junta de Revisión de Subastas Formales estime necesarias para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando el Director Ejecutivo así lo solicite. Las reuniones serán convocadas por el Presidente de la Junta de Revisión de Subastas y serán notificadas por el Secretario. Los miembros deberán asistir a todas las reuniones, salvo circunstancias extraordinarias, en cuyo caso, deberán notificar su ausencia con suficiente antelación para así poder citar a un miembro sustituto

Sección 8. Quórum y Votación de la Junta de Revisión de Subastas

- 8.1 Dos terceras partes de los miembros de la Junta de Revisión de Subastas constituirán quórum. Todos los acuerdos y decisiones de la Junta de Revisión de Subastas, serán tomados por mayoría de los miembros presentes.

Sección 9. Jurisdicción de la Junta

- 9.1 La Junta tendrá la jurisdicción para resolver solicitudes de reconsideración a impugnaciones de convocatorias a subastas y adjudicaciones que haga la Junta de Subasta.
- 9.2 También podrá actuar sobre querellas presentadas por licitadores al Director Ejecutivo y que sean sometidas a su consideración.

Sección 10. Radicaciones de la Junta

10.1 Recursos de Radicación para una Revisión

- a. Un licitador podrá radicar ante la Junta de Revisión una solicitud de revisión de una convocatoria cuando no este de acuerdo con el termino, especificación o condición de determinada convocatoria a subasta y haya solicitado su revisión ante el Director de Servicios Generales con la decisión que este emitió.
- b. Cualquier licitador que haya participado en una subasta pública podrá solicitar reconsideración ante la Junta sobre la adjudicación que la Junta de Subasta haga de la *buena pro* en una subasta.

Sección 11. Procedimiento del Recurso de Revisión de Convocatoria ante el Gerente de Compras y Director de Servicios Generales

11.1 Término

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Gerente de Compras dentro de los **cinco (5) días laborables** siguientes a la fecha del depósito de la

convocatoria en el correo según indica el matasellos o dentro de los **tres (3) días** de haber recibido el pliego de la subasta a la mano. Toda impugnación recibida después de dicho período será rechazada.

11.2 Contenido

El escrito de impugnación a convocatoria se presentará en original y dos (2) copias, a **computadora** y deberá contener lo siguiente:

- a. El número de la subasta
- b. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones o condiciones cuyos términos impugna.
- c. Las razones y argumentos específicos en que se base la impugnación, incluyendo la evidencia documental y material necesario, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas.
- d. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
- e. La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.
- f. El Gerente de Compras por conducto del Director de Servicios Generales estudiara el planteamiento e informara por escrito su decisión a las partes.

Sección 12. Procedimiento del Recurso de Revisión de Convocatoria ante la Junta de Revisión

12.1 Término

- a. Cuando un licitador habiendo radicado una solicitud de revisión de convocatoria ante el Gerente de Compras y Director de Servicios Generales no esté de acuerdo con la decisión emitida por éstos, podrá radicar una solicitud de revisión

ante la Junta dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha del matasellos del correo de la contestación recibida.

12.2 Contenido

El escrito de revisión a convocatoria se presentará en original y dos (2) copias, a máquina o letra imprenta y deberá contener lo siguiente:

1. El número de la Subasta.
 2. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones o condiciones cuyos términos impugna.
 3. Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación, incluyendo la evidencia documental y material necesaria, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas.
 4. Una radicación clara del remedio o acción que se solicita.
 5. La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.
- b. Se notificará copia del escrito de revisión mediante correo certificado con acuse de recibo o personalmente a todos los licitadores que de acuerdo con el record sean participantes en la subasta impugnada.

12.3 Procedimiento del Recurso de Revisión de Adjudicación de Subastas ante la Junta de Revisión

La parte adversamente afectada por la decisión de la Junta de subastas podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración y/o impugnación ante la Junta de Revisión de Subastas. Si la Junta de Revisión de Subastas dejase de tomar acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzara a correr el término para la revisión judicial.

Si se tomase alguna determinación sobre la reconsideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia e la notificación de la decisión de la Junta de Revisión de Subastas.

Una parte adversamente afectada por una decisión de la Administración respecto a casos de impugnación de subastas, y que haya agotado todos los remedios provistos por la misma, particularmente el foro apelativo de la Junta de Revisión de Subastas, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un termino de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia.

La mera radicación de una solicitud de revisión sobre impugnación de subastas no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. La radicación de la moción de reconsideración y/o impugnación deberá notificarse a todas las partes dentro del término para solicitar la reconsideración y/o impugnación.

12.4 Contenido de la Moción de Reconsideración y/o Impugnación de una Adjudicación de la Junta de Subastas

- a. La solicitud de reconsideración deberá radicarse en original y dos (2) copias a máquina o letra de molde y deberá contener lo siguiente:
 1. Número de la Subasta.
 2. Una relación clara y detallada de los hechos en que se basa sus alegaciones, la partida o partidas específicas de la adjudicación cuya consideración solicita.
 3. Una indicación clara del remedio que solicita.
 4. La evidencia documental que posee.
 5. La firma del licitador al final de la solicitud. Si el licitador es una sociedad deberá estar firmada por un Socio Gestor, y si es una corporación por un Oficial Autorizado. Cuando la solicitud la efectuó un representante legal, su firma será suficiente.
- b. Si del planteamiento y estudio de una protesta por la adjudicación de una subasta, la Junta se convenciese de la corrección de la misma, ésta emitirá su recomendación mediante un informe detallado al Director Ejecutivo para su decisión final.
- c. La Junta de Revisión estudiará con interés toda solicitud de un licitador que cumpla con estos requisitos y le informará por escrito su decisión.
- d. La Junta de Revisión determinará la validez de la impugnación en cuyo caso procederá a resolver la misma por sus méritos.
- e. La Junta de Revisión emitirá una decisión por escrito, la cual será notificada a todas las partes comparecientes, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se reciba dicha impugnación.
- f. La decisión que se emita sobre los planteamientos de la Promovente serán notificados por escrito a las partes comparecientes mediante correo certificado o por entrega personal, acusándose recibo.

Sección 13. Garantías Especiales

La parte recurrente deberá depositar, conjuntamente con su recurso de revisión a una adjudicación de subasta, una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, a favor de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, equivalente a un veinte por ciento (20%) del valor del contrato o parte impugnada de este.

La Junta de Revisión de Subastas se reserva el derecho de requerir una fianza similar a cualquier parte que solicite intervenir, cuya fianza deberá radicarse en la División de

Finanzas al Recaudador Oficial dentro de los próximos cinco (5) días después de la solicitud de intervención. El no radicar las fianzas requeridas será razón suficiente para desestimar el recurso de revisión o la solicitud de intervención.

13.1 La fianza o garantía especial responderá por lo siguiente:

- a. Cualquier aumento en costo que deba pagar la Administración por motivo de la dilación en el trámite de la Compra.
- b. Cualesquiera daños y perjuicios que se ocasionen a la Administración, por la dilación que ocurriese por motivo del recurso interpuesto o si se perdiere la oportunidad de adquirir los suministros, equipos o servicios, si se determina que la acción fue interpuesta temerariamente.
- c. Cualquier otro gasto de la Administración estime necesario relacionado con la impugnación.

Sección 14. Radicación y Notificación

El recurso no se considerará radicado hasta tanto sea sellada en la División de Compras de la Administración. Una copia de la reconsideración deberá radicarse ante el Director Ejecutivo, una copia a cada una de las partes interesadas y una copia a la División de Compras.

La falta de notificación a las partes concernidas según se establece, podrá, a juicio de la junta, hacer que se declare sin lugar la reconsideración.

Sección 15. Derecho a Intervenir en los Recursos

15.1 Toda parte que se considere afectada podrá solicitar a la Junta intervenir en una acción radicada ante ella a los fines de establecer su posición sobre el recurso de reconsideración. Si la junta entendiere que la parte que solicita intervenir se le afectan sus derechos con la resolución del recurso, permitirá la intervención de ésta sometiendo por escrito a la Junta, dentro de los próximos tres (3) días al recibo de su

copia del recurso de reconsideración su **Escrito de Intervención de Parte Interesada**. Deberá cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento.

Sección 16. Efecto del Recurso

- 16.1** Al recibirse la radicación de moción de reconsideración de adjudicación de una subasta se paralizará todo procedimiento relacionado con la subasta hasta tanto se emita la resolución final sobre el asunto ante consideración.
- 16.2** En caso de que la detención de los trámites de una subasta pudiera ocasionar una situación de emergencia y pueden verse afectados los servicios que rinde el Centro Médico de Puerto Rico, se procederá de acuerdo al procedimiento establecido para la adquisición de suministros, equipos o servicios en situaciones de emergencia por el período que pudiera tomarle a la Junta de Revisión el caso finalmente.
- 16.3** Si el licitador que presenta el recurso de revisión fuere el contratista de un contrato vigente que sustituirá con el nuevo contrato que se autorizará, no significará que el contrato quedará automáticamente extendido hasta tanto la Junta emita su decisión.

Sección 17. Violaciones y Penalidades

- 17.1** Cualquier empleado de la Administración que suministre información sobre asuntos en consideración ante la Junta o que intervenga con los documentos o en otra forma actúe indebidamente, se le aplicarán las sanciones administrativas provistas en el Reglamento del Personal, en el Convenio Colectivo y/o en Ley de Ética Gubernamental para estos propósitos; así como en cualquier otra ley o reglamentación aplicable.
- 17.2** Si la violación conlleva la comisión de un delito o si a juicio de la Junta la violación a este Reglamento así lo justifica, se recomendará al Director Ejecutivo que somete el caso al Departamento de Justicia para la acción correspondiente. El someter el caso al Departamento de Justicia no impedirá que se tomen las sanciones administrativas aplicables.
- 17.3** Aquellos licitadores o firmas vendedoras que tuvieren tres o más acciones insustanciales o frívolas dentro de un período doce (12) meses a partir de la primera acción, podrán ser eliminados de las Listas de Licitadores, lo cual los inhabilitará para participar en subastas subsiguientes por un período que no será menor de **seis (6) meses** a discreción de la Junta de Revisión ni mayor de **tres (3) años** y no podrá participar por dicho término en subastas de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

Tal penalidad será también causa para su descualificación a una subasta en proceso de adjudicación.

Sección 18. Separabilidad, Derogación y Vigencia

18.1 Separabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada ilegal o inconstitucional por sentencia de un tribunal con jurisdicción competente, dicha sentencia no afectará, perjudicará o invalidará las demás disposiciones del mismo, sino que su efecto quedara limitado a la disposición así declarada.

18.2 Derogación

Este Reglamento deroga todo Reglamento y/o disposiciones vigentes que regulen en la Administración la materia objeto de la misma.

18.3 Vigencia

Este Reglamento regirá inmediatamente después de su aprobación por el Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para aprobación por el Secretario de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy,_____.

Dra. Ana C. Riuz Armendarís
Secretaria de Salud

Fecha de Vigencia:

III.CAMBIOS SUGERIDOS:

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO (ASEM)

Sección 3. Constitución, Deberes y Jurisdicción de la Junta de Subasta

Inciso 3.1 Constitución de la Junta

Se añade: “además se podrá nombrar miembros alternos para sustituir a cualquier miembro en propiedad por motivo de vacaciones o enfermedad prolongada o otras situación personal de ser necesario.

Se incorpora esta información para atemperarlo con el Reglamento de Compras Sección 14 Junta de Subasta y Comités Técnicos.(Inciso 14.2.2 Miembros Alternos – serán aquellos funcionarios designados por el Director Ejecutivo para sustituir a cualquier de los cuatro (4) miembros en propiedad que no puedan asistir a cualquier reunión.)

Inciso 3.2 Jurisdicción de la Junta

Se añade la frase:” Cuando el monto de la compra exceda a \$40,000.01 dólares”.

Se añade “ Medicamentos”

Se incorpora información para clarificar los parámetros de subastas formales.

Inciso 3.3 Deberes de la Junta

d. Se añade la frase:” situaciones de urgencia o emergencia”.

Se adiciona esta información, ya que la Junta de Subastas autoriza la compra de materiales, equipo, medicinas y otros mediante Actas de Reunión sin tener que ir a Subasta Pública.

Inciso 3.5 Deberes del Secretario de la Junta

(a) Se añade la oración: “Preparar la agenda y las Actas de Reunión y Adjudicación de las Subasta a ser sometidas a la Junta.”

Esta tarea no estaba incluida y siempre la ha realizado el Gerente de Compras que actúa como Secretario de la Junta de Subastas y prepara toda la documentación necesaria para ser discutida en las reuniones de la Junta.

Inciso 3.6 Reuniones

a. Ordinarias: Se añade la frase: “estas tendrán una frecuencia mínima de una reunión semanal”.

La Junta de Subasta estableció hace varios años atrás reunirse una vez por semana, Miércoles (8:00 a.m. a 12:00 p.m.) para ver los casos que presento la División de Compras .

b.4. Se añade la frase “por el Presidente de la Junta de Subasta”

Se traslada la oración “los miembros que votaron en contra de la adjudicación podrán unir al expediente su voto disidente explicativo, pero el mismo no formar parte del documento titulado Acta de Informe de Adjudicación.

Esta oración se relocalizado del Inciso 3.7 **Documento** al inciso 3.6 b.4 ya que en esta se explica mejor cuando no hay acuerdos entre las Miembros de la Junta.

Inciso 3.7 – Documento:

Se añade la palabra “Reunión” porque la Junta de Subastas trabaja con Actas de Adjudicación para Subastas Formales y Actas de Reunión para cualquier situación de emergencia, urgencia o compras únicas fuentes de abastos y/o otras. **Se sustituye “Acta” por “adjudicación,** ya que los miembros de la Junta de Subastas firman las actas. Es el Gerente de Compras quien firma los Avisos de Adjudicación.

3.8 Facultad de la Junta de Subasta

Se incluye la palabra “medicinas” como parte de los productos que se compran.

Sección 4. Adjudicación

a. Se **elimina** la palabra “razonable” y se **añade la frase “máximo de treinta (30) días de la fecha de apertura.** La referida evaluación será realizada por los Comités Técnicos previamente designados y/o Servicios pertinentes.”

Se incorpora esta frase para establecer tiempos específicos para la entrega de evaluaciones.

Se elimina la frase “durante el transcurso de un periodo razonable y **se sustituye por un “termino de treinta (30) días”.**

Se incorpora esta frase para establecer tiempos específicos para la adjudicación de una subasta.

Sección 5. Notificación de Adjudicación

Se eliminó la palabra “razonable” y se sustituye por un periodo de diez (10) días.

Se establece 10 días como tiempo suficiente para la División de Compras poder prepara los documentos de adjudicación y procesarla por correo.

Sección 6. Subasta de Ventas

Se añade el Inciso C. “La Junta tendrá jurisdicción para evaluar subasta de ventas cuyo valor exceda los \$5,000.00 dólares. Se preparan Subastas Formales en la forma de Subastas de Ventas siguiendo el mecanismo de Subasta Pública similar del de Compra de Materiales o Equipo.” Se eliminan los incisos b.1, b.2, b.3 y b.4 porque estos se encuentran explicados en el Manual de Procedimientos Administrativos de Compras y la Junta de Subasta no tiene que atender estos asuntos ya que son responsabilidades de la División de Compras.

Sección 8 Normas para el funcionamiento de la Junta de Subasta

Se elimina el Inciso b. si la Junta lo creyere conveniente, podrá fijar avisos en sitios públicos o publicar anuncios en periódicos de circulación general.

Oración se elimina, ya que es Compras quien realiza las invitaciones a subastas.

d. **Se añade la frase “esta información formara parte del expediente”.**

Se incorpora esta frase para clasificar que estas firmas de la Apertura de Subastas son parte del expediente de compras y se utiliza para verificar quienes participan en la subasta.

i. **Se sustituye la palabra “Sera” por “podrá ser”**

Este cambio se realiza para atender cualquier propuesta donde se reciba una sola propuesta o situaciones de emergencia o urgencia.

9. **Se sustituye la palabra “ventajosa” por “favorable”.** Se sustituye “integral” por “englobada” de acuerdo a las especificaciones de los Pliegos de Subasta”.

Se aclara que la forma de adjudicar una subasta por partida o englobado nace de los pliegos de la subasta.

Se añade este inciso S. “La Junta de Subasta atenderá situaciones de Urgencia, Emergencia, únicas fuentes de abasto o negociables, que sean referidos por el Director cuyo monto pase los \$40,000.01 sin Subasta Pública. Según establecido en el Reglamento de Compras y Manual Administrativo se emitió un Acta de Reunión justificando la compra.”

Se incorpora esta oración para aclarar en el reglamento que la junta de subasta atendera todo tipo de situación relacionada con Compra de Materiales y Equipos sin mediar subasta basado en los

criterios establecidos en el Reglamento de Compras y Manual de Procedimientos Administrativos de Compras.

Sección 9: Deberes y Responsabilidad de Aplicación General

d. **Se adiciona la oración “e identificado con numero y descripción de Subasta, Fecha y Hora de Apertura y la Dirección del remitente”.**

Se adiciona para clarificar la forma que se identifican las propuestas de los suplidores.

L. Se sustituye la palabra “lápiz” por “tinta”.

Este para que no se pueda alterar los precios de las propuestas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MÉDICOS DE
PUERTO RICO

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS
DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
MÉDICOS DE PUERTO RICO

Fecha de Aprobación: -----

Fecha de Revisión: _____

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

DE LA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

INDICE TEMÁTICO

PÁGINA

SECCION 1	BASE LEGAL
SECCION 2	DEFINICIONES
SECCION 3	CONSTITUCIÓN, DEBERES Y JURISDICCIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS
SECCION 4	ADJUDICACIÓN
SECCION 5	TÉRMINO PARA CELEBRAR EL ACTO DE ADJUDICACIÓN
SECCION 6	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN
SECCION 7	SUBASTAS DE VENTAS
SECCION 8	ASESORES
SECCION 9	NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS
SECCION 10	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN GENERAL
SECCION 11	SOLICITUD DE REVISIÓN O IMPUGNACIÓN A SUBASTA
SECCION 12	ACTAS
SECCION 13	RESCISIÓN DE CONTRATO
SECCION 14	SEPARABILIDAD, DEROGACIÓN Y VIGENCIA

PROPÓSITO:

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer la responsabilidad y jurisdicción de la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, y la política a seguir en las compras mediante subastas formales.

Sección I. Base Legal

Se adopta y promulga este Reglamento a tenor con las disposiciones del Artículo 8, Incisos (b), (c), (e) y (q) y del Artículo 11 de la Ley numero 66 del 22 de junio de 1978, según enmendada que crea la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, siendo su última enmienda el 21 de julio de 2006, bajo la Ley Núm. 132.

Sección 2. Definiciones

A los fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

2.1.1 Director Ejecutivo

Se entenderá por Director Ejecutivo, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, el Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

2.1.2 Administración

Se entenderá por Administración, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

2.1.3 Asesor(a) Particular o Comité Técnico

Será la persona, grupo de personas, oficina, división o cualquier otra unidad de la Administración o fuera de ella, a quien se refiere una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.

2.1.4 Mercado Abierto

Suplidores que pueden servir artículos o servicios a un precio razonable y no tienen contratos formalizados para suplir los mismos a la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

2.1.5 Junta

Se entenderá en cualquier parte de este Reglamento donde se use, la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

2.1.6 Subasta

Procedimiento que utiliza la Administración para adquirir los mejores materiales, bienes y servicios mediante el cual se requiere el mayor número de licitadores que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones solicitadas.

2.1.7 División de Compras

Se entenderá por este término la División de Compras de la Administración.

2.1.8 Presidente

Será la persona designada por el Director Ejecutivo para dirigir la Junta.

Sección 3 Constitución, Deberes y Jurisdicción de la Junta de Subastas

3.5 Constitución de la Junta

- a. La Junta de Subastas quedará constituida por cuatro miembros. Uno de los cuales actuará de Presidente, que serán nombrados por el Director Ejecutivo. En ausencia del Presidente asumirá la presidencia el miembro de más tiempo en la Junta. **Ademas se podra nombrar miembros alternos para sustituir a cualquier miembro en propiedad por motivo de vacaciones o enfermedad prolongada o otra situación personal de ser necesario.**
- b. Los miembros de la junta desempeñarán sus funciones hasta que se nombren **a** sus sucesores y tomen posesión de sus puestos.
- c. El Gerente de la División de Compras actuará como Asesor y Secretario Ejecutivo de la Junta mediante delegación del Director Ejecutivo; con derecho a voz pero no a voto.

3.6 Jurisdicción de la Junta

La Junta tendrá jurisdicción sobre todos los proceso **de Subastas Formales cuando el monto de la compra exceda 40,000.01 dólares. Incluyendo** la compra de Equipo, **Medicamentos**, Suministros, Servicios y Proyectos de Construcción y/o Mejoras Permanentes.

3.7 Deberes de la Junta

- a. La Junta de Subastas será responsable de la evaluación de todas las propuestas que le sean sometidas y adjudicar las subastas.
- b. Solicitar asesoramiento de los funcionarios de la Administración o de las instituciones peticionarias.
- c. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

- d. Autorizar acuerdos y/o negociaciones con únicas fuentes de abasto y **situaciones de Urgencia O Emergencia** que no ameritan el procedimiento de subasta pública en armonía con lo establecido en el Reglamento de Compras y manual de procedimientos administrativos.

3.8 Deberes y Poderes del Presidente

- a. Velar por el funcionamiento de la Junta
- b. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes y responsabilidades de su cargo.
- c. Dirigir los procedimientos de la Junta
- d. Representar la Junta
- e. Presidir las reuniones de la Junta
- f. Revisar y adoptar como suyas las responsabilidades de los miembros de la Junta
- g. Someter cualquier informe que solicite el Director Ejecutivo.

3.9 Deberes del Secretario de la Junta

- a. **Preparar la agenda y la actas de reunion y adjudicación de las subastas a ser sometidas a la Junta.**
- b. Mantener el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta de Subastas.
- c. Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos y expedientes de los casos de la Junta de Subastas, así como toda la evidencia relacionada con los mismos.
- d. Certificar los documentos de la Junta de Subastas. Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Subastas.

3.10 Reuniones

Las reuniones de la Junta serán de dos (2) clases **Ordinarias** y **Extraordinarias**

- a. **Ordinarias** – **Estas tendrán una frecuencia mínima de una reunión semanal.** Se efectuarán en fechas previamente señaladas y serán para evaluar ofertas y adjudicar subastas. Cuando sea necesario, podrán reunirse todos los miembros para discutir cualquier asunto no relacionado con evaluación o adjudicación de las subastas.

b. Extraordinarias – Se efectuarán para considerar situaciones que requieran atención inmediata, serán realizadas en fechas especiales o en base a una emergencia.

1. Las reuniones se constituirán con un quórum de tres (3) miembros.
2. Las decisiones de la Junta de Subastas conllevarán el voto a favor de por lo menos tres (3) de sus miembros con derecho a voto.
3. El Acta de Adjudicación o de Reunión deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
4. Cuando no haya acuerdo entre los miembros de la Junta, el caso deberá someterse al juicio y decisión del Director Ejecutivo **por el Presidente de la Junta**, mediante informe explicativo sobre las particularidades del caso. **Los miembros que votaron en contra de la adjudicación podrán unir al expediente su voto disidente explicativo, pero el mismo no formará parte del documento titulado Acta e Informe de Adjudicación.**
5. No será requisito que ninguno de los miembros de la Junta de Subastas esté presente en el Acto de Apertura de Subastas.

3.11 Documentos

Del resultado de las reuniones y resoluciones de la Junta sobre cada subasta ante su consideración se guardará constancia en el documento titulado **Acta de Adjudicación o Reunión**. **El Acta** deberá ser firmada por todos los miembros que votaron a favor en la adjudicación y se certificarán por el Secretario Ejecutivo de la Junta.

3.12 Facultad de la Junta de Subasta

Una vez aprobadas las solicitudes de compra o los Proyectos Pertinentes, en el trámite final de compras correspondiente, tendrán jurisdicción independiente los siguientes organismos.

ORGANISMO	IMPORTE DE LA COMPRA	
	DESDE	HASTA
1 Gerente de compras En caso de subastas informales		\$40,000.00
2. Junta de Subasta En casos de subastas formales- El ámbito se circunscribiera a los siguientes límites:		
a.Compra de Equipos, Servicios, Materiales , Medicinas y Piezas.	\$40,000.01	No Limit
Proyectos de Construcción y/o Mejoras Permanetes	\$40,000.01	No Limit

Sección 4 Adjudicación

a. La División de Compras tendrá que someter a la Junta el expediente de la subasta con su estudio y evaluación preliminar de las ofertas dentro de un término **máximo de treinta(30) días de la fecha de apertura. La referida evaluación será realizada por los Comités Técnicos previamente designados y/o servicios pertinentes.**

b. La Junta tendrá que tomar una decisión sobre la adjudicación de una subasta en **un término de treinta (30) días** a partir de la fecha de la primera reunión de la Junta, en la cual se consideró el expediente. La Junta se reserva el derecho de extender el período de evaluación el tiempo que estime razonable en los casos de subastas de alta complejidad que requieran mayores estudios y asesoramiento. En estos casos se le notificará a las partes interesadas.

Sección 5 Notificación de Adjudicación

En un **período de diez (10) días**, después de haber adjudicado la subasta y aprobada el Acta de Adjudicación por el Director Ejecutivo, la División de Compras viene obligada a notificarlo a todos los licitadores que sometieron sus ofertas.

Sección 6 Subastas de Ventas

La propiedad de la Administración que se haya dado de baja o haya de disponerse por considerarse excedente, recuperada, obsoleta o inservible, podrá venderse a través de la División de Compras de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento consignadas mas adelante.

a. Siempre que la importancia de la venta en términos de valor residual de la propiedad así lo justifique, se celebrarán subastas públicas para formalizar contratos para la venta de propiedad que por su naturaleza no tenga uso para las distintas áreas de la Administración y que parte de su valor residual pueda recuperarse.

b. Para determinar el trámite de ventas a seguirse en estos casos, se establecen las siguientes pautas a base del importe de venta estimado de cada caso o grupo en particular:

c. La Junta tendrá jurisdicción para evaluar subastas de ventas cuyo valor exceda los 5,000. Se preparan subastas formales en la forma de Subastas de Venta, siguiendo el mecanismo de subasta pública similar al de Compras de materiales o equipo.

1. En la adjudicación de estas Subastas participarán los mismos miembros que componen la Junta de Subastas.
 2. La adjudicación se efectuará al postor responsable más alto, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la subasta.
 3. En los pliegos de invitación se deberá describir la propiedad en venta en la forma más precisa posible. La subasta incluirá, además la descripción, cantidad o peso, unidad y los términos y condiciones que permitan ofrecer una orientación adecuada a los oferentes respecto a la transacción correspondiente.
 4. El dinero en efectivo que se obtenga mediante el sistema de ventas ingresará al Fondo de Funcionamiento de la Administración.
- d. El Director Ejecutivo podrá delegar ventas de renglones misceláneos, de menor cuantía o al por menor, no susceptibles al tratamiento de subastas públicas, en otras áreas de la Administración, bajo las condiciones y fiscalización que se consideren pertinentes.

Sección 7 Asesores

La Junta de Subastas podrá referir cualquier subasta para estudio, evaluación y recomendaciones al asesor o grupo que entienda necesario y apropiado para el desempeño adecuado de sus funciones.

Sección 8 Normas para el Funcionamiento de la Junta de Subastas

Las siguientes normas serán aplicables a la Junta de Subastas en el desempeño de sus funciones:

- a. Toda resolución de la Junta estará basada en los mejores intereses de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico para evitar el favoritismo, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier postor.
- b. Las ofertas recibidas en contestación a invitaciones a subastas las retendrá el Gerente de la División de Compras y las mismas deberán conservarse hasta la fecha y hora fijadas para la celebración del acto de apertura de las mismas.
- c. De estimarse necesario al momento de abrir y leer en alta voz las ofertas podrá estar presente un Miembro de la Junta o cualquier persona que la Junta designe con conocimiento pericial en el producto o servicio que se cotiza.
- d. El acto de apertura de subasta estará abierto al público y al efectuarse la misma, se tomará nota del nombre de las personas que comparecieron en representación de los licitadores. **Esta información formará parte del expediente.**

- e. En aquellos casos en que solo se reciba una oferta, la Junta considerará si los precios cotizados son razonables y se determinará si acepta la misma o si es más beneficioso para los mejores intereses de la Administración prorrogar o cancelar la subasta en espera de más ofertas.
- f. Mientras se estudian y analizan las subastas, la Junta debe abstenerse de comunicarse en forma alguna con postores en materia relativa a dichas subastas.
- g. Al evaluar las cotizaciones deberán tomarse en consideración además del precio del artículo o servicio, cualesquiera otros factores pertinentes a la selección más adecuada de las propuestas, tales como: la calidad y adaptabilidad de los artículos y servicio, la solvencia de la firma licitante, su habilidad, su experiencia, la confiabilidad del licitante en cuanto a proveer conservación y piezas de repuesto y el período de entrega.
- h. Al evaluar las cotizaciones y de surgir una discrepancias en los precios, prevalecerá el precio por unidad y en caso de disparidad al cotizar en número y palabra, las palabras prevalecerán
- i. Cualquier condición, o limitación añadida por los postores a la información, condiciones, etc., de la subasta podrá considerarse como enmiendas y estar sujetas a rechazo .
- j. En caso de que se recomiende la adjudicación a un postor que no sea el más bajo, deberá explicarse claramente en el informe o resolución la razón por la cual se rechazó la proposición menor.
- k. Las ofertas que se reciban por una cantidad o número menor al de las cantidades que se especifique en la subasta, podrán ser aceptadas por la Junta si así conviene a los mejores intereses de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.
- l. Toda oferta que se someta condicionada por el licitador, que combine o modifique las condiciones originalmente estipuladas, **podran ser** rechazadas por la Junta de Subasta.
- m. La aceptación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores para las partidas adjudicadas.
- n. La Junta tendrá facultad para rechazar las licitaciones de dos o más licitadores cuando se compruebe que estos se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar.
- o. En caso de que dos o más licitadores hubieran presentado proposiciones iguales y, cuando tanto los precios como las demás condiciones y términos de las proposiciones sean idénticas y no haya otra forma justa para hacer la adjudicación, la Junta podrá decidir mediante sorteo entre estos licitadores.
- p. Cuando haya ofertas **empate** entre licitadores locales y del exterior, la adjudicación se hará a favor del licitador establecido con su negocio y almacenes en Puerto Rico.
- q. La adjudicación se hará a la **propuesta que resulte más favorable**, bien sea partida por partida o mediante cotización **englobada de acuerdo a especificaciones de los plegos de subasta.**
- r. El Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico o su Representante Autorizado emitirá un contrato u orden de compra, según sea el caso, por los artículos o servicios indicados en la subasta al licitador a quien se le haya adjudicado la buena pro de la

misma. Cualquier información omitida en el contrato que aparezca en la propuesta de subasta se considerará válida a menos que se indique lo contrario entendiéndose que la omisión fue voluntaria. No obstante, cuando se estime conveniente se podrá indicar en el contrato que la Administración se reserva el derecho de emitir órdenes de compra por cantidades mayores o menores a las estipuladas en la subasta.

- s. La junta de subasta atendera situaciones de Urgencia, Emergencia , Unicas Fuentes de Abasto o Negociables que sean referidas por El Director Ejecutivo cuyo monto pase los \$40,000.01 sin subasta publica , según establecido en el Reglamento de Compras y Manual Administrativo. Se emitira un acta de reunión justificando la compra.

Sección 9 Deberes y Responsabilidades de Aplicación General

Se establecen las siguientes normas de aplicación general para el proceso de subasta:

- c. Se utilizará el Registro Único de Licitadores para ser invitados a las subastas y a las compras de ASEM Conforme la Ley Num. 85 del 18 de junio de 2002 que enmienda la Ley Num. 164 del 23 de julio de 1974
- d. El Gerente de Compras establece el lugar específico para publicar copia de los avisos de Invitación a Subastas.
- e. Las proposiciones de licitadores podrán ser remitidas por correo a la dirección postal de la División de Compras, o podrán ser radicadas en el sitio que se indique en los pliegos de licitación.
- f. Las ofertas de los licitadores deben venir en sobre cerrado, sellado e identificado con número y descripción de subasta, fecha y hora de apertura y la dirección del remitente.
- g. En los casos en que un licitador no está licitando para los artículos o servicios solicitados en la subasta deberá indicarlo insertando en la parte superior derecha del sobre la frase "NO COTIZACIÓN" (NO BID).
- h. Cualquier licitación enviada por correo y recibida después de la hora establecida para la apertura de subasta será rechazada sin abrir al licitador, a menos que el recibo de dicha proposición ocurra cuando todavía no se haya levantado la sección de apertura y continúen en la sala los licitadores y siempre que los sobres que las contengan exhiban el matasello del correo (no de la maquina franqueadota del licitador) anterior a dicha fecha y hora.
- i. Toda oferta remitida por mensajero o traída personalmente por el licitador que llegue después de la hora fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos, sera rechazada y devuelta al licitador con una carta explicativa.
- j. Cualquier notificación a una licitación, recibida por escrito antes de la hora fijada para la apertura de las licitaciones. Se considerará valida siempre que la modificación y otros cambio o enmienda a las licitaciones sea

explicado o convalidado con la firma de los postores.. No se permitirá modificación a ninguna licitación ni retiro de la misma después de la hora fijada para abrir las licitaciones de la subasta.

- k. Los pliegos de subasta, una vez celebrada ésta, pasarán a ser propiedad exclusiva de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico y se mantendrán en el expediente de la subasta.
- l. Todo sobre conteniendo licitaciones deberá estar debidamente identificado con el numero de las subastas, fecha y hora de la apertura y dirección del remitente. En caso de recibirse algun sobre de proposicion sin identificar y habiendo el mismo día mas de una subasta se deberá :
 - 1. Abrir en presencia de los licitadores.
 - 2. Insertar en el mismo sobre la identificación de la subasta a que corresponda.
 - 3. Dar las razones que motivaron la apertura.
 - 4. Firmar el funcionario o los funcionarios que intervengan en dicha acción, certificando que los precios no han sido revelados.
- m. Una vez abierta las proposiciones recibidas, no se aceptará información adicional de los postores, a menos que la Junta de Subastas lo solicite por escrito.
- n. Todos los pliegos de proposiciones deberán firmarse con **tinta** indeleble.
- o. Un pliego de proposición que no venga debidamente firmado, pero que venga acompañado de cartas explicativas firmadas del licitador, será considerado, ya que estos documentos firmados indican que fue intención del licitador firmar el pliego de proposición. En este caso se permitirá y exigirá su pliego para que pueda ser considerado.
- p. Ningún licitador podrá retirar su pliego de proposiciones una vez abierta la subasta.
- q. Cualquier error cometido en un pliego de proposiciones será responsabilidad del licitador exclusivamente. La aceptación por la Junta de Subastas de una oferta así presentada obligará al licitador a aceptar la adjudicación y vendrá obligado a comprar o entregar el material adjudicándole, según sea el caso. Solamente se hará excepción en aquellos casos en que la diferencia en precio sea tan desproporcionada y tan fuera de razón, que de aceptarla, constituyera dicha acción gran perjuicio a los intereses del licitador.
- r. Proposiciones sometidas a nombre de sociedades o corporaciones deberán estar firmadas por representantes autorizados con indicación del título que ostenta en la organización y deberán venir acompañadas de una carta o resolución indicando que la persona esta autorizada a negociar o a contratar.
- s. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la Junta podrá exigir la prestación de fianzas que garanticen el cumplimiento del contrato que formalizara la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico con el

- licitador a quien se le adjudique la subasta mediante inserción de dicho requisito en los pliegos de subasta.
- t. En el caso de que se haya anunciado una subasta sin este requisito, la Junta podrá exigir su cumplimiento una vez abiertos los pliegos de proposiciones.
 - u. La fianza podrá prestarse en cualesquiera de las siguientes formas:
 - 1. En metálico.
 - 2. En bonos al portador del Gobierno de los Estados Unidos de América, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas.
 - 3. En cheques certificados a favor de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.
 - 4. Cheques o fianza bancaria de un banco aceptable a la Administración.
 - 5. Fianza expedida por una compañía fiadora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico y refrendada por su representante en la isla.
 - v. Cuando la subasta bajo consideración requiera la prestación de fianzas, se localizarán y leerán en voz alta los datos relevantes de ésta.
 - w. La Administración podrá aceptar fianzas anuales para garantizar licitaciones de suministros.

Sección 11 Solicitud de Revisión o Impugnación

- a. De surgir una solicitud de revisión o impugnación de un licitador sobre la adjudicación de una subasta deberá presentarse mediante escrito a la Junta de Revisión de Subastas.
- b. El escrito debe cumplir con los términos y condiciones establecidas en el Reglamento de la Junta de Revisión de Subastas para su consideración.

Sección 12 Actas

- 12.1 La Junta de Subastas mantendrá en cada expediente de subasta las actas de los acuerdos de la Junta, que contendrá un resumen de todas las recomendaciones, con anotación de la acción tomada.

Sección 13. Rescisión de Contrato

- 13.1 La Junta de Subastas podrá recomendar al Director Ejecutivo la rescisión del contrato con el licitador a quien se le haya adjudicado la buena pro en una subasta, cuando dicho licitador no cumpla con exactitud los requisitos, condiciones, estipulaciones y/o especificaciones de la subasta o contrato.

Sección 14. Separabilidad, Derogación, y Vigencia

14.1 Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, párrafo, inciso o parte de una sección fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un Tribunal de jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará o invalidará el resto de la misma, sino que su efecto quedará limitado al artículo, párrafo, inciso, o sección o parte de la sección así declarada.

14.2 Derogación

Este Reglamento deroga todas las disposiciones vigentes que regulen en la Administración la materia objeto del mismo.

14.3 Vigencia

Este Reglamento regirá inmediatamente después de su aprobación por el Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para aprobación por el Secretario de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy, ____ de _____ de 2013

Dra. Ana C. Rius Armendaris
Secretaria de
Salud

Fecha de Vigencia: ____ de _____ de 2013