

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

REGLAMENTO PARA LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

Núm. 5385

22 de febrero de 1996 2:15 p.m.

Fecha

Aprobado: Norma E. Burgos

INDICE TEMATICO

Por: *Norma E. Burgos* Secretario de Estado

Secretaria Auxiliar de Estado

	PAGINA
SECCION 1 - BASE LEGAL	1
SECCION 2 - DEFINICIONES	1
SECCION 3 - CONSTITUCION, DEBERES Y JURISDICCION DE LA JUNTA DE SUBASTAS	1
1- Constitución de la Junta	1
2- Jurisdicción de la Junta	2
3- Deberes de la Junta	2
4- Deberes y Poderes del Presidente	2
5- Reuniones	2
6- Documentos	2
7- Facultad de la Junta de Subastas	3
SECCION 4 - ADJUDICACION	3
SECCION 5 - TERMINO PARA CELEBRAR EL ACTO DE ADJUDICACION	3
SECCION 6 - NOTIFICACION DE ADJUDICACION	3
SECCION 7 - SUBASTA DE VENTAS	3
SECCION 8 - ASESORES	4
SECCION 9 - NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS	4
SECCION 10 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE APLICACION GENERAL	6
SECCION 11 - SOLICITUD DE REVISION O IMPUGNACION A SUBASTA	8
SECCION 12 - ACTAS	8
SECCION 13 - RESCISION DE CONTRATO	8
SECCION 14 - SEPARABILIDAD, DEROGACION Y VIGENCIA	8

**REGLAMENTO PARA LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO**

5385

PROPOSITO

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.

SECCION 1- 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 número 66 del 22 de junio de 1989**, según enmendada que crea la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

SECCION 2- DEFINICIONES

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

- 1- Director Ejecutivo** - Se entenderá, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, el Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.
- 2- Administración** - Se entenderá, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.
- 3- Asesor(a) Particular o Comité Técnico** - 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 7- División de Compras** - Se entenderá por este término la División de Compras de la Administración.
- 8- Presidente** - Será la persona designada por el Director Ejecutivo para dirigir la Junta.

SECCION 3- CONSTITUCION, DEBERES Y JURISDICCION DE LA JUNTA DE SUBASTAS

1- Constitución de la Junta

- a-** La Junta de Subastas quedará constituida por cuatro miembros en propiedad, 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.
- b-** Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus funciones hasta que se nombren 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.

2- Jurisdicción de la Junta

La Junta 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.

3- 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 que no ameritan el procedimiento de subasta pública en armonía con lo establecido en el Reglamento de Compras.

4- 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 a 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.

5- Reuniones

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

- a- **Ordinarias** - 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.
 1. Las reuniones se constituirán con un quorum 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, mediante informe explicativo sobre las particularidades del caso.
 5. No será requisito que ninguno de los miembros de la Junta de Subastas esté presente en el **Acto de Apertura de Subastas**.

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**.

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		\$15,000.00
2- Junta de Subastas En casos de subastas formales - El ámbito se circunscribirá a los siguientes límites: a- Compra de equipos, servicios, materiales, suministros y piezas b- Subastas de Construcción y/o Mejoras Permanentes	\$15,000.01 \$15,000.01	Sin límite Sin límite

SECCION 4- ADJUDICACION

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 razonable.

SECCION 5- TERMINO PARA CELEBRAR EL ACTO DE ADJUDICACION

- 1- La Junta tiene que reunirse dentro de un término razonable después de recibido el expediente de la División de Compras.
- 2- La Junta tendrá que tomar una decisión sobre la adjudicación de una subasta durante el transcurso de un período razonable 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.

SECCION 6- NOTIFICACION DE ADJUDICACION

- 1- En un período razonable 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.

SECCION 7- SUBASTA 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 más 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:

- 1) **Hasta \$200** - Podrá hacerse la venta solicitando cotización a una sólo firma compradora, si los precios sometidos se consideran razonables en comparación con el valor residual de la mercancía. Además, se podrá tomar en consideración la importancia comercial de los artículos a venderse y el interés que puedan demostrar los compradores potenciales por su adquisición.
- 2) **De \$200.01 hasta \$500** - 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 a las condiciones del mercado.
 - (a) Estas subastas se considerarán **Ventas Informales** y sólomente 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 aprobarán el trámite de venta constituirán quorum y todas las decisiones serán por mayoría.
- 4) **De \$5,000.00 en adelante** - Se prepararán subastas formales en la forma **Subastas de Venta**, siguiendo el mecanismo de subasta pública similar al de compras.
 - (1) En la adjudicación de estas subastas participarán los mismos miembros que componen la Junta de Subastas.
 - (2) También se aplicarán las Reglas Generales indicadas bajo el precitado inciso.
 - (3) La adjudicación se efectuará al postor responsable más alto, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la subasta.
 - (4) 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.
 - (5) El dinero en efectivo que se obtenga mediante el sistema de ventas ingresará al Fondo de Funcionamiento de la Administración.
- 5- 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.

SECCION 8- 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.

SECCION 9- 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 propendrá a beneficiar los mejores intereses de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico y a evitar favoritismo, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier postor.

- b- Si la Junta lo creyere conveniente, podrá fijar avisos en sitios públicos o publicar anuncios en periódicos de circulación general.
- c- 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.
- d- De estimarse necesario al momento de abrir y leer en alta voz las licitaciones 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.
- e- 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.
- f- En aquellos casos en que sólo se reciba una oferta, la Junta considerará inmediatamente si los precios cotizados son razonables y se determinará si se 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.
- g- Mientras se estudian y analizan las subastas, la Junta debe abstenerse de comunicarse en forma alguna con postores en material relativa a dichas subastas, a menos que sea con objeto de solicitar información del postor o los postores o de aclarar cualquier situación que no haya sido propuesta.
- h- 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 servicios, 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.
- i- Como norma de evaluación, en caso de errores en las extensiones de precios, prevalecerá el precio por unidad y en caso de disparidad al cotizar en número y palabra, las palabras prevalecerán.
- j- 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.
- k- 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.
- l- 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.
- m- Toda oferta que se someta condicionada
- n- 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.
- o- La Junta tendrá facultad para rechazar las licitaciones de dos o más licitadores cuando se compruebe que éstos se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar.
- p- 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.
- q- Cuando haya ofertas empatadas entre licitadores locales y del exterior, la adjudicación se hará a favor del licitador local establecido con su negocio y almacenes en Puerto Rico.
- r- La adjudicación se hará a la proposición que resultare más ventajosa, bien sea partida por partida o mediante cotización integral.

- s- 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.

SECCION 10- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE APLICACION GENERAL

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

- a- El Gerente de Compras o su Representante Autorizado establecerá un registro de los nombres y direcciones de posibles licitadores.
- b- Para asegurarse de la mayor competencia, dicho funcionario hará las gestiones necesarias para que periódicamente se publique en la prensa un aviso indicando tal propósito e invitando a posibles licitadores a informar su nombre y dirección para incluirlos en el Registro.
- c- En adición hará las gestiones para fijar en sitios propicios de la División de Compras copia de los avisos de invitación a subasta.
- d- Anualmente el Registro de Licitadores será revisado por la División de Compras para eliminar del mismo aquellos suplidores que no hayan cumplido con las órdenes de compra o contratos formalizados o no hayan contestado notificaciones de subastas en tres ocasiones consecutivas.
- 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 deberán venir en sobre cerrado y sellado y bajo ningún concepto se aceptarán sobres abiertos.
- 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 COTIZACION" (NO BID)**.
- h- Cualquier licitación enviada por correo y recibida después de la hora fijada para la apertura de subasta será rechazada y devuelta sin abrir al licitador, a menos que el recibo de dicha proposición ocurra cuando todavía no se haya levantado la sesión 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 máquina franqueadora 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 fecha y hora fijada para la apertura de pliegos, será rechazada y devuelta al licitador con una nota explicativa del rechazo.
- j- Cualquier notificación a una licitación, recibida por escrito antes de la hora fijada para la apertura de las licitaciones, se considerará válida siempre que la modificación y otro 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 cada licitador y de la subasta.

- l-** Todo sobre conteniendo licitaciones deberá estar debidamente identificado con el número de la subasta, fecha y hora de apertura y dirección del remitente. En caso de recibirse algún sobre de proposición sin identificar y habiendo el mismo día más 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 su apertura.
 - 4-** Firmar el funcionario o los funcionarios que intervengan en dicha acción, certificando que los precios no han sido revelados.
- m-** Una vez abiertas 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 lápiz indeleble o pluma estilográfica por el licitador.
- o-** Un pliego de proposición que no venga debidamente firmado, pero que venga acompañado de cartas explicativas firmadas del puño y letra del licitador, será considerado, ya que estos documentos firmados indican que fue intención del licitador firmar el pliego de proposición. En este caso se le 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 adjudicádole, según sea el caso. Sólomente 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 está autorizada a negociar o 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 formalizará 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 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.

SECCION 11- SOLICITUD DE REVISION O IMPUGNACION A SUBASTA

- 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.

SECCION 12- ACTAS

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.

SECCION 13 - RESCISION DE CONTRATO

- a- 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.

SECCION 14- SEPARABILIDAD, DEROGACION Y VIGENCIA

- 1- 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.
- 2- **Derogación**
Este Reglamento deroga todas las disposiciones vigentes que regulen en la Administración la materia objeto del mismo.
- * 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



Carmen Feliciano de Melecio, M.D.
SECRETARIA DE SALUD

* 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado.