

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

**PROCEDIMIENTO PARA ANALISIS Y ADJUDICACION DE PROPUESTAS**

**Capítulo I - Base Legal**

1. **Ley 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada**, Título 24 de Leyes de Puerto Rico, Secciones 7001 incisos (a) (b) y (c) de la Sección 7004; Inciso (a) Sección 7023 y Sección 7026.
2. **Artículo VII del Reglamento General de la ASES número 5253**, aprobado el 19 de junio de 1995.
3. **Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.**

**Capítulo II - Propósito:**

El propósito de la Administración de Seguros de Salud (ASES para la adopción de este procedimiento es el propiciar una evaluación uniforme y objetiva de los proponentes que interesen entrar en negocios con la Administración para la provisión de seguros de salud a nuestra población elegible. Es fundamental que el análisis sea uno basado en información detallada y precisa respondiendo a los requerimientos de las Solicitudes de Propuestas (RFP) que incluya, sin limitarse a destrezas, experiencia, historial de integridad en negociaciones, capacidad financiera y adecuación en sistemas de información. Al hacerlo así evitamos alegaciones de arbitrariedad y conflictos.

**Capítulo III - Procedimiento**

El/la Director(a) Ejecutivo(a), o la persona designada por éste(a), a su discreción, creará uno o dos Comités para evaluar las propuestas sometidas. Estos Comités podrán estar compuestos por personal de la Administración de Seguros de Salud o por personas externas asignadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). El (la) Director(a) Ejecutivo(a) y directores de las diferentes Directorías serán miembros ex officio de los Comités.

**Capítulo IV - Clases de Comités**

**A. Comité de Revisión de Documentos y Análisis Preliminar - Funciones**

1. Verificará que cada propuesta cumpla con los requisitos básicos solicitados.

2. Utilizará como guías los elementos y criterios técnicos establecidos en la solicitud de propuesta. De carecer de alguno de estos requisitos y según esté establecido en la Solicitud de Propuesta, este Comité hará una anotación en la hoja de cotejo.
3. Preparará un informe para el Comité de Evaluación Administrativa señalando aquellos hallazgos o incumplimiento encontrados en cada propuesta.

#### **B. Comité de Evaluación Administrativa - Funciones**

1. Considerará las recomendaciones contenidas en el informe preparado por el Comité de Revisión de Documentos y Análisis Preliminar de Propuestas.
2. Este comité podrá subdividirse en distintos subcomités, según el tipo de propuesta, la necesidad y las determinaciones del (la) Director(a) Ejecutivo(a).
3. Evaluará por separado las distintas áreas que contiene la solicitud de propuesta.
4. Las propuestas serán evaluadas conforme al instrumento de evaluación preparado por los miembros del Comité.
5. Participará en la discusión de resultados.
6. Entregará los documentos utilizados para evaluar, acompañados de la Hoja de Evaluación firmada.
7. Someterá un narrativo sobre la experiencia total de la evaluación que incluya los resultados numéricos y un resumen de sus recomendaciones.
8. Someterá al o la Director(a) Ejecutivo(a) un informe que integre todas las puntuaciones otorgadas y comentarios sobre cada propuesta en particular.

#### **Capítulo V - Reglas de Trabajo y Conducta de los Comités**

Una vez constituidos los Comités, las reglas de evaluación y trabajo de los miembros de los Comités serán las siguientes

1. Se asignará a un líder por Comité, el líder será el responsable de velar por el cumplimiento de las normas aquí establecidas.
2. Las reuniones de evaluación se llevarán a cabo en el Salón asignado para evaluar las propuestas en las facilidades de la Administración.
3. Los evaluadores firmarán una Hoja de Certificación sobre Confidencialidad de los Procedimientos de Evaluación de Propuestas.
4. Se comenzarán los trabajos según el horario establecido por los Comités y se finalizarán según el Plan de Trabajo del día.
5. Se tendrá un registro de asistencia diaria, el cual tiene que ser firmado por los miembros de los Comités a la hora de inicio y conclusión de los trabajos.
6. Los trabajos de evaluación se efectuarán a puerta cerrada. Una vez iniciados los mismos, los miembros solamente podrán salir del salón previa notificación y firma del registro de asistencia, haciendo constar la hora de salida, entrada y la razón de la salida.

7. De ser necesario salir de la sala en algún momento, antes de finalizar de evaluar una propuesta (en todos los requisitos que le corresponden), el evaluador deberá asegurar los materiales de trabajo y firmar la Hoja de Asistencia a la salida y a la vuelta.
8. Se le entregará a cada miembro una Hoja de Evaluación de Propuestas y se explicará cómo procede la adjudicación de puntuación, según cada área a ser evaluada.
9. Los documentos permanecerán en el salón de evaluación de propuestas, salvo que medie una justificación y se autorice por el personal a cargo o designado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) para la evaluación de propuestas el utilizar los documentos fuera del salón.
10. No se permite comunicación alguna relacionada con asuntos de la propuesta entre los miembros de los comités y personal de las entidades proponentes, excepto que sea para aclarar o requerir alguna información adicional sobre la propuesta sometida que sea necesaria para aclarar algún asunto de la propuesta.
11. Si algún miembro se comunica con alguno de los proponentes, será excluido del proceso de evaluación de propuestas.
12. El evaluador será responsable de los documentos entregados. Al finalizar el trabajo diario, notificará a la persona encargada que culminó su trabajo.
13. El evaluador debe ser puntual en su asistencia.
14. Bajo ningún concepto se permitirá sacar las propuestas del área asignada para evaluar, excepto que sea autorizado por el o la Director(a) Ejecutivo(a) o el líder del Comité. Tampoco se removerán las Hojas de Trabajo de Evaluación, excepto según se dispone en el inciso 9. Todos los documentos son confidenciales.
15. Cada miembro leerá estas Reglas y firmará haciendo constar que conoce, entiende y que cumplirá con estas reglas fielmente.

## Capítulo VI - Proceso de Evaluación

1. Se seleccionará un Secretario(a) de Actas que será responsable de la toma de asistencia, anotaciones o minutas; custodiará las hojas de evaluación y expedientes preparados; y preparará los informes del Comité. Será el custodio de estos documentos durante el proceso de evaluación. Una vez finalice el proceso, entregará los documentos al líder del grupo. El Secretario(a) de Actas no tendrá derecho a voz ni voto.
2. Cada evaluador firmará un Acuerdo de Confidencialidad, tendrá una Hoja de Evaluación (*Check List*) y una Hoja de Trabajo (*Support Documents*) para anotación de comentarios, donde debe escribirse clara y concisamente cualquier comentario pertinente a sus determinaciones, dudas, aclaraciones, consultas, etc. Ambos documentos formarán parte del expediente.
3. Una vez las reciba, escribirá la información (llenar blancos) concerniente a nombre del evaluador, fecha y hora en que recibe la propuesta y nombre del grupo a evaluar (según aplique).

4. El evaluador procederá a examinar y leer la propuesta concentrándose en constatar que cumplió con cada requisito solicitado, según aparecen marcados en la Hoja de Evaluación.
5. Marcará en la Hoja de Evaluación, según se determine, si cumple o no con cada requisito (incluyendo anotaciones) y escribirá en la Hoja de Trabajo cualquier comentario pertinente, que ayude a preparar el informe final o a la defensa en caso de impugnaciones.
6. Al finalizar con todos los requisitos que le corresponde evaluar, procederá a firmar la Hoja de Evaluación y escribirá la hora y día en que se culminó, incluyendo los comentarios en la Hoja de Trabajo.
7. Una vez haya terminado de evaluar todos los requisitos que le correspondía verificar, el evaluador pondrá a la disposición de cualquier otro evaluador esa propuesta (carpeta) y procederá a solicitar otra propuesta que esté disponible para continuar evaluando.
8. Este proceso se interrumpirá cuando una propuesta haya sido completamente evaluada, para proceder a discutir los hallazgos y recomendaciones de cada evaluador y consignarlos en el Informe Final de cada propuesta. Cada evaluador procederá a informar si a su juicio cumple o no con los requisitos indispensables, si cumple parcialmente o no cumple y recomienda descalificar al Proponente ante el no cumplimiento.
9. Se aclara que si un evaluador ha descalificado a un proponente por no cumplir con los requisitos evaluados por ese miembro esto no exime de la obligación de evaluar todos y cada uno de los criterios así como de preparar un informe incluyendo los hallazgos y recomendaciones para cada uno de ellos. Todos y cada uno de los evaluadores tendrá la obligación de evaluar todos los requisitos que le correspondan de una propuesta, a pesar de que se haya informado que la misma no cumple con alguno de los criterios asignados a un evaluador anterior.
10. Cualquier asunto ventilado por el Comité, se discutirá, debatirá y decidirá por mayoría de votos y deberá consignarse en un acta. Para efectos de esta norma, se considerará mayoría de votos la mitad más uno del número de miembros del Comité que se encuentren presentes.
11. Se permitirán consultas vía telefónica con los Directores y con el personal de ASES que los Directores designen. De ser necesario que alguno de éstos revise un documento en la propuesta, el Director o personal a consultarse tendrá que personarse al salón o sala de evaluación y se le requerirá cumplir con las reglas anteriores. El evaluador que solicitó la consulta deberá asegurarse de que se cumplan estas normas.

## **Capítulo VII - Informe final de las propuestas evaluadas**

Una vez concluido el proceso descrito en el Capítulo VI, se preparará un informe al (a) Director(a) Ejecutivo(a), o persona designada, sobre los resultados del análisis de las propuestas. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) someterá sus recomendaciones con este informe a la Junta de Directores para la toma de decisiones en cuanto a la selección y contratación del o (de los) proponente(s).

## **Capítulo VIII**

La decisión sobre la selección y eliminación del o los proponentes se hará en conjunto con la Directora Ejecutiva y Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud. Una vez tomada la decisión el o la Directora(a) Ejecutivo(a) notificará a los proponentes la decisión sobre su propuesta, ya sea que fue rechazada o aceptada. La notificación debe cumplir con lo dispuesto en el Capítulo IX de este procedimiento.

## **Capítulo IX - Contenido de la Notificación**

1. La comunicación incluirá una explicación de los fundamentos para la decisión.
2. Derecho a solicitar una reconsideración dentro del término de diez (10) días del recibo de la notificación.
3. La solicitud de reconsideración pudiera ser considerada o no por la ASES. Si en diez (10) días no fue considerada se entiende rechazada de plano

Revisado y enmendado el 10 de agosto de 2006.



---

Nancy Vega Ramos, MSc, HIA, MHP  
Directora Ejecutiva