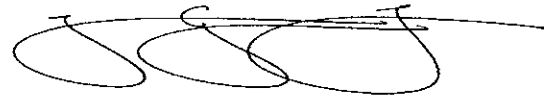


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE COMPRAS**

Número: 8824

Fecha: 7 de octubre de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez
Secretario de Estado



Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar de Asuntos de Gobierno

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

Fecha de Aprobación: 9 de junio de 2015

Fecha de Revisión: 9 de junio de 2017

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

ÍNDICE TEMÁTICO

SECCIÓN 1 – BASE LEGAL	3
SECCIÓN 2 – PROPÓSITO	7
SECCIÓN 3 – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
SECCIÓN 4 – OBJETIVOS, NATURALEZA Y ALCANCE DEL SERVICIO	13
SECCIÓN 5 – FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO	14
SECCIÓN 6 – NORMAS BÁSICAS DEL FUNCIONAMIENTO	15
SECCIÓN 7 – ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	16
SECCIÓN 8 – LAS COMPRAS	16
SECCIÓN 9 – PLAN DE COMPRAS	17
SECCIÓN 10 – DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y APROBACIÓN DE LAS COMPRAS	18
SECCIÓN 11 – LEY PARA LA INVERSION EN LA INDUSTRIA PUERTORRIQUEÑA	18
SECCIÓN 12 – FIANZAS	19
SECCIÓN 13 – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS	20
SECCIÓN 14 – JUNTA DE SUBASTAS Y COMITES TÉCNICOS	21
SECCIÓN 15 – RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS OBRAS DE GOBIERNO	30
SECCIÓN 16– IMPUGNACIONES Y REVISIONES	30
SECCIÓN 17 – SEPARABILIDAD, ENMIENDAS, DEROGACIÓN Y VIGENCIA	33

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 Número 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 público 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 pre pagados

públicos; así como primas de salud y las asociaciones con planes de salud por los servicios de salud prestados.

- d. Comprar para sí 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 más 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 sí o contratar las obras de construcción, mejoras, ampliación, extensión o reparación que amerite la Administración para alojar cualquiera 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:

- a. Una emergencia requiera la entrega inmediata de materiales, efecto o equipo, o la ejecución de servicios, o

- b. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para equipo o servicios previamente suministrados o contratados, o
- c. 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
- d. 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 equipos, 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 reservarán 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 considerarán 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:

- 2.1 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.
- 2.2 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 - DEFINICIÓN 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 ésta 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 aquéllos 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 desempeñará 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 aquéllos 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 aquéllos renglones no incluidos en el Catálogo de Almacén. Incluirán todos aquéllos 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 aquéllos artículos de relativa permanencia (2 o más años de vida útil) y cuyo costo sea de \$25.00 o más, excepto instrumentos médicos, libros y herramientas de conservación o instrumentación médica.
13. **Servicios de Construcción o Mejoras Permanentes** – Significará aquéllos 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 equipo en cuestión.
14. **Servicios No personales** – Se refiere a aquéllos 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 mecánica o electromecánica, servicios de electrónica, instalación de equipos, servicios de vigilancia, trabajos de jardinería y ornamentación de terrenos, etc.
15. **Subasta Informal** – Corresponderán aquéllas compras cuyo estimado o importe no sea mayor de \$40,000.00.

16. **Subasta Formal** – Comprenderá todas aquellas compras 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 período hasta el próximo día laborable. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad. El término días siguientes a significará 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 trámites 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 aquéllas necesidades públicas 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 más personas; por estar en peligro de dañarse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público. 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 estática 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 de 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, término 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

4.1 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 Médico de Puerto Rico, para la adquisición de aquéllos materiales, suministros, equipos y servicios necesarios en la forma más eficiente y económica posible.

4.1.1 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.

4.1.2 El alcance del servicio abarca la adquisición de materiales de inventario para mantener existencias adecuadas en el Almacén Central de aquéllos

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

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 Desarrollar los planes de compras en armonía con esas necesidades.
- 5.4 Evaluar continuamente las condiciones y particularidades del mercado.
- 5.5 Comprar los materiales, equipos y servicios necesarios en el momento preciso, en las cantidades adecuadas, de la calidad deseada y al costo más bajo posible.

- 5.6 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.
- 5.7 Mantener en alto las mejores relaciones públicas con todas las áreas que intervengan con la función de compras.

SECCIÓN 6 - NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 Las Subastas se adjudicarán a aquéllos Licitadores que, actuando legítimamente, hayan ofrecido los artículos o servicios al precio más 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 más favorables o convenientes para la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.
- 6.4 Se mantendrá registro por escrito de las adjudicaciones, indicándose en cada caso las razones de cada decisión.
- 6.5 Hasta donde sea posible se redactarán 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.

6.6 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.

6.7 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 está 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 adjudicarán a aquéllos Licitadores que, actuando de conformidad con las leyes, reglamentaciones y procedimientos aplicables hayan ofrecido los artículos o servicios al precio más bajo o conveniente,

siempre que la calidad del artículo o servicio y otras circunstancias tales como especificaciones, entrega, ejecución, condiciones y términos de venta sean las más 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 equipos 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 sería conveniente y mejor que los Contratos para tales fines se hagan sin mediar Subasta.

8.3 **Aceptación de Solicitudes de Compras** – 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.

SECCIÓN 9 - PLAN DE COMPRAS

9.1 **Plan de Compras** – Las compras, si ello fuera permisible, se efectuarán 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 fondos 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 Médico de Puerto Rico, estarán sujetas a las disposiciones de la **Ley Número 14 Para la Inversión en la Industria Puertorriqueña del 8 de enero de 2004 según enmendada** bajo la **Ley Número 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 públicos a

Corporación Empleo y Adiestramiento y trabajo adscrita al Departamento de Corrección. 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 por cientos según el proceso de las Industrias.

SECCIÓN 12 - FIANZAS

- 12.1 **Autorización** – Se autoriza al Director Ejecutivo a establecer en el Manual de Procedimientos de Compras todos aquéllos tipos de fianzas y los por cientos que correspondan.
- 12.2 A discreción del Gerente de Compras, en casos meritorios o solicitados, podrá obviarse el requisito de fianza cuando:
- 12.3 Exista seguridad de que el Suplidor habrá de cumplir con su obligación.
- 12.4 El Licitador en cuestión constituya la única fuente de abasto, es Licitador Único o es Fabricante o Distribuidor exclusivo de los productos.
- 12.5 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 DIVISIÓN 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 Número 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 aquéllos funcionarios designados por el Director Ejecutivo para sustituir a cualquiera de los cuatro (4) miembros en propiedad que no puedan 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.

14.2.5 **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 esté 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 certificará 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 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.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 límites:		
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 de la 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 consideró 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 más adelante.

14.11.1 Siempre que la importante 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 de las distintas áreas de la 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 siguientes pautas a base del importe de venta estimado de cada caso o grupo en particular:

1) **Hasta \$200.00 -** 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 aprobarán el trámite de venta constituirán quórum y todas las decisiones serán por mayoría.

4) **De \$5,000.00 en adelante** –Se prepararán 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.

14.11.4.1 Para cada Comité Técnico de carácter permanente se preparará el Reglamento correspondiente que regirá su funcionamiento.

14.11.4.2 Estos Reglamentos requerirán la aprobación del Secretario de Salud.

14.11.4.3 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.

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

SECCIÓN 15 - RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS OBRAS 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 Oficina 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 término 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 de 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 aquéllos 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.

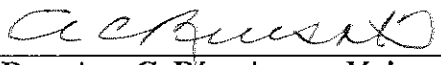
17.3 Derogación

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 Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de Junio de 2015.



Dra. Ana C. Ríos Armendáriz
Secretaria de Salud

Fecha de Vigencia: _____