NUM. 2111
FECHA 4 de julio de 1976 3:05 P.M.
APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado
POR María D. Arnaldo Díaz
Secretaria Auxiliar de Estado

DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS
HOSPITALARIOS DE SALUD DE PUERTO RICO

REGLAMENTO NUMERO 5.4

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA REGULAR LAS COMPRAS DE LA ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS HOSPITALARIOS DE SALUD DE PUERTO RICO

PRIMERA PARTE

COMPRAS Y SUBASTAS

SEGUNDA PARTE

COMITE DE REVISION DE ADJUDICACION DE SUBASTAS (PROCEDIMIENTO DE REVISION)

Artículo I - Base Legal

La Ley 26 aprobada el día 13 de noviembre de 1975, ha creado, adscrita al Departamento de Salud, la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico.

La flexibilidad administrativa que encarna la aprobación de la Ley 26 faculta a la Administración a establecer, organizar y administrar su propio sistema de Compras y Suministros sin sujeción a la Ley de Compras y Suministros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ni a las reglas y reglamentos promulgados al amparo de dicha Ley.

La Ley 26 dispone además, que el sistema de compras y suministro que se establezca proveerá para la celebración previa de subastas excepto cuando el gasto a incurrirse no exceda de cinco mil ($5,000) dólares.

Artículo II - Propósito

Se promulga este Reglamento con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley 26 del 13 de noviembre de 1975, a fin de establecer el sistema de Compras y Suministros para la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico para que ésta pueda suplirse de todos aquellos materiales, suministros, equipos, piezas y servicios no profesionales que sean necesarios para la prestación de servicios de salud.

Artículo III - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán la definición que aquí se establece a menos que de su contexto surja otra interpretación:

A. Secretario - Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Administración - Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico.

C. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico.

D. Director Regional - Persona nombrada por el Director Ejecutivo con la aprobación del Secretario para dirigir una de las Regiones de Salud.

E. Director Regional Auxiliar para Administración - Persona nombrada por el Director Regional con la aprobación del Director Ejecutivo la cual estará a cargo de los servicios administrativos de una de las Regiones de Salud.

F. Compra - Monto total de necesidades afines agrupadas, que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convengan al interés de la Administración.

G. Subasta Pública para Comprar - Procedimiento que usará la Administración para adquirir suministros o servicios cuando el gasto a incurrirse exceda de cinco mil ($5,000) dólares.

H. Delegado Comprador - El funcionario o empleado de cualquier región o del nivel central que previa recomendación del Director Regional o Director de unidad central competente, según sea el caso, el Director Ejecutivo faculta para efectuar compras con el propósito de dar flexibilidad a las operaciones de la Administración.

I. Emergencia - Aquella declarada por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que faculta a la Administración a comprar sin sujeción a subasta, conforme a la aprobación del Gobernador.

J. Urgencia - Una necesidad imprevista e imprevisible de compra de suministros que requiera atención inmediata cuya compra no pueda efectuarse a base de los procedimientos establecidos por el Director Ejecutivo para compras menores de cinco mil ($5,000) dólares. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo no se considerará urgencia.

K. Especificaciones - Conjunto de las características primordiales del equipo o material señalado como referencia para cada partida de una subasta, así como las caraterísticas físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad con que se describe el tipo de suministro que se requiere.

L. Delegado - Es el funcionario formalmente designado por el Director Ejecutivo o por el Director Regional para que en su nombre y representación realice determinadas gestiones y autorice o apruebe determinadas acciones.

M. Licitador - Persona o entidad autorizada por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para realizar negocio o comercio en Puerto Rico, registrada como tal en el Departamento de Estado.

N. Comité de Subastas - Grupo de personas designadas por el Director Ejecutivo, ya al nivel central, ya al nivel regional de la Administración para analizar y evaluar propuestas u ofertas de servicios, materiales y suministros y seleccionar el mejor postor a quien recomiendan le sea adjudicada la buena pro.

O. Comité de Revisión de Adjudicaciones de Subastas - Grupo de personas designadas por el Secretario de Salud para revisar las decisiones del Director Ejecutivo sobre adjudicación, rechazo y otras acciones relacionadas con subastas.

Artículo IV - Subastas para Compras

El Director Ejecutivo deberá cumplir con los siguientes requisitos para la compra mediante subasta pública:

A. Comité de Subastas

El Director Ejecutivo nombrará un Comité de Subastas que será responsable de llevar a cabo todas las funciones requeridas para efectuar las subastas de la Administración.

Este Comité estará compuesto de cinco (5) funcionarios, de la Administración y/o el Departamento de Salud, uno de los cuales debe ser una persona que esté en servicio directo al paciente y que tenga la educación formal que lo capacite para tomar decisiones.

Los funcionarios que se designen dentro de la Administración no tendrán relación alguna con la gestión de compras

y suministro.

B. Registro de Suplidores

El Director Ejecutivo o el funcionario en quien él delegue llevará un Registro de Comerciantes para cada rama del comercio que se dedique a la venta de los artículos de uso especializado y general que requiere la Administración y que estén interesados en licitar. Para estar en el registro es requisito que el suplidor presente copia de la certificación que evidencie que aparece registrado en el Departamento de Estado.

El Registro de Suplidores se usará tanto en el nivel central como en el regional como base para determinar los comerciantes que habrán de ser invitados a licitar.

C. Comité Técnico Asesor

El Director Ejecutivo podrá seleccionar un grupo de técnicos en áreas especializadas de servicios de salud para servir como asesores al Comité de Subastas y al Director Ejecutivo.

D. Convocatoria a Subasta

La convocatoria a subasta deberá ser de conocimiento público, utilizándose para ello los medios más efectivos disponibles. Las convocatorias se harán por cualquier medio que asegure una notificación de entrega rápida y segura. Todos los comerciantes registrados serán convocados de igual manera.

El Director Ejecutivo o el funcionario en quién él delegue determinará en cada caso el procedimiento a seguirse,

pero siempre se observarán las siguientes reglas:

1. Términos

Los términos de la convocatoria reflejarán con presición y claridad los requerimientos de la Administración en armonía con las necesidades y disposiciones de este reglamento, de forma tal que sean susceptibles de un entendimiento común a todos los interesados.

2. Necesidades

El Director Ejecutivo o el funcionario en quien él delegue determinará las necesidades mínimas aceptables para la Administración; a base de ello procederá.

3. Identificación de Sobres

El Director Ejecutivo o su delegado indicará a los licitadores la forma en que identificarán sus sobres de oferta.

4. Instrucciones

Toda convocatoria a subasta contendrá instrucciones específicas, claras y precisas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas; así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Estos y las especificaciones constituirán la base del contrato.

5. Descripción de Artículos

En toda solicitud de precios se consignarán todos los elementos descriptivos de los artículos interesados que sean necesarios al licitador para someter su oferta. La descripción, especificaciones y referencias precisarán todas las características vitales del artículo deseado, de forma tal que al mismo tiempo que no sea indebida e

innecesariamente restrictivo, permita un entendimiento común del artículo que se desea, incluyendo su calidad, sobre bases competitivas iguales para todos los licitadores. El Director Ejecutivo se reserva el derecho de adjudicación en beneficio del servicio cuando la referencia y las especificaciones sean conflictivas.

6. Condiciones Especiales

Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una explicación clara que justifique los mismos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

7. Documentos Adicionales con Ofertas

En los casos que se requiera de los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales o muestras del producto como parte de su oferta, los términos básicos del requerimiento deberán ser establecidos por el Director Ejecutivo mediante cláusula al efecto.

8. Equipo

Cuando se requiera la instalación de equipo deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

Igualmente las especificaciones requerirán del mejor postor a quien se adjudique la subasta, el entregar junto con el equipo, los manuales de instalación y de mantenimiento de dicho equipo, así como la garantía por servicio donde aplique y cumplir con las disposiciones de la Ley

Número 70 del 31 de mayo de 1973, según enmendada, cuando sea aplicable.

9. Entrega de Bienes

La fecha límite o término de entrega para los suministros se fijarán en armonía con el tipo de suministros a contratarse, procedencia del mismo, y las facilidades de que normalmente disponga el comercio local para esos fines, siempre que ello no conflija con las necesidades de las facilidades peticionarias.

10. Fecha de abrir las Licitaciones

El Director Ejecutivo o su delegado determinará la fecha, hora y sitio en que se abrirán las licitaciones.

11. Descuentos

El Director Ejecutivo o su delegado podrá consignar en la convocatoria los tipos de descuentos por pago en un tiempo menor a lo usual que sean aceptables así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

E. Obligaciones de los Licitadores

1) Se requerirá de los licitadores que especifiquen claramente en sus cotizaciones:

a) tipo y alcance de la garantía ofrecida

b) nombre del fabricante

c) marca de fábrica

d) referencia que incluya el número de catálogo y modelo del artículo cotizado

e) Si el precio es neto o conlleva algún descuento y condiciones para obtener dicho descuento

f) fecha, sitio y hora de entrega de mercancía si ésto no fuere requerido en forma específica

2) Muestras: En los casos en que se soliciten muestras, las mismas deberán ser representativas del artículo que el licitador se propone suministrar. El Director Ejecutivo determinará si las muestras sometidas cumplen los requisitos solicitados.

Las muestras serán suministradas sin costo alguno para la Administración y podrán ser recuperadas por los dueños luego de adjudicada la subasta en forma final y definitiva, siempre que no se trate de muestras de materiales que sean susceptibles de ser destruídos durante el proceso de evaluación.

F. Obligaciones de los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas Centrales

1. Programación de Compras

Los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas Centrales o sus delegados respectivos deberán programar sus compras y solicitarlas al Director Ejecutivo de tal forma que las mismas puedan ser efectuadas conforme a los términos establecidos por este Reglamento, evitando así compras cuya entrega conflija con el tiempo que toma la publicación, adjudicación y entrega de los productos o servicios. La misma diligencia y previsión deberá observarse en las compras delegadas al nivel regional.

2. Obligaciones de Asignaciones

Los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas centrales, deberán separar los fondos necesarios antes de que se efectúen las compras de manera que haya balance disponible para emisión de cada documento de compra y para

cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan.

Toda subasta al igual que toda compra, descansará en evidencia suficiente de que existen los fondos necesarios para atender las obligaciones que conlleva su celebración y emisión.

3. Orden de Compra

El Director Ejecutivo o los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas Centrales, en los casos en que éstos tengan la facultad de comprar directamente, no obtendrán materiales, equipo o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato.

a) Control

El Director Ejecutivo, el Director Regional y Jefes de Areas Administrativas Centrales o sus delegados, deberán mantener un control de las órdenes de compras emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

b) Para evitar duplicidad se deberá tener centralizado en una sola unidad al nivel regional y nivel central toda la responsabilidad relacionada con las funciones de compra.

4. Solicitud de Compra

a) Información Requerida

Los Directores Regionales y los Jefes de Areas Administrativas Centrales o sus delegados respectivos someterán su solicitud de compra consignando en ellas, entre

otras, las siguientes cosas:

(1) Especificaciones claras y precisas

(2) Fecha de entrega requerida

(3) Sitio de entrega

(4) Servicios especiales que se solicitan, tales como:

(a) Instalación

(b) Cursos y adiestramientos con relación al uso de los artículos o equipo interesado

(c) Otros

(5) Propósito y uso de los artículos o servicios solicitados

(6) Cualquier otra caracterísitca especial

b) Compras por Conducto del Director Ejecutivo

Toda compra de equipo, materiales, impresos y servicios se efectuará por conducto del Director Ejecutivo, con excepción de las compras que puedan realizarse por delegado comprador según dispone este Reglamento. El Director Ejecutivo podrá, cuando lo estime conveniente y necesario para los mejores intereses de la Administración, utilizar los servicios de compras de otras agencias, tales como la Corporación de Servicios del Centro Médico, Administración de Servicios Generales o el Almacén de Línea Completa, Inc.

(1) Subastas y Cotizaciones

Una vez determinado lo anterior, el Director Ejecutivo o su delegado celebrará la subasta o solicitará en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento y ordenará la mercancía solicitada.

(2) Mercancía en malas Condiciones

En caso de que el Director Regional o el encargado de almacén reciba la mercancía ordenada en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de algunos de los términos contractuales, notificará esta situación inmediatamente al Director Ejecutivo, por conducto del Director Regional, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no se revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente.

(a) En este caso se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía. Se dejará constancia escrita que evidencie hora, persona y fecha de la notificación.

(b) La Administración no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente.

(c) El Director Ejecutivo o su delegado efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará la acción que juzgue conveniente, considerando las disposiciones de este Reglamento.

c) Avisos de Cambio

Cualquier aviso de cambio que requiera el Director Ejecutivo o su delegado sobre la solicitud de compra, será emitido dentro de 10 días por el Director Regional o jefe de área administrativa central afectado o su delegado.

(1) La gestión de compra se detendrá hasta el recibo de la información requerida para efectuar el cambio.

(2) En aquellos casos en que a pesar de tres notificaciones el Director Regional o jefe de área administrativa central afectado no responda o someta la información requerida para efectuar el cambio, el Director Ejecutivo podrá tomar la acción administrativa que proceda o para suplir dicha información con la determinación de responsabilidad pertinente.

d) Cambios que acarreen trastornos a la Administración

Los cambios a las solicitudes de compra que no constituyan aumento o baja de la cantidad gravada y que pudieren resultar en situaciones que pudieren acarrear trastornos o pérdida a la Administración, tales como cambios en especificaciones, lugar de entrega y otros, se informarán al Director Ejecutivo o su delegado por medio de telegrama o por teléfono.

(1) El cambio deberá ser inmediatamente confirmado por medio de un aviso de cambio.

G. Conflictos entre el Director Ejecutivo y los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas Centrales

1. Cuando el delegado del Director Ejecutivo y los Directores Regionales o jefes de áreas administrativas centrales no puedan acordar unas especificaciones a base de requisitos mínimos, o éstos no puedan justificar adecuadamente los términos de su solicitud, se

someterá el caso ante el Comité de Subastas para que éste, con el asesoramiento del Comité Técnico Asesor, correspondiente nombrado por el Director Ejecutivo, redacte o coordine la redacción de especificaciones, condiciones y términos aceptables para ambas partes. El Director Ejecutivo tomará la decisión final dando debida consideración a las recomendaciones del Comité de Subastas y del Comité Técnico Asesor.

H. Cancelaciones de Convocatoria a Subasta y de Subasta

1. Notificación

El Director Ejecutivo o su delegado podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes con por lo menos 48 horas de antelación a la apertura.

2. Cancelación Inmediata

En casos excepcionales, en salvaguarda de los intereses de la Administración, podrá cancelarse la convocatoria a subasta en cualquier momento antes de la formalización del contrato o de la emisión de la orden de compra.

I. Contratos Especiales

Cuando el Director Ejecutivo o su delegado lo determine justificado podrán hacerse compras especiales sujetas a una o varias de las siguientes condiciones:

1. Contratos por Cantidades Indeterminadas

a) Se ofrecen cuando al momento de convocar la subasta no se puede precisar la cuantía que estará en demanda por las facilidades durante la vigencia del contrato.

b) Para toda subasta cuyo propósito sea establecer

contratos periódicos por cantidades indeterminadas, las facilidades ofrecerán cifras estimadas de consumo.

2. Contratos de Renglones Múltiples

El Director Ejecutivo o su delegado podrá convocar a subastas con el propósito de concertar contratos de suministros múltiples, a base de nombres genéricos o cualquier otro criterio similar, cuando:

a) La demanda sea de tal magnitud que no pueda ser atendida por un solo suplidor.

b) La gran variedad de tipos y modelos no permita la selección de un solo producto para uso general.

c) La variedad en las capacidades presupuestarias así lo requieren.

d) Las experiencias acumuladas por el personal de las distintas facilidades en el uso de distintas marcas y tipos evidencian claramente un beneficio o interés público, el usar determinado producto. Se presentará y hará formar parte del expediente esa evidencia.

e) Estos contratos podrán expedirse a base de competencia y se limitará la existencia de productos similares hasta donde la experiencia de uso lo indique.

3. Contratos Repetitivos

a) Son aquellos contratos por artículos de uso contínuo y común por lo que amerita mantener los mismos vigentes ininterrumpidamente.

b) En situaciones ante las cuales la Administración se

ve impedida de formalizar un nuevo contrato anual repetitivo, por mutuo acuerdo con los contratistas del contrato vencido, el Director Ejecutivo podrá extendr su vigencia bajo los mismos términos y condiciones pero este nunca será por un período mayor de un año.

J. Radicación de las Ofertas

1. Intervención del Personal de la Administración

El personal de la Administración o de cualquiera de sus Regiones bajo ninguna circunstancia intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la cumplimentación de los pliegos de ofertas y en forma alguna aconsejará, sugerirá o influenciará en la preparación de una oferta.

2. Tipos de Ofertas

a) Varias Ofertas por el mismo Licitador

Cuando una empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta para una o todas las partidas a nombre propio o de otro o de varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

b) Oferta Alterna

Cuando así sea requerido en la invitación a subasta, un licitador podrá someter una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de especificaciones distintas y de distintos precios.

c) Oferta Básica

Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que desean participar, lo que constituirá la oferta básica.

d) Oferta de "Todo o Nada"

Será admisible en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

(1) A menos que el licitador indique lo contrario con su oferta, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que la Administración pueda aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

e) Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada" será admisible cotizar sobre la base de precio global ("Lump Sum").

(1) El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado a base de precios unitarios, siempre que se le adjudique todas las partidas para las cuales cotiza.

(2) A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Administración podrá considerar

y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global si así conviniere al interés público.

3. Licitadores Permitidos

Un manufacturero o distribuidor que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurran a la subasta, podrá someter también su oferta en la misma subasta.

4. Sobres de Ofertas

a) Los sobres conteniendo las ofertas de los licitadores serán sellados con la fecha y hora de apertura según se establezca en la convocatoria a subasta.

b) Los mismos no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para la apertura.

c) El oficial de subastas no aceptará ningún sobre que no esté marcado mediante sello o de otra forma identificado con la fecha y hora de su recibo.

(1) Todo sobre que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta, será rechazado, y se devolverá sin abrir al licitador.

5. Forma y Contenido de los Pliegos y Proposiciones

a) Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta y lápiz indeleble por el licitador, su apoderado o su representante autorizado.

(1) El Director Ejecutivo o su delegado podrá con-

siderar ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado, hubiese radicado con el Director Ejecutivo una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente.

(2) También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.

6. Entregas

a) En aquellos casos en que no se requiere una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha no más tarde del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

(1) Además de las especificaciones, esta fecha podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público o la Administración.

7. Cambio de Oferta

Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

8. Retiro de las Ofertas

a) Petición

El retiro de una oferta radicada ante el Director Ejecutivo podrá efectuarse mediante petición escrita radicada antes de la apertura del acto de subastas, señalando en la misma las razones sobre las cuales funda su retiro.

(1) El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta responsable.

b) Efecto del Retiro de Ofertas

(1) El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

(2) Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, ello se considerará como incumplimiento de contrato y le podrán ser aplicadas las sanciones que el Director Ejecutivo estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento y con las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico.

9. Modificaciones de Ofertas

a) Comunicación Escrita

Las ofertas podrán ser modificadas únicamente

antes de la apertura mediante comunicación escrita que deberá ser radicada con el Director Ejecutivo en sobre cerrado debidamente identificado, en sitio destacado con el:

(1) número de la subasta

(2) fecha

(3) hora señalada para la apertura

(4) nombre y dirección del licitador

b) Razones

Deberá incluir información indicando las razones para la modificación de la oferta.

c) Inadmisibilidad

Serán inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura del acto.

d) Apertura de Modificación

Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para apertura de subasta original.

K. Acto de Subasta

1. Firma de Registro

En el acto de subasta los asistentes firmarán un registro indicando la firma que representan a fin de cumplimentar el expediente de la subasta.

2. Asistencia

Por lo menos dos miembros del Comité de Subastas deberán estar presentes al abrirse los pliegos.

3. Lectura

Las ofertas erán leídas en alta voz.

4. Carácter Público

Abierta la subasta, toda información tendrá carácter público.

a) El Director Ejecutivo o su delegado determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, un licitador a la vez, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

b) Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Director Ejecutivo, a fin de que pueda ser inspeccionada por los oficiales de la Oficina del Contralor de Puerto Rico u otros oficiales autorizados.

5. Acta

Se levantará un acta oficial de la Subasta así como de toda sesión deliberativa del Comité de Subastas.

L. Adjudicación de Subasta

1. Recomendaciones

El Director Ejecutivo dará debida consideración a las recomendaciones del Comité de Subastas. Cuando hiciere una determinación contraria a dichas recomendaciones, dejará constancia escrita de los formularios para su determinación.

2. Consulta con el Comité de Subastas

El Director Ejecutivo consultará al máximo posible con el Comité de Subastas en todo lo concerniente a adjudicación de subasta; tales como modificaciones de ofertas, rechazo de ofertas y otros análogos.

3. Orden de Preferencia

La adjudicación se hará siguiendo el orden de preferencia de equipo y/o productos hechos o producidos en Puerto Rico de acuerdo con la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961.

a) Mejor Postor

La subasta se adjudicará a favor del mejor postor, dentro de los criterios que se establezcan para cada subasta. Algunos de los criterios que se establecerán para decidir el mejor postor será el precio, la fuente más segura de abasto y el término de entrega.

4. Descuentos por pronto pago

Los descuentos por pronto pago podrán deducirse del precio cotizado como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que estos se ajusten a la estipulación que al efecto aparezca en la invitación a subasta.

5. Adjudicación por Partidas

a) El Director Ejecutivo o su delegado podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Administración, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta.

(1) El Director Ejecutivo podrá adjudicar las subastas englobando partidas cuando así lo estimare aconsejable y conveniente al interés público en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

6. Oferta Unica

En los casos en que se recibiere oferta de un sólo licitador, ésta podrá ser aceptada por el Director Ejecutivo siempre que se considere justa y razonable y se ajuste a las especificaciones y demás condiciones estipuladas en la convocatoria a subasta.

7. Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta.

a) El Director Ejecutivo o su delegado podrá:

(1) Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

(2) Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

(3) Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados.

a) En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

(4) Cuando el Director Ejecutivo o su delegado lo considere conveniente para los mejores intereses de la Administración y en casos excepcionales, se podrá adjudicar la subasta a ambos licitadores siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

8. Rechazo Global

a) Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra:

(1) Cuando uno o más de los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.

(2) Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

(3) Cuando los precios obtenidos son irrazonables.

(4) Cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.

(5) Cuando la Región peticionaria desista de la compra.

(6) Cuando las ofertas demuestren que estos controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.

a) En este caso los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en este Reglamento y las que se pueden establecer en las especificaciones de cada subasta en particular.

b) En los casos enumerados en este inciso; de ser necesario; el Director Ejecutivo o su delegado.

1) anunciará una nueva subasta

2) negociará la compra directamente con uno o más licitadores

3) dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para la Administración, en armonía con las necesidades del servicio y las circunstancias envueltas.

9. Irregularidades Permisibles

El Director Ejecutivo o su delegado podrá excusar u obviar cualquier informalidad o irregularidad menor en las ofertas recibidas, tales como:

a) Desviaciones de las especificaciones, términos, y/o condiciones que a juicio del Director Ejecutivo o su delegado no estén en conflicto con el

uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie y salvaguarden los intereses de la Administración.

10. Ordenes de Compra

a) No se adelantará a licitador alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación hasta tanto el Director Ejecutivo haya impartido su aprobación final.

b) Las órdenes de compra se emitirán una vez haya transcurrido el período que se establece en el Artículo VIII - B - Segunda Parte de este Reglamento, para dar oportunidad a posibles impugnaciones y a la correspondiente revisión por el Comité de Revisión de Adjudicación de Subasta, a partir de la fecha en que se haya depositado en el correo los avisos de adjudicación.

11. Fianza

El Director Ejecutivo determinará si los licitadores habrán de someter un depósito a fianza por el monto que se estime razonable, para garantizar: a) su oferta (bid bond), b) el cumplimiento del contrato que se formalice (performance bond), c) o cualquier otro aspecto relacionado con la subasta.

M. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

1. Medidas por Informalidad y Falta de Responsabilidad

El Director Ejecutivo, ante informalidades en el cumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de

los contratistas, podrá imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección de la Administración, según se establece a continuación:

(a) Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

(b) Comprar en mercado abierto en cualquier otra fuente de suministro, los artículos objeto del incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado, al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.

(c) Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista en defecto y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

(d) Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causas de incumplimiento de contratos.

(e) Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliere un contrato, o que en otra forma incurriere en defecto.

(f) Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.

N. Facturación por los Vendedores

1. Factura por Pago Total o Parcial

Todo vendedor deberá facturar para cada pago total o

parcial que solicite por materiales, suministros, equipo y/o servicios no personales que hubiere entregado o rendido y estuvieren pendiente de pago.

2. Precisión en la Información

La información provista en la factura por parte del vendedor deberá ser precisa y completa para que el pago pueda efectuarse.

3. Dirección en Facturación

La factura deberá ser dirigida a la dirección de facturación que se indica en la Orden de Compra.

O. Descuento por Pago Rápido

1. Pagos a Tiempo

Será la política de la Administración estimular descuentos por pagos a tiempo y asegurarse de que los mismos sean aprovechados siempre que sean ofrecidos.

2. Sellos de Descuento

Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pago rápido serán marcados de forma prominente con un sello que lea "DESCUENTO" para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.

3. Cómputo del Descuento

En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos

sea entregado, finalmente inspeccionado y aceptado; o desde que los servicios sean rendidos; o desde que los documentos de compra y las facturas correspondientes, debidamente aprobadas, sean presentadas para el pago por el contratista, lo que ocurriere último.

(a) La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por la Administración.

P. Impugnaciones o Apelaciones

1. Comité de Revisión

Cualquier licitador, Región u Oficina Administrativa Central que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal, licitación o adjudicación, podrá impugnar la misma conforme a los términos de la Segunda Parte de este reglamento que establece todo lo relacionado con el Comité de Revisión de Adjudicaciones de Subastas.

2. Decisiones no Sujetas a Impugnación

Las siguientes decisiones o determinaciones no estarán sujetas a impugnación:

a) Las determinaciones del Director Ejecutivo en casos cuyo monto sea menor del límite de cinco mil dólares ($5,000.00) establecido en la Ley 26 del 13 de noviembre de 1975.

b) Las decisiones del Director Ejecutivo hechas en cumplimiento de disposicines de ley o prescritas por

reglamentación.

3. Extensión de Contratos

No se extenderá la vigencia de ningún contrato o parte de éste a favor de licitadores impugnantes que figuren como suplidores en contratos vencidos, cuya extensión se propone.

Artículo V - Excepciones al Procedimiento de Subasta

A. No será necesario cumplir con el requisito de subasta formal en los siguientes casos:

1. Compra Menos de ($5,000 dólares)

Cuando la compra tenga un valor menor de cinco mil ($5,000) dólares, excepto cuando se trate de artículos de uso común los cuales siempre se subastarán a nivel central, exceptuando aquellos artículos que el Director Ejecutivo determine que es más conveniente para la Administración subastarse al Nivel Regional. Las compras de menos de $5,000 dólares y mayor de $500 dólares, siempre requerirán una licitación escrita. La cantidad de $500 dólares podrá ser variada mediante orden del Director Ejecutivo con la aprobación del Secretario de Salud.

2. Fuente de Abasto Unica

Cuando la compra sea de aquellos artículos en que se establezca clara y documentalmente que existe una sola fuente de abasto, se someterá la documentación al Comité Técnico Asesor para determinar la necesidad del artículo condicionado a una sola fuente de abasto.

3. Emergencias

Cuando se trate de compras de emergencia, según las define este Reglamento.

4. Cuando la compra se haga al Gobierno Estatal, al Gobierno de los Estados Unidos o de cualquier país extranjero.

Artículo VI - Compras Negociadas

A. Razones para Concertar Contratos Negociados

El Director Ejecutivo podrá concertar contrato mediante negociación, si conviene al interés de la Administración, en los siguientes casos:

1. Ofertas Rechazadas

Cuando todas las ofertas recibidas sean rechazadas.

2. Subastas Desiertas

Cuando no se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en por lo menos dos (2) ocasiones.

a. Si el renglón o renglones no pueden obtenerse de alguna fuente en el mercado, se cancelará la subasta.

3. Precios Altos

Cuando los precios cotizados resulten demasiados altos.

4. Términos Onerosos

Cuando los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos a la Administración.

5. Desviaciones no Sustanciales

Cuando las desviaciones de las ofertas no sean sustanciales y el interés y las necesidades de la Administración no permita dilación de una nueva subasta.

B. Factores a Considerar

Al negociarse una compra deberán considerarse los siguientes

factores:

1. Condiciones de la Subasta

La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta.

2. Mejor Postor

Cuando se hubiese recibido cotizaciones, se estudiarán las posibilidades para la negociación comenzando con el mejor postor.

a) Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente a la Administración, se dejará constancia escrita en el expediente respecto a las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta sobre la base de negociación y se procederá con el estudio de la oferta del mejor postor.

3. Desviación de Ofertas

Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos de la Administración o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Director Ejecutivo podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los oferentes cuyas ofertas fueran aceptables para que mejoren, por escrito, su oferta.

a) El Director Ejecutivo formalizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público y esté en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

C. Período de Espera

La negociación de contrato en una subasta donde se reciban ofertas no podrá efectuarse antes de vencer el período que se establece en el Artículo VIII-B, Segunda Parte de este Reglamento.

D. Excepción a Apelación y Revisión

La determinación de compra negociada, hecha según lo dispuesto en este Artículo, no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

Artículo VII - Delegados Compradores

A. Compras por el Delegado Comprador

1. Subastas

El Director Ejecutivo queda autorizado para delegar las funciones de subastas a las distintas Regiones, las cuales, para el otorgamiento de las mismas, deberán ajustarse a las disposiciones de este Reglamento. A estos efectos se constituirán Comités de Subastas Regionales los cuales deberán ajustarse a las formalidades y disposiciones de este Reglamento.

a) El Director Ejecutivo, previa solicitud de los Directores Regionales y de creerlo conveniente, extenderá nombramiento de Delegado Comprador al empleado que cada Región designe, asignándole el monto de las compras que éste podrá realizar.

2. Compras a Suplidores

El Director Ejecutivo queda autorizado asimismo para delegar en el Delegado Comprador de la Región, el comprar directamente a suplidores bajo contrato con la Administra-

ción, irrespectivo de las cantidades envueltas, siempre que se haga contra contratos otorgados por el Director Ejecutivo.

3. Artículos de Otros Suplidores

Ningún Delegado Comprador podrá adquirir artículos contratados por la Administración de otros suplidores que no sean aquellos a quienes se otorgaron los respectivos contratos, disponiéndose que en aquellos casos en que sea conveniente para la Administración, el Director Ejecutivo podrá autorizar la compra de cualquier artículo contratado en mercado abierto. Las compras de artículos contratados se ceñirán a las condiciones y términos de éstos y a las disposiciones de ley aplicables y de este Reglamento.

4. Subastas y Compras Delegadas

Las subastas y compras que mediante este Reglamento se delegan o que se puedan delegar mediante orden administrativa de conformidad con las disposiciones del Reglamento, se regirán por éste asumiendo en estos casos el Director Regional la autoridad delegada del Director Ejecutivo que se le concede en este Reglamento.

5. Delegado Comprador; Autorización de Compras

Se autorizarán las compras por el Delegado Comprador designado por el Director Ejecutivo para cada Región, a fin de:

a) Evitar demoras en la obtención de materiales y suministros que no se puedan almacenar y que sean de carácter perecedero, o que se necesiten con gran urgencia, o que sean de uso particular de determinada facilidad.

b) Aligerar las compras en el caso de artículos, servicios y equipo para los cuales la Administración ha entrado en contratos previos con suplidores particulares, obteniendo así las ventajas de la compra centralizada, al mismo tiempo que se descentraliza el trámite de adquisición de los Suministros contra dichos contratos por parte de las Regiones.

6. Compras en casos de Emergencia

Las compras por motivo de emergencia podrán efectuarlas los delegados compradores conforme a las disposiciones de este Reglamento y a las normas que establezca el Gobernador.

a) Trámite de Subasta

Cuando surjan circunstancias que requieran que se efectúen una o varias compras bajo la condición de emergencia, se podrá obviar el trámite de subasta.

(1) El Delegado Comprador tomará acción inmediata a los fines de reestablecer los servicios esenciales que fueran interrumpidos o que pudieran quedar interrumpidos como consecuencia de un acto de la naturaleza o por un accidente, acto fortuito o de vandalismo o que pudieran quedar interrumpidos como consecuencia de la emergencia.

(2) Medidas Inmediatas

Se tomarán las medidas inmediatas necesarias para proteger la propiedad, la salud, vida o seguridad Pública cuando éstas, por situaciones inesperadas, pudieran quedar afectadas adversamente.

7. Compras; Urgencias

Toda compra efectuada por un Delegado Comprador nunca deberá ser por un monto mayor al indicado por el Director Ejecutivo en su nombramiento; Disponiéndose que en caso de urgencia, las compras en exceso de $500.00 y que no exceda de $5,000 dólares que se realicen sin el procedimiento de subasta, deberá ser plenamente justificada ante el Director Ejecutivo mediante informe escrito o esos efectos que deberá ser sometido dentro de los quince (15) días siguientes a la adquisición de los artículos.

8. Compras Mayores de las Autorizadas al Delegado Comprador

En los casos en que el Delegado Comprador tenga la necesidad de efectuar compras de equipo, materiales o servicios cuyo monto sea mayor que el monto específico autorizado al Delegado Comprador, la orden de compra será sometida al Director Ejecutivo conjuntamente con todos los documentos suplementarios de la orden y la justificación, estableciendo las razones que no permitieron que la transacción se efectuara conforme a las disposiciones de la delegación y/o este Reglamento.

a) Aprobación del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo determinará si la transacción se justifica o no y aprobará o desaprobará la misma.

1) Si la situación hubiera sido provocada por olvido, dilación o falta de organización administrativa, el Director Ejecutivo no aprobará

la transacción y será responsabilidad absoluta de la Región, cualquier consecuencia de su actuación negligente o imprevisora.

Artículo VIII - Acciones Disciplinarias

A. Fraude

Cualquier violación a este Reglamento que constituya o en que medie fraude, será causa suficiente de separación contra el funcionario que incurra en tal violación.

B. Negligencia; Falta de Diligencia

Cualquier violación a este Reglamento cuya causa sea la negligencia o la falta de diligencia de un funcionario será causa de acción disciplinaria. La reincidencia en actuaciones negligentes de esta índole que tengan como resultado el empañar el buen nombre de la Administración, el afectar los servicios o el comprometer el buen crédito de la Administración podrá ser causa suficiente para la separación del funcionario que así actúe.

COMITE DE REVISION DE ADJUDICACION DE SUBASTAS

(PROCEDIMIENTO DE REVISION)

SEGUNDA PARTE

Artículo I - Propósito

En esta parte se establece el procedimiento a seguir por los licitadores, el Director Ejecutivo o su delegado y por el Comité de Revisión de Adjudicación de Subastas en relación con los recursos que las partes eleven ante dicho Comité.

Artículo II - Definiciones

Además de las definiciones que se establecen en la primera parte de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

A. Comité - Comité de Revisión de Adjudicaciones de Subastas de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico.

B. Día - Cualquier día natural de la semana. Para fines de términos, si éste se da en día feriado o sábado o domingo, se extenderá el período hasta el próximo día laborable. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

C. Impugnación - Solicitud ante el Director Ejecutivo para que revise uno o más de los términos o aspectos de las descripciones utilizados en una subasta pública.

D. Solicitud de Revisión - Solicitud ante el Comité para

que se reevalúa una decisión emitida por el Director Ejecutivo o su delegado relacionada con los términos, condiciones o requisitos de una subasta; rechazo de ofertas; adjudicaciones; y otras decisiones relacionadas.

E. Parte Interesada - Cualquier licitador que participe o intente participar en la subasta impugnada, así como también cualquier oficina regional.

F. Parte Promovente - Aquella parte que radique un recurso de los que este Reglamento permite.

G. Parte Interventora - Aquella parte interesada que pueda afectarse con una decisión sobre un recurso promovido por otra parte y que comparezca en dicho recurso.

H. Decisión - Opinión emitida o determinación hecha por el Director Ejecutivo respecto a cualquier aspecto vital de una subasta.

I. Resolución - Opinión final y firma emitida por el Comité.

Artículo III - Organización del Comité

El Comité se compondrá de tres miembros, dos de los cuales no deberán ser funcionarios de la Administración. El Secretario de Salud nombrará los miembros del Comité y designará el Presidente y el Secretario del mismo. Podrá nombrar suplentes para sustituir miembros regulares del Comité durante cualquier ausencia.

Artículo IV - Reuniones del Comité

El Comité se reunirá todas aquellas veces que el propio Comité determine necesario para considerar los asuntos que le sean sometidos y cuando el Director Ejecutivo lo solicite. Las reuniones serán notificadas por el Secretario de dicho Comité. Los miembros asistirán

personalmente a las sesiones y dos terceras partes de ellos constituirán quórum.

Artículo V - Jurisdicción del Comité

El Comité tendrá jurisdicción sobre los siguientes asuntos:

A. Revisión contra decisiones del Director Ejecutivo respecto a impugnaciones de convocatorias a subasta, y de adjudicaciones.

B. Cualesquiera casos que el Director Ejecutivo crea pertinente someter en consulta a la consideración del Comité.

Artículo VI - Asuntos que puedan elevarse ante el Comité

Podrán elevarse ante la consideración del Comité los siguientes asuntos:

A. Impugnación de Convocatoria a Subasta

Cualquier parte interesada que no esté de acuerdo con los términos de determinada convocatoria a subasta pública emitida por el Director Ejecutivo o su delegado o por el Director Regional o su delegado, podrá impugnar dicha convocatoria a subasta, ante el Director Ejecutivo y solicitar revisión de la decisión de éste ante el Comité.

B. Revisión de Adjudicaciones

Cualquier parte podrá solicitar revisión ante el Comité de la adjudicación que el Director Ejecutivo o el Director Regional hagan de la buena pro en una subasta o en una compra.

Artículo VII - Términos y Procedimientos para Impugnar

Los recursos permitidos por este Reglamento deberán radicarse dentro de los términos y condiciones siguientes:

A. Impugnación de Convocatoria

1. Radicación

La Impugnación de Convocatoria a Subasta, ya fuera ésta llevada a cabo al nivel central o al nivel regional, deberá radicarse ante el Director Ejecutivo dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha del depósito de la misma en el correo. Toda impugnación recibida después de dicha fecha, será rechazada.

2. Determinación del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos.

3. Término

El Director Ejecutivo deberá emitir su 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, pero este período podrá ser prorrogado por el Director Ejecutivo cuando existan circunstancias extraordinarias o cuando se requieran estudios especiales o un esfuerzo extraordinario para poder llegar a una decisión apropiada. Siempre que el caso impugnado requiera estudios o análisis técnicos especializados que puedan tomar más de los diez (10) días aquí

estipulados, el Director Ejecutivo así lo hará constar mediante notificación escrita a las partes comparecientes.

4. Notificación Escrita

La decisión que se emita sobre los planteamientos de la Promovente serán notificados por escrito a las partes comparecientes mediante correo certificado, de manera que cualesquiera de las partes afectadas, puedan elevar el caso mediante revisión al Comité dentro de un término de diez (10) días a partir de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión.

5. Contenido

Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

(a) Una relación detallada de todos los hechos indicando la partida, partidas, o partes específicas de la invitación a subasta cuya descripción impugna.

(b) Las razones y argumentos específicos en que se base para refutar la posición del Director Ejecutivo incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas.

(c) Una indicación clara del remedio o acción que solicita.

(d) La firma del apelante o su representante autorizado.

(e) Dicha solicitud de Impugnación debe hacerse en papel sin timbrar, tamaño carta, en maquinilla o letra de impreso, en original y dos copias que se le enviarán al Director y cubierta con la siguiente carátula:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS
HOSPITALARIOS DE SALUD DE PUERTO RICO

_____ Caso Número _____
Peticionario

_____ Solicitud de
Dirección Impugnación de _____

_____ _____

_____ Subasta Número _____

Artículo VIII - Procedimiento para Solicitar Revisión ante el Comité

A. Acciones Permitidas

Podrá solicitarse revisión ante el Comité; (a) de la decisión emitida por el Director Ejecutivo sobre una Impugnación de Convocatoria a Subasta; (b) la decisión emitida por el Director Ejecutivo en su Aviso de Adjudicación.

B. Términos

La parte interesada que desee solicitar ante el Comité cualquier acción permitida en este Reglamento deberá hacerlo

radicando, a tiempo, una Solicitud de Revisión, en original y tres copias, ante el Comité en sus oficinas en la Administración dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha del depósito en el correo de la decisión del Director Ejecutivo notificando a las partes. Dentro de los (5) días siguientes a la fecha de la radicación de la solicitud el Comité resolverá. Si el caso sobre el que se solicita revisión requiere estudios o análisis técnicos o especializados que puedan tomar más de los cinco (5) días aquí estipulados, el Comité así lo hará constar mediante notificación a las partes. En tal caso, el Comité deberá resolver a la mayor brevedad posible.

C. Excepciones

Cualquier parte interesada podrá solicitar revisión de cualquier adjudicación de compra que otorgue el Director Ejecutivo, excepto:

1. Cuando haya transcurrido el término reglamentario para ello.
2. Cuando en esencia los argumentos utilizados para sostener la misma vayan contra la convocatoria a subasta.
3. Cuando se pretenda con dicha acción atacar los requisitos y disposiciones establecidos por ley y/o reglamentación.
4. Cuando el peticionario no haya comparecido en etapas anteriores del procedimiento.

D. Radicación y Notificación

No se considerará radicada la solicitud hasta tanto sea sellada por el Comité. Una copia de la solicitud deberá notificarse ante el Director Ejecutivo y una copia ante cada una de las partes interesadas.

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

E. Forma del Escrito

La solicitud deberá hacerse en papel corriente de carta, sin timbrar, a máquina o letra de impreso, a dos espacios, y se preparará en la siguiente forma:

1. Una cubierta o carátula en la siguiente fórma:

COMITE DE REVISION DE ADJUDICACION DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS HOSPITALARIOS DE SALUD DE PUERTO RICO

_____ Caso de Registro _____
Peticionario

_____ Revisión de: _____
Dirección

_____ _____

Subasta Número: _____

2. Las páginas interiores incluirán lo siguiente:

a) Fundamentos en los cuales basa su condición de parte interesada.

b) Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta la revisión ante el Comité, incluyendo evidencia documental que indique y tienda a probar que las alegaciones formuladas para invalidar la decisión son correctas y ciertas. Si se solicita revisión de una adjudicación:

1) Deberá indicar la partida o partidas específicas cuya adjudicación solicita se revise; y establecer todas las razones y argumentos con que refuta la decisión del Director Ejecutivo.

c) Indicación clara del remedio o acción específica que se solicita del Comité.

d) Certificación que se ha servido copia de la solicitud al Director Ejecutivo y a cada una de las partes interesadas en la acción.

e) Copia de la decisión escrita del Director Ejecutivo, si éste hubiere rendido alguna. Indicación en el escrito de que se está incluyendo dicha copia.

f) La firma del solicitante debe aparecer al final de la solicitud. Si el solicitante es una sociedad debe firmar un socio gestor y si es una corporación debe firmar uno de los oficiales autorizados. Si fuere radicada por el representante legal de la parte, bastará la firma de dicho representante legal.

Artículo IX - Obligaciones Adicionales de los Promoventes o Interventores

A. Fianza

Si el Comité lo determinare necesario, podrá requerir del promovente o interventor, o ambos, el depósito de una fianza a favor de la Administración en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. Dicha fianza responderá de:

1. Cualquier aumento en costo que deba pagar la Administración por motivo de la dilación en el trámite y terminación de la compra, si determina que la acción fue interpuesta sin base y que la misma es de carácter frívolo.
2. Cualquier aumento en costo que deba pagar la Administración cuando la parte indique que no sostiene su oferta original, luego de haberse emitido una resolución a su favor.

B. Será obligación de toda parte retirar su solicitud cuando no esté en condiciones de sostener su oferta, de manera que el recurso interpuesto, no venga en perjuicio del interés público.

C. Toda parte interesada que haya comparecido en la acción presentada al Director Ejecutivo podrá intervenir en la acción radicada ante el Comité, a los fines de establecer su posición ante los criterios del impugnante, sometiendo por escrito al Comité dentro de los próximos diez (10) días

al recibo de su copia de Solicitud de Revisión, su Escrito de Intervención de parte Interesada sirviendo con él toda su prueba al Comité y copia del escrito principal a todas las partes envueltas en la controversia.

Artículo X - Obligaciones del Director Ejecutivo

A. Contestación del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo tendrá diez (10) días, contados desde el recibo de la copia de la Solicitud de Revisión, para radicar ante el Comité su contestación. Deberá servir copia de su Decisión y Contestación a todos los comparecientes y a la región u oficina envuelta.

Artículo XI - Deberes y Facultades del Comité

A. Registro de Revisiones

El Comité llevará un Registro de Revisiones. El Secretario del Comité inscribirá en dicho Registro en el orden en que se reciban y le asignará un número de registro a cada escrito de apelaciones radicado ante el Comité. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final. El Comité notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

B. Vistas

1. Evidencia

El Comité podrá celebrar vistas y considerar cualquier testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente. Dichas vistas serán regidas por

aquel miembro del Comité que el Presidente designe; o por el Comité en pleno; pero siempre las resoluciones serán emitidas por el Presidente.

2. Reglas del Comité

La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirán por las reglas que establezca el Comité en cada caso. Las reglas de procedimiento 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 el Comité. No obstante, el Comité podrá, a su discreción, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.

C. Asesoramiento Técnico

A los fines de tener todos los elementos de juicio necesarios, un buen asesoramiento y desarrollar plenamente su función, el Comité podrá solicitar el consejo, ayuda y cooperación de las distintas agencias y Departamentos del Gobierno, servicios de laboratorio, o servicios técnicos gubernamentales o privados.

D. Resoluciones

1. Término

El Comité emitirá su resolución por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se reciba la contestación por parte del Director Ejecutivo, cuando se trate de una solicitud de Revisión de

Impugnación de Convocatoria a Subasta y dentro de cinco (5) días cuando se trate de una Solicitud de Revisión de Adjudicación de Subasta, a menos que este período sea prorrogado por el propio Comité al considerar que no tiene todos los elementos de juicio necesarios para llegar a una resolución.

2. Conclusiones de Hecho y de Derecho

El Comité retendrá en sus archivos el original de su resolución y enviará una copia al Director Ejecutivo, la Región u Oficina pertinente y otras a cada una de las demás partes envueltas. En su resolución el Comité expondrá las conclusiones de hecho y de derecho en que funda la misma de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Las resoluciones del Comité serán finales y firmes desde el momento mismo en que sean emitidas, por lo cual no estarán sujetas a reconsideración.

3. Precedentes

La determinación que tome el Comité respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su consideración. Esto no constituirá para los fines de las partes, precedente de futuras resoluciones. Sin embargo, el Comité podrá a determinación propia, definir cuales casos resueltos anteriormente son iguales en contenido y sustancia y utilizar los mismos como guía para la solución de determinada cuestión.

E. Notificación de Resoluciones

Tanto las decisiones del Director Ejecutivo como las

resoluciones del Comité se enviarán a las partes, por correo certificado.

F. Compendio de Resoluciones

El Comité circulará entre las distintas Regiones y oficinas administrativas centrales para fines de archivos e interés general, un compendio anual de las resoluciones más importantes emitidas ese año. El Secretario del Comité vendrá obligado a compilar el material.

Artículo XII - Efecto de los Recursos

Los recursos radicados de acuerdo con este Reglamento suspenderán el efecto de la decisión que se impugna o que se revisa hasta tanto recaiga resolución final sobre el asunto planteado.

Artículo XIII - Abuso del Procedimiento de Impugnación y Revisión

A. Determinación de Justa Causa

El Comité determinará en cada acción, si existe o no justa causa para la misma.

B. Acciones Frívolas

Aquellos vendedores que tuvieran tres o más acciones frívolas dentro de un período de doce meses, podrán ser eliminados de la Lista de Vendedores Aprobada lo que los inhabilitará para participar en el proceso de adjudicación de subasta que lleve a cabo la Administración por un período que no será menor de seis (6) meses ni mayor de dos (2) años.

Artículo XIV - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Secretario de Salud con la aprobación del Gobernador de Puerto Rico.

Artículo XV - Vigencia

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.

San Juan, Puerto Rico, a 22 de junio de 1976.

Gobernador de Puerto Rico

Secretario de Salud