Núm. 4126
Fecha: 28 de febrero de 1990 1:49 p.m.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Estado

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS

APROBADO EN 4 DE MAYO DE 1981

EDICION REVISADA EN 15 DE MARZO DE 1983

FECHA PROXIMA REVISION: 14 DE MARZO DE 1984

Rafael A. Burgos Calderón, MD
Director Ejecutivo
Administración de Servicios
Médicos de Puerto Rico

Jaime Rivera Dueño, MD
Secretario de Salud

Departamento de Salud del E.L.A.
Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

VOLANTE SUPLETORIO

Reglamento de Compras de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Propósito : Establecer la política administrativa general 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 las Juntas de Subastas y Comités Técnicos que tendrán intervención directa con las distintas actividades de compras que requieran su participación.

Autoridad Estatutaria: Incisos (b), (c), (e), (j) y (q) del Artículo 8 y Artículo 11 de la Ley Número 66 del 22 de junio de 1978.

Fecha de Aprobación: 4 de mayo de 1981

Fecha de Vigencia : 4 de mayo de 1981

Fecha de Radicación: 28 de febrero de 1990 1:45 p.m.

Número de Reglamento: 4124

Certifico que el Reglamento cuyo título se menciona anteriormente fue debidamente aprobado por autoridad competente de esta agencia en la fecha que se expresa anteriormente; y que el mismo está vigente a esta fecha.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de febrero de 1990.

Emilio A. Dávila, D.M.D.
Director Ejecutivo

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS

APROBADO EN 4 DE MAYO DE 1981

REGLAMENTO DE COMPRAS

INDICE GENERAL

SECCIONES		PAGINA
I -	Base Legal	1
II -	Propósito	3
III -	Definición de Términos	4
IV -	Objetivos, Naturaleza y Alcance del Servicio	18
V -	Funciones y Actividades del Servicio	19
VI -	Normas Básicas de Funcionamiento	20
VII -	Organización del Servicio	21
VIII -	Juntas de Subastas y Comités Técnicos	21
	A- Facultades de las Juntas de Subastas ...	22
	B- Composición de las Juntas	23
	1- Juntas de Subastas	23
	2- Junta Extraordinaria de Subastas ...	24
	3- Comités Técnicos	25
IX -	Clasificación de las Compras	26
	A- Materiales de Inventario	26
	B- Materiales de No-Inventario	27
	C- Equipo	28
	D- Servicios No-Personales	30
	E- Servicios de Construcción o Mejoras Permanentes	31
X -	Solicitudes de Compras	32
	A- Obligaciones de las Unidades Consumidoras	32
	B- Reglas Generales	34
XI -	Subastas para las Compras	36
	A- Subastas o Compras Formales	36
	1- Invitación a Subasta	36
	B- Subastas o Compras Informales	39
	1- Solicitud de Precios	39
	2- Clasificación de las Compras Informales	40
XII -	Compras Extraordinarias	41
	A- Compras de Urgencia	41
	B- Compras de Emergencia	42

SECCIONES	PAGINA
C- Compras a Unicas Fuentes de Abasto	44
D- Compras Negociables	45
XIII - Licitadores	47
A- Método para Figurar en el Registro de Licitadores	47
B- Criterios para Aceptar o Denegar las Solicitudes para Figurar en el Registro de Licitadores	47
C- Expedientes de Licitadores (Vendor's File)	49
D- Lista de Licitadores	49
E- Licitadores a Invitarse	50
XIV - Clasificación y Radicación de Ofertas	51
A- Clasificación de Ofertas	51
1- Tipos de Ofertas	51
a- Ofertas Múltiples	51
b- Ofertas Alternas	52
c- Oferta Básica	52
d- Ofertas "Todo o Nada"	52
e- Oferta "Precio Global" (Lump Sum) .	53
B- Radicación de Ofertas	53
1- Licitadores permitidos	53
2- Retiro de Ofertas	54
3- Modificaciones de Ofertas	54
XV - Apertura, Evaluación y Adjudicación de Subastas	54
A- Apertura de Subastas	57
B- Evaluación de Subastas	59
C- Adjudicación de Subastas	59
1- Adjudicación	59
2- Postor más bajo	60
3- Determinación de la Adjudicación	60
4- Rechazo de Oferta más baja	60
5- Adjudicación por Partida o Grupos de Partidas	61
6- Oferta Unica	

SECCIONES		PAGINA
	7- Ofertas Empatadas	61
	8- Avisos de Adjudicación	62
XVI -	Ley de Preferencia (Núm. 103 del 24 de junio de 1977)	64
XVII -	Impugnaciones y Apelaciones	66
	A- Organización de las Juntas	66
	B- Reuniones de las Juntas	66
	C- Jurisdicción	67
	D- Asuntos que Pueden Elevarse Ante la Junta	67
	1- Impugnación de Convocatoria a Subasta .	67
	2- Impugnación de Adjudicaciones	67
	E- Términos y Procedimientos para Impugnar .	67
	1- Impugnación de Convocatoria a Subasta o de Adjudicaciones	68
	F- Procedimientos para apelar ante la Junta de Apelaciones	70
	1- Acciones Permitidas	70
	2- Términos	70
	3- Excepciones	71
	4- Radicación y Notificación	71
	5- Forma del Escrito	72
	G- Obligaciones Adicionales de los Promovenes o Interventores	73
	H- Deberes y Facultades de la Junta de Apelaciones	75
	1- Registro de Apelaciones	75
	2- Vistas	75
	3- Resoluciones	76
	4- Notificación de Resoluciones	76
	I- Efecto de los Recursos	77
	J- Abuso o Uso Indebido del Procedimiento de Impugnación y/o Apelación	77
	K- Autorización para Compras en Mercado Abierto	77
XVIII-	Subastas de Ventas	78

SECCIONES		PAGINA
XIX -	Enmiendas	81
XX -	Vigencia	81

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS

SECCION I - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 8, Incisos (b), (c), (e), (j) y (q) y del Artículo 11 de la Ley Número 66 del 22 de junio de 1978 que crea la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico. Dichos Artículos disponen lo siguiente:

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:

b) Formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos necesarios para su funcionamiento.

c) 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 Administración de Personal, Departamento de Hacienda, Negociado de Presupuesto y la Administración de Servicios Generales.

e) 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 la ley, incluyendo la venta de servicios a personas o entidades particulares.

j) 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 destruc-

ción 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.

q) Llevar a cabo por sí o contratar las obras de construcción, mejoras, ampliación, extensión, o reparación que necesite la Administración para alojar cualesquiera de sus facilidades.

"Artículo 11. - 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 la adquisición o ejecución del servicio no exceda de cinco mil ($5,000) dólares, el mismo podrá efectuarse sin subasta. Tampoco será necesario una subasta cuando:

1. una emergencia requiera la entrega inmediata de materiales, efecto o equipo, o la ejecución de servicios, o

2. se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para equipo o servicios previamente suministrados o contratados, o

3. se requieren servicios o trabajos expertos y el Secretario estime que en interés de una buena administración es mejor que los contratos para tales fines se hagan sin mediar subasta, o

4. los precios no estén sujetos a competencia, porque no haya más que una fuente de suministro o porque estén reglamentados por ley. En tales casos, la compra de tales materiales, efectos o equipo, o la obtención de tales servicios, podrá hacerse en mercado abierto en la forma usual y corriente en los negocios. El Secretario o su representante se reservarán el derecho de adjudicar la buena pro en una

subasta pública en base de otras consideraciones distintas a las 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 adjudique 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 y se dejará constancia detallada de tales consideraciones y de la forma en que se sirve el 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 la 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."

SECCION II - PROPOSITO

Se promulga este reglamento para los siguientes propósitos:

1- Establecer la política administrativa general 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 las Juntas de Subastas y Comités Técnicos que tendrán intervención directa con las distintas actividades de compras que requieran su participación.

2- Familiarizar a los funcionarios y empleados del Centro Médico de Puerto Rico con las normas y procedimientos establecidos para la compra de materiales, suministros, equipo y/o servicios y la venta o disposición de otra naturaleza de propiedad declarada excedente o dada de baja.

3- Servir como instrumento de adiestramiento para el personal de la División de Compras o de otras unidades del

Centro Médico de Puerto Rico, que estén relacionadas con las actividades de compras, y orientar a tales fines a funcionarios gubernamentales locales y/o extranjeros sobre nuestros procedimientos de compras.

SECCION III - DEFINICION DE TERMINOS

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 aquellos servicios médicos-auxiliares, servicios de tipo comercial y servicios administrativos que ofrezca la Administración y que sean comprados por las instituciones consumidoras 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 las 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 puede recobrarse parte de su valor real o residual.

10- Materiales de Inventario - Comprenderán aquellos materiales o suministros de consumo regular y ordinario que habrán de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho a las Instituciones Consumidoras o Servicios Centralizados. Estos materiales serán comprados por la División de Compras cuando lleguen al nivel mínimo de existencia que se establezca o cuando llegue la fecha de reposición, sin que tenga que mediar una solicitud de compra por parte de los usuarios.

11- Materiales de No-Inventario - Se referirá a aquellos renglones no incluídos en el Catálogo de Almacén. Incluirán todos aquellos suministros que por su naturaleza especial o de consumo esporádico no sean de uso general y continuo para todas las unidades usuarias y no haya necesidad de que se mantenga en existencia en el Almacén Central o de Farmacia.

12- Equipo - Este concepto se refiere a aquellos artículos de relativa permanencia (2 ó más años de vida útil) y cuyo costo sea de $35 ó más, excepto instrumentos médicos, libros y herramientas de conservación o instrumentación biomédica.

13- Servicios de Construcción o Mejoras Permanentes- Significará aquellos servicios, trabajos o proyectos que comprenda la construcción de nuevas estructuras, anexos a la estructura original, o cambios físicos a las facilidades existentes, así como remodelaciones o mejoramiento de cualquier naturaleza a la planta física, y la compra o reparación de equipo fijo (Equipo I), cuando ello fuere de carácter permanente o de relativa permanencia y por consiguiente redundare en el mejor uso, en la estética o en el mayor disfrute de la propiedad inmueble o del equipo en cuestión.

14- Servicios No-Personales - Se refiere a aquellos servicios de reparaciones, y/o mantenimientos 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 - Corresponderá aquellas compras cuyo estimado o importe no sea mayor de $10,000.00.

16- Subasta Formal - Comprenderá todas aquellas compras cuyo estimado o importe sea mayor de $10,000.00.

17- Comités Técnicos - Se referirá a aquellos comités que se crearen y que entre sus funciones estaría la de servir como cuerpos asesores a las Juntas de Subastas, interviniendo principalmente en el análisis y evaluación técnica en compras de equipo, suministros o servicios, que por su naturaleza técnica y compleja amerite el concurso de otras personas capacitadas y entendidas en el ramo. Estos comités podrán intervenir además, en la evaluación de productos cotizados en las subastas y someter las recomendaciones pertinentes a la Junta de Subastas, así como en la selección de suministros de inventario y la redacción de especificaciones.

18- Junta de Subastas - Será el cuerpo decisional compuesto por funcionarios idóneos de la Administración y cuya función principal será la de intervenir en la adjudicación de subastas formales o compras cuyo monto sea mayor de $10,000.00.

19- Junta Extraordinaria de Subastas - Este cuerpo especial, en cuya composición podrán figurar funcionarios capacitados de otras áreas gubernamentales en adición a miembros de la Administración, bregará con la evaluación, adjudicación y decisiones en torno a las subastas de cons-

trucción o mejoras permanentes con un costo mayor de $1 millón.

20- Junta de Impugnaciones - Cuerpo interventor para atender cualquier impugnación que radique un licitador inconforme con los trámites de una subasta y se compondrá por no menos de tres miembros.

21- Junta de Apelaciones - Se refiere al organismo que bregará con las apelaciones que puedan surgir en alzada a la decisión de la Junta de Impugnaciones. Se compondrá por no menos de tres miembros.

22- Día - Cualquier día natural de la semana. Para fines de términos si éste ocurre en día feriado, sábado o domingo, se extenderá 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.

23- Impugnación - Petición ante el Director del Departamento de Suministros o su representante autorizado, para que se revise uno o más de los términos, requisitos o aspectos de las descripciones de una subasta pública; o de una licitación en particular; o de la decisión de adjudicación.

24- Apelación - Solicitud ante la Junta de Apelaciones para que se evalúe la decisión emitida por la Junta de Impugnaciones.

25- 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.

26- Parte Promovente - Aquella parte que radique un recurso en los que la Sección XVII del Reglamento permite.

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

28- Decisión - Opinión emitida por la Junta de Impugnaciones o por el Director Ejecutivo de ASEM.

29- Resolución - Opinión final y firme emitida por la Junta de Apelaciones.

30- 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.

31- Compras de Emergencia - Un hecho o combinación de circunstancias que desemboque en una situación inesperada o imprevista que requiera atención o remedio inmediato. También se entenderá emergencia aquellas necesidades 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.

32- Especificaciones - Conjunto de características primordiales del equipo, material o servicio descrito en las solicitudes de compra o subastas, que incluyen, entre otras condiciones, las circunstancias físicas, funcionales, factores de estética y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.

DEFINICIONES DE TERMINOS COMERCIALES FRECUENTEMENTE UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS

1- Actos de la Naturaleza (Act of God) - Es un término que denota riesgos fuera del control humano; cualquier accidente producido por causas físicas incontrola-

bles, tales como huracanes, inundaciones, rayos, temblores, etc., que en forma alguna están conectados con el factor negligencia.

2- Aviso de embarque (Advice of Shipment) - Notificación que se envía a un comprador informándole que el embarque ha sido hecho. Usualmente contiene detalles de empaque, ruta, nombre del vehículo o embarcación, etc.

3- Affidavit - Una declaración escrita, jurada y suscrita ante un notario.

4- Para Entrega Futura (Back Order) - Aquella porción de una orden que el vendedor no puede servir dentro del itinerario de entrega y que se asigna para embarque o entrega en una fecha futura.

5- Oferta (Bid) - Una proposición de precio, tanto para pago, como de aceptación. Cotización dada específicamente a un comprador potencial, a su requerimiento y usualmente en competencia con otros vendedores.

6- Conocimiento (Bill) - Forma usada por un carrero o compañía de transportación, a modo de factura, señalando el nombre del consignatario, el nombre del consignador o vendedor, la descripción del embarque o mercancía, el peso, tarifas de transportación, cargos de transportación, así como cualquier otra información pertinente acerca de la mercancía que se transporta.

7- Conocimiento de Embarque (Bill of Landing) - Se abrevia B/L o b/l - Representa un contrato con el carrero y un recibo de la mercancía que éste se compromete a transportar de un lugar a otro y entregar al consignatario.

8- Fianza de Ejecución (Performance Bond) - Es una fianza ejecutada en relación con un contrato, y que garantiza el fiel cumplimiento de las obligaciones, compromisos, términos, condiciones y acuerdos consignados en el contrato.

9- 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.

10- Vagón (Carload) - Se abrevia C/L o c/l - Es aquella cantidad de carga que se aplican las tarifas de "carload". También se denomina así un embarque realizado como tal y que comprende un vagón cargado a su capacidad.

11- Aviso de Cambio a Orden (Change Order) - Documento que emite el comprador para enmendar una transacción de compras previamente formalizada con una orden de compra.

12- C. I. F. (Cost, Insurance and Freight) - Similar a c & f excepto que el costo de seguro marítimo queda absorbido por el vendedor. El término c.& f. corresponde únicamente a "cost and freight". Se aplica en casos en que la mercancía se transporta por barco y significa que el precio de la mercancía incluye, tanto su costo, como su transportación y entrega en el sitio de destino.

13- Ley Comercial (Commercial Law) - Código de Comercio - Aquella parte de la ley o estatutos que determinan los derechos y responsabilidades de las personas que intervienen en actividades mercantiles o comerciales.

14- Ofertas Competitivas (Competitive Bidding) - Son aquellas ofertas o cotizaciones sometidas por individuos o firmas, compitiendo entre sí para obtener un contrato, privilegio, o derecho de suministrar mercancías o servicios especificados en una subasta o solicitud de precios.

15- Orden Confirmatoria (Confirming Order) - Representa una orden de compra emitida a una firma vendedora, detallando los suministros o servicios y los términos y condiciones de una orden verbal o confirmando una entrega hecha con antelación a la emisión de una orden de compra regular.

16- Consignatario (Consignee) - La persona u organización a quien un embarcador designa o instruye al carrero o compañía de transportación a entregarle la mercancía.

Esta persona u organización es generalmente el comprador de la mercancía, y se llama "consignatario" en el Conocimiento de Embarque.

17- Consignador (Consignor) - La persona u organización que entrega la carga al carrero o compañía de transportación para embarque. Es el que instruye al carrero mediante un "conocimiento de embarque" a proceder con la transportación o entrega de mercancía.

18- Contrato (Contract) - Es un acuerdo formalizado entre dos o más individuos capaces, para realizar o no realizar un acto o actos específicos. Una orden de compra, cuando es aceptada por el vendedor, se convierte en un contrato. La aceptación puede ser por escrito o mediante cumplimentación de la orden, a menos que la orden de compra requiera aceptación por escrito, y en tal caso debe mediar dicha aceptación antes de cumplimentarse la orden.

a- Un "Contrato Unilateral" - Es aquel en que sólo una de las partes promete ejecución, habiendo sido esta ejecución motivada por un acto del otro.

b- Un "Contrato Bilateral" - es aquel contrato en donde ambas partes se comprometen a ejecutar algo. En este caso cada compromiso se dá a cambio de otro.

19- Contratante (Contractor) - 1) Cualesquiera de las partes que formalizan un contrato. 2) Uno que contrata la realización de un trabajo o suministra materiales de conformidad con un contrato.

20- Entrega (Delivery) - El traspaso de pertenencias. En casos de embarques ocurre cuando se efectúa la transportación y el título de propiedad de la mercancía pasa al receptor o consignatario.

21- Itinerario de Entrega (Delivery Schedule) - El período o períodos de entrega acordados, o el ritmo de

entregas de mercancía o prestación de servicios para períodos futuros.

22- Sitio de Destino (Destination) - El sitio o lugar al cual se consigna para entregar una mercancía o embarque.

23- Entrega Directa (Direct Delivery) - Cuando se consigna la entrega de mercancía directamente del vendedor al comprador. Se usa frecuentemente cuando una tercera parte (representante o comisionista) actúa como agente intermediario entre el vendedor y el comprador.

24- Descuento (Discount) - Una rebaja o deducción concedida por el vendedor al comprador, especialmente cuando ciertas condiciones estipuladas son cumplidas por el comprador, lo cual reduce el costo de la mercancía comprada.

Ej.: Descuento Por Pronto Pago (Cash Discount) - Descuento de lista de precios (list price discount); Descuento por cantidad (quantity discount); Descuento comercial (trade discount).

25- Distribuidor (Distributor) - Un comprador que adquiere mercadería para revender a un mayorista, detallista o consumidor. Un distribuidor puede vender mercancía de su propio inventario, mercancía a consignación en sus almacenes, o mercancía mediante venta directa desde los almacenes del fabricante o principal.

26- Escalonamiento (Escalation) - (Ej.: Escalator Clausse) Representa una cantidad o porciento que se aplica para ajustar un precio contractual cuando ocurren ciertas contingencias, tales como cambios en el costo de materia prima, alzas en la mano de obra o aumentos en las tarifas de transportación.

27- Arbitrios (Excise Tax) - Es un cargo impuesto por el Gobierno a la manufactura, venta, o consumo de un producto.

28- F. A. S. (Free Alongside Ship) - El término f.a.s. debe ir acompañado del nombre del puerto de embar-

que. En este caso el vendedor es responsable de todos los cargos y riesgos hasta el arribo de la mercancía en el muelle al lado del barco en el puerto designado. El título de propiedad de la mercancía pasa al comprador cuando el vendedor obtiene un recibo del muelle o barco por la mercancía.

29- Fifo (First-in, First out) - Término en inglés que significa que lo primero que llega se despacha antes que lo que llega último.

30- Oferta Firme (Firm Offer) - Es una cotización definitiva para vender algo a precios firmes, de acuerdo con ciertas condiciones que se estipulen, tales como aceptación de la oferta dentro de un período determinado.

31- F. O. B. (Free on Board) - Este término significa que el vendedor viene obligado a entregar la mercancía a bordo del barco o del equipo de transportación del carrero, sin costo alguno adicional para el comprador. Este término debe ir seguido del lugar o sitio en donde el título de propiedad de la mercancía pasa del vendedor al comprador.

32- Seguimiento (Follow-Up) - Se aplica a la investigación o revisión de una transacción para determinar su situación (status). Cuando se relaciona con compras, este término puede emplearse como equivalente a "aceleramiento".

33- En Adeudo (En Depósito) (In Bond) - Significa el almacenaje o transportación de mercancía bajo la custodia de un almacén o compañía de transportación desde donde la mercancía no puede removerse, a menos que se paguen los arbitrios o cargos de aduana gubernamental concernida.

34- Endoso (Indorsement) - Cuando se refrenda o firma un documento con el propósito de transferir el título de propiedad.

35- Inventario (Inventory) - (1) La cantidad de pertenencias en almacén o a mano en determinada fecha. (2) Una lista detallada de cantidades de propiedad o pertenencias disponibles o en almacén en determinada fecha.

a) Un "Inventario Físico" - es aquel que se realiza al contar físicamente los artículos.

b) Un "Inventario Perpetuo" (Perpetual Inventory) - es aquel que se determina de registros (records) que se llevan de acuerdo con el movimiento diario de despachos o transacciones comerciales.

36- Invitación a Subasta (Invitación for Bids) - Una solicitud, verbal o escrita, hecha a licitadores potenciales para que sometan sus cotizaciones por mercancías o servicios que desee un presunto comprador.

37- Facturas (Invoice) - Documento que demuestra el carácter, cantidad, precio, términos, naturaleza de entrega y otras particularidades de los suministros o servicios prestados.

38- K. D. (Knocked Down) - Abreviatura que significa que el artículo o equipo descrito se suministra sin ensamblar. Cuando un artículo se embarca k.d. su tamaño debe quedar reducido a una tercera parte o según lo especifique la tarifa del carrero o embarcador para acogerse al cargo mínimo de transportación aplicable.

39- Tiempo de Espera (Lead Time) - Es el período de tiempo que transcurre desde la fecha en que se ordena una mercancía hasta la fecha en que la mercancía es recibida de conformidad.

40- Lifo (Last-in, First-out) - Se refiere principalmente a contabilidad, manejo (handling) y valorización (pricing) de inventarios.

41- Daños y Perjuicios (Liquidated Damages) - Representa una suma acordada entre las partes de un contrato, que se pagará a la parte afectada por la parte que viole las condiciones contractuales.

42- 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 ésto se requiera en la subasta o compra.

43- Peso Neto (Net Weight) - El peso de un artículo sin contar el peso del envase o materiales de empaque.

44- Lista de Envío (Packing List) - Documento que detalla el contenido de un empaque o embarque.

45- Paleta (Pallet) - Una plataforma portátil, regularmente de madera, sobre la cual se coloca mercancía para facilitar su almacenaje y manejo mediante el uso de equipos mecánicos, tales como "levanta cargas" (fork-lift trucks).

46- Patente (Patent) - Una concesión que hace el Registro de Patentes de los Estados Unidos mediante autorización legislativa federal a un inventor. Ello autoriza al patentador el derecho exclusivo de fabricar, usar y vender el artículo patentado.

47- Pago Adelantado (Prepaid) - Un término que denota que los gastos de transportación han sido o serán pagados en el punto de embarque.

48- Relación de Precios (Price Schedule) - Lista o relación de precios que se aplican y que varían de acuerdo con las cantidades o clase de mercancía que se vende o compra.

49- Factura Pro-forma (Proforma Invoice) - Es una factura preparada por el vendedor con antelación a la venta, para consignar la forma o el importe de la factura que se someterá al comprador si la venta se realiza.

50- Compras (Purchases) - Obtención de propiedad, mercancías o servicios por un precio.

51- 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.

52- Solicitud de Compra (Purchase Requisition) - Forma que se utiliza para requerir al departamento de compras la adquisición de suministros o servicios de las firmas vendedoras.

53- Cotización (Quotation) - Una propuesta u oferta de precios, términos de venta y descripción de suministros o servicios sometida por un vendedor a un presunto comprador.

54- Informe de Recibo (Receiving Report) - Forma usada por el oficial receptor de una compañía u organización para informar a otros (Ej. Departamento de Compras o Contabilidad) sobre el recibo de mercancías comprada. Regularmente se utiliza una copia o copias de la orden de compra, diseñada particularmente para servir dicho propósito.

55- Detallista (Retailer) - Aquel comprador que adquiere mercancía para revender al consumidor.

56- Muestras (Samples) - Una unidad o porción pequeña de una mercancía que se utiliza como ejemplo representativo y otras características del producto.

57- Especificación (Specification) - Una descripción completa, clara y precisa de las características técnicas de un material, artículo o servicio, y que además puede contener el procedimiento a seguir para inspeccionar o comprobar si la mercancía o servicio adquirido reúnen los requisitos estipulados.

58- Existencias (Stock) - El suministro de mercancía que se mantiene en inventario o a mano en almacén, para satisfacer las necesidades o demandas que se anticiparon habrían de surgir.

59- Almacén (Storage, Warehouse) - El sitio, lugar o espacio que se utiliza para conservar y asegurar el custodio de mercancía.

60- S. U. - Abreviatura en inglés para el término "setup" y que significa que el artículo se suministra completamente ensamblado.

61- Subcontratador (Subcontractor) - La firma o parte que contrata con el contratista principal la ejecución de todo o parte de las obligaciones contractuales en un contrato original.

62- Pérdida Total (Total Loss) - Significa que la mercancía ha sido totalmente destruída y que nada tiene uso o valor.

63- Cédula de Investigación (Tracer) - (1) Un requerimiento de contestación a una comunicación o solicitud de información sobre el "status" de un asunto; (2) Una solicitud a una línea de transportación para trazar un embarque con el propósito de acelerar el envío o calcular la fecha de entrega de la mercancía ordenada.

64- Términos de pago (Terms of Payment) - Toda transacción de compras requiere el pago de suministros o servicios adquiridos, excepto en condiciones especiales y el pago se efectúa contra depósitos negociables de acuerdo con los términos que hayan acordado el comprador y el vendedor. Hay tres términos básicos de pagos a saber: a) De Contado (Cash); b) A crédito (Open account); c) Con garantía (secured account)

65- Marca de Fábrica (Trademark) - No existe una definición completa para describir este término. Generalmente puede ser un signo, un símbolo, una marca, un trabajo, un arreglo de palabras en forma de marbete que adopta un fabricante o distribuidor para designar sus productos y que legalmente otras personas no tienen derecho a usar.

66- Vendedor (Vendor) - Alguien que vende algo.

67- Comprobante (Voucher) - Un documento escrito que contiene la firma de alguien que certifica algo. Generalmente un comprobante es un instrumento comercial que señala

que se han prestado servicios o comprado suministros y autoriza el pago al vendedor.

68- Garantía (Warranty) - Una promesa, expresa o implícita, garantizando que ciertos aspectos relacionados con un contrato son verdaderos o que serán cumplidos. El término en inglés "warranty" no se debe confundir con "guaranty" - lo que significa un contrato o promesa de un individuo para responder de la ejecución o compromiso de algo.

69- Mayorista (Wholesaler) - Es aquel comprador que adquiere mercancía para revender a un detallista.

70- W/O - Abreviatura en inglés que significa "without", o "with order", como en el caso de "cash w/o".

71- Socio Gestor - Socio o miembro autorizado de una empresa mercantil que participa en su dirección o administración, y que habitualmente se dedica a promover y activar toda clase de asuntos particulares de la firma.

SECCION IV - OBJETIVOS, NATURALEZA Y ALCANCE DEL SERVICIO

1- El objetivo principal de la División de Compras comprende la tramitación con carácter centralizado de todas las compras que requieran los servicios centralizados de la administración de Servicios Médicos de Puerto Rico o las instituciones consumidoras del Centro Médico de Puerto Rico, para la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios necesarios, en la forma más eficiente y económica posible.

2- La naturaleza del servicio girará en torno al sistema de compras de carácter competitivo, utilizándose principalmente el mecanismo de subastas públicas que permita elevar a la máxima potencia el valor adquisitivo de los dineros de los contribuyentes y mantener latente la honradez de los procedimientos mediante los controles adecuados y una fiscalización efectiva de las actividades de compras.

3- El alcance del servicio abarca la adquisición de materiales de inventario para mantener existencias adecua-

das en el Almacén Central de aquellos artículos básicos de uso regular o repetitivo que requieran los servicios o instituciones consumidoras en el desempeño diario de sus funciones y programas de trabajos; además de las actividades de compras para la adquisición de artículos y materiales de no-inventario o de uso esporádico, así como la compra de toda clase de equipos, instrumentos, vehículos y la contratación para la prestación de servicios no-personales. En adición a los 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.

SECCION V - FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO

1- Asesorar debidamente a la Administración de los servicios centralizados e instituciones consumidoras en la selección de materiales, equipo o servicios necesarios para su buen funcionamiento.

2- Desarrollar conjuntamente con los Directores, Gerentes y Administradores de las instituciones consumidoras las especificaciones necesarias y efectivas para la compra de materiales, equipo y servicios.

3- Desarrollar los planes de compras en armonía con esas necesidades.

4- Evaluar continuamente las condiciones y particularidades del mercado.

5- Comprar los materiales, equipo y servicios necesarios en el momento preciso, en las cantidades adecuadas, de la calidad deseada y el costo más bajo posible.

6- Fiscalizar y participar en las distintas fases de seguimiento de las entregas de los suministros y equipos ordenados para garantizar en lo posible que se cumpla con dicha obligación por parte de los suplidores.

7- Mantener en alto las mejores relaciones públicas

con todas las áreas que intervengan con la función de compras.

SECCION VI - NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

1- La responsabilidad y autoridad final respecto a las compras recaerá sobre el Director Ejecutivo, quien será responsable por el fiel cumplimiento de este Reglamento. No obstante, la responsabilidad inmediata recaerá sobre la División de Compras de esta Administración.

2- Se utilizará el sistema de subasta pública caracterizado por un sistema de competencia razonable en las compras que se realicen al amparo de este Reglamento, siempre que ello fuere procedente.

3- Las subastas se adjudicarán a aquellos licitadores que, actuando legitimamente, 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 la más favorables o convenientes para la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

4- Se mantendrán records por escrito de las adjudicaciones, indicándose en cada caso las razones de cada decisión.

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- 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 promover 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.

7- Sólamente 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.

8- Todas las actividades de compras se harán conforme a este Reglamento, salvo determinaciones en contrario por escrito de parte del Director Ejecutivo.

SECCION VII - ORGANIZACION DEL SERVICIO

La División de Compras es un servicio centralizado, el cual está adscrito al Departamento de Servicios de Suministro, éste último a su vez, bajo el Director de Administración 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 de Administración
4- Director, Departamento de Servicios de Suministro
5- Gerente, División de Compras

SECCION VIII - JUNTA DE SUBASTAS Y COMITES TECNICOS

Los cuerpos decisionales que bregarán con los aspectos finales de evaluación y decisión de adjudicación de las subastas formales se clasificarán en dos organismos independientes, que habrán de intervenir en las dos clases principales de subastas, a saber:

1- Las subastas de carácter general para la compra de equipos, suministros y servicios.
2- Las subastas formales para proyectos de construcción y/o mejoras permanentes.

A- Facultades de las Juntas de Subastas

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

ORGANISMO	IMPORTE DE LA COMPRA DESDE	HASTA
1- División de Compras en casos de Subastas Informales excepto en las compras de equipos en las que podrá participar como asesor el Gerente y/o Director del Servicio concernido.	--	$10,000.00
2- Junta de Subastas en caso de Subastas Formales. Esta Junta requerirá un quorum de no menos de tres (3) miembros y sus decisiones conllevarán la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado. El ámbito de intervención de esta Junta se circunscribirá a los siguientes límites:		
a- Compra de Equipos, Servicios, Materiales, Suministros y Piezas	$10,000.01	Sin Límite
b- Subastas de Construcción y/o Mejoras Permanentes	$10,000.01	$1,000,000.00
3- Junta Extraordinaria de Subastas, en casos de Subastas de Construcción y/o Mejoras Permanentes.	$1,000,000.00	Sin Límite

B- Composición de las Juntas

1- Juntas de Subastas

a- Estará compuesta por los siguientes funcionarios:

1- Gerente, División de Compras

2- Director, Departamento de Planta Física (en los casos de compra de Equipos o subastas de construcción y mejoras permanentes)

3- Director, Departamento de Servicios de Suministro

4- Contralor (adscrito a los Servicios de Finanzas y Presupuesto).

5- Director del Departamento solicitante o el Administrador de la Institución Consumidora (en los casos de equipos y materiales de no-inventario)

6- Director de Administración

b- Reglas Generales

1- El Gerente de Compras actuará como Secretario de la Junta.

2- Las decisiones de la Junta de Subastas conllevarán la participación de por lo menos tres (3) de sus miembros y éstas serán por mayoria.

3- El Acta de Adjudicación o de Reunión deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

4- Cuando no haya acuerdo entre los miembros de la Junta, el caso deberá someterse al juicio y decisión final del Director Ejecutivo, mediante un informe explicativo sobre las particularidades del caso.

5- El especialista en Compras a cargo de la subasta, evaluará, solicitará asesoramiento al respecto, firmará el Resumen de Ofertas

y preparará y someterá al Gerente de Compras el proyecto de adjudicación en forma de Acta, para el análisis evaluativo y adjudicación final por parte de la Junta de Subastas.

2- Junta Extraordinaria de Subastas

a- Estará compuesta por los siguientes funcionarios:

1- Director del Departamento de Planta Física de la Administración
2- Director del Departamento de Servicios de Suministros de la Administración
3- Arquitecto o Ingeniero Director de la División de Facilidades de Salud adscrito a la Administración de Facilidades y Servicios de Salud de Puerto Rico
4- Director de Administración de ASEM
5- Un representante autorizado de la unidad que auspicia el proyecto.
6- Otros miembros adicionales que determine nombrar el Director Ejecutivo de la Administración

b- Reglas Generales

1- El Gerente de Compras será el Secretario de la Junta
2- Las decisiones de la Junta Extraordinaria de Subastas conllevarán la participación de por lo menos cinco (5) de sus miembros y éstos serán por mayoría. En todos los casos se requerirá la participación del Director de Planta Física y de un representante de la unidad auspiciadora.
3- Las decisiones de la Junta Extraordinaria de Subastas requerirá la aprobación final

del Director Ejecutivo y/o del Secretario de Salud, según se determine.

4- El Director Ejecutivo o el Director de Administración aprobarán la celebración de reuniones de la Junta Extraordinaria de Subastas.

5- El Especialista en Compras a cargo de la Subasta, evaluará, solicitará asesoramiento al respecto, firmará el Resumen de Ofertas y preparará y someterá al Gerente de Compras el proyecto de adjudicación en forma de Acta, para el análisis evaluativo y adjudicación final por parte de la Junta.

3- Comités Técnicos

Mediante recomendaciones de la División de Compras o de cualquier área competente, se crearán los Comités Técnicos que se determine convenientes y necesarios para bregar con la evaluación, análisis y recomendaciones de materiales, equipos o servicios que interese adquirir la Administración. El poder nominador residirá en el Director Ejecutivo.

a- Estarán compuesto de por lo menos tres miembros, entre los cuales podrán figurar los siguientes funcionarios:

1) Especialista en Compras
2) Gerente de Compra
3) Gerente de Conservación
4) Director de Planta Física
5) Médicos, Enfermeras o Técnicos Especializados
6) Ingenieros, Farmacéuticos o Dietistas
7) Cualquier otro funcionario idóneo que el Director Ejecutivo estime pertinente nominar.

b- Reglas Generales

1) Para cada Comité de carácter permanente se preparará el Reglamento correspondiente que regirá su funcionamiento.
2) Estos reglamentos requerirán la aprobación del Director Ejecutivo, quien nombrará sus miembros en los casos de funcionarios de ASEM.
3) Entre los comités a crearse pueden señalarse, entre otros, los siguientes:
   a) Comité de Farmacia y Terapéutica
   b) Comité de Ropería
   c) Comité Médico-Quirúrgico
   d) Comité de Cirugía Cardiovascular
   e) Comité de Alimentos, Cocina y Cafetería
   f) Comité de Conservación
   g) Comité de Equipo
   h) Comité de Impresos y Papelería
   i) Comité de Materiales de Oficina
   j) Comité de Artículos de Limpieza y Servicios de Edificios

SECCION IX - CLASIFICACION DE LAS COMPRAS

Las distintas clases de compra descritas más adelante se tramitarán conforme al sistema de subasta pública, excepto en aquellos casos que medie una orden o autorización especial, condición o disposición que faculte efectuar las compras fuera de la modalidad antes señalada.

A- Materiales de Inventario

Estas compras responderán principalmente a las cantidades anuales o periódicas de consumo que habrán de ser estimadas por las unidades usuarias en sus planes de trabajo o de acuerdo con los informes que producirá el Computador Electrónico bajo un programa de mínimos y máximos y se ordenarán en entregas totales, parciales o periódicas según fuere conveniente, para mantener en lo posible existencias

adecuadas en el Almacén Central. Siempre que fuere factible y oportuno, estas compras se tramitarán mediante el mecanismo de contratos a largo término.

1- Reglas Generales

a- Cada Institución Consumidora o Servicio Centralizado deberá preparar un Plan de Compras en forma de listado de consumo anual, conteniendo los materiales básicos y/o especiales de su área, especificando las cantidades, consumo mensual y costos necesarios para llevar a cabo y efectivamente su plan de trabajo anual durante el período correspondiente.

b- Este Plan de Compras o Listado de Consumo Anual se preparará en armonía con el presupuesto de gastos proyectado para el año en particular y será sometido, debidamente certificado por el Administrador o Director de la Institución o por el Director del Departamento del Servicio Centralizado concernido, con por lo menos tres (3) meses de antelación a la fecha en que se proyecte o presume que comience la vigencia de cada contrato en particular.

c- En el caso de los Servicios Centralizados, la División de Presupuesto de la Administración participará en la determinación de disponibilidad de los fondos para el pago de los materiales a ordenarse y/o contratarse.

d- En el caso de las demás Instituciones Consumidoras, la responsabilidad en cuanto a la disponibilidad de fondos en sus presupuestos operacionales recaerá en el Administrador o Director de la Institución.

B- <u>Materiales de No-Inventario</u>

La compra de estos renglones no incluídos en el Catálogo de Almacén o en el Formulario del Centro Médico en el

caso de fármacos, y que se entregan por el suplidor a través del Almacén Central o directamente a las unidades consumidoras, responderán a requerimientos que harán las Instituciones Consumidoras o Servicios Centralizados mediante el uso de Solicitud de Compras (Forma 2160-1) durante el curso de sus operaciones.

1- Reglas Generales

a- En la clasificación de estos renglones estarán todos aquellos artículos de consumo esporádico o uso particular de la unidad consumidora que no ameriten su inclusión en el Catálogo de Almacén.

b- Se estudiará la posibilidad o conveniencia de preparar un Plan de Compras anual o semestral de estos renglones para proveer su contratación a corto o largo plazo con entregas periódicas o programadas para facilitar su adquisición y garantizar una fuente confiable de abasto.

c- El Gerente y/o Director del Departamento concernido o el Administrador de la Institución Consumidora, serán responsables de que existan los fondos necesarios que permitan los desembolsos y pagos a los suplidores por la mercancía o servicios ordenados.

C- <u>Equipo</u>

La compra de cualquier unidad de equipo responderá a las directrices que emanen del Director Ejecutivo o del Director de Administración de ASEM, para reglamentar la adquisición de estas propiedades por parte de los Servicios Centralizados. En el caso de las Instituciones Consumidoras, las solicitudes de compras por equipos serán sancionadas por el Administrador y/o Director de la Institución requirente.

1- Reglas Generales

a- Toda compra de equipo se efectuará por conducto de la División de Compras de la Administración, para lo cual se utilizará la Forma 2160-1 "Solicitud de Compras", que contendrá todas las firmas de los funcionarios que hacen la petición y/o aprueban la compra.

b- La División de Presupuesto de la Administración participará en la determinación sobre la disponibilidad de fondos para el pago de equipos solicitados por los Servicios Centralizados.

c- En el caso de las Instituciones Consumidoras, cualquier compra de equipo requerirá que los fondos para su pago estén debidamente anticipados en la División de Finanzas de la Administración, mediante la transferencia de fondos correspondiente. Ninguna compra progresará a menos que se cumpla con este requerimiento.

d- Cuando se interese la instalación de equipos, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula o condición al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

e- Para la compra de equipos que requieran algún tipo de mantenimiento y/o instalación, la unidad solicitante deberá obtener el asesoramiento y la aprobación previa de la División de Conservación (Departamento de Planta Física) o de la División de Instrumentación Biomédica de la Administración, dependiendo del equipo que cayere dentro de la respectiva especialidad de cada área de servicios en particular.

D- Servicios No-Personales

La compra de estos servicios deberá solicitarse a la División de Compras mediante la radicación de la Forma 2160-1 "Solicitud de Compras" y se circunscribirá a aquellos servicios no-personales, diestros o técnicos que no puedan prestar los Servicios Centralizados autorizados a tales fines, como lo son el Departamento de Planta Física y la División de Instrumentación Biomédica.

1- Reglas Generales

a- Las solicitudes de Compra por estos servicios podrán ser originadas sólamente por los Servicios Centralizados que tienen la responsabilidad primaria de proveer éstos, o en su defecto, si la unidad consumidora origina la Solicitud de Compras, este documento deberá someterse a la aprobación de los servicios rectores antes señalados.

b- Las solicitudes de Compras por concepto de estos servicios por parte de los Servicios Centralizados requerirán la siguiente aprobación, previa recomendación del Gerente de Presupuesto:

(1) Hasta $10,000 Director del Departamento

(2) En exceso de $10,000 Director de Administración

c- En el caso de las Instituciones Consumidoras, las solicitudes de compras por estos servicios deberán ser aprobadas por el Administrador o Director de la Institución en particular.

d- Los fondos para el pago de estos servicios por parte de las Instituciones Consumidoras deberán estar debidamente anticipados en la División de Finanzas de la Administración.

e- En el caso anterior, si el servicio a prestarse representa una situación imprevista, de

urgencia o emergencia, se requerirá una certificación por escrito de parte del Administrador o Director de la Institución, a los efectos de que existen los fondos disponibles para el pago, los cuales se transferirán a la Administración no más tarde de los 21 días subsiguientes a la ocurrencia del problema o la prestación del servicio correspondiente.

E- Servicios de Construcción o Mejoras Permanentes

Para la compra de estos servicios, que integran la prestación de servicios no-personales, diestros, técnicos y profesionales, complementados con el suministro de materiales de construcción y otros, así como la utilización de equipos y herramientas particulares, se podrá usar pliegos de invitación y especificaciones y condiciones generales preparadas especialmente para este tipo de subastas. Estas compras se tramitarán al amparo de la reglamentación para Subastas Formales o Solicitudes de Precio (Subastas Informales) según corresponda, de acuerdo con el costo estimado de cada proyecto.

1- Reglas Generales

a- Las peticiones o solicitudes para estos servicios se canalizarán a través del Departamento de Planta Física, quienes tendrán la responsabilidad final de redactar las especificaciones correspondientes incluyendo los términos y condiciones aplicables, así como los planos o diseños del trabajo a realizarse y una relación de licitadores potenciales recomendados.

b- El Departamento de Planta Física determinará y verificará que existen y están disponibles en la División de Finanzas, los fondos necesarios para realizar el pago de esta actividad.

c- El Departamento de Planta Física queda autorizado a realizar cualquier servicio de cons-

trucción o de mejoras permanentes por Administración, sin necesidad de que medie una subasta pública, o que se requieran cotizaciones competitivas o de cualquier naturaleza en el mercado privado o público.

d- Las solicitudes de Compras por estos servicios, para trabajos propios de la Administración, requerirán la aprobación del Director de Administración y/o del Director Ejecutivo, antes de someterse a la División de Compras.

e- Para estos trabajos o servicios, los proyectos o Solicitudes de Compra conllevaran la siguiente aprobación:

(1) Menos de $50,000	Director de Administración
(2) Desde $50,000 hasta $100,000	Director Ejecutivo
(3) En exceso de $100,000	Secretario de Salud

SECCION X - SOLICITUDES DE COMPRAS

Las compras de materiales de No-Inventario, equipos, herramientas, instrumentos y servicios no-personales que requieran las Instituciones Consumidoras y Servicios Centralizados se tramitarán por conducto de la División de Compras de la Administración, mediante el uso de la Forma 2160-1 "Solicitud de Compra".

A. <u>Obligaciones de las Unidades Consumidoras</u>

1- Las unidades consumidoras deberán programar sus compras de tal forma que éstas puedan ser efectuadas en armonía con los reglamentos y procedimientos de compra vigentes, evitando en lo posible que se susciten compras cuya entrega conflija con el tiempo que tomaría la publicación, evaluación, adjudicación; y muy importante, la entrega de los

productos o el tiempo de prestación de los servicios.

2- Será responsabilidad de la unidad consumidora, antes de efectuarse las compras, determinar y verificar con las Divisiones de Presupuesto y/o Finanzas de la Administración, que existen los fondos debidamente obligados o presupuestados para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se presten.

3- Las unidades consumidoras no podrán obtener materiales, suministros, equipos o servicios que requieran su trámite por conducto de la División de Compras de la Administración, a menos que medie una Orden de Compra (Forma 2160-3) o se obtenga la aprobación previa de la División de Compras o medie una situación de emergencia comprobable.

4- Las unidades consumidoras deberán mantener un registro y control de las Solicitudes de Compras emitidas, así como de las copias de órdenes de compras que reciban; controlarán los materiales recibidos, darán seguimiento a los materiales o servicios pendientes de recibir y tramitarán a tiempo todos los documentos, informes de recibos y conduces necesarios para el pago de las órdenes de compras por parte de la División de Finanzas de la Administración.

5- Para evitar contratiempos y duplicidad en los trámites y documentos emitidos, se deberá tener centralizado en una sola unidad todo lo relacionado con las funciones de compras de cada área consumidora.

6- Las unidades consumidoras someterán su Solicitud

de Compras (2160-1) consignado en ellas, entre otros, los siguientes datos:

a- Especificaciones, número de catálogo, etc.

b- Fecha o período de entrega

c- Sitio de Entrega

d- Servicios especiales que se solicitan
(1) Instalación (2) Cursos de Adiestramiento
(3) Otros

e- Propósito y uso de los artículos o servicios solicitados

f- Cualquiera otra característica especial

g- Referencias o fuentes de abasto recomendados

h- Incluir catálogos, ilustraciones y correspondencia relacionada

B- Reglas Generales

1- Toda solicitud de Compras que emitan los Servicios Centralizados requerirá la aprobación de un oficial autorizado de mayor jerarquía al peticionario, y para tales efectos se establecen las siguientes escalas:

IMPORTE DE LA COMPRA (Excepto Equipo)	PARA SER APROBADO POR
Hasta $500	Gerente de División
De $500.01 a $5,000	Director de Departamento
De $5,000.01 a $10,000	Director de Administración
En exceso de $10,000	Director Ejecutivo

2- A cada solicitud de Compra se le asignará un número de caso, el cual además de utilizarse para identificar el documento en forma correlativa en la División de Compras, servirá para identificar la subasta correspondiente.

3- Cada solicitud de Compras se registrará en un "Registro de solicitudes de Compra" (Modelo 2160-

16) que se usará para control de los casos y como una fuente de investigación o información.

4- En adición al registro antes indicado, se llevará un "Registro Auxiliar de Solicitudes de Compras (Modelo 2160-17), que se servirá de contra-referencia al número de caso asignado.

5- Cualquier cambio que se interese efectuar a una Solicitud de Compra, tanto por la iniciativa del peticionario como por requerimiento de la División de Compras, deberá someterse por escrito con prontitud para que no se dilate el trámite de la compra.

a- La gestión de compra se detendrá hasta el recibo de la información.

b- En los casos de que a pesar de una segunda notificación, la unidad peticionaria no responda o someta la información requerida, la División de Compras procederá a cancelar la solicitud de compras por falta de interés de la unidad solicitante.

c- Cualquier información respecto a las Solicitudes de Compras que se hicieren por teléfonos o personalmente, deberá ser inmediatamente confirmado por escrito o refrendado por el funcionario autorizado en el propio documento.

d- Ningún cambio de último momento respecto a las Solicitudes de Compras podrá ser atendido una vez se haya adjudicado la subasta u ordenado la mercancía o servicio, a menos que la División de Compras pueda negociar dicho cambio con el suplidor sin que se lesionen sus intereses, se afecte el principio de subasta pública o sufran adversamente los derechos del sector competitivo.

SECCION XI - SUBASTAS PARA COMPRAS

A- Subastas o Compras Formales

En este concepto figuran todas las compras cuyo estimado de compra o importe total sea mayor de $10,000. En la evaluación y adjudicación de las compras competitivas de esta naturaleza intervendrá la Junta de Subastas correspondiente.

1- Invitación a Subasta

Las compras o invitación a subasta deberán ser de conocimiento público, utilizándose en su publicación los medios disponibles que garanticen una entrega rápida y segura, donde a todos los licitadores invitados se convoquen de igual manera y tiempo. El Gerente de Compras determinará en cada caso el procedimiento a seguirse, para lo cual se usará preferentemente los servicios del Correo Federal.

a- Reglas Generales

(1) Para publicar las subastas formales, se utilizará principalmente la forma impresa (Modelo 2160-6) que estará redactada en Inglés y en Español y su selección dependerá del idioma que se utilice para la redacción de las especificaciones o de los términos y condiciones de la invitación.

(2) Toda invitación a subasta contendrá instrucciones precisas sobre la forma en que habrán de someterse las ofertas; así como los términos y condiciones que regirán la compra o transacción. Estos elementos y las especificaciones constituirán la base del contrato a formalizarse.

(3) En aquellas situaciones en que se requiera de los licitadores que sometan alguna información, certificación o documentos especiales como parte de la oferta, los términos y condiciones de la invitación deberán incluir claramente los requerimientos establecidos mediante cláusulas a tales efectos, así como las penalidades aplicables por su incumplimiento.

(4) En adición a los "Términos y Condiciones Generales" (Forma 2160-71), que se incluirá con cada juego de invitación a subasta dependiendo de los requisitos de cada compra en particular, también se incluirán aquellas Condiciones Especiales necesarias para completar la convocatoria. Entre las cláusulas que pueden figurar en estas Condiciones Especiales, están las siguientes:

(a) Cláusula de fecha de entrega

(b) Cláusula de Muestras

(c) Requerimiento de fianzas de ofertas y/o ejecución

(d) Cláusula de garantía para los equipos, herramientas o instrumentos.

(e) Requerimiento de catálogos, literatura y especificaciones

(f) Cláusula de Daños y Perjuicios

(g) Cualesquiera otras cláusulas necesarias

(5) El gerente de Compras o sus representantes autorizados, determinará la fecha y hora en que se abrirán las licitaciones.

(6) En la cláusula de requerimiento de fianzas de ejecución para las Subastas Formales, se exigirá de las firmas suplidoras que obtengan la buena pro, la radicación de una fianza de ejecución por una cantidad que girará en torno al 15% del monto de la orden de compra, siempre que la suma de todas las partidas otorgadas a un licitador sea de $10,000 ó más. El Gerente de Compras podrá cambiar el porciento de la fianza a requerir y/o fijar una fianza firme por una cantidad especifica, dependiendo de las particularidades del caso.

(7) Se permitirá a las firmas suplidoras la radicación de una fianza de ejecución anual, por la cantidad razonable que se determine.

(8) En casos meritorios o solicitados, podrá obviarse el requisito de fianza, si a discresión del Gerente de Compras se determina que:

(a) Existe razonable seguridad de que el suplidor habrá de cumplir con su obligación.

(b) El licitador en cuestión constituye la única fuente de abasto, es licitador único o es fabricante o distribuidor exclusivo de los productos.

(c) El monto de la deuda contraída con el suplidor por parte de la Administración sea sustancial y se determine que dicha cantidad puede

relevarle de la prestación de fianza requerida.

B- Subastas o Compras Informales

En esta clasificación figuran aquellas compras cuyo estimado o importe total sea menor de $10,000. La aprobación de estas subastas o compras será responsabilidad del Gerente de Compras, sin que se requiera la participación de la Junta de Subastas.

1- Solicitud de Precios

Las subastas o compras informales se regirán por mecanismos similares a los de las Subastas Formales. También deberán ser de conocimiento público y se publicarán siguiendo las reglas aplicables a las compras formales.

a- Reglas Generales

(1) Para publicar las subastas informales se utilizará principalmente la forma impresa "Solicitud de Precios" (Modelo 2160-5A) redactada en español e inglés.

(2) No se requerirán fianzas de ejecución, excepto en casos que se estime pertinente, y ello será determinado por el Gerente de Compras.

(3) Las ofertas que se reciban, tanto por escrito como verbalmente, se consignarán en un Resumen de Ofertas (Modelo 2160-8), el cual se llevará luego de la evaluación y adjudicación, la firma del Especialista en Compras y requerirá la aprobación del Gerente de Compras o su representante autorizado.

(4) En la evaluación y recomendaciones de adjudicación de estas compras podrá participar el Gerente, Superintendente o Director de la Unidad solicitante.

2- Clasificación de las Compras Informales

Las compras informales descritas en esta Sección se regirán por las siguientes condiciones de acuerdo con su clasificación a base del importe total de cada caso o monto de la compra:

(1) Hasta $25.00- Podrán hacerse mediante el uso de la Caja Chica (Petty-Cash) de acuerdo con el procedimiento especial en vigor para estos pagos. Compras en exceso a esta cantidad estarán autorizadas según se establece en los nombramientos de los Pagadores Auxiliares. El uso de Caja Chica no se provee para renglones de inventario, excepto en aquellos casos en que no se disponga de la mercancía en Almacén y se requieran los suministros con urgencia. La acción de comprar en estos casos será responsabilidad del Gerente del Servicio interesado. En estos casos deberá notificarse al Gerente de Compras por teléfono o mediante la presentación de "Petty-Cash", para cuestiones de record y acción pertinente, si alguna.

Los trámites siguientes serán realizados por la División de Compras:

(2) Menos de $500 - Podrán hacerse por teléfono, solicitando precios a una sola firma vendedora si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los suministros en el mercado local. Siempre que fuere factible deberá establecerse competencia razonable en compras sobre $200.00.

(3) De $500 hasta $4,999.99 - Mediante cotizaciones por escrito o verbales. Cuando la mercancía se ordene en mercado abierto para entrega futura de

30 días en adelante se requerirá del suplidor que confirme por escrito la aceptación de la orden. Se obtendrá el concurso de por lo menos tres oferentes, si los hubiere en el mercado abierto. Estas cotizaciones podrán obtenerse por teléfono, por telegrama, por mensajero, por visita personal del o al licitador, por correo mediante carta al efecto o usando la forma "Solicitud de Precios".

(4) De $5,000 hasta $9,999.99 - Utilizando la forma impresa denominada "Solicitud e Precios", estableciendo una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio posible conforme a las condiciones del mercado, fechas de entrega requeridas, y disponibilidad de los suministros.

SECCION XII - COMPRAS EXTRAORDINARIAS

Se determinarán "Compras Extraordinarias" aquellas compras que haya necesidad de efectuar fuera de los trámites regulares y normales de compras según dispuesto en este reglamento, así como por motivos de situaciones imprevistas o de otra índole que justifique tal acción.

A- Compras de Urgencia

1- En casos de verdadera urgencia, en que la necesidad de adquirir determinados suministros o servicios para no dilatar cualquier actividad del Centro Médico de Puerto Rico o de las unidades consumidoras sea inaplazable, podrá obviarse el requisito de subasta pública, permitiéndose efectuar las compras en mercado abierto en la forma más rápida posible.

2- La Institución Consumidora o Servicio Centralizado que origine la necesidad de la compra, deberá hacer constar por escrito, con la aprobación del Administrador o Director de la Institución, o del Director de Departamento en el caso de la Administración, la justificación sobre la urgencia

que motive utilizar este trámite extraordinario, e indicará especificamente la fecha límite en que deberán recibirse los suministros o servicios deseados.

3- Reglas Generales

a- En estas situaciones de urgencia, mediará la aprobación del Gerente de Compras en casos de "Compras Informales" (menos de $10,000) y la aprobación del Director Ejecutivo o su Representante Autorizado en los casos de "Compras Formales" (en exceso de $10,000.00).

b- La División de Compras, en casos de esta índole, podrá solicitar cotizaciones en el mercado de tres licitadores potenciales, si los hubiere, utilizando el trámite más rápido que sea compatible con la urgencia establecida.

C- Las cotizaciones que se obtengan se consignarán en un "Resumen de Ofertas" (Modelo 2160-8), el cual reflejará las recomendaciones o justificaciones para la adjudicación y las razones que pueda existir para concederse la adjudicación y las razones que pueda existir para concederse la adjudicación a ofertas más altas.

B- Compras de Emergencia

Extrayendo la esencia de la esencia de la definición de este término según expresado en el Inciso 31 de la SECCION III, este concepto significa escuetamente "Un hecho o combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista que requiera atención o remedio inmediato".

1- Para cualquier compra en condiciones de emergencia podrá obviarse el requisito de subasta y por consiguiente, los suministros o servicios podrán

obtenerse en mercado abierto de cualquier fuente que esté capacitada para efectuar la entrega o prestar el servicio según requerido y en el momento preciso.

2- En situaciones de extrema emergencia, que por su condición o por ocurrir en horas no laborables pueda afectarse en formas adversas los servicios que presta el Centro Médico de Puerto Rico, la seguridad pública, o la propiedad de la Administración, se podrá obtener cualquier siministro o solicitar la prestación de cualquier servicio requerido, en la forma que prescriba el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

3- Reglas Generales

a- En el caso del Inciso 2, el oficial o funcionario en quien se delegase la facultad de realizar tales compras para remediar de inmediato la emergencia suscitada, deberá someter por escrito, en las próximas 72 horas laborables subsiguientes, un informe o memorando explicativo de la emergencia, las razones que justificaron la acción tomada y los alcances logrados al desarrollar tal actividad.

b- Además, la unidad responsable deberá someter una Solicitud de Compras (Confirmatoria) cubriendo las compras realizadas e incluyendo los conduces del suplidor y demás documentos relacionados, que permitan ultimar los trámites de pago.

c- Cualquier compra en casos de emergencia se someterá a la atención del Director de Administración y/o del Director Ejecutivo para su aprobación previa o final.

d- Hasta donde lo permita la emergencia, la División de Compras, directamente o por delega-

ción, pulsará el mercado para solicitar y tratar de obtener cotizaciones verbales, telefónicas o escritas de más de un licitador, pero si la emergencia no lo permitiese, podrá adquirir los suministros o servicios en mercado abierto y de cualquier fuente de abasto, sin necesidad de solicitar o recibir ofertas en la forma usual a las prácticas comerciales.

C- Compras a Unicas Fuentes de Abasto

En aquellos casos en que la naturaleza especial de los suministros o por restricciones de distribución hubiere una sola fuente de abasto local o extranjera, la compra podrá hacerse directamente a la firma que fabrique, venda, representa o distribuya el producto con carácter de exclusividad.

1- Reglas Generales

a- En caso de dudas sobre la exclusividad de distribución de un producto por parte de una firma comercial, la División de Compras tendrá facultad para obtener información conducente a que se compruebe tal exclusividad.

b- Cualquier compra de esta naturaleza deberá quedar debidamente explicada por escrito en el expediente del caso.

(1) En casos de compras informales (menos de $10,000) éstas serán aprobadas por el Gerente de Compras en el Resumen de Ofertas o Memorando que figure en el caso.

(2) En casos de compras formales (en exceso de $10,000), se requerirá la aprobación del Director de Administración y/o Director Ejecutivo.

D- Compras Negociables

Se podrán concertar contratos o tramitar compras mediante negociación, si conviniere a los mejores intereses de la Administración, en los casos que se describen a continuación: En tales circunstancias se podrá obviar la modalidad de convocar a subasta pública o establecer competencia por considerarse innecesario o improductivo:

1- Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipos o servicios previamente suministrados o contratados.

2- Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque estén reglamentados por ley; esto es, cuando determinado suministro tenga asignado un precio máximo fijado por autoridad o instrumentalidad pública, estatal o federal.

3- Cuando todas las ofertas de una subasta sean rechazadas.

4- Cuando no se reciban ofertas luego de haberse publicado la subasta en dos (2) ocasiones.

5- Cuando los precios cotizados se consideren demasiado altos.

6- Cuando los términos de venta de las ofertas resulten inaceptables o en alguna forma onerosos a la Administración.

7- Cuando las desviaciones de las ofertas no sean sustanciales y el interés público no permita la dilación de una nueva subasta; publicarse ésta, el resultado sería prácticamente el mismo.

8- Cuando la compra hubiere de hacerse a un organismo, instrumentalidad o agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado, de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero autorizado a tales efectos.

9- Cuando los productos o servicios se adquieran a través de contratos formalizados por otras agen-

cias o instrumentalidades públicas, que emanaren de subastas públicas competitivas, con la previa aprobación del Gerente de Compras o del Director de Servicios de Suministros.

10- Cuando después de un período de tres (3) días laborables de celebrada una subasta y durante la cual no hubieren concurrido licitadores potenciales o aceptables, cualquier oportunidad para adquirir a tiempo los suministros deseados pudiera entorpecerse o perderse.

11- Cuando se requieran servicios o trabajos expertos (técnicos o diestros) y el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, en interés de una buena administración, determine que sería conveniente y mejor que los contratos para tales fines se hagan sin mediar subasta.

12- Cuando se requiera mantener uniformidad con otros equipos o materiales previamente suministrados o adquiridos.

13- Cuando surja la compra de equipo técnicos, sofisticados o especiales, que por su diseño, facilidades de operación o características de funcionamiento, se considere conveniente a los mejores intereses de la Administración adquiridos de una fuente de abasto o de una marca en particular.

14- Cuando las compras a realizarse permita el uso de listas de precios oficiales que corresponden a contratos formalizados por el Gobierno Estatal o Federal (General Services Administration). En estos casos se podrán negociar dichas compras directamente con las firmas contratantes correspondientes en la forma que mejor se considere para los intereses de la Administración.

15- En cualesquiera de los casos antes mencionados se requerirá la aprobación del Gerente de Compras o

del Director Ejecutivo o su Representante Autorizado de acuerdo con el monto de la compra y basándose en la siguiente escala:

MONTO DEL CONTRATO O IMPORTE DE LA COMPRA	PARA APROBARSE POR
Hasta $10,000	Gerente de Compras
En exceso de $10,000	Director Ejecutivo

SECCION XIII - LICITADORES

Se prepararán registros y Listas de Licitadores para cada grupo de mercadería o rama del comercio, que incluirán a todos los comerciantes interesados en licitar, que hayan radicado una Solicitud para Figurar en Listas de Licitadores y cuya solicitud haya sido aprobada por la Administración. Estas listas se usarán como base al seleccionarse los comerciantes que habrán de ser invitados a licitar.

A- Método para Figurar en el Registro de Licitadores

1- Las firmas que interesen figurar en dicho registro o Lista de Licitadores deberán proveerse de la forma impresa 2160-15 titulada "Solicitud para Figurar en Listas de Licitadores", que puede obtenerse en la División de Compras.

2- Estas solicitudes se imprimirán en los idiomas Español e Inglés y las firmas interesadas deberán cumplimentarla en original y copia, enviando sólamente el original a la División de Compras y reteniendo la copia para sus archivos.

3- Con su solicitud, el peticionario deberá incluir los documentos que se solicitan, tales como Estados, Financieros, catálogos, etc. y ofrecer la información requerida que permita evaluar prontamente su solicitud.

B- Criterios para Aceptar o Denegar las Solicitudes para Figurar en el Registro de Licitadores

1- El Estado Financiero deberá reflejar solvencia económica satisfactoria que permita determinar si

el solicitante está plenamente capacitado para cumplir con las obligaciones contractuales que pueda formalizar con la Administración y a la vez cumplir con sus suplidores principales.

2- El solicitante deberá informar con precisión la clase de relaciones comerciales que tenga o haya establecido con sus representantes o mayoristas principales.

3- Será motivo suficiente para denegar una solicitud, en aquellos casos en que un oficial, empleado o accionista de la firma en cuestión fuere además empleado o funcionario a sueldo o por contrato de la Administración o de alguna institución del Centro Médico de Puerto Rico, y que pudiera tener alguna inherencia o participación en los trámites o recomendaciones de las subastas y/o compras a realizarse.

4- Podrá rechazarse una solicitud, declarándola incompleta, cuando un solicitante dejara de suministrar alguna información o datos requeridos en la solicitud. Podrá ser excepción a este criterio, aquellos casos en que por alguna circunstancia meritoria no fuere posible al solicitante satisfacer todos los requisitos de la solicitud, y ello no fuere un factor determinante que imposibilitare en alguna forma cumplir con su participación efectiva en las compras a realizarse.

5- En casos en que un solicitante reclamare exclusividad de venta y/o representación de un producto o fabricante, podrá dejarse en suspenso la solicitud o denegarse ésta, si la firma no sometiere evidencia acreditativa de tal exclusividad.

6- Cualquier firma que interesare cotizar en las subastas o compras de equipos que requieran

servicios de mantenimiento o reparación deberán detallar las facilidades de taller, personal cualificado, instrumentos de prueba e inventario de piezas que disponen, para poderlas cualificar debidamente y que en ello constituya elementos de juicio para aceptar o denegar sus solicitud.

7- Podrá denegarse una solicitud en aquellos casos en que la información confidencial que se obtenga de las referencias bancarias o comerciales, resultaren inapropiadas para cualificar al solicitante como fuente potencial o confiable de abasto.

8- En aquellos casos en que el solicitante se negare suministrar o en alguna forma obstaculizare la obtención de información necesaria para constatar la veracidad de los datos contenidos en la solicitud, será motivo suficiente para denegar su petición para figurar en las listas de licitadores.

9- Se considerará incompleta e inaceptable una solicitud que se sometiere sin firmar en el espacio correspondiente en la última página y/o que no incluyera los documentos que se requieren que acompañe con su petición.

C- Expedientes de Licitadores (Vendor's File)

1- Para completar las listas oficiales de licitadores de la Administración, se mantendrán expedientes de cada firma en particular, que contendrán la solicitud original, así como copia de la correspondencia, fianzas de ejecución, reclamaciones y cualesquiera otros documentos relacionados con la firma en cuestión.

D- Listas de Licitadores

1- Las listas de licitadores se prepararán de acuerdo con la "Clasificación de Mercaderías" preparada

especialmente para usarse en la División de Compras de la Administración.

2- Estas listas de licitadores se mantendrán al día con aquellos cambios de direcciones y cualquier información sobre la capacidad de la firma para licitar y figurar con otras áreas de renglones o servicios adicionales.

3- Siempre que fuere posible, se utilizará el sistema mecanizado para mantener el Archivo Maestro de Licitadores.

E- <u>Licitadores a Invitarse</u>

1- Para cada subasta Formal deberá invitarse un número de licitadores potenciales, lo cual dependerá de la importancia de la compra. En estos casos el número de licitadores potenciales a invitarse no deberá ser menos de tres, si los hubiere.

2- Deberá llevarse constancia por escrito en la lista de licitadores la relación de firmas invitadas a participar y la fecha en que la invitación haya sido puesta en el Correo Federal. La Unidad de Correo y Archivo de la Administración, al recibir los sobres conteniendo los blancos de subastas, deberá certificar en la lista o documento que se utilice, que los sobres enviados corresponden en número e identificación a las firmas invitadas e indicar la fecha de envío de los sobres.

3- Se requerirá a los licitadores que identifiquen los sobres cerrados conteniendo sus proposiciones, preferiblemente en la esquina inferior izquierda con el número de la subasta y la fecha y hora de apertura.

4- En el caso de subastas formales ($10,000 ó más) normalmente se enviará a cada licitador invitado

dos (2) juegos de cada invitación a subasta con instrucciones para que sometan sus ofertas en el original. La copia restante será para los archivos de la firma licitadora. El Gerente de Compras determinará en cuales ocasiones se enviará una sola copia de la invitación a subasta, en armonía con cualquier norma de austeridad o de otra naturaleza que hubiere necesidad de implementar.

5- En los casos de subastas de construcción o mejoras permanentes sólamente se enviará o entregará un (1) juego de invitación, con sus especificaciones y planos, si los hubiere.

SECCION XIV - CLASIFICACION Y RADICACION DE OFERTAS

El personal de la División de Compras o de cualquier área de la Administración o de las Instituciones Consumidoras, bajo ninguna circunstancia intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la cumplimentación de sus pliegos de oferta y en forma alguna aconsejará sugerirá o influenciará en la preparación de una oferta.

A- Clasificación de Ofertas

1- Tipos de Ofertas

a- Ofertas Múltiples - cuando una empresa comercial cotice más de un precio u ofrezca más de un calidad para un partida en particular, ello se considerará una oferta múltiple, lo cual invalidará su oferta para dicha partida y la misma le será rechazada.

b- Ofertas Alternas - Cuando fuera expresamente 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. No se aceptarán ofertas que se clasifiquen como alternas, a menos que se

autorizen en la invitación y esta circunstancia no invalidará la oferta principal.

c- Ofertas Básicas - Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que se desee participar, lo que se constituirá la oferta básica.

(1) Además, figurará el importe o extensión de cada partida a base de la cantidad y unidad correspondiente.

(2) En caso de discrepancia entre el precio unitario y el cálculo de la extensión, prevalecerá el precio unitario.

d- Ofertas "Todo o Nada" - Los licitadores, después de preparar la oferta básica para una subasta, podrá someter la oferta condicionándola a base de "Todo o Nada", estableciendo sus precios 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 en su oferta, la oferta adicional que hiciera a base de "Todo o Nada" no impediría la Administración para aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

e- Oferta "Precio Global" - En lugar de ofertas sobre la base de "Todo o Nada" los licitadores pueden cotizar sobre la base de precio global (Lump Sum).

(1) En tal caso el licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado a base de precios unitarios, siempre y cuando se le adjudiquen todas las parti-

das para las que cotiza su oferta especial.

(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.

B- Radicación de Ofertas

1- Licitadores permitidos

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

2- Retiro de las Ofertas

a- El retiro de una oferta radicada en la División de Compras de la Administración podrá efectuarse mediante petición escrita radicada antes de la apertura del acto de subasta, señalando en la misma la razones sobre las cuales fundamenta su retiro.

(1) El retiro de ofertas con posterioridad a la apertura de la subasta estará condicionado a que inequivocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no puede sostenerse como oferta responsable.

b- Luego de la apertura de una subasta, el licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original.

c- Cuando un licitador, sin establecer razones válidas, insista en retirar su oferta después de celebrado el acto de apertura de subasta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita dentro del período de aceptación de la

oferta, ello se considerará como incumplimiento de contrato, sujeto a las implicaciones de las sanciones de rigor.

3- Modificaciones de Ofertas

a- Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura mediante comunicación escrita que deberá ser radicada en la División de Compras en sobre cerrado debidamente identificado en la esquina izquierda con el: (1) Número de la Subasta; (2) Fecha y Hora de Apertura; (3) Nombre y dirección del licitador.

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

c- Serán inadmisibles las modificaciones, si se radican después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta.

d- Cualquier sobre que contenga la modificación de una oferta, será abierto conjuntamente con la oferta original durante el acto de apertura de la subasta.

SECCION XV - APERTURA, EVALUACION Y ADJUDICACION DE SUBASTAS

En la apertura de todas las subastas formales e informales que se preparen por escrito siguiendo el mecanismo de subasta pública podrán estar presente los representantes de las firmas interesadas, el público en general, así como los miembros de la Junta de Subastas y funcionarios interesados de la Administración.

A- <u>Apertura de Subastas</u>

1- Las ofertas se abrirán en la fecha y hora asignada para su apertura, y las cotizaciones se leerán a viva voz. Podrá utilizarse cualquier otro mecanismo de apertura, siempre que el recibo de ofertas se cierre en una fecha y hora especifica

y la apertura de las subastas se realice después de la fecha y/o hora asignada para recibir las ofertas, proveyendo siempre oportunidad para que los licitadores interesados estén presentes.

2- En la apertura de subastas en las cuales tenga que intervenir la Junta de Subastas, participará como oficial a cargo del acto el Especialista en Compras y como Secretario de la Junta el Jefe de la Sección de Subastas. Además, se recomienda que en este acto esté presente un miembro de la Junta de Subastas pertinente, que no pertenezca a la División de Compras, a quien se invitará con suficiente antelación a la fecha y hora de apertura de las subastas.

3- En la apertura de subastas, en las cuales tenga que intervenir la Junta Extraordinaria de Subastas, se convocará a sus miembros para que estén presentes durante el acto. En estos casos, uno de los miembros de la Junta o el Gerente de Compras o su Representante Autorizado se hará cargo de la apertura y lectura de las proposiciones. Se considerará la presencia de por lo menos tres (3) de los miembros de la Junta como representantes de los demás miembros, para constancia en el acto de los detalles concernientes a la apertura de la subasta.

a- En casos en que no están presentes por lo menos tres (3) miembros de la Junta, el Gerente de Compras podrá autorizar la apertura de la subasta haciendo constar en el Acta de Adjudicación tal eventualidad.

4- Reglas Generales

a- Todos los sobres que se reciban deberán sellarse al instante de ser recibidos con la fecha y hora correspondiente.

b- Ningún sobre conteniendo la oferta para una subasta que se reciba debidamente identificando podrá ser abierto antes de la fecha asignada para la apertura de la subasta.

c- En caso de que se abra algún sobre que no estuviere debidamente identificado con el número de la subasta, el empleado que intervenga en esta acción deberá tomar nota de la subasta y su fecha y hora de apertura e insertará esta información en el sobre, indicando además, lo siguiente u otra frase equivalente: "CERTIFICO QUE ESTE SOBRE FUE ABIERTO POR NO ESTAR IDENTIFICADO ENCONTRANDOSE QUE CORRESPONDE A UNA OFERTA PARA LA SUBASTA NUM. ____, SIN EMBARGO LOS PRECIOS NO HAN SIDO DESCUBIERTOS O REVELADOS".

_____
Firma y Título del Funcionario

d- Se le informará al licitador concernido sobre la acción anterior, durante el acto de apertura. La misma acción aplicará en aquellos casos en que se reciban los sobres abiertos o que se abran sobres identificados por inadvertencia del empleado receptor.

e- Los sobres abiertos, según explicado en el inciso anterior, se cerrarán inmediatamente con cinta adhesiva (Scotch-tape) y seguirán el procedimiento normal.

f- Los sobres que se reciban en la Unidad de Correo y Archivo de la Administración con posterioridad a la fecha y hora asignada para la apertura, se referirán inmediatamente a la División de Compras, donde se determinará la acción a seguir.

g- Los sobres de ofertas tardías se devolverán por correo o a las firmas correspondientes, acompañados de una circular impresa, indicativa de la acción tomada. La copia de dicha circular se archivará en el expediente de la subasta.

h- No se considerarán cotizaciones tardías en la apertura de la subasta a menos que medien situaciones extraordinarias, como por ejemplo, el que la cotización tardía sea la única recibida. Esta circunstancia se comunicará a los miembros de la Junta de Subastas pertinentes y constará en el Acta de Adjudicación de subasta.

i- En el caso de apertura de la subasta los asistentes firmarán un registro indicando la firma que representan, con el propósito de complementar el expediente de la subasta.

j- Una vez abierta la subasta toda la información respecto a las ofertas y que forme parte de la oferta original, tendrá carácter público.

(1) El Gerente de Compras determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, pudiendo circunscribirse a un licitador a la vez, para que no se afecte el desarrollo normal de las funciones de compras.

B- <u>Evaluación de Subastas</u>

Esta actividad se llevará a efecto al amparo de los criterios o reglas generales consignadas a continuación:

1- En igualdad de condiciones, términos y requisitos establecidos en las subastas, las evaluaciones se harán partiendo de las cotizaciones sometidas por los postores más bajos o ventajosos, cuyas ofertas respondan a las especificaciones, términos de

entrega y otras condiciones exigidas en la invitación a subasta.

2- Todos o cualesquiera de los pliegos de oferta recibidos en una subasta podrán ser rechazados por la Junta de Subastas:

a- si se considerase que el licitador carece de responsabilidad económica o comercial, o

b- si la naturaleza o calidad de los suministros no se ajustan a las especificaciones o requisitos exigidos, o

c- si los precios cotizados se consideran irrazonables, o

d- si resultare conveniente a los intereses de la Administración reservarse el derecho de no adjudicar.

e- Cualquier razonamiento que ocasioanara el rechazo de una o más oferta deberá hacerse constar en el Acta de Adjudicación.

3- Los descuentos por pronto pago (Cash-Discounts) no se tomarán en consideración a los fines de determinar el postor más bajo, a menos que se haya dispuesto específicamente lo contrario en los documentos de subastas.

4- Las fechas de entregas y condiciones de pago son de suma importancia en la decisión de adjudicación en casos de urgencia, emergencia o conveniencia, y por lo tanto podrán constituir un factor determinante para adjudicar la subasta a un postor más alto, siempre y cuando se justifique tal medida o cuando los precios se consideren razonables.

5- La administración se reservará el derecho de obviar cualquier irregularidad o diferencia de menor importancia con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta, que no

tendrán efectos sustanciales sobre la calidad o características esenciales de los artículos o servicios a comprarse.

6- Siempre que en la invitación a subasta se especifique una sola calidad para cada artículo, el licitador deberá ofrecer una sola calidad dentro de especificaciones y cotizar un solo precio. Por lo tanto, se rechazarán aquellas ofertas que no cumplan con este requisito, al considerarse como "Ofertas Múltiples".

C- Adjudicación de Subastas

1- Adjudicación

La adjudicación de las subastas se hará siguiendo el orden de preferencia de productos nativos, sujeto a las disposiciones de la Ley 103 del 24 de junio de 1977, tomando en consideración el Reglamento para la Junta de Preferencia para Compras de las Agencias del Gobierno Estatal y las certificaciones expedidas por dicha Junta donde se asignan los porcientos de preferencia aplicables a los distintos productos según el grupo al que correspondan.

2- Postor más Bajo

La subasta se adjudicará normalmente al postor más bajo que someta una oferta conveniente y responsable dentro de especificaciones, términos y condiciones de la subasta, siempre que dicho oferente constituya una fuente confiable y segura de abasto, considerando los requerimientos de la subasta en particular, las fechas de entrega en armonía con las necesidades de ASEM, otras determinaciones aplicables aparte del precio y pasadas experiencias de negocios con la firma suplidora en particular.

3- Determinación de la Adjudicación

a- Comenzando con la oferta más baja y en forma ascendente, las cotizaciones se examinarán para determinar si están conforme a especificaciones, términos y condiciones de la subasta, para asegurar que la Administración pueda adquirir los artículos y servicios deseados a precios razonables y en la fecha requerida.

b- La Administración se reserva el derecho de no adjudicar.

4- Rechazo de Oferta más Baja

a- Se podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando ésta no cumpla con las especificaciones, requisitos o términos de la subasta, o

b- Cuando no estén firmados los pliegos de ofertas y que éstos no demuestren alguna constancia validable, tales como las iniciales legibles de un oficial autorizado escritas en uno de los documentos identificables de los pliegos de ofertas, ni contenga ninguna carta o documento firmado incluído con la cotización, o

c- Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de incumplimientos de contratos pasados en donde el oferente no haya dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia o instrumentalidad del Estado.

5- Adjúdicación por Partidas o Grupos de Partidas

a- La Administración se reserva el derecho de agrupar partidas y de adjudicar por grupos si esto representa una ventaja o conveniencia.

b- La Administración podrá aceptar cualquier partida individual o grupos de partidas, a

menos que el licitador cualifique su oferta bajo limitaciones especificas.

c- A menos que se provea lo contrario, las ofertas podrán ser sometidas por cantidades menores a las especificadas.

d- La Administración se reserva el derecho de adjudicar una partida por una cantidad menor que la cantidad cotizada, al precio unitario ofrecido, a menos que el licitador especifique lo contrario en su oferta.

6- Oferta Unica

En los casos en que se recibiera una sóla oferta, ésta podrá ser aceptada siempre que se considere justa y razonable, aún si ésta se recibiese con posterioridad a la fecha de apertura de la subasta.

7- Ofertas Empatadas

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

a- El Gerente de Compras podrá:

(1) Adjudicar la subasta por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. Estos podrán invitarse personalmente, por teléfono, o por escrito, dejándose constancia o información sobre ello en el caso.

(2) En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante cualquier testigo imparcial que no sea empleado de la Administración, consignándose el resultado del sorteo en el expediente.

(3) Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en órdenes o contratos que les haya sido otorgados anteriormente.

(4) Cuando se considere conveniente o en casos excepcionales adjudicar la subasta a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aceptación de éstos.

(5) Cuando las condiciones crediticias de un licitador sean más ventajosas para la Administración que las de las otra oferta empatada.

(6) Cuando haya ofertas empatadas entre licitadores locales y del exterior, la adjudicación se hará a favor del licitador local establecido con su negocio y almacenes en Puerto Rico.

8- Avisos de Adjudicación

a- A todos los licitadores que participen en las subastas formales se les notificará por escrito los resultados de la adjudicación mediante carta al efecto o el envío de un Aviso de Adjudicación, una vez haya sido adjudicada la compra por la Junta de subastas y aprobada en el nivel de autoridad correspondiente.

b- El aviso de Adjudicación impreso constará de dos partes, a saber:

(1) En la 1ra. parte se consignarán los nombres de los licitadores que obtuvieron la buena pro y las partidas adjudicadas en cada caso.

(2) En la segunda parte se indicará a aquellos licitadores que cotizaron precios más bajos, pero que sus ofertas les fueron rechazadas o no consideradas, las

partidas y las razones que motivaron el rechazo.

c- El Aviso de Adjudicación llevará la firma del Gerente de Compras o su Representante Autorizado y la fecha en que se envíe al correo el sobre que contenga dicho aviso.

d- No se adelantará a ningún licitador información sobre los resultados de adjudicación hasta tanto el Acta de Adjudicación esté debidamente aprobado por la Junta de Subastas y sancionada por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.

e- Normalmente se esperará un término de cinco (5) días laborables desde el envío por correo de los Avisos de Adjudicación a los licitadores participantes en una subasta, antes de enviar la orden u órdenes de compra a los contratistas. Esta medida permitirá recibir a tiempo cualquier protesta que pueda surgir de parte de los licitadores inconformes con la adjudicación. El Gerente de Compras determinará en cuáles casos podrá obviarse este requisito.

f- En los casos de Subastas Informales no será necesario el envío de Avisos de Adjudicación, a menos que el Gerente de Compras determine la conveniencia de enviarlos, especialmente a la firma o firmas que obtengan la buena pro y/o reciban rechazo de su oferta.

g- Siempre que fuere posible, la fecha que se anote o escriba en los Avisos de Adjudicación deberá coincidir con:

(1) la fecha del metro postal

(2) la fecha en que los sobres sean depositados en el Correo Federal.

h- Los sobres que contegan los Avisos de Adjudicación deberán enviarse a la Unidad de Correos y Archivo de la Administración debidamente controlados con una Hoja Especial de Envío, donde se certificará: (1) su contenido; (2) que el nombre de los licitadores en los sobres correspondan a la lista, y (3) la fecha en que dichos sobres han sido depositados en el Correo Federal.

i- Dicha certificación servirá como evidencia para determinar y resolver si la impugnación que se recibiere de cualquier licitador para una subasta, fue o no radicada dentro del término prescrito en esta reglamentación (Véase Sección XVII titulada "IMPUGNACIONES Y APELACIONES").

SECCION XVI - LEY DE PREFERENCIA (NUM. 103 DEL 24 DE JUNIO DE 1977).

A- <u>Aplicación de las disposiciones legales</u>

1- 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 103 del 24 de junio de 1977, que concede hasta un máximo de 10% de preferencia para efectos de evaluación a los artículos o productos producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico.

2- En la aplicación de las disposiciones de la referida Ley, se tomarán en consideración el Reglamento de la Junta de Preferencia para Compras del Gobierno de Puerto Rico y el Listado de Artículos incluidos en la Lista de Preferencia para Compras del Gobierno de Puerto Rico, donde se designan los productos a los cuales se les ha otorgado Porciento de Preferencia.

3- En las condiciones de las Invitaciones a Subastas o Solicitudes de Precio que se publiquen, se incluirá una cláusula relativa a la Ley 103 y que habrá de leer según indicado en el siguiente inciso.

a- Preferencia concedida por la Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977

(1) De conformidad con las disposiciones de la referida Ley y del Reglamento para la Junta de Preferencia para Compras de las Agencias del Gobierno Estatal, cualquier licitador que se crea con derecho a la preferencia conferida por la Ley, y cuyo artículo esté incluído en la Lista de Preferencia, solicitará tal preferencia al enviar su oferta, certificando las condiciones y circunstancias que lo hacen elegible a la preferencia solicitada.

(2) Requisito indispensable: No se aceptarán solicitudes de preferencia sometidas con posterioridad a la fecha y hora de apertura de la subasta.

(3) Condiciones Adicionales

Los licitadores deberán, conjuntamente con su oferta, someter un certificado debidamente firmado por el oficial autorizado consignando las condiciones y circunstancias que lo hacen elegible a la preferencia solicitada. La Administración se reserva el derecho de rechazar aquellas ofertas que no cumplan con este requisito.

(4) Método de aplicación del Porciento

El porciento de preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio resultante se comparará con los otros precios ofrecidos para determinar la oferta más baja.

(5) Penalidades

El suministrar información falsa, incorrecta o alterada de los hechos en que base su solicitud de preferencia cualquier licitador, lo hará inelegible para participar en la subasta y el asunto será referido a la autoridad pertinente para la acción correspondiente.

SECCION XVII - IMPUGNACIONES Y APELACIONES

Esta Sección del Reglamento se promulga con la finalidad de establecer el mecanismo a seguir por los licitadores, por la Junta de Impugnaciones, por la Junta de Apelaciones y por el Director Ejecutivo de la Administración, en relación con los recursos que las partes interesadas puedan elevar ante los organismos citados anteriormente.

A- Organización de las Juntas

La Junta de Impugnaciones y/o la Junta de Apelaciones se comprondrán de cuantos miembros el Director Ejecutivo determine necesario, pero nunca menor de tres (3). El Director Ejecutivo designará el Presidente y el Secretario de las Juntas y podrá nombrar suplentes para sustituir miembros regulares de estos organismos durante cualquier ausencia.

B- Reuniones de las Juntas

Las Juntas se reunirán todas aquellas veces que las propias Juntas determinen necesario, para considerar los asuntos que le sean sometidos y/o cuando el Director Ejecutivo lo solicite. Los miembros asistirán personalmente a las sesiones y dos terceras partes constituirán quorum.

C- Jurisdicción

1- La Junta de Impugnaciones tendrá jurisdicción sobre los siguientes asuntos:

a- Impugnaciones de convocatorias a subastas y adjudicaciones.

2- La Junta de Apelaciones tendrá jurisdicción sobre los siguientes casos:

a- Apelaciones contra decisiones de la Junta de Impugnaciones o del Director Ejecutivo respecto a impugnaciones a convocatorias a subastas y de adjudicaciones.

b- Cualesquiera casos que el Director Ejecutivo, el Director de Administración, el Director de Servicios de Suministro o el Gerente de Compra crean pertinente someter a la consideración de la Junta.

D- Asuntos que Pueden Elevarse Ante la Junta

Podrán elevarse ante la consideración de la Junta de Impugnaciones los siguientes asuntos:

1- Impugnación de Convocatoria a Subasta

Cualquier parte interesada que no esté de acuerdo con los términos de determinada convocatoria a subasta pública emitida por la División de Compras, podrá impugnar dicha convocatoria a subasta ante el Director de Servicio de Suministro.

2- Impugnación de Adjudicaciones

Cualquier parte podrá solicitar revisión ante la Junta de Impugnaciones de la adjudicación que la Junta de Subastas haga de la buena pro en una subasta.

E- Términos y Procedimientos para Impugnar:

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

1- Impugnación de Convocatoria a Subasta o de Adjudicaciones

a- La impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Director de Servicios de Suministro dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de depósito de la invitación en el correo. Toda impugnación recibida después de dicho período será rechazada. La división de Compras, en casos excepcionales, podrá extender el período aludido como parte de las condiciones de la invitación a Subasta que se publique.

b- La impugnación de una adjudicación podrá radicarse ante el Director de Servicios de Suministros dentro de cinco (5) días laborables siguientes a partir de la fecha del depósito en el correo del Aviso de Adjudicación o por entrega personal al licitador. La fecha del depósito en el correo deberá coincidir con la fecha que se estampe en el Aviso de Adjudicación y se llevará constancia escrita de dicha acción en el expediente de cada subasta formal.

c- La Junta de Impugnaciones determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma por sus méritos.

d- La Junta de Impugnaciones emitirá 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 prorrogarse por el Director de Servicios de Suministro o su Representante Autorizado, 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 estudio o análisis técnicos especializados que puedan tomar más de los diez (10) días aquí estipulados, el Director de Servicios de Suministro así lo hará constar mediante notificación escrita a las partes comparecientes.

e- La Decisión que se emita sobre los planteamientos de la Promovente serán notificados por escrito a las partes comparecientes mediante correo certificado, o por entrega personal, acusándose recibo, de manera que cualesquiera de las partes afectadas puedan elevar el caso mediante apelación ante la Junta de Apelaciones dentro de los diez (10) días siguientes a partir del depósito en el correo o de la entrega personal de la notificación de la decisión.

f- Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

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

(2) Las razones y argumentos específicos en que se basa para refutar la posición de la División de Compras en el caso de impugnación de convocatoria a subasta, o de la decisión de la Junta de Subastas en los casos de impugnación de adjudicaciones, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas para impugnar

la convocatoria a subasta o la adjudicación son válidas y ciertas.

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

(4) La firma del impugnador o su representante autorizado.

(5) El escrito de Impugnación debe hacerse en papel sin timbrar, tamaño carta, en maquinilla o letra de molde, en original y tres copias que se le enviarán al Director de Servicios de Suministro y cubierta, con la siguiente carátula:

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SUMINISTRO
JUNTA DE IMPUGNACIONES

_____ Escrito de Impugnación de _____
Peticionario

_____ Subasta Núm. _____

_____

F- Procedimiento Para Apelar Ante la Junta de Apelaciones

1- Acciones Permitidas

Podrá apelarse ante la Junta de Apelaciones: (a) la decisión emitida por la Junta de Impugnaciones sobre Impugnación de Convocatoria a Subasta y (b) la decisión de Adjudicación emitida por dicha Junta en los casos de subastas formales.

2- Términos

a- La parte interesada que determine solicitar ante la Junta de Apelaciones cualquier acción permitida en este Reglamento deberá hacerlo radicando a tiempo un Escrito de Apelación en original y tres copias ante la Junta por conducto de Gerente de Compras en sus oficinas en el Centro Médico de Puerto

Rico, dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha del depósito en el correo de la decisión de la Junta de Impugnaciones, según corresponda, remitiendo copia a las partes.

b- Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la radicación de la apelación, la Junta resolverá. En caso de que se requieran estudios o análisis técnicos o especializados que puedan tomar más de los diez (10) días aquí estipulados, la Junta así lo hará constar mediante notificación por escrito.

3- Excepciones

Cualquier parte interesada podrá apelar la decisión que se tome sobre la impugnación de adjudicación, excepto en los siguientes casos:

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

4- Radicación y Notificación

La apelación no se considerará radicadas hasta tanto sea sellada en la División de Compras de la Administración. Una copia de la apelación deberá radicarse ante el Director Ejecutivo, una copia ante cada una de las

partes interesadas y una copia para la División de Compras.

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

5- Forma del Escrito

La apelación deberá hacerse en papel carta, sin timbrar, a máquina o letra de molde, a doble espacio, y se preparará en la siguiente forma:

a- Una cubierta o carátula en la siguiente forma:

JUNTA DE IMPUGNACIONES

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

_____	_____
Peticionario	Núm. de Registro
_____	_____
Dirección	Apelación de
_____	_____

Subasta Núm. _____

b- Las páginas interiores incluirán lo siguiente:

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

2) Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta la apelación ante la Junta incluyendo evidencia documental que indique y tienda a probar que las alegaciones formuladas para invalidar la decisión son correctas y ciertas.

3) Deberá indicarse la partida o partidas específicas cuya adjudicación se apele; y establecer todas las razones y argu-

mentos con que refuta la decisión sobre su impugnación previa.

4) Indicación clara del remedio o acción especifica que se solicita de la Junta de Apelaciones.

5) Certificación de que se ha remitido copia de la apelación al Director Ejecutivo, y a cada una de las partes interesadas en la acción.

6) Copia de la decisión escrita de la Junta de impugnaciones, si ésta hubiere rendido alguna. Indicación en el escrito de que se está incluyendo dicha copia.

7) La firma del solicitante debe aparecer al final del escrito de apelación. Si el solicitante en 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, bastaría la firma de dicho representante legal.

G- <u>Obligaciones Adicionales de los Promoventes o Interventores</u>

1- La Parte Promovente deberá depositar, conjuntamente con su apelación, una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, a favor de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, equivalente a un 20% del valor del contrato o la parte impugnada de éste. En adición a lo anterior, la Junta de Apelaciones se reserva el derecho de requerir una fianza similar a cualquier Parte Interventora, cuya fianza deberá

radicarse en la División de Compras dentro de los próximos cinco (5) días después de requerirse la misma mediante comunicación escrita. El no poder radicar las fianzas según estipulado, será factor concluyente para desestimar e invalidar el recurso de apelación o intervención, sin que ello envuelva responsabilidad de clase alguna para ASEM. Dicha fianza responderá de lo siguiente:

a- Cualquier aumento en costo que deba pagar la Administración por motivo de la dilación en el último trámite y terminación de la compra, si se determina que la acción fue interpuesta sin base y/o que la misma es de carácter frívolo a juicio de la Junta de Apelaciones.

b- Cualquier aumento en costo que deba pagar la Administración cuando la parte promovente y/o interventora indique que no sostienen su oferta original, luego de haberse emitido una resolución a su favor.

c- Los daños y perjuicios que se ocasionen a la Administración, a las instituciones consumidoras o al Gobierno, por la dilación que ocurriere por motivo del recurso interpuesto o si se perdiere la oportunidad de adquirir los suministros, equipos o servicios, si se determina que la acción fue interpuesta sin base y/o que la misma es de carácter frívolo.

2- Será obligación de toda parte retirar su solicitud a tiempo, cuando no esté en condiciones de sostener su oferta, de manera que el recurso interpuesto no resulte en perjuicio del interés público.

3- Toda parte interesada que haya comparecido en la acción de impugnación previa, podrá intervernir en la acción de apelación ante la Junta de Apela-

ciones a los fines de establecer su posición ante los criterios del impugnante, sometiendo por escrito a la Junta, dentro de los próximos diez (10) días al recibo de su copia de la apelación, su Escrito de Intervención de Parte Interesada, sirviendo con éste toda su prueba a la Junta y copia del escrito principal a todas las partes envueltas en la controversia. Deberá cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Sección F-5.

H- Deberes y Facultades de la Junta de Apelaciones

1- Registro de Apelaciones

La Junta llevará un Registro de Apelaciones donde se inscribirá cada escrito de apelación radicado ante la Junta en el orden en que se reciba cada caso y al cual se le asignará un número de registro.

2- Vistas

a- La Junta, a su elección, podrá celebrar vistas y recibir y considerar testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que estime pertinente. Dichas vistas serán regidas por aquel miembro de la Junta que el Presidente designe; o por la Junta en pleno; pero siempre las resoluciones serán emitidas por el Presidente.

b- La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca la Junta 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 la Junta. No obstante, la Junta podrá, a su discresión, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos

casos especificos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.

3- Resoluciones

a- La junta emitirá su resolución por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se reciba el escrito de apelación, a menos que este período sea prorrogado por la propia Junta al considerar que no tiene todos los elementos de juicio necesarios para llegar a una resolución.

b- La Junta retendrá en sus archivos el original de su resolución y enviará una copia al Director Ejecutivo, una copia a la División de Compras y otras a cada una de las demás partes envueltas. 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 serán finales y firmes desde el momento mismo en que sean emitidas, por lo cual no estarán sujetas a reconsideración.

c- La determinación que tome la Junta 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, la Junta podrá a determinación propia, definir cuales casos resueltos anteriomente son iguales en contenido y sustancia y utilizar los mismos como guía para la resolución de determinada cuestión.

4- Notificación de Resoluciones

Tanto las decisiones de la Junta de Impugnaciones, como las de la Junta de Apelaciones, se enviarán a las partes por correo certificado o se

entregarán personalmente a los oficiales autorizados de las partes con certificado de recibo.

I- Efecto de los Recursos

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

J- Abuso o Uso Indebido del Procedimiento de Impugnación y/o Apelación

1- La Junta de Apelaciones determinará en cada acción, si existe o no justa causa para la misma.

2- Aquellos licitadores o firmas vendedoras que tuvieren tres o más acciones insustanciales o frivolas dentro de un período de doce (12) meses a partir de la primera acción, podrán ser eliminados de las Listas de Licitadores de la Administración, lo cual los inhabilitará para participar en subastas subsiguientes por un período que no será menor de seis (6) meses a discresión de la Junta de Subastas.

K- Autorización para Compras en Mercado Abierto

1- Cuando surjan casos de impugnación o apelación en los trámites de una subasta, podrá autorizarse la compra de cualquier suministro, equipos o servicios en mercado abierto, siempre que concurran una o más de las siguientes eventualidades:

a- Casos de contratos por materiales o servicios que estuvieran próximos a su fecha de vencimiento o hubieren vencido y donde el tiempo de espera por una resolución final de parte de las Juntas o de otro cuerpo interventor pudiera interrumpir la continuidad de entrega y consumo de los suministros o servicios necesarios para ASEM o las instituciones consumidoras del Centro Médico de Puerto Rico.

b- Casos de compra de materiales, equipos, suministros, piezas o servicios no-profesionales, que fuere necesario adquirir para remediar requerimientos inaplazables de los servicios centralizados o de las instituciones consumidoras.

c- Cualquier caso o circunstancia que pudiere surgir y se determinase la necesidad de aplicar remedios inmediatos para evitar perjuicios a los servicios que presta ASEM, las instituciones miembros o cualquier otra agencia gubernamental afectada.

2- Los siguientes niveles administrativos podrán autorizar las compras requeridas en mercado abierto, dejándose evidencia en el expediente del caso de dichas decisiones:

a-	Hasta $5,000	Gerente de Compras
b-	De $5,001 hasta $10,000	Director Servicios de Suministro
c-	De $10,001 en adelante	Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

3- La División de Compras determinará el mecanismo de compras más adecuado y conveniente a seguir, en armonía con las disposiciones aplicables del Reglamento de Compras, especialmente aquellas descritas bajo la Sección XII titulada "Compras Extraordinarias".

SECCION XVIII - SUBASTAS DE VENTAS

1- La propiedad de la Administración que se haya dado de baja o haya de disponerse por considerarse excedente, recuperada, obsoleta o inservible, podrá venderse a través de la División de Compras

de acuerdo con las disposiciones de este reglamento consignadas más adelante:

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

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

(1) Hasta $200 - Podrá hacerse la venta solicitando cotización a una sola firma compradora, si los precios sometidos se consideran razonables en comparación con el valor residual real de la mercancía. Además, se podrán tomar en consideración la importancia comercial de los artículos a venderse y el interés que puedan demostrar los compradores potenciales por su adquisición.

(2) De $200.01 hasta $500 - Mediante cotizaciones por escrito, obteniéndose el concurso de por lo menos tres (3) oferentes, si se consiguieren en el mercado.

(3) De $500.01 hasta $4,999.99 - Utilizando la forma impresa demominada "Subasta de Venta Informal", estableciendo 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 sólamente requerirán la recomendación del Especialista en Compras y la aprobación del Gerente de Compras, del Director de Servicios de Suministros y del Director de Planta Física.

(b) Dos terceras partes de los funcionarios que aprobarán el trámite de venta constituirán quorum y todas las decisiones serán por mayoría.

(4) <u>De $5,000 en adelante</u> - Se prepararán subastas formales en la forma "Subastas de Venta", siguiendo el mecanismo de subastas pública similar al de compras.

(a) En la adjudicación de estas subastas participarán los mismos miembros que componen la Junta de Subastas, según descrito en la Sección VIII Inciso B de este Reglamento.

(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 describir la propiedad en venta en la forma más precisa posible. La subasta incluirá, además, la descripción, cantidad o peso, unidad, y los términos y condiciones que permitan ofrecer una orientación adecuada a los oferentes respecto a la transacción correspondiente.

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

f- El Director de Administración 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 consideren pertinentes.

SECCION XIX - ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo y el Secretario de Salud.

SECCION XX - VIGENCIA

El presente Reglamento fue aprobado el
y entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación.

APROBADO

Rafael A. Burgos Calderón, MD
Director Ejecutivo
Administración de Servicios
Médicos de Puerto Rico

Jaime Rivera Dueño, MD
Secretario de Salud

4 de mayo de 1981