Núm. 5363

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha 17 enero 1996 3:00 P.M.
Aprobado: Norma E. Burgos
Por: [illegible] Secretario de Estado
Secretaria Auxiliar de Estado

I N D I C E

CONTENIDO

		PAGINA
PARTE I:	DISPOSICIONES APLICABLES AL PROCESO DE COMPRAS	1
Artículo I.	Base Legal	1
Artículo II.	Propósito del Reglamento	1
Artículo III.	Aplicabilidad	2
Artículo IV .	Definiciones	2
PARTE 2:	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	8
Artículo I.	Obligaciones de los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas Centrales	8
Artículo II.	Compras Por Autorización del Director Ejecutivo	10
Artículo III.	Delegados Compradores	11
Artículo IV.	Delegación de la Función de Compra Mediante Subastas.	12
Artículo V.	Acciones Disciplinarias	13
PARTE 3:	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR SUBASTA	14
Artículo I.	Propósito del Procedimiento	14
Artículo II.	Contenido del Pliego de Subasta	14
Artículo III.	Instrucciones a los Licitadores	14
Artículo IV.	Condiciones de la Subasta	15
Artículo V.	Proceso de Envío de la Invitación a Subasta	17
Artículo VI.	Contenido de la Invitación a la Subasta	18
Artículo VII.	Enmiendas a la Invitación de Subasta	18
Artículo VIII.	Subastas Especiales	20
Artículo IX.	Tipos de Ofertas	20
Artículo X.	Celebración de Reunión Pre-Subasta	21
Artículo XI.	Forma de Presentar las Licitaciones	22
Artículo XII.	Licitación No Identificada o Identificada Inadecuadamente, Firma de Licitación	23
Artículo XIII.	Recibo de la Licitación	23
Artículo XIV.	Enmiendas a la Licitación	24
Artículo XV.	Retiro de la Licitación	25

INDICE
CONTINUACION

	CONTENIDO	PAGINA
Artículo XVI.	Propósito del Acto de Apertura	26
Artículo XVII.	Posposición del Acto de Apertura	26
Artículo XVIII.	Obligaciones de los Asistentes del Acto de Apertura	26
Artículo IXX.	Apertura de la Subasta y Lectura	27
Artículo XX.	Responsabilidades del Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado a Cargo de la Apertura.	28
Artículo XXI.	Guias para el Proceso de Subasta	29
Artículo XXII.	Disposiciones Generales del Proceso de Adjudicación	30
Artículo XXIII.	Comité Central de Subastas	32
Artículo XXIV.	Responsabilidades del Comité Central de Subastas	33
Artículo XXV.	Funciones del Comité Central de Subastas	33
Artículo XXVI.	Análisis de las Cotizaciones por el Comité Central de Subastas.	34
Artículo XXVII.	Notificación de Adjudicación de la Subasta	35
Artículo XXVIII.	Contrato, Orden de Compra y/o Boletín de Precio	36
PARTE 4:	REGISTRO DE PROVEEDORES	37
Artículo I.	Introducción	37
Artículo II.	Uso y Propósito de este Procedimiento	37
Artículo III.	Convocatoria de Ingreso	37
Artículo IV.	Solicitud de Ingreso	38
Artículo V.	Información en el Registro de Proveedores de la AFASS.	38
Artículo VI.	Actualización el Registro de Proveedores de la AFASS	39
PARTE 5:	CONDUCTA DE LOS PROVEEDORES	40
Artículo I.	Medidas Disciplinarias	40
Artículo II.	Faltas a las Normas de Conducta	40
Artículo III.	Procedimiento	42
PARTE 6:	RECONSIDERACION DE LA ADJUDICACION	42
Artículo I.	Introducción	42
Artículo II.	Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta	42

INDICE
CONTINUACION

	CONTENIDO	PAGINA
Artículo III.	Radicación de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta	44
Artículo IV.	Resolución de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta	44
PARTE 7:	COMPRAS EXENTAS DEL PROCESO DE SUBASTA	46
Artículo I.	Excepciones al Procedimiento de Subasta	46
Artículo II.	Factores a Considerarse al Negociarse Una Compra No Sujeta al Proceso De Subasta por el Rechazo de Todas las Ofertas.	48
PARTE 8:	DISPOSICIONES MISCELANEAS	49
Artículo I.	Cláusula Derogatoria	49
Artículo II.	Cláusula de Salvedad	49
Artículo III.	Separabilidad	49
Artículo IV.	Vigencia del Reglamento	50
Artículo V.	Enmiendas	50

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
REGLAMENTO 5.4-C DEL SECRETARIO DE SALUD 5363
PARA REGULAR LAS COMPRAS DE LA
ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS DE SALUD

PARTE 1: DISPOSICIONES APLICABLES AL PROCESO DE COMPRAS

Artículo I. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las siguientes disposiciones:

A. El estatuto orgánico del Departamento de Salud, Ley Número 81 del 14 de marzo de 1912, según enmendada.

B. La ley 26 del 13 de noviembre de 1975, según enmendada la cual creó, adscrita al Departamento de Salud, la Administración de Facilidades y Servicios de Salud de Puerto Rico. (en lo subsiguiente denominada "AFASS").

C. La Ley 26 faculta a la AFASS a establecer, organizar y administrar su propio sistema de compras y suministros sin sujeción a la Ley de Compras y Suministros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ni a las reglas y reglamentos promulgados al amparo de dicha ley. La Ley dispone además, que el sistema de compras y suministro que se establezca provea para la celebración previa de subastas excepto en ciertas circunstancias y cuando el gasto a incurrirse no exceda de cinco mil ($5,000) dólares.

Artículo II. Propósito del Reglamento

A. Este Reglamento se establece con el propósito de instituir guías uniformes para la recomendación y adjudicación de subastas para la adquisición de bienes y servicios cuyo costo exceda de $5,000. Tiene el propósito, además, de establecer guías para las compras sin subastas de materiales, suministros, equipos, piezas así como la

contratación de servicios que sean necesarios para las operaciones de la AFASS.

Artículo III. Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todo agente, oficial o empleado del Departamento de Salud y/o AFASS así como a toda persona particular, natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en las subastas y/o compras o arrendamientos de bienes o contratacion de servicios efectuadas por la AFASS.

Artículo IV. Definiciones

A. Los siguientes términos, tendrán el significado que se indica a continuación:

1. AFASS - Administración de Facilidades y Servicios de Salud de Puerto Rico o su sucesor en derecho.
2. Administradores Regionales y/o de Hospitales- Persona nombrada por el Director Regional con la aprobación del Director Ejecutivo el cual estará a cargo de los servicios administrativos de una de las Regiones de Salud.
3. Análisis de Subasta - Proceso de evaluación de las ofertas de los licitadores, de acuerdo con los criterios establecidos en la invitación a subasta y las disposiciones de este Reglamento.
4. Apertura de Subasta - Acto público en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas de los licitadores en una subasta, con el propósito de comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos de firma y conocer la cuantía o precio y modelo, cuando proceda, de cada oferta.
5. Cláusulas Penales (Cláusula{s} de Penalidad) - Estipulación de carácter accesorio que se incluye en un contrato en caso de incumplimiento de alguna obligación contenida en el mismo. Tiene como propósito asegurar el cumplimiento de la obligación principal en virtud de que el deudor de la prestación que se garantiza viene obligado a pagar,

por lo general, determinada cantidad de dinero en caso de incumplimiento.

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

7. Condiciones de la Subasta - Son los términos establecidos para que se entregue el equipo o producto, se ejecute la obra o se preste el servicio de acuerdo a las normas vigentes, las instrucciones a licitadores y los términos de este Reglamento.

8. Conflicto de Interés - Cualquier situación que surja o pueda surgir como consecuencia de una transacción o evento en que un funcionario o empleado del Departamento de Salud y/o AFASS o del Gobierno de Puerto Rico, o su conjuge obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio de su influencia en relación a la adjudicación de una subasta o el otorgamiento de un contrato u orden de compra para la adquisición de bienes o servicios.

9. Contrato - Acuerdo entre la AFASS y el licitador agraciado que establece los términos y condiciones que rigen la prestación de servicios o la adquisición de bienes solicitados a través del proceso de subasta. En aquellas subastas en las que no se formaliza un contrato, la emisión de la orden de compra será considerada como la perfección de el vínculo contractual entre el suplidor y la AFASS.

10. Contrato de Construcción - Obra civil o estructural, tal como la construcción de una obra nueva o la remodelación y restauración de una estructura, en cuyo contrato se incluyen planos,

condiciones generales, condiciones especiales y especificaciones técnicas.

11. Daños Directos - Son los que fluyen necesariamente del acto u omisión negligente o culposo o de la violación de un contrato. Son los daños previstos o que se puedan prever al tiempo de constituirse la obligación y que sean consecuencia necesaria o próxima de su falta de cumplimiento por culpa, omisión o negligencia.

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

13. Días - Significa días calendarios incluyendo sábados, domingo y días feriados. Si el termino para realizar alguna actuación finalizara en un día sábado, domingo o feriado oficial, se entenderá que el termino expira el próximo día laborable.

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

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

16. Especificaciones - Descripción clara, completa y precisa del equipo, servicios o materiales requeridos que establecen las características esenciales físicas, científicas, técnicas y funcionales de éstos y que expresan los requisitos mínimos de la AFASS sujetos a una sola interpretación.

17. Expediente de Subasta - Conjunto de documentos que incluye los siguientes:

(a) Solicitud de compras

(b) Invitación a Subasta

(c) Instrucciones a Licitadores

(d) Pliego de condiciones y especificaciones

(e) Hoja de asistencia de la Apertura de Subasta

(f) Acta o Minuta de acto de apertura.

(g) Informe del Comite de Subastas Recomendando la Adjudicación de la Subasta.

(h) Emisión de Avisos de Adjudicación a los Licitadores

(i) Orden de compra, contrato o Boletín de Precios

(j) Otros documentos de haberlos

(k) Resumen de ofertas

18. Fianza - Depósito en metálico, cheque certificado o documento expedido por una compañía de fianzas de seguros debidamente autorizadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico a favor de la AFASS, con el fin de garantizar el cumplimiento de una obligación contractual o compromiso.

19. Fianza de Ejecución - (Performance Bond) - Fianza requerida al licitador agraciado para garantizar que cumplirá con los términos y condiciones del contrato u orden de compra.

20. Fianza de Licitación - (Bid Bond) - Fianza que se requiere a los licitadores para garantizar que no retirarán su oferta con anterioridad al momento en que se adjudique la subasta.

21. Fianza de Pago - (Payment and Performance Bond)- Fianza requerida al licitador agraciado en contratos de construcción y en otros de servicios no personales que requieran la subcontratación de servicios y/o la adquisición de materiales con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a terceras personas.

22. Fianza de Reconsideración - Fianza que se requiere a todo licitador que radica una moción de reconsideración para responder por los daños y perjuicios que le pueda ocasionar a la AFASS la no adjudicación definitiva e inmediata de una subasta o el pago de cualquier partida impuesta por concepto de costas, gastos y honorarios de abogado.

23. Instrucciones a los Licitadores - Directrices y guías a los licitadores relacionados con la preparación de documentos para participar en el proceso de subasta.

24. Invitación a Subasta - Documento que se envía a los proveedores solicitando cotizaciones sobre bienes y servicios bajo los términos y condiciones que se especifican.

25. Laboratorio Certificado - Laboratorio independiente del proveedor que tiene las autorizaciones y reconocimientos de las entidades gubernamentales y privadas correspondientes para llevar a cabo pruebas y emitir resultados con la mayor precisión posible, conforme a métodos científicos generalmente aceptados.

26. Ley de Preferencia - Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada. Esta Ley establece que se apliquen las normas de preferencia en las compras por subasta realizadas por entidades gubernamentales de productos manufacturados, ensamblados o producidos en Puerto Rico.

27. Licitador - Proveedor calificado que somete oportunamente cotizaciones en respuesta a la publicación o invitación a subasta.

28. Oficial Examinador - Persona designada por el Director de la Oficina de Asesores Legales del

Departamento de Salud para resolver una moción de reconsideración oportunamente presentada luego de adjudicarse una subasta.

29. Pliego de subasta - Documentos que contiene las instrucciones, especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta que se envía o entrega a los proveedores calificados potenciales.

30. Postor más bajo evaluado - Licitador respondiente cuya oferta resulte ser la mejor luego de efectuado el proceso de análisis de subasta, que cumple con las disposiciones de este Reglamento, con los términos y condiciones del pliego de subasta y con las especificaciones y condiciones de la invitación a subasta.

31. Presubasta - Una reunión informal previa a la apertura de una subasta que a discreción de la AFASS se puede celebrar con las entidades o personal interesados en licitar en la subasta con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta.

32. Proveedor Calificado - Persona natural o jurídica que llena el formulario de Solicitud Para Ingreso al Registro de Proveedores, cumple con todos los requisitos reglamentarios y suple verasmente toda la información y documentos requeridos.

33. Proveedor Descalificado - Licitador que no se reconoce como manufacturero, distribuidor, proveedor o contratista bonafide para ingresar al Registro de Proveedores y/o que haya sido separado del Registro de Proveedores por el Comite de Subastas, y/o que no cumple con los requisitos financieros, de idoneidad o de calidad, o cualquier otro de los requisitos que se establezcan en este Reglamento.

34. Registro de Proveedores - Listado de Proveedores Calificados a la fecha de la apertura de una Invitación a Subasta.

35. Secretario(a) - Secretario(a) de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

36. Subasta - Procedimiento competitivo informal que se sigue para adquirir bienes y servicios u otorgar los contratos u ordenes de compra correspondientes mediante la invitación a someter ofertas de acuerdo a las necesidades de la AFASS.

37. Términos y Condiciones - Requisitos con los cuales debe cumplir el licitador para que su oferta sea respondiente, entre otros que se establecen en este Reglamento.

38. Urgencia o Emergencia - Suceso o combinación y acumulación de circunstancias que exigen una actuación inmediata que de no atenderse pueden resultar en un detrimento de los servicios que rinde la AFASS y pueden ocasionar daños graves a la vida o propiedad.

PARTE 2: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Artículo I Obligaciones de los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas Centrales

A. Programación de Compras - Los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas Centrales o sus Delegados Compradores deberán programar sus compras y solicitarlas al Director Ejecutivo de tal forma que las mismas puedan ser efectuadas por la Oficina de Compras conforme a los términos establecidos por este Reglamento, evitando así compras cuya entrega conflija con el tiempo que tome el trámite de compra de los productos o servicios.

B. Obligaciones de Asignaciones- Los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas Centrales, deberán separar los fondos necesarios

con suficiente antelación de manera que exista un balance disponible de fondos para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

C. Ordenes de Compra- El Director Ejecutivo o los Directores Regionales y Jefes de Areas Administrativas Centrales, en los casos en que éstos tengan la facultad de comprar directamente, no obtendrán materiales, equipo o servicios sin que medie la correspondiente orden o requisición de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato. El Director Ejecutivo, el Director Regional y los Jefes de Areas Administrativas Centrales o sus delegados, deberán mantener un control de las órdenes o requisición de compras emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

D. Solicitud de Compra- Los Directores Regionales y los Jefes de Areas Administrativas Centrales o sus delegados respectivos someterán sus solicitudes de compras a la Oficina de Compras, consignando en ellas, entre otros los siguientes extremos:

(1) Especificaciones

(2) Fecha de entrega requerida

(3) Lugar de entrega

(4) Cifra de Cuentas que respalde la adquisición

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

(a) Instalación

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

(c) Otras condiciones

(6) Propósito, justificación, necesidad y uso de los artículos o servicios solicitados

(7) Cualquier otra condición especial

Articulo II Compras Por Autorización del Director Ejecutivo

A. Toda compra de equipo, reemplazos, materiales, impresos y servicios se efectuará por conducto y con la aprobación previa del Director Ejecutivo o del delegado o funcionario en que este delegue dicha responsabilidad, con excepción de las compras que puedan realizarse por un delegado comprador o aquellas exentas del proceso de subasta según se dispone en este Reglamento.

B. Una vez determinado lo anterior, el Director Ejecutivo o su delegado deberá solicitarle a la Oficina de Compras la celebración de la subasta, las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento.

C. En caso de que el Director Regional o el encargado del almacén o facilidad en la cual debe realizarse la entrega reciba la mercancía o equipos ordenados en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de algunos de los términos contractuales, notificará esta situación inmediatamente al Director Ejecutivo, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no se revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. En ese caso se le notificará de inmediato al proveedor para que recoja la mercancía. Se dejará constancia escrita que evidencie hora, persona y fecha de la notificación. La AFASS no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida inmediatamente. El Director Ejecutivo o su delegado efectuará la debida reclamación al suplidor concernido y tomará

la acción que juzgue conveniente, considerando las disposiciones de este Reglamento.

Articulo III Delegados Compradores

A. El Director Ejecutivo queda autorizado para delegar las funciones de compras con subastas a las distintas Regiones, las cuales deberán ajustarse a las disposiciones de este Reglamento a fin de:

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

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

B. El Director Ejecutivo, previa solicitud de los Directores Regionales y de creerlo conveniente, podrá extender nombramientos de Delegados Compradores al empleado que cada Región proponga así como a cualquier otro empleado, que se designe, asignándole el monto de las compras que éste podrá realizar.

C. El Director Ejecutivo queda autorizado asimismo para delegar en el Delgado Comprador de la Región, el comprar directamente a suplidores bajo contrato

con la AFASS, irrespectivo de las cantidades envueltas, siempre que existan contratos de suministro otorgados por el Director Ejecutivo.

D. Ningún Delegado Comprador podrá adquirir artículos contratados por la AFASS de otros suplidores que no sean aquellos a quienes se otorgaron los respectivos contratos, salvo en caso de urgencia o emergencia. Las compras de artículos contratados se ceñirán a las condiciones y términos de éstos y a las disposiciones de ley aplicables y de este Reglamento.

Artículo IV. Delegación de la Función de Compra Mediante Subastas.

A. Las subastas y compras que mediante este Reglamento se delegan o que se puedan delegar mediante orden administrativa de conformidad con las disposiciones del Reglamento se regirán por éste Reglamento asumiendo en esos casos el Director Regional la autoridad delegada del Director Ejecutivo que se le concede en este Reglamento. En dicho caso el Delegado Comprador de la Región podrá asumir las funciones de la Oficina de Compras, de así disponerlo el Director Ejecutivo; disponiéndose que la recomendación de la adjudicación y la supervisión del proceso de la subasta se efectuara por el Comite Central de Subastas, cuyas funciones y responsabilidades bajo este Reglamento no podrán ser delegadas.

B. Toda compra efectuada por un Delegado Comprador no excederá del monto indicado por el Director Ejecutivo en su nombramiento; disponiéndose que en caso de urgencia, las compras en exceso de $5,000.00 y que no excedan de $50,000.00 que se realicen sin el procedimiento de subasta, deberán ser plenamente justificadas ante el Director

Ejecutivo antes de efectuarse y una vez aprobadas deberán evidenciarse mediante informes escritos a esos efectos que deberán ser sometidos dentro de los quince (15) días siguientes a la adquisición de los artículos o servicios.

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

Artículo V Acciones Disciplinarlas

A. Fraude- Cualquier violación a este Reglamento que constituya o en la que medie fraude, ilegalidad o conflicto de intereses, será causa suficiente de separación de su empleo contra el funcionario que incurra en tal violación.

B. Negligencia; Falta de Diligencia- Cualquier violación a este Reglamento cuya causa sea la negligencia o la falta de diligencia de un funcionario será causa de acción disciplinarla. La reincidencia en actuaciones de esta índole que tengan como resultado el empañar el buen nombre de la AFASS, el afectar los servicios o comprometer el buen crédito de la AFASS podrá ser causa suficiente para la separación de su empleo del funcionario que así actúe.

C. Toda acción disciplinaría se ventilara de acuerdo a los procedimientos administrativos y estatutarios existentes a tales fines.

PARTE 3: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR SUBASTA

Artículo I Propósito del Procedimiento

A. Establecer las pautas a seguir en la invitación, evaluación y adjudicación de todas las compras y contratos de suministros o servicios, incluyendo contratos para la construcción de obras, contratos de mantenimiento, el arrendamiento de bienes o la contratacion de servicios cuando la adquisición de la obra, los bienes o servicios exceda la suma de cinco mil dólares ($5,000.00).

B. Asegurar la libre competencia en la compra o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios necesarios para las operaciones de la AFASS considerando factores tales como: el precio más conveniente, la calidad, la adaptabilidad, el tiempo y el lugar de entrega de los bienes o la prestación del servicio.

Artículo II. Contenido del Pliego de Subasta

A. El pliego de subasta deberá constar de cuatro secciones, las cuales pueden estar contenidas en uno o más documentos: la invitación, las instrucciones, los términos y condiciones y las especificaciones.

Artículo III. Instrucciones a los Licitadores

A. Instrucciones Generales - son directrices a los licitadores, tales como:

1. Forma de presentar sus ofertas: cómo prepararlas, someterlas o retirarlas conforme a lo establecido en las instrucciones a los licitadores y las disposiciones de este Reglamento.
2. Requisitos que deben cumplir al someter su licitación.
3. Disposiciones establecidas en reglamentos y normas que rigen el Procedimiento de Compras

por Subasta de la AFASS que sean necesarias o convenientes para asegurar el fiel cumplimiento por parte de los licitadores de las condiciones de la subasta.

B. Instrucciones Especiales - son una ampliación a las instrucciones generales y/o advertencias que se pueden hacer a discreción de la Oficina de Compras a los proveedores, señalándoles cambios, circunstancias particulares y otros asuntos necesarios para facilitar la evaluación de sus ofertas.

C. Instrucciones Suplementarias - instrucciones adicionales inherentes al tipo de contratación a efectuarse para contratos de suministro, de construcción o de servicios.

Artículo IV. Condiciones de la Subasta

A. Condiciones Generales - Las condiciones generales se basan en las normas vigentes en la AFASS sobre la prestación de servicios, la adquisición o disposición de materiales, equipos o construcción de obras. Estas se incluyen en el pliego de subastas en los casos que así se requieran, varían dependiendo del propósito de la subasta y se pueden relacionar con los siguientes asuntos:

1. Fianza de Licitación (Bid Bond)
2. Fianza de Ejecución (Performance Bond)
3. Fianza de Pago (Payment Bond)
4. Muestras
5. Certificados de Inspección
6. Contenido y peso
7. Entregas
8. Almacenaje
9. Condiciones Generales de Contratación
10. Otros documentos relacionados

11. Asistencia compulsoria a Presubasta de así haber sido determinado.

B. Fianza de Ejecución- El director de la Oficina de Compras, previa consulta con la Oficina de Riesgos y Seguros de la AFASS, será el responsable de establecer el monto de la Fianza de Ejecución. ("Performace Bond"). Para fijar el monto de la fianza se utilizarán, entre otros, los siguientes criterios:

1. calidad de materiales
2. solvencia económica o garantías que se requieran
3. necesidad y urgencia de la AFASS por los bienes y servicios que se requieren.

El Director de la Oficina de Compras determinará si se exigiría o no la Fianza de Ejecución en subastas para compras hasta $50,000.00 tomando en consideración los criterios antes mencionados. Si se determina requerir la fianza, ésta no será mayor del 20% del valor de los bienes y/o servicios. Cuando la cuantía de los bienes o servicios exceda la suma de $50,000.00 se aplicarán los siguientes niveles para determinar el monto de la fianza:

Valor de Bienes o Servicios			Por ciento de Fianza
$ 50,000	a'	$100,000.....	20%
$100,001	a	$500,000.....	25%
$500,001		o más.....	30%

C. Fianza de Licitación- ("Bid-Bond") En todo caso se exigirá a los licitadores la prestación de una Fianza de Licitación por una cuantía equivalente al 10% del valor de la oferta del licitador.

D. Fianza de Pago- En toda subasta o compra relativa a un contrato de construcción se exigirá una fianza

de pago por una suma no menor al 25% del monto de la obra contratada.

E. Condiciones Especiales- Las condiciones especiales se establecerán dependiendo del material, el equipo, la obra o el servicio que se adquiere o se dispone y que de acuerdo con la experiencia procede que se establezcan. Entre las condiciones especiales se podrá requerir que el licitador agraciado otorgue un contrato igual a un modelo de contrato a ser otorgado por la AFASS y el licitador agraciado con o sin cláusulas penales que se podrá incluir junto a la invitación a subasta para que forme parte integral de ésta.

F. Condiciones Particulares- Las condiciones particulares varían en cada renglón de la subasta, dependiendo de las necesidades específicas de la Oficina de Compras. Entre las condiciones particulares se pueden incluir la prestación o muestra de los productos, bienes, materiales o artículos a ser adquiridos a pruebas técnicas o científicas que deberán ser realizadas y certificadas por laboratorios certificados.

G. Seguros - Las cláusulas de requerimiento de cubiertas de seguros, en caso de ser requeridas, estarán incluidas en el grupo denominado como "Requisitos de Seguros". Aquellas contenidas en el grupo denominado como "Seguro Adicional para Casos Especiales" se incluirán individualmente en los contratos que así lo requieran como condiciones particulares, dependiendo del tipo de bienes o servicios que el contratista o suplidor le provea a la AFASS.

Artículo V Proceso de Envío de la Invitación a Subasta

A. La invitación podrá ser notificada a los proveedores por cualquier medio que razonablemente

garantice el recibo de esta por los proveedores calificados. Dicho envío podrá efectuarse por correo, por telecopiadora (Fax), por transferencia electrónica de datos (e-mail), por entrega personal, mediante publicación en la prensa o por cualquier otro método.

B. La invitación por medio de la prensa se notificará publicando un anuncio en un periódico de circulación general. En dicho caso se indicará en el anuncio que las instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, formularios de contratos y otros documentos podrán ser obtenidos en la Oficina de Compras con anterioridad a la fecha de apertura o de la pre-subasta según sea el caso sin que sea necesaria la inclusión de los mismos en el anuncio.

Artículo VI Contenido de la Invitación a la Subasta

La invitación constará de:

A. fecha de publicación

B. numero de subasta

C. fecha y hora de apertura

D. descripción de los artículos o servicios solicitados y las cantidades a adquirirse

E. instrucciones generales, especiales y suplementarias de acuerdo con la naturaleza de la subasta

F. anejos que forman parte de la invitación, tales como: instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, formularios de contrato a ser suscrito con el licitador agraciado, enmiendas (addenda) y otros formularios que la Oficina de Compras considere pertinente.

Artículo VII Enmiendas a la Invitación de Subasta

A. Las enmiendas a la invitación a subasta deberán efectuarse por el Director de la Oficina de Compras

con al menos 48 horas (o antes en caso de urgencia o emergencia) antes del acto de apertura y sólo si median alguna o varias de las siguientes circunstancias:

1. Que se determine que los términos, condiciones o especificaciones establecidos no son razonables.
2. Que se encuentre un error significativo en el pliego de la subasta.
3. Que se interese cambiar los términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
4. Que por una razón válida se requiera posponer la fecha de apertura.
5. Que se desee aclarar el sentido de las instrucciones o especificaciones.
6. Que se determine que la Invitación a Subasta o el pliego contienen deficiencias insalvables.
7. Que el Director de la Oficina de Compras entienda que la enmienda es necesaria y que responde a los mejores intereses de la AFASS.

B. Las enmiendas a la invitación a subasta se notificarán a los licitadores invitados mediante publicación en un periódico de circulación general, o mediante envío por correo, telecopiadora (Fax), transferencia electrónica (e-mail) de datos o entrega personal a los proveedores calificados.

C. Las enmiendas deberán formar parte de la invitación original a la subasta y los licitadores deberán considerarlas al someter sus ofertas.

D. Si se realizan enmiendas al pliego de subastas, se deberán enviar copias a los proveedores calificados invitados con no menos de 48 horas de antelación previo a la fecha y hora de apertura de la subasta en la forma indicada en el Inciso 2 anterior.

Artículo VIII Subastas Especiales

La Oficina de Compras podrá convocar a subastas especiales sujetas a una o varias de las siguientes condiciones:

A. Contratos por Cantidades Indeterminadas.

1. Cuando no sea posible determinar o precisar la cantidad exacta de los bienes o servicios requeridos por la AFASS se podrá convocar una subasta en cuya invitación se indique una cantidad aproximada de la cuantía de los bienes o la frecuencia de los servicios solicitados.

B. Contratos de Renglones Múltiples.

1. Cuando la demanda por los bienes o servicios sea de tal magnitud que no puedan ser atendidos por un sólo suplidor, la variedad de tipos y modelos no permita la selección de un solo producto, o cuando las experiencias acumuladas en el proceso de compra así lo indiquen, la Oficina de Compras podrá convocar a una subasta en la cual se pueda adjudicar el suministro de los bienes o servicios a múltiples proveedores.

Artículo IX Tipos de Ofertas

A. Oferta Básica.

1. Como norma general, los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar.

B. Oferta de "Todo o Nada".

1. Será admisible en adición a la oferta básica la oferta sobre la base de "todo o nada", mediante el establecimiento de condiciones sobre tales bases para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de la partidas.

C. Ofertas Alternas.

D. Ofertas de Precio Global.

1. En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada" serán admisibles las cotizaciones sobre la base de precio global ("lump sum").

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

E. Ofertas Alternas.

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

F. Prohibición de Ofertas Multiples.

Cuando un licitador someta ofertas múltiples en una misma subasta o para una o todas las partidas a nombre propio o de varios de sus accionistas, agentes, mandatarios, empleados u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

Articulo X Celebración de Reunión Pre-Subasta

A. Las reuniones pre-subasta, en caso de celebrarse las mismas, de así haberlo determinado el Director de la Oficina de Compras, las dirigirá el Director de la Oficina de Compras o el oficial en quien éste delegue dicha función. En dicho caso la asistencia a dichas reuniones será un requisito previo para la participación de los licitadores en el acto de apertura.

B. El Director de la Oficina de Compras o su Delegado preparará una minuta de la reunión, indicando el

nombre de los licitadores o proveedores calificados invitados, los presentes y los asuntos discutidos.

C. Todo asistente a la reunión pre-subasta deberá firmar el registro de asistencia.

D. Copia de la minuta, de las actas y del registro de asistencia se mantendrán en el expediente de la subasta. El acta contendrá los nombres de los asistentes a la reunión, las entidades representadas y una breve relación de los asuntos discutidos.

Artículo XI Forma de Presentar las Licitaciones

A. El licitador presentará la licitación en paquetes sellados los cuales deberán identificarse en su parte exterior con la siguiente información:

1. nombre, dirección, números de teléfono, telecopiadora y de transferencia electrónica de datos (si los tuviera) del licitador
2. número de subasta, fecha y hora de apertura
3. La licitación podrá ser enviada por correo regular certificado o registrado a la Oficina de Compras, disponiéndose que en dicho caso se entenderá que la fecha del recibo en la Oficina de Compras constituye la fecha del recibo de la licitación.

B. Los sobres con licitaciones enviadas por Correo Federal y los entregados personalmente en la Oficina de Compras, llevarán el sello de recibo de dicha Oficina indicándose la hora y el día en que fueron recibidos.

C. Cualquier licitación que se reciba en la Oficina de Compras después del día y la hora fijadas para la apertura de la subasta se declarará tardía, se rechazará y se devolverá al licitador sin abrir, según se dispone en este Reglamento.

Artículo XII Licitación No Identificada o Identificada Inadecuadamente, Firma de Licitación

A. Toda licitación que se reciba sin identificar conforme a lo aquí establecido, se tramitará como correspondencia regular de la AFASS. La Oficina de Compras podrá aceptar la licitación así enviada si se identifica y si es recibida por dicha Oficina con anterioridad a la fecha de apertura.

B. La licitación debe estar firmada en original, con tinta indeleble o bolígrafo por el representante autorizado de la firma, corporación, sociedad, persona o entidad licitadora, o por aquella persona cuyo nombre aparece en el Registro de Proveedores como su representante autorizado.

La persona que firma debe seguir las siguientes instrucciones:

1. escribir su nombre en letra en molde
2. firmar
3. indicar en qué calidad firma y el puesto o cargo que ocupa en su empresa

C. Toda licitación deberá estar debidamente firmada y redactada en forma legible, clara, completa y precisa. De no ser así el Director de la Oficina de Compras podrá, a su discreción, optar por no considerarla.

D. Cualquier alteración o corrección en los pliegos de subasta debe incluir las iniciales de la persona que firma la licitación para que el Director de la Oficina de Compras pueda considerarla.

Artículo XIII. Recibo de la Licitación

A. Las ofertas de los licitadores se aceptarán desde la fecha de envío de la invitación a subasta hasta la fecha de la apertura.

B. Las licitaciones que se reciban después de la fecha y hora fijadas para la apertura, se declararán

tardías y no responsivas y se devolverán al licitador sin abrir.

C. El Director de la Oficina de Compras conservará y custodiará los sobres cerrados con las cotizaciones hasta el día y hora de la apertura.

D. Si la licitación llega a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que se hayan perdido o alterado documentos, el Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado podrá devolverla o si así lo estima pertinente, comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el sobre y determine si contiene todos los documentos que interesa presentar. La revisión y entrega formal de parte del licitador tiene que efectuarse antes de la fecha y hora de apertura de la subasta, de lo contrario se considerara la licitación como no responsiva. La fecha del recibo original del sobre se considerará como la fecha de entrega. Cuando esta situación ocurra, el Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado retendrá el sobre original como evidencia de que se sometió a tiempo. El licitador deberá firmar un acuse de recibo de la devolución de los documentos e indicar la fecha y hora de la misma.

Artículo XIV. Enmiendas a la Licitación

A. Las enmiendas a la licitación se harán por escrito, antes de la apertura de la subasta. La licitación enmendada se entregará en la misma forma que la oferta original.

1. Todo sobre que contenga enmiendas a la licitación se identificará igual que el sobre de la oferta original y se escribirá en él la palabra "Enmienda".

2. Las enmiendas podrán ser aceptadas con anterioridad a la fecha y hora de la apertura en una de las siguientes circunstancias:

(1) Cuando la Oficina de Compras enmienda el pliego de subasta.

(2) Cuando el licitador lo solicita y la Oficina de Compras lo acepta y aprueba.

B. Enmienda debido a error del licitador.

1. Cuando un licitador detecte un error en su licitación, notificará por escrito la existencia del mismo y se asegurará de someter la corrección a la Oficina de Compras antes de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Esta notificación se considerará una enmienda válida a su oferta. El licitador podrá hacer la corrección en manuscrito en el pliego original y estampará sus iniciales y su firma.

2. El Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado no considerará como responsiva una licitación con enmiendas que no tenga la firma e iniciales del licitador.

Artículo XV Retiro de la Licitación

A. La notificación de retiro de la licitación deberá presentarse con anterioridad a la fecha de apertura por carta enviada certificada o registrada con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de Compras y se hará constar las razones para ello.

B. El licitador o su representante personalmente solicitará el retiro de la licitación, firmará con su nombre y apellido en una copia del sobre de la subasta, certificando el retiro. Esta copia del sobre formará parte del expediente.

C. La notificación de retiro de la licitación deberá estar en poder del Director de la Oficina de

Compras o un funcionario por él designado antes de la fecha de la apertura de la subasta.

D. El licitador que retira su licitación podrá realizar una oferta sustituta siempre que la someta simultáneamente con el retiro de su licitación y antes de la fecha y hora de la apertura.

E. En caso de ser retirada y no sustituida oportunamente la oferta o retirada con posterioridad al momento de la apertura de la subasta, la AFASS podrá confiscar la fianza de licitación y tomar aquellas otras medidas disciplinarais provistas por los términos de este Reglamento.

Artículo XVI Propósito del Acto de Apertura

A. El acto de apertura en cada subasta se realizará para que los licitadores y las partes interesadas puedan comprobar las ofertas que se reciben, si cumplen con los requisitos básicos y conocer las distintas cotizaciones. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir.

Artículo XVII Posposición del Acto de Apertura

A. En caso de posposición del acto de apertura, el Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado, notificará por escrito, por facsimil, telefónicamente o verbalmente seguida de una comunicación escrita la posposición y la nueva fecha y hora de apertura a todos los licitadores y participantes.

Artículo XVIII Obligaciones de los Asistentes del Acto de Apertura.

A. Las puertas del salón de apertura se cerrarán a la hora señalada para la apertura y solamente los funcionarios de la Oficina de Compras estarán autorizados a entrar después de esa hora.

B. Todo asistente al acto de apertura firmará el Registro de Asistencia, anotará el nombre de la entidad que representa, su nombre y título del puesto que ocupa. Si el asistente no tiene interés directo, firmará y se registrará como visitante.

C. El Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado a cargo de la apertura firmará el Registro de Asistencia e identificará a los representantes de los licitadores conforme el Registro.

Artículo IXX Apertura de la Subasta y Lectura

A. Cuando a la apertura de la subasta concurre un solo licitador, se requerirá la presencia de el Director de la Oficina de Compras o un funcionario adicional por él designado como testigo.

B. Al comenzar la apertura de la Subasta, el Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado, indicará lo siguiente:

1) Número de la subasta cuyas ofertas se consideran

2) Propósito de la subasta

3) Nombre del licitador en cada sobre que va a abrir

C. El oficial a cargo permitirá que los representantes de los licitadores inspeccionen brevemente los sobres que contienen las ofertas antes de abrirlos.

D. El oficial a cargo verificará que los sobres estén cerrados y procederá a abrirlos. Una vez abiertos, deberá verificar que contengan todos los documentos requeridos y que estén preparados en tinta o a maquina. Conservará en el expediente de la subasta los sobres de las cotizaciones.

E. El oficial a cargo enumerará las ofertas y estampará sus iniciales en cada una de ellas. De

entenderlo necesario a su discreción, podrá leer en voz alta toda o parte de la siguiente información:

1) número de los renglones para los cuales está cotizando
2) precio por renglón
3) fecha de entrega si se solicitó

F. El oficial a cargo retendrá los originales y permitirá las inspecciones de la copias de las licitaciones a los representantes de los licitadores presentes.

G. El oficial a cargo recogerá las copias distribuidas una vez los asistentes al acto terminan de examinar las cotizaciones y dará por terminado el acto.

Artículo XX Responsabilidades del Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado a Cargo de la Apertura

A. El oficial a cargo llenara la Hoja de Asistencia la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.

B. El oficial a cargo deberá registrar en la Minuta de apertura cualquier incidente irregular durante el acto o cualquier otro asunto que considere pertinente.

C. En caso de fianzas de licitación (Bid Bond), sometidas mediante cheque certificado, giro postal o documento bancario, el oficial a cargo enviará los cheques a la Tesorería de la AFASS, la cual será el custodio de los mismos. Luego de la adjudicación y en caso de no haber incumplimiento de los términos de este Reglamento, los cheques deberán ser devueltos al licitador al ser reclamados. En el caso de fianzas emitidas por compañías de seguros, deberá el oficial a cargo mantenerlas en el expediente hasta su adjudicación, luego de lo cual deberán ser devueltas de no

existir incumplimiento con los términos de este Reglamento.

Artículo XXI Guías para el Proceso de Subasta

A. El proceso de subasta conlleva realizar una serie de actividades encaminadas a lograr una adjudicación correcta dentro de un ambiente confiable, informal, eficiente y de pureza administrativa. La participación de los funcionarios y empleados de la AFASS, cuya especialización es un factor importante en la adjudicación de subastas, debe estar dirigida a la total discreción para asegurar un proceso imparcial, libre de irregularidades y enmarcado en todo momento por las leyes y reglamentos aplicables. Para lograr este objetivo, deberán seguirse las siguientes directrices:

En cuanto a los funcionarios y empleados:

1. Todas las discrepancias o irregularidades del proceso de subasta se llevarán a la atención del Director de la Oficina de Compras.
2. Se abstendrán de insinuar o informar por adelantado a los licitadores sobre recomendaciones y/o adjudicaciones de las propuestas bajo estudio.
3. No autorizarán el comienzo de las obras o efectuarán compras hasta que se firme el contrato y/o se emita la orden de compra.

En cuanto a los licitadores, sus representantes y otras partes:

4. Las preguntas o aclaraciones que tengan los licitadores, sus representantes y otras partes, podrán ser consideradas antes de la apertura de la subasta solamente cuando sean hechas por escrito al Director de la Oficina de Compras. Este determinará sobre su

razonabilidad y en caso de así serlo, hará las enmiendas o aclaraciones pertinentes a la subasta y notificará por escrito a todos los licitadores.

5. Los licitadores, sus representantes y otras partes no podrán comunicarse en forma alguna con empleados u oficiales de la AFASS y/o del Departamento para asuntos relacionados con las propuestas bajo estudio, excepto en el caso de la Moción de Reconsideración la cual se presentará ante la Oficina de Asesores Legales del Departamento de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XXII Disposiciones Generales del Proceso de Adjudicación

A. La subasta se adjudicará a favor del postor más bajo evaluado que cumpla sustancialmente con los requisitos de la invitación a subasta y las disposiciones de este Reglamento y cuya oferta responda sustancialmente a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la Invitación a Subasta.

B. Antes de adjudicar una subasta a favor de uno o varios licitadores, se considerarán en el proceso de análisis de subastas, entre otros, los siguientes factores: cumplimiento con las especificaciones; precios cotizados; habilidad del licitador para suplir los bienes y/o servicios requeridos en la subasta bajo consideración; la aplicación de las disposiciones de la Ley de Preferencias; la calidad de los materiales, equipos o servicios ofrecidos y su adaptabilidad a las especificaciones establecidas por la AFASS; la responsabilidad y solvencia económica del licitador; su pericia, experiencia e integridad

moral y comercial; cumplimiento del licitador con las leyes y reglamentos relativos a su operación y el tiempo de entrega o de cumplimiento que se ofrezca.

C. La desviación sustancial de una oferta con respecto a los términos de pago, entrega, garantías, cumplimiento con leyes y reglamentos, responsabilidades y demás términos y condiciones que se establecen en la Invitación a la Subasta; conllevará la declaración de dicha oferta como una no respondiente.

D. En aquellas subastas en que comparezca un solo licitador, se podrá aceptar su oferta si los precios cotizados por éste son razonables, si el licitador cumple con las formalidades o requisitos de la subasta y con los términos y condiciones establecidos en la Invitación a Subasta, y si se cumplió con el principio de competencia, por haberse invitado a un número razonable de proveedores calificados.

E. La AFASS se reservará el derecho de rechazar todas o cualquiera de las cotizaciones recibidas, si ello se estima necesario o conveniente a los mejores intereses de la AFASS de acuerdo a los criterios enumerados en el inciso (B) antecedente. Cuando esto ocurra, el Comité de Subastas podrá proveer la información que fundamente la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se recomendó que se rechazara(n) la(s) oferta(s).

F. Cuando surjan dos o más licitaciones idénticas en precio, términos, condiciones y especificaciones y demás disposiciones generales o especiales en una subasta, las cuales sean además las más bajas evaluadas, el Comité de Subastas podrá a su discreción, recomendar la adjudicación de la

subasta al licitador que mejor cumpla con los criterios enumerados en el inciso (B) antecedente o podrá solicitar de los licitadores que hayan sometido las mismas, que sometan nuevas propuestas para establecer la competencia entre ellos en el precio unitario. Dicho procedimiento podrá ser realizado de manera informal sin que sea necesario cumplir con los requisitos procesales referentes a la apertura de una nueva invitación a subasta.

G. Se podrán adjudicar o rechazar dentro de una misma oferta cualquier grupo o grupos de partidas así como la aceptación condicionada a la adquisición de cantidades distintas a las establecidas, siempre que convenga a los mejores intereses de la AFASS y que el licitador no haya condicionado su oferta de otro modo.

H. Durante el proceso de adjudicación de la subasta la AFASS podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviación no sustancial de los términos de este Reglamento, siempre que las mismas no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los servicios o artículos cotizados, y que con ello se beneficien y salvaguarden los mejores intereses de la AFASS.

Artículo XXIII. Comité Central de Subastas

A. Jurisdicción - El Comité Central de Subastas tendrá jurisdicción para llevar a efecto el proceso de análisis de subastas y recomendarle al Director Ejecutivo la adjudicación o rechazo de la subastas para la adquisición de bienes y servicios con valor en exceso de cinco mil dólares ($5,000.00).

B. Composición - El Comité Central de Subastas estará compuesto por cinco funcionarios, oficiales, representantes y/o agentes de la AFASS y/o del Departamento, los cuales serán designados por el

Secretario. Dichos funcionarios no deberán tener una relación directa con la gestión de compras y suministros de la AFASS.

Artículo XXIV. Responsabilidades del Comité Central de Subastas

Los deberes del Comité serán los siguientes:

A. Mantener la pureza en los procedimientos de compras por subasta y velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de la reglamentación interna aplicable durante dicho proceso.

B. Asesorar al Director Ejecutivo y al Secretario sobre la política pública y en materias relacionadas con subastas.

C. Mantener comunicación con otras juntas de subasta de agencias y corporaciones de gobierno y compañías privadas para comparar los criterios de funcionamiento de los mismos y sugerir la adopción de aquellos que tiendan a mejorar el proceso de compras por subastas.

D. Señalar al Director Ejecutivo y al Secretario posibles deficiencias en el Reglamento y recomendar enmiendas al mismo.

E. Ofrecer seminarios sobre el proceso de subastas a funcionarios y empleados de la AFASS.

Artículo XXV. Funciones del Comité Central de Subastas

El Comité Central de Subastas tendrá las Siguientes Funciones y facultades:

A. Recibir de la Oficina de Compras el expediente de la subasta junto a las recomendaciones de adjudicación emitidas por los Especialistas de Compras de la referida oficina, evaluarlo y analizarlo como parte del proceso de adjudicación de la subasta. De creerlo pertinente podrá utilizar en dicho proceso el asesoramiento de cualquier perito, técnico, contable o asesor jurídico

adicional según sea requerido y recomendar la adjudicación de la subasta al postor más bajo evaluado.

B. Suscribir un Informe de Recomendación de Adjudicación de la subasta dirigido al Director Ejecutivo cuya recomendación deberá ser avalada por al menos tres de los miembros del Comité.

C. Solicitar, cuando así lo estime necesario, mediante la presentación de una querella ante la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud, la imposición de las medidas disciplinarías correspondientes a aquellos licitadores, proveedores o cualquier otra persona sujeta a las disposiciones de este Reglamento que incurran en alguna falta a las normas de conducta durante el proceso de subasta o que violen cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.

D. Tomar cualquier medida administrativa que considere necesarias para el descargo de sus responsabilidades antes numeradas incluyendo pero sin limitarse a llevar a efecto investigaciones relativas a posibles violaciones de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XXVI Análisis de las Cotizaciones por el Comite Central de Subastas

A. El Comite Central de Subastas deberá analizar las licitaciones mediante un proceso de análisis comparativo de las mismas utilizando los criterios enumerados en el Articulo XXII, Inciso (B) antecedente.

B. Dicho Comite podrá recomendar al Director Ejecutivo que se rechacen las cotizaciones recibidas y se cancele la subasta, de ser necesario, exponiendo las razones en un memorando explicativo. Algunas de las razones podrán ser las siguientes:

1. Ninguno de los licitadores cumplió con las especificaciones.
2. Las propuestas recibidas no demuestran indicios de competencia o presentan evidencia de conflicto de intereses, colusión o confabulación entre los licitadores.
3. Los materiales o servicios ya no son necesarios.
4. Los términos o condiciones de los licitadores no son razonables, resultan ser onerosos o se desvían sustancialmente de los términos y condiciones de la subasta y/o de los fondos disponibles para la adquisición de los bienes o servicios requeridos.

C. El Presidente del Comite someterá el análisis de la subasta con su recomendación de adjudicación o rechazo al Director Ejecutivo y redactará el informe de recomendación de adjudicación o rechazo de las licitaciones o adoptará el informe provisto por la Oficina de Compras siguiendo los siguientes requisitos:

1. Si el informe es de una página, la recomendación y las firmas deben estar juntos en la misma página.
2. Si utilizará dos o más páginas, identificará la segunda página con la fecha del memorando y el número de subasta a adjudicarse y estampará en cada página sus iniciales.

Articulo XXVII Notificación de Adjudicación de la Subasta

A. El Director Ejecutivo o su delegado notificará la adjudicación mediante Aviso de Adjudicación que se enviará a todos los licitadores que participaron en la misma.

B. El Aviso de Adjudicación de notificación deberá indicar, además, que un licitador no agraciado

podrá presentar una Moción de Reconsideración al amparo de la Sección 3.19 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y las disposiciones de este Reglamento en el término de 10 días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

C. La notificación de la adjudicación de la subasta no entrañará ninguna obligación de la AFASS para con el licitador o licitadores agraciados hasta que el contrato se formalice y/o se emita la Orden de Compra o Boletín de Precios. La AFASS se reserva el derecho de formalizar el contrato o emitir la Orden de Compra inmediatamente con el licitador o los licitadores agraciados, o esperar hasta que concluya cualquier procedimiento administrativo o judicial mediante el cual se solicite la reconsideración de la adjudicación de la subasta.

Artículo XXVIII Contrato, Orden de Compra y/o Boletín de Precio

A. El Director de la Oficina de Compras, o el funcionario por él designado, una vez adjudicada la subasta, emitirá la correspondiente orden de compra y/o boletín de precio, en el caso de aquellas subastas que no hayan incluido el requisito del otorgamiento de un contrato.

B. En los demás casos, el Director de la Oficina de Compras procederá a remitirle el borrador del contrato a ser otorgado a la Oficina de Asesores Legales del Departamento para su aprobación y otorgamiento.

C. Cuando los intereses de la AFASS así lo requieran, la Oficina de Compras podrá extender la vigencia y/o los términos y condiciones de contratos previamente otorgados u ordenes de compras y/o

boletines de precio previamente emitidos como consecuencia de una subasta previamente adjudicada.

PARTE 4: REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo I Introducción

A. La AFASS mantendrá un Registro de Proveedores en el que se registrarán personas naturales o jurídicas acreditadas para suplirle bienes o servicios. Los proveedores calificados que se invitan a una subasta o los que deseen participar en ella deberán formar parte de este Registro como condición previa para poder licitar y participar en la misma.

Artículo II Uso y Propósito de este Procedimiento

A. Establecer los criterios a utilizarse al incluirse en el registro los Proveedores de la AFASS.

B. Evaluar la habilidad y la solvencia económica, comercial y moral de los posibles proveedores de la AFASS.

C. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación de posibles proveedores de la AFASS.

D. Asegurarse que cada proveedor que se invita a una subasta cumple con los requisitos básicos necesarios para contratar con la AFASS.

E. Dar a conocer los requisitos y obligaciones que establece la AFASS en cuanto a los proveedores y hacer que se cumpla con las formalidades requeridas.

Artículo III Convocatoria de Ingreso

A. La Oficina de Compras será responsable de convocar, de tiempo en tiempo según lo estime necesario, por medio de anuncios públicos o comunicaciones privadas a posibles proveedores con el propósito de ingresar los al Registro de Proveedores de la AFASS.

B. La convocatoria indicará las instrucciones específicas sobre la Solicitud de Ingreso al

Registro de Proveedores de la AFASS, incluyendo la dirección postal de la AFASS, el teléfono y el lugar específico donde se entrega la Solicitud de Ingreso.

Artículo IV Solicitud de Ingreso

A. El proveedor que interese formar parte del Registro de Proveedores de la AFASS, independientemente de si haya sido notificado de una convocatoria, podrá solicitar en cualquier momento por escrito su inclusión en el mismo a la Oficina de Compras remitiendo o entregando personalmente la Solicitud de Ingreso al Registro de Proveedores de la AFASS.

B. En caso de que la información provista en la solicitud de ingreso demuestre que el proveedor cumple con todos los requisitos pertinentes, el mismo deberá ser incluido en el Registro de Proveedores como proveedor calificado.

C. La información suministrada estará sujeta a corroboración para constatar la capacidad legal del proveedor para contratar, la capacidad financiera para producir o entregar el bien u ofrecer el servicio, la integridad moral que le permite cumplir cabalmente con los términos y condiciones del contrato y la capacidad técnica necesaria para hacer un buen producto o rendir adecuadamente un servicio.

D. El Registro de Proveedores será organizado de acuerdo al tipo de producto o servicio que brinde el proveedor calificado.

Artículo V Información en el Registro de Proveedores de la AFASS.

El Registro de Proveedores de la AFASS contendrá, entre otros extremos, la siguiente información:

A. nombre comercial, social o corporativo del proveedor;

B. nombre del dueño del negocio, o de los socios, si se trata de una sociedad, o del principal oficial ejecutivo y de los miembros de la Junta de Directores, si se trata de una corporación;

C. número de seguro social patronal del proveedor;

D. número de registro en el Departamento de Estado y Certificado de Incorporación del proveedor, si se trata de una corporación o copia del documento de constitución de la sociedad;

E. estado financiero auditado y preparado por un Contador Publico Autorizado con al menos un año de antelación a la fecha de la solicitud de ingreso al Registro de Proveedores;

F. fecha de ingreso del proveedor al Registro de Proveedores de la AFASS;

G. nombres y títulos de los directores, accionistas, socios, oficiales y representantes autorizados a comparecer en nombre del proveedor, tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la AFASS;

H. dirección postal, ubicación física y numero de teléfono, telecopiadora y número telefónico y parámetros de comunicación del sistema de transmisión electrónica de datos (e-mail), si los tuviera, de la oficina o local del proveedor;

I. tipo y clase de bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta el proveedor.

J. Certificados de buena conducta personales (en caso de individuos y sociedades) o corporativos (en caso de corporaciones "good standing") emitidos por la Policía o el Departamento de Estado, según sea el caso.

Artículo VI Actualización del Registro de Proveedores de la AFASS

La Oficina de Compras será responsable de actualizar el Registro de Proveedores de la AFASS. Para esto deberá requerir, a su discreción, que los proveedores calificados y registrados en el Registro de Proveedores actualicen al menos anualmente cualquiera de los renglones de información y/o documentación descritos en el párrafo antecedente.

PARTE 5: CONDUCTA DE LOS PROVEEDORES

Artículo I Medidas Disciplinarais

Cualquier proveedor calificado, suplidor o persona sujeta a las disposiciones de este Reglamento que incurra en prácticas ilícitas según señaladas a continuación será sujeto a alguna o todas las medidas disciplinarais que se expresan a continuación:

A. Ser descalificado como proveedor y eliminado del Registro de Proveedores permanentemente o por cualquier período de tiempo no menor tres (3) meses.

B. La confiscación de la(s) fianza(s) prestada(s) al momento de ocurrir la conducta impropia.

C. La remisión del expediente al Departamento de Justicia para la acción legal correspondiente, incluyendo pero sin limitarse a la radicación de acusaciones criminales.

D. El rechazo inmediato de su licitación con anterioridad a la adjudicación de la subasta, independientemente de sus méritos o la rescisión del contrato u orden de compra, según sea el caso.

Artículo II Faltas a las Normas de Conducta

Cualquier proveedor calificado, suplidor o persona sujeta a las disposiciones de este Reglamento que incurra en cualesquiera de las practicas que se describen a continuación se considerara que ha incurrido en una o más prácticas ilícitas en el proceso de subasta:

A. Suministrar información total o parcialmente falsa y/o fraudulenta para ingresar en el Registro de Proveedores de la AFASS y/o como parte de la información requerida para una subasta.

B. Conspirar, confabularse, acordar o contratar con cualquier persona natural o jurídica con el fin o propósito de fijar las ofertas de uno o más licitadores y/o con el fin o propósito de directa o indirectamente manipular o influenciar el proceso de subasta de manera que se le adjudique a determinado licitador.

C. La presentación a sabiendas de una querella o moción de reconsideración inmeritoria y/o frívola con el único propósito de dilatar el proceso de la subasta y/o el declarar o alegar falsamente que se ha cometido un delito, provocando así la dilación del procedimiento de compras y/o el inicio de una investigación.

D. La presentación directa o indirectamente por conducto de terceras personas, de una o varias ofertas para un mismo renglón o subasta, con el propósito de aparentar o simular una competencia inexistente en la adjudicación de la subasta.

E. El retiro inmeritorio por un licitador de una oferta con posterioridad al momento de la apertura de la subasta.

F. La negativa injustificada del licitador agraciado en una subasta a formalizar el contrato de la subasta adjudicada y/o honrar una orden de compra o boletín de precio, luego de haberle la AFASS requerido dicha formalización.

G. Sobornar o utilizar influencias indebidas o el intentar realizar dichos actos con cualquier oficial o funcionario de la AFASS y/o del Departamento con el fin o propósito de influenciar

indebidamente el proceso de adjudicación de una subasta.

H. La violación de cualquier disposición legal o reglamentaria relativa a las operaciones de cualquier licitador y/o la violación sustancial de cualesquiera de los términos y condiciones de este Reglamento.

Artículo III Procedimiento

A. Cualquier acción disciplinarla (excluyendo la remisión del expediente administrativo al Secretario de Justicia) por parte del Comite Central de Subastas se iniciará mediante la presentación de una querella en la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud, la cual deberá ser tramitada mediante las disposiciones del Reglamento de Procedimientos Adjudicativos vigente; sin perjuicio de la facultad del Comite Central de Subastas de solicitarle al Secretario la expedición de una Orden Administrativa de Acción Inmediata en aquellas circunstancias que lo ameriten.

PARTE 6: RECONSIDERACION DE LA ADJUDICACIÓN

Artículo I. Introducción

A. La atención y resolución de las mociones para reconsiderar la adjudicación de la subastas estará sujeta a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo II. Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

A. Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta podrá solicitar que dicha adjudicación se reconsidere. La persona que suscriba la Moción de Reconsideración deberá ser el

propio solicitante o su representante legal autorizado.

B. A fin de que la Moción de Reconsideración pueda ser considerada como oportunamente presentada, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Radicar por escrito un original y dos copias la Moción de Reconsideración ante la Oficina de Asesores Legales del Departamento, dentro del término improrrogable de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta concernida.

2. Indicar en la Moción de Reconsideración el número de la subasta y la fecha de apertura de la misma.

3. Establecer los fundamentos de hechos y de derecho por los cuales se solicita la reconsideración de la adjudicación de la subasta, así como de las cuestiones de hecho y/o derecho planteadas. Además, deberá incluir cualquier evidencia documental que el solicitante interese sea considerada en la resolución de su Moción de Reconsideración.

4. Prestar una fianza de reconsideración conjuntamente con la Moción de Reconsideración. Dicha fianza deberá ser prestada por una suma igual al 25% del valor total de la cotización del producto o servicios objetos de la subasta y deberá garantizar, así como el pago de las costas, gastos y honorarios de abogado que se le pueda imponer a la persona que solicite la reconsideración.

Artículo III Radicación de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

A. La Oficina de Asesores Legales, División de Vistas Administrativas, recibirá todas las mociones para reconsiderar la adjudicación de las subastas, siempre que cumplan con los requisitos antes indicados. Una copia de cada moción se le enviará al Presidente del Comité Central de Subastas.

B. La persona o proveedor que presente la moción de reconsideración deberá notificarle por correo regular una copia de la misma a todos los licitadores que participaron en la subasta y así certificarlo en el propio texto de la moción.

Artículo IV Resolución de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

A. La Oficina de Asesores Legales le referirá el original de la Moción de Reconsideración al Oficial Examinador que haya sido designado para atender dicha Moción de Reconsideración.

B. El Oficial Examinador a cargo de resolver la Moción de Reconsideración radicada, deberá considerar la misma dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de su radicación. Si la considera podrá, a su entera discreción, celebrar una vista administrativa informal con el fin de dilucidar cuestiones de hecho o derecho en controversia. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de este término de diez (10) días, el solicitante de la Moción de Reconsideración podrá solicitar revisión judicial en el término de diez (10) días de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. El término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse desde que se notifique dicha denegatoria

o desde que expire el término de diez (10) antes indicado, según sea el caso.

C. Si dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la radicación de Moción de Reconsideración, el Oficial Examinador o Juez Administrativo acoge para resolución dicha Moción de Reconsideración o toma alguna determinación en la consideración de la misma, el término para solicitar revisión judicial, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, comenzará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la Moción de Reconsideración.

D. La presentación oportuna de la Moción de Reconsideración es un requisito de carácter jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

E. En los casos apropiados el Oficial Examinador podrá determinar que la Moción de Reconsideración es frívola. Si así lo hace, establecerá los fundamentos en que se basa su determinación, los cuales podrán incluir, entre otros, el que los planteamientos o alegaciones de la Moción de Reconsideración concernida:

1. son claramente contrarios a lo dispuesto en las especificaciones, términos y condiciones establecidos en las Instrucciones a los Licitadores, la Ley o este Reglamento; o
2. son especulativos y/o no están sostenidos con evidencia suficiente que lo sustente; o
3. fueron presentados con el propósito de dilatar el procedimiento de adjudicación.

F. En caso de que el Oficial Examinador determine que una Moción de Reconsideración es frívola, este le podrá imponer al licitador el pago de una suma por concepto de costas, gastos y honorarios de abogado a favor de la AFASS, cuya suma deberá ser pagada en el término de 10 días a partir de la notificación de la Resolución. Transcurrido dicho término y no satisfecho el pago de dicha suma, se procederá a solicitar la confiscación de la porción correspondiente de la fianza y el nombre del proveedor podrá ser permanentemente o por un período determinado de tiempo eliminado del Registro de Proveedores.

PARTE 7: COMPRAS EXENTAS DEL PROCESO DE SUBASTA

Artículo I Excepciones al Procedimiento de Subasta

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

A. Compra Menor de $5,000.00 - Cuando la compra tenga un valor menor de cinco mil dólares ($5,000), excepto cuando se trate de artículos de uso común los cuales siempre se subastarán a nivel central, exceptuando aquellos artículos que el Director Ejecutivo determine que es más conveniente para la AFASS subastarse al nivel regional. Las compras de menos de $5,000.00 y mayores de $500.00 siempre requerirán tres cotizaciones escritas. La cantidad de $500 podrá ser variada mediante orden del Director Ejecutivo, con la aprobación del Secretario.

B. Fuente de Abasto Unica - Cuando la compra sea de aquellos artículos en que se establezca clara y documentalmente que existe una sola fuente de abasto, se someterá la documentación al Comité Central de Subastas para determinar la necesidad

del artículo condicionado a una sola fuente de abasto.

C. Emergencias y Urgencias - Cuando se trate de compras de emergencia o de urgencia, según las define este Reglamento. La AFASS podrá tomar las medidas necesarias para proteger la propiedad, la salud, vida o seguridad pública inmediatamente a los fines de restablecer los servicios esenciales que fueran interrumpidos o que pudieran quedar interrumpidos como consecuencia de un acto de la naturaleza o por un accidente, acto fortuito o de vandalismo o que pudieran quedar interrumpidos como consecuencia de la emergencia o situación de urgencia.

D. Piezas de Repuesto de Equipos Existentes - Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipos o servicios suplementarios para equipos o servicios previamente suministrados o contratados.

E. Servicios Expertos - Cuando se requieran trabajos o servicios expertos, profesionales o especializados y el Secretario estime que en una buena administración es preferible que dichos contratos se otorguen sin el proceso de subasta.

F. Ofertas Rechazadas - Cuando todas las ofertas recibidas sean rechazadas por el Comite de Subastas.

G. Subastas Desiertas - Cuando no se reciban ofertas luego de haberse invitado a todos los proveedores calificados y anunciado la subasta en por lo menos dos (2) ocasiones.

H. Precios Reglamentados Por Ley - Cuando los precios no estén sujetos a las fuerzas de mercado y libre competencia por estar regulados totalmente por alguna entidad gubernamental.

Articulo II Factores a Considerarse al Negociarse Una Compra No Sujeta al Proceso De Subasta por el Rechazo de Todas las Ofertas

Al negociarse una compra no sujeta al proceso de subastas por motivo de haberse rechazado todas las ofertas por el Comite de Subastas deberán considerarse los siguientes factores:

A. Condiciones de la Subasta - La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta. Toda negociación requerirá al menos tres (3) cotizaciones de existir al menos igual número de suplidores independientemente del hecho de que sean o no proveedores calificados.

B. Postor Mas Bajo Evaluado - Cuando se hubiesen recibido las cotizaciones, se estudiarán las posibilidades para la negociación comenzando con el postor mas bajo evaluado. Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente a la AFASS, se dejará constancia escrita en el expediente respecto a las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta sobre la base de negociación y se procederá con el estudio de la oferta del segundo postor más bajo y así subsiguientemente.

C. Desviación de Ofertas - Cuando el Comité de Subastas haya rechazado todas las ofertas recibidas debido a que se desviaron en una forma sustancial de los requisitos de la AFASS o de los fondos disponibles para determinada compra y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Director Ejecutivo podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas fueran aceptables para que mejoren, por escrito, sus ofertas.

El Director Ejecutivo podrá a su entera discreción formalizar el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público y esté en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

D. Excepción de Apelación y Revisión - La determinación de compra negociada, hecha según lo dispuesto en este Artículo, no estará sujeta a ser reconsiderada, revisada o impugnada.

PARTE 8: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Artículo I. Cláusula Derogatoria

A. Este Reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte de éstos que esté (n) en conflicto con sus disposiciones en particular, se deroga expresamente el Reglamento 5.4 del 22 de junio de 1976, asi como el 5.4-A.

Artículo II. Cláusula de Salvedad

A. Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento, será resuelto por el Secretario de Salud en conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas aplicables y en todo aquello que no esté previstos en las mismas se regirá por las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

Artículo III. Separabilidad

A. Cualquier disposición de este Reglamento o de cualquiera de las enmiendas que en el futuro se efectúen en el mismo, que se declaren nulas o inconstitucionales por una autoridad judicial competente, no afectarán la vigencia y validez de sus restantes disposiciones, sino que su efecto se limitara a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica.

Artículo IV. Vigencia del Reglamento

A. Este Reglamento y cualquier enmienda entrarán en vigor treinta (30) días después de que se radique ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Articulo V. Enmiendas

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

FECHA DE APROBACIÓN: 24 diciembre 1995

PEDRO ROSSELLO GONZALEZ, M.D.
GOBERNADOR DE PUERTO RICO

CARMEN FELICIANO DE MELECIO, M.D.
SECRETARIA DE SALUD

RADICADO EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO EL DIA 17 DE enero DE 1996.