ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
PROGRAMA DE SERVICIOS DE SALUD CORRECCIONAL

Núm. 6063
Fecha: 21 diciembre 1999 11:56 a.m
Aprobado: ANGEL MAREY
SECRETARIO DE ESTADO
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE ADQUISICION Y DELEGADOS COMPRADORES

INDICE

Página

PRIMERA PARTE

NORMAS GENERALES

Introducción 1
Artículo 1 Título 1
Artículo 2 Base Legal 1
Artículo 3 Propósito 1
Artículo 4 Alcance y Jurisdicción 2
Artículo 5 Interrelación con Otras Normas 2
Artículo 6 Reglas de Interpretación 2
Artículo 7 Abreviaciones y Definiciones 3

SEGUNDA PARTE

NORMAS SUSTANTIVAS QUE REGULAN LA ADQUISICION EN EL PROGRAMA DE SERVICIOS DE SALUD CORRECCIONAL

Sección A - En General 14
Artículo 1 Formas de Adquisición 14
Artículo 2 Determinación de Forma 14

Sección B – Compra 15
Artículo 3 Definición 15
Artículo 4 Criterios para Determinar Cuándo Procede Comprar 15
Artículo 5 Limitaciones a las Compras 18
Artículo 6 Cómo se Tramitan las Compras 20

Sección C – Compras a Plazo 20
Artículo 7 Definición 20
Artículo 8 Cuándo Procede 21
Artículo 9 Limitaciones 21

Sección D – "Trade In" 21
Artículo 10 Definición 21
Artículo 11 Cuándo Procede 22
Artículo 12 Limitaciones 22

Página

Sección E – Permuta 22
Artículo 13 Definición 23
Artículo 14 Cuándo Procede 23
Artículo 15 Limitaciones de la Permuta 24
Artículo 16 Cómo se Tramita 24

Sección F – Arrendamiento 24
Artículo 17 Definición 24
Artículo 18 Criterios para Determinar si Procede la Adquisición Mediante Arrendamiento 24
Artículo 19 Limitaciones de los Arrendamientos 27
Artículo 20 Cómo de Tramitan 28
Artículo 21 Tipos de Arrendamiento 28
Artículo 22 Arrendamiento Contra Contratos 28
Artículo 23 Arrendamiento de Instrumentalidades del Gobierno 29
Artículo 24 Arrendamiento de Servicios Privados 29

Sección G - Donativos 31
Artículo 25 Definición 31
Artículo 26 Cuándo Procede 31
Artículo 27 Quién Podrá Efectuar Donaciones 31
Artículo 28 Limitaciones de las Donaciones 32
Artículo 29 Donaciones Condicionadas 32
Artículo 30 Cómo se Tramitan 32
Artículo 31 Qué se Entiende por Transferencia 33
Artículo 32 Propiedad Federal Excedente 34

TERCERA PARTE

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y COMPRAS

Documentos de Adquisición y Trámites Preliminares 35
Artículo 1 Inicio de la Gestión de Adquisición y Compra 35
Artículo 2 Obligaciones de los Directores de Servicios Clínicos y Jefes de Areas Administrativas Centrales 35
Artículo 3 Compras por Autorización del Director Ejecutivo ... 37
Artículo 4 Selección de Procedimiento 39
Artículo 5 Gestión para la Oficina de Compras 42
Artículo 6 Delegados Compradores 42
Artículo 7 Acciones Disciplinarias 44

Página

CUARTA PARTE

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR SUBASTAS

Artículo 1	Propósito de Compra por Subastas	45
Artículo 2	Contenido del Pliego de Subastas	46
Artículo 3	Introducciones a los Licitadores	46
Artículo 4	Condiciones de la Subasta	47
Artículo 5	Proceso de Envío de la Invitación a Subasta	50
Artículo 6	Contenido de la Invitación a Subasta	51
Artículo 7	Enmienda a la Invitación a Subastas	52
Artículo 8	Subastas Especiales	53
Artículo 9	Tipos de Ofertas	54
Artículo 10	Celebración de Reunión Pre-Subasta	55
Artículo 11	Forma de Presentar las Licitaciones	56
Artículo 12	Licitación No Identificada o Identificada Inadecuadamente, Firma de Licitación	57
Artículo 13	Recibo de Licitación	58
Artículo 14	Enmiendas a Licitación	59
Artículo 15	Retiro de la Licitación	61
Artículo 16	Propósito del Acto de Apertura	62
Artículo 17	Proposición del Acto de Apertura	62
Artículo 18	Obligaciones de los Asistentes del Acto de Apertura	62
Artículo 19	Apertura de la Subasta y Lectura	63
Artículo 20	Responsabilidades del Director de la Oficina de Compras o un Funcionario por él Designado a Cargo De la Apertura	64
Artículo 21	Guías Para el Proceso de Subastas	65
Artículo 22	Disposiciones Generales del Proceso de Adjudicación	67
Artículo 23	Junta de Subastas	69
Artículo 24	Responsabilidades de la Junta de Subastas	70
Artículo 25	Funciones de la Junta de Subastas	71
Artículo 26	Análisis de las Cotizaciones por la Junta de Subastas	72
Artículo 27	Notificación de Adquisición de la Subasta	73
Artículo 28	Contrato, Orden de Compra y/o Boletín de Precio	74

Página

QUINTA PARTE

REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 1	Introducción	75
Artículo 2	Uso y Propósito de este Procedimiento	75
Artículo 3	Convocatoria de Ingreso	76
Artículo 4	Solicitud de Ingreso	76
Artículo 5	Información en el Registro de Proveedores del Programa de Servicios de Salud Correccional	77
Artículo 6	Actualización del Registro de Proveedores del Programa de Servicios de Salud Correccional	79

SEXTA PARTE

CONDUCTA DE LOS PROVEEDORES

Artículo 1	Medidas Disciplinarias	79
Artículo 2	Faltas a las Normas de Conducta	80
Artículo 3	Procedimiento	82

SEPTIMA PARTE

RECONSIDERACION DE LA ADJUDICACION

Artículo 1	Introducción	83
Artículo 2	Moción Para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta	83
Artículo 3	Radicación de la Moción Para Reconsiderar la Adjudicación de Subasta	85
Artículo 4	Resolución de la Moción Para reconsiderar la Adjudicación de Subasta	85

OCTAVA PARTE

COMPRAS EXENTAS DEL PROCESO DE SUBASTA

Artículo 1	Excepciones al Procedimiento de Subasta	88
Artículo 2	Factores a Considerarse al Negociarse una Compra No Sujeta al Proceso de Subasta por el rechazo de Todas las Ofertas	90

Página

NOVENA PARTE

DISPOSICIONES MISCELANEAS

Artículo 1	Cláusula Derogatoria	91
Artículo 2	Cláusula de Salvedad	92
Artículo 3	Separabilidad	92
Artículo 4	Vigencia del Reglamento	93

PRIMERA PARTE

NORMAS GENERALES

Introducción

Artículo 1 Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Adquisición y Delegados Compradores del Programa de Servicios de Salud Correccional del Departamento de Salud".

Artículo 2 Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Departamento de Salud, Ley Núm. 81 del 14 de marzo de 1912, según enmendada; Orden Administrativa Núm. 141 del 28 de mayo de 1999 firmada por la Dra. Carmen Feliciano de Melecio, Secretaria de Salud, donde se faculta al Programa para que desarrolle sus propios Sistemas y Reglamentos de Compras, Subastas, etc., sujetos al cumplimiento con las Leyes del Gobierno de Puerto Rico y los Reglamentos vigentes del Departamento.

Artículo 3 Propósito

Adoptar un Reglamento de normas sustantivas que regulen la adquisición de bienes muebles, obras y servicios y establezca los requisitos uniformes a

todos los funcionarios o empleados autorizados a comprar; y enumerar y desglosar sus funciones y obligaciones.

Artículo 4 Alcance y Jurisdicción

Las disposiciones de este Reglamento aplican a toda transacción de adquisición o gestión de compra o solicitud de precios que se efectúen en el Programa de Servicios de Salud Correccional por todo funcionario y/o empleado que se le haya delegado la función de adquirir o se le haya extendido nombramiento de comprador.

Artículo 5 Interrelación con otras Normas

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente. Comprenden las etapas antes y después de subastas formales, las que habrán de efectuarse al amparo del "Reglamento de Subastas" del Programa; algunas etapas en el procedimiento de subastas informales y los trámites a seguirse cuando no se utilicen los mecanismos de subasta.

Artículo 6 Reglas de interpretación

A. Tiempo, Género y Número

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente en el negocio de compra y adquisiciones. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el

género masculino incluyen también el género femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resulta absurda. El número singular incluye el plural y el plural el singular.

Artículo 7 Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el Reglamento se definen en este inciso. Cuando para mayor claridad se han definido términos en otras secciones ello se señala expresamente. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos o definiciones de lo siguiente:

1. Adquirir - Procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia o bienes muebles y obras que se pueden traer a existencia mediante cualquiera de los medios y formas establecidos en este Reglamento.
2. Almacén - El área de suministro establecida a Nivel Central del Programa, a cargo de suplir a los Complejos Correccionales los bienes muebles necesarios para sus operaciones incluyendo pero sin limitarse a; material de oficina, de limpieza, impresos, equipo, material médico quirúrgico, dental, rayos x, y cualquier otro que en el futuro se establezca.

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. Aviso de cambio - Cualquier enmienda posterior al envío de una orden de adquisición, servicios o de comienzo.
6. Bienes Fungibles - Toda cosa que se consume al ser usada.
7. Bienes Muebles - Toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona .
8. Certificación - Documento expedido por el funcionario o empleado correspondiente mediante el cual se hace constar que se ha cumplido con cualesquiera de los requisitos exigidos para uno de los trámites establecidos en este Reglamento; o para hacer constar cualquier información necesaria para llevar a cabo dichos trámites; o para hacer constar que se ha recibido o aceptado el bien, el servicio o la obra objeto del contrato, conforme a los términos y condiciones del contrato, o para

hacer constar los términos de dicho contrato que se hubieren incumplido.

9. Comerciante - Cualquier persona natural o jurídica, que se dedique a llevar a cabo transacciones respecto a bienes y servicios lícitamente en el mercado.

10. Compra

    a. Medio de adquirir una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero.

    b. Conjunto de Bienes, Obras o Servicios agrupados por tener el mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga al interés público.

    c. El término "Compra" se usa en los documentos fiscales indistintivamente por el de "Adquisición".

11. Comprador - Cualquier persona, funcionario o empleado del Programa autorizado por el Director Ejecutivo a comprar en representación del Programa y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

12. 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.

13. Contratista - Persona con quien el Programa formaliza un contrato.

14. Contrato - Documento o grupo de documentos que contiene los acuerdos y el convenio o negocio jurídico de hacer determinado acto otorgado con el consentimiento de las partes contratante, en relación con un objeto cierto que sea materia del contrato y por virtud de la causa que se establezca.

15. Condiciones de 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.

16. Conflicto de interés - Cualquier situación que surja o pueda surgir como consecuencia de una transacción o evento en que un funcionario o empleado del Programa de Servicios de Salud Correccional obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancias 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.

17. Delegado Comprador - Funcionario o empleado autorizado por el Director Ejecutivo a comprar, cuyas funciones se rigen por este Reglamento.

18. Destino de una Obra - Propósito para el cual se efectúa una obra o el uso al cual está destinado o vaya a destinarse una construcción.

19. Día - Día Calendario.

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

21. Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas imprevistas y que requieren una acción inmediata de parte del Programa, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del Pueblo. Igualmente, cuando pudieren

efectuarse, interrumpirse o suspenderse los servicios públicos o peligre la propiedad del Programa. También se considerará emergencia, aquellas ocasiones en que el Gobernador declare un estado de emergencia en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En todos estos casos, se podrán tomar las medidas necesarias, en bien del interés público, para realizar compras sin sujeción a los procedimientos de subastas establecidos, previa autorización del Director Ejecutivo del Programa, y según los criterios que establezca este Reglamento y las reglas que establezca el Director Ejecutivo mediante Norma Administrativa .

22. Especificaciones - Conjunto de características físicas, funciones estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.

23. Expediente de Subasta - Conjunto de documentos que incluye lo siguiente:

    a. Solicitud de Compra

    b. Invitación de Subasta

    c. Instrucciones a Licitadores

    d. Pliego de Condiciones

    e. Hoja de Asistencia apertura de Subasta

f. Acta o Minuta de Acto de Apertura

g. Informe de la Junta de Subastas recomendando la adjudicación de la Subasta

h. Emisión de Avisos de Adjudicación a Licitadores

i. Orden de Compra, Contrato o Boletín de Precios

j. Otros documentos de haberlos

k. Resumen de Ofertas

24. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo del Programa de Servicios de Salud Correccional

25. Factura Comprobante - Formulario enviado al licitador agraciado o suplidor conjuntamente con la orden para que facture al Programa en su día por lo suministrado, entregado o ejecutado.

26. Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

27. 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.

28. 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.

29. Fianza de Pago - (Payment and Performance Bond) Fianza requerida al licitador agraciado en contratos de construcción y 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.

30. 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 al Programa la no adjudicación definitiva e inmediata de una subasta o el pago de cualquier partida impuesta por concepto de costos, gastos y honorarios de abogado.

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

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

33. 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.

34. 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.

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

36. Negociación Directa – todo proceso de adquisición no cubierto por los procedimientos formales de subastas donde además de las condiciones eximentes de subasta formal definidas en este reglamento, esté presente una de las siguientes condiciones :

    1. Aquellas obras que exigen especial cuidado en ser ejecutadas desde el punto de vista técnico, siempre que así se determine mediante Resolución.

2. Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremadas medidas de seguridad y protección.

37. Oficial Examinador – Persona designada por el Director de la Oficina de Asesores Legales del Programa de Servicios de Salud Correccional para resolver una moción de reconsideración oportunamente presentada luego de adjudicarse una subasta.

38. 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.

39. 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.

40. Presubasta – Una reunión informal previa a la apertura de una subasta que a discreción del Programa de Servicios de Salud Correccional se puede celebrar con las entidades o personal

interesado en licitar en la subasta con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta.

41. 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 verazmente toda la información y documentos requeridos.

42. 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 la Junta 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.

SEGUNDA PARTE

NORMAS SUSTANTIVAS QUE REGULAN LA ADQUISICION EN EL PROGRAMA DE SERVICIOS DE SALUD CORRECCIONAL

Sección A: En General

Artículo 1 Formas de Adquisición

Por la presente se reconoce como formas de adquisición para el Programa de Servicios de Salud Correccional las siguientes:

1. Compra y sus modalidades más adelante descritas
2. Permuta
3. Arrendamiento
4. Donación
5. Transferencia

Artículo 2 Determinación de Forma

El Director Ejecutivo determinará la forma de adquisición que habrá de utilizarse para cada una de sus necesidades, tomando como guía los siguientes:

1. Criterios
   a. Las asignaciones presupuestarias con que cuente el Programa para lo que se pretende adquirir.
   b. Las facultades que le confiere la ley y los reglamentos vigentes aplicables en cuanto a la forma escogida .

c. Las normas aprobadas en este reglamento para regir las transacciones bajo la forma escogida.

2. Discreción del Director Ejecutivo

Siempre y cuando no esté impedido por una ley especial, el Director Ejecutivo podrá sustituir la forma seleccionada cuando entienda que con ello beneficia los mejores intereses del Gobierno. En estos casos se procederá a justificar antes de procesar la solicitud.

Sección B: Compra

Artículo 3 Definición

Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, el Programa como comprador se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le represente.

Artículo 4 Criterios para determinar cuando procede comprar

1. Criterios Generales

a. Que no existe posibilidad inmediata o razonable de utilizar otra forma menos costosa.

b. Que se trate de bienes muebles que se consumen con su uso, necesario para el diario que hacer del Programa.

c. Que se trate de reemplazo de una unidad que el Director Ejecutivo entienda que sea necesario para llevar a cabo las

funciones del Programa y que se hayan asignado fondos específicos para ello.

d. Que se trate de una unidad que va a reemplazar otra que ha sido destruida total o parcialmente como consecuencia de accidente, fuego, vandalismo o uso excesivo siempre y cuando para dicha situación existan fondos disponibles.

2. Criterios Especiales

a. Materiales de Construcción

1. Que se van a usar y son necesarios para una o más obras o proyectos específicos en las cantidades y tiempo específicamente solicitados.

2. Que el Director Ejecutivo haya aprobado el proyecto o la obra.

3. Que haya fondos disponibles y asignados para cubrir dicha compra.

b. Computadoras, Equipo de microfilmación y Equipo relacionado:

1. Que responda a una necesidad debidamente justificada que demuestre el beneficio de la compra y el Director Ejecutivo lo haya aprobado.

c. Equipo y maquinaria de Imprenta :

1. Que sea necesaria para ampliación o mejoras a un centro de reproducción existente.
2. Que es necesario para establecer un centro de reproducción
3. Que el Director Ejecutivo lo autorice.

d. Equipo y Maquinaria de Construcción

1. Que el Director Ejecutivo entienda es necesario para el desarrollo de los programas de mejoras o de conservación y mantenimiento que lleve a cabo el Programa de Servicios de Salud Correccional.

e. Medios de Transportación

1. Que hubiere transcurrido más de un (1) año sin que se hubiere adquirido una nueva unidad para el Programa de Servicios de Salud Correccional.
2. Que la unidad que se va a remplazar lleve en uso en el Programa más de cinco (5) años o haya recorrido más de ochenta mil (80,000) millas desde su existencia cualesquiera de las dos que ocurra primero.
3. Que se vaya a ampliar la flota para mejorar los servicios que presta el Programa de Servicios de Salud Correccional.

f. Servicios

Los servicios siempre se arrendarán por lo que no deberá aparecer ninguna adquisición de servicios tramitada como compra.

Artículo 5 Limitaciones a las compras

Aunque se den los criterios que tiendan a demostrar que procede adquirir por compra un equipo, maquinaria o cualquier medio de transportación, estos quedan limitados en el Programa de Servicios de Salud Correccional, independientemente del origen de los fondos y propósito de uso, por las siguientes:

1. Limitaciones Generales

   a. Alternativas

      No se efectuarán compras cuando puedan utilizarse otros recursos del Programa de Servicios de Salud Correccional y otras formas de adquisición menos costosas para lograr los propósitos que se intentan.

   b. Ampliación y Mejoras

      No se podrá comprar para realizar ampliaciones y mejoras a menos que se demuestre justificación de la necesidad y el Director Ejecutivo lo autorice.

   c. Consumo de Energía

      Si consume energía eléctrica o combustible, se deberá tomar en consideración el costo de ciclo de vida ("L.C.C. Criteria") sobre

el costo más bajo al momento de la adjudicación a tono con la legislación federal de conservación de energía.

d. Especificaciones Modelo

Tendrá que cumplir con las especificaciones y criterios establecidos y aprobados por el Director Ejecutivo.

e. Costo

1. Equipo Especial

Su costo no podrá exceder el máximo razonable establecido por el mercado en la libre competencia para el tipo de equipo de construcción, procesamiento de información mediante medios electrónicos, maquinaria o vehículos, aún cuando pueda haber fondos asignados o disponibles para ello.

2. Otros equipos, obras y servicios

Para los demás bienes, obras y servicios el costo no podrá exceder la cantidad establecida y regulada por la libre competencia en el mercado

f. Lujo

No podrá adquirirse equipo con accesorios innecesarios o materiales de tan alta calidad que lo hagan más costoso cuando haya disponible otros de más bajo costo que puedan servir para los mismos propósitos, a tono con las disposiciones de la Ley de

Contabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las normas sobre compras de lujo adoptadas y pautadas por el Secretario del Departamento de Hacienda.

Artículo 6 Como se tramitan las compras

1. Procedimiento

   Al adquirir mediante compra, se utilizará uno de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que dan margen a la compra:

   a. Subasta Formal

   b. Subasta Informal

   c. Mercado Abierto

   d. Procedimientos Especiales

2. Determinación de Procedimiento

   Para determinar bajo cuáles de los procedimientos se tramitará una compra, se seguirán las normas establecidas en este Reglamento.

Sección C: Compras a Plazos

Artículo 7 Definición

Compras a plazos es una modalidad de compras establecida en el Derecho Civil mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

Artículo 8 Cuándo Procede

Una compra a plazos procede si se dan las siguientes circunstancias.

1. Que el costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo de dicha cuantía afectaría adversamente los intereses del Programa.
2. Que lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida exceda de cinco (5) años.
3. Que no exista otra forma de adquirir dentro de las circunstancias que rodean su compra.
4. Que la cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite

Artículo 9 Limitaciones

1. Que el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia lo autorice y certifique fuentes futuras de ingresos.
2. Que de incluirse tasas de interés, éstas no excedan de la tasa legal prevaleciente en el mercado establecido por el Secretario de Hacienda para transacciones privadas.

Sección D: "Trade In"

Artículo 10 Definición

Compra con "Trade In" es una modalidad dentro de la compra establecida por el Derecho Angloamericano mediante la cual se adquiere algo nuevo por lo cual se paga de una de las siguientes:

1. Formas de Pago

   a. Pago Completo

      Se entrega algo similar usado, previamente tasado o acreditándose el valor de la tasación al pago, y la diferencia se satisface en dinero.

   b. Pago a Plazos

      Al momento de la transacción se entrega la cosa usada cuyo valor de tasación se acredita al precio y la diferencia se satisface en pagos parciales por cantidades previamente determinados y acordados por un período específico determinado.

Artículo 11 Cuándo Procede

La transacción de "Trade In" procede bajo las mismas condiciones establecidas para la permuta.

Artículo 12 Limitaciones

La transacción de "Trade In" queda limitada en la misma forma que la permuta. No se podrá efectuar ningún "Trade In" a plazos a menos que medie una autorización del Director Ejecutivo, donde el término nunca excederá de un (1) año.

Sección E: Permuta

Artículo 13 Definición

Medio de adquisición establecido en el Derecho Civil mediante el cual una parte se obliga a entregar una cosa a la otra parte a cambio de un pago hecho en especie, otra cosa similar a la recibida, o parte en especie y parte en dinero. El valor de la cosa recibida es igual o mayor que la cosa dada; el exceso del valor de la cosa recibida se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado a la cosa recibida.

Artículo 14 Cuándo Procede

Se podrá efectuar adquisición mediante permuta cuando se den las siguientes condiciones:

1. Que el bien al darse en pago haya depreciado considerablemente o sea de rápida depreciación.
2. El valor de tasación dado a la cosa sea razonable de acuerdo al criterio del Director Ejecutivo
3. Que el uso de la cosa dada en pago haya sido descontinuado por el Gobierno.
4. Que el Director Ejecutivo entienda que la transacción es beneficiosa al Programa de Servicios de Salud Correccional y por ende al Gobierno.
5. Que el bien haya sido declarado excedente conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

Artículo 15 Limitaciones de la Permuta

Solamente se podrá efectuar la adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada y autorizada por Director Ejecutivo, conforme a las normas que en consulta con el Secretario de Hacienda, a esos efectos se establezca.

Artículo 16 Cómo se tramita

La Permuta se tramita conforme establece este Reglamento.

1. Quién lo tramita

La Permuta se tramitará a través del Director Ejecutivo.

Sección F: Arrendamiento

Artículo 17 Definición

Medio de adquirir bienes, obras o servicios para el Programa de Servicios de Salud Correccional mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a dar el goce de una cosa por tiempo determinado a precio cierto.

Artículo 18 Criterios para determinar si procede la adquisición Mediante Arrendamiento.

Se podrá adquirir mediante arrendamiento en los siguientes casos:

1. Criterios Especiales
   a. Vehículos
      1) que haya una inminente necesidad

2) que no hayan vehículos disponibles en el "pool" del Programa de Servicios de Salud Correccional

3) Cuando para cubrir una emergencia sea necesario usar vehículos especialmente equipados, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Que se trate exclusivamente de vehículos tales como camiones, guaguas, grúas, camiones bombas, camiones tumbas, ambulancias, jeeps, camionetas pequeñas, excluyendo vehículos de pasajeros.

4) Cuando no haya un vehículo del "pool" disponible para llevar a cabo una gestión particular por un período específico de tiempo que no exceda el período autorizado por el Director Ejecutivo.

b. Equipo o Maquinaria de Construcción, de Imprenta, Fotocopiadora, Computadoras y otro equipo relacionado.

1) Cuando el costo de compra sea tan alto que no se justifique el desembolso por razón de lo siguiente:

a) Por ser susceptible de ser modernizado constantemente.

b) Por que no se va a usar permanentemente.

c. Otro Equipo

A menos que expresamente el Director Ejecutivo establezca otros criterios, se regirán por las reglas generales anteriormente expuestas.

d. Servicios

Cuando se trate de cualquier servicio que no pueda ser prestado por el Gobierno, por los empleados del Programa o por cualquier otro organismo gubernamental.

2. Criterios Generales

a. Período de Uso

Cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o determinado y resultare muy oneroso al Programa adquirir lo que se interesa por un período mayor que el que realmente se necesita.

b. Situaciones Imprevistas

Excepto por lo dispuesto en relación a los vehículos, cuando se trate de una situación imprevista que surge de modo tal que no da tiempo a cumplir con los términos establecidos para cualquier otro medio de adquisición.

c. Determinación del Director Ejecutivo

Cuando el Director Ejecutivo tuviera la necesidad de ello para cumplir con propuestas que viene desarrollando o por inminentes necesidades en el Programa.

d. Fondos Especiales

Cuando los fondos disponibles provean que exclusivamente se podrá adquirir mediante arrendamiento.

Artículo 19 Limitaciones a los Arrendamientos

Toda transacción de arrendamiento queda limitada a lo siguiente:

1. En caso de vehículos, no se podrán arrendar estos:
   a. Por períodos en exceso de noventa (90) días consecutivos para un mismo propósito, excepto cuando se trate de helicópteros, aviones y embarcaciones.
   b. Que no reúnan los requisitos establecidos por la Agencia Federal de Protección Ambiental (E.P.A.).
2. En las demás transacciones no se podrán efectuar arrendamientos
   a. Cuando exista un contrato vigente
   b. Cuando se trate de hacer una compra a plazos
   c. Cuando sea para adquirir un equipo de lujo
   d. Cuando cualquiera otra dependencia del Gobierno pueda ejecutar la obra, prestar el servicio o entregar el bien solicitado o una similar.

Artículo 20 Cómo se Tramitan

Los arrendamientos se tramitan siguiendo uno de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 21 Tipos de Arrendamiento

En el Programa de Servicios de Salud Correccional se podrán realizar varios tipos de arrendamientos dependiendo de la entidad a cargo de dar el arrendamiento, y en el caso de los servicios, dependiendo del número de personas que prestarán el servicio.

1. Bienes y Servicios en general: De quién se adquieren
    a. De otras agencias de cualesquiera de la Rama del Gobierno
    b. De contratistas privados
2. Servicios: Quién los presta.
    a. Unipersonales
    b. Multipersonales

Artículo 22 Arrendamiento contra contratos

1. ¿ Qué es ?

    Arrendamiento contra contrato es aquel que previa subasta formal se contrate con un licitador para prestar un servicio o dar en uso un bien sujeto a los términos, condiciones y precios establecidos en dicho contrato durante el período que rige el mismo.

a. Limitación Especial

Toda persona natural o jurídica que arriende bienes al Programa, tendrá que haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 20 del 8 de mayo de 1973, según enmendada, con la reglamentación promulgada al amparo de ésta y con cualquier otra norma que a tales efectos se apruebe en el futuro.

2. Cuándo Procede

Se podrá arrendar contra contratos cuando el Programa tenga disponible el bien o no pueda prestar el servicio solicitado.

3. Cómo se tramita

Para arrendar contra contratos se emitirán ordenes contra éstos conforme establece este Reglamento.

Artículo 23 Arrendamiento de Instrumentalidades del Gobierno

1. Cuándo Procede

Se podrá arrendar bienes o servicios a otras instrumentalidades del gobierno, municipios o corporaciones públicas, cuando el Programa no pueda efectuarlos previa la aprobación del Director Ejecutivo.

Artículo 24 Arrendamiento de Servicios Privados

Se podrán arrendar servicios del mercado privado cuando el Programa no pueda prestar éstos, sujeto a lo aquí establecido:

1. Servicios Unipersonales

a. Qué son

Los servicios unipersonales son aquellos que se prestan por una sola persona y podrán ser, entre otras, de los siguientes tipos:

1) Profesionales y No Profesionales

Por servicios profesionales se entenderá que para prestarse la persona tendrá que poseer un título universitario y licencia para ejercer en el campo que lo acredita como poseedor del título; y que al prestar dicho servicio la persona tenga que ejercer más del sesenta (60%) del tiempo en trabajo mental de análisis, estudio, evaluación, juicio y discreción.

2) Manuales

3) Especializados, técnicos y diestros

4) Semi diestros y no diestros

5) Otros

2. Servicios Multipersonales

a. Qué son

Los servicios multipersonales son aquellos que prestarán personas jurídicas, grupo o entidades y dependerán de más de una persona para poderse prestar. Podrá reclutarse por razón de la fama, nombre y prestigio de una sola persona pero su prestación

dependerá de la gestión de mas de una persona a la vez o de varias personas en actividades, prestando diferentes servicios.

3. Servicios Mixtos

   Aquellos servicios multipersonales que se reclutan por el conocimiento o la forma de una persona profesional pero que para prestarse requiere trabajos no profesionales en cadena, o no profesionales tales como los servicios de ingeniería, de publicidad y otros. Los mismos tendrán que ser aprobados por el Director Ejecutivo.

Sección G: Donativos

Artículo 25 Definición

Medio de adquirir el Gobierno una cosa, un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente y sin condiciones.

Artículo 26 Cuándo Procede

Se podrá efectuar donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de estos guarda estrecha relación con las funciones y servicios que presta el Programa de Servicios de Salud Correccional.

Artículo 27 Quién podrá efectuar donaciones

Toda persona natural o jurídica, sociedades y cualquier entidad privada o pública con capacidad para contratar podrá hacer donaciones.

Artículo 28 Limitaciones de las Donaciones

1. El Programa de Servicios de Salud Correccional no podrá aceptar donaciones de dinero a menos que no estén regidas por las normas establecidas por el Secretario de Hacienda.

Artículo 29 Donaciones Condicionadas

1. Qué son

   Las donaciones condicionadas son aquellas que se dan

   a. Sujetas a que ocurran o se den ciertas circunstancias o,

   b. Para ser utilizadas por un período determinado o,

   c. Para ser utilizadas para un fin determinado

2. Limitaciones

   Las donaciones condicionadas de bienes, obras o servicios que guardan relación con las funciones o servicios que presta el Programa o que vengan obligadas a procurarse por conducto de alguno de los componentes del Programa tendrán que ser aprobadas por el Gobernador conforme se establece en la Ley Núm. 36 del 9 de junio de 1975, según enmendada, siguiendo el trámite establecido en este reglamento para ello.

Artículo 30 Cómo se tramitan

Las donaciones se tramitan conforme establece este Reglamento, excepto:

1. Dinero

   Cuando la donación sea de dinero se seguirá el trámite establecido por el Secretario de Hacienda.

2. Condicionadas

   Las donaciones condicionadas se tramitarán conforme establece este Reglamento, en las etapas con anterioridad a la aprobación del Gobernador.

Sección H: Transferencias

Artículo 31 Qué se entiende por transferencia

El Gobierno puede adquirir bienes muebles por transferencias de título o posesión de éstos de acuerdo a disposiciones de leyes que proveen para la transferencia de éstos al Gobierno.

1. Leyes que Proveen para Transferencias de Bienes al Gobierno
   a. Ley Núm. 39 del 4 de junio de 1960, según enmendada, conocida como la "Ley Uniforme de Confiscaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
   b. Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada, conocida como la "Ley de Bienes Advenidos".
   c. Ley Núm. 2 del 20 de enero de 1956, según enmendada, conocida como " Ley de Impuestos sobre Artículos de Uso y Consumo de Puerto Rico ".

d. Ley Núm. 17 del 19 de enero de 1951, según enmendada, conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico".

e. Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Bebidas de Puerto Rico".

f. Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas".

g. Ley Núm. 17 del 15 de mayo del 1948, según enmendada, conocida como " Ley de Bolita y Otros Juegos Prohibidos".

h. Regla 251 de las de Procedimiento Criminal, según enmendada.

i. Ley Núm. 134 del 28 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Ley Explosivos de Puerto Rico".

j. Ley Núm. 94 del 17 de octubre del 1976 del Congreso de los Estados Unidos.

k. Cualquier otra ley que expresamente autorice al Gobierno a apropiarse, confiscar u ocupar bienes.

Artículo 32 Propiedad Federal Excedente

El Programa de Servicios de Salud Correccional podrá también adquirir bienes por concepto de transferencia que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o usada, conforme los trámites establecidos por la Ley y reglamentación a sus efectos.

TERCERA PARTE

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION Y COMPRAS

Documentos de Adquisición y Trámites Preliminares

Artículo 1 Inicio de la Gestión de Adquisición y Compra

La gestión de adquisición se inicia cuando cualquier institución de servicios tiene la necesidad de un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones y prepara una solicitud de compra. La unidad interesada que tiene la necesidad dentro del Programa, lo solicitará al Director Ejecutivo por cualquier medio dispuesto internamente. El Director Ejecutivo o su representante autorizado procederá a analizar y evaluar la solicitud conforme las directrices y normas que a esos efectos disponga el Programa de Servicios de Salud Correccional y sujeto a los dispuesto en este Reglamento.

Artículo 2 Obligaciones de los Directores de Servicios Clínicos y Jefes de Areas Administrativas Centrales

A. Programación de Compras - Los Directores de Servicios Clínicos y Jefes de Areas Administrativas Centrales o sus Representantes Autorizados 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 - El Director de Presupuesto y Director de Finanzas 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 de Servicios Clínicos y Jefes de Areas Administrativas Centrales, 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, los Directores de Servicios Clínicos y los Jefes de Areas Administrativas Centrales o sus delegados, deberán mantener un control de las ordenes o requisición de compras emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas ordenes.

D. Solicitud de Compra - Los Directores de Servicios Clínicos 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) Código del servicio a que pertenece

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

Artículo 3 Compras por autorización del Director Ejecutivo

A. Toda compra de equipo, reemplazos, materiales, impresos y servicios se efectuarán por conducto y con la aprobación previa del Director Ejecutivo o del delegado o funcionario 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. Selección de formas

Al hacer la determinación de formas y procedimiento, el comprador del Programa se guiará por lo siguiente:

1. Uso de formulario

Del contenido de la solicitud el comprador determinará la forma de adquisición de qué se trata, tomando como guías las disposiciones de este Reglamento y las directrices que a esos efectos emita el Director Ejecutivo.

2. Contenido del Formulario de Solicitud

La solicitud deberá contener la siguiente información:

1) Descripción de lo que solicita
2) Justificación, siempre necesaria
3) Especificaciones recomendadas
4) Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado
5) Cualquier otra información necesaria en poder del solicitante

3. Evaluación de solicitud

El comprador evaluara la solicitud ante su consideración sujeto a lo siguiente:

a) Verificará si lo solicitado es un bien, obra o servicio de los que el Programa ha dispuesto que solamente se provee a través del Almacén Central.
b) Verificará si hay un contrato vigente para proveer lo solicitado.
c) Si lo que va a adquirir, irrelevante de la cuantía envuelta es un bien, obra o servicio especializado.

Artículo 4 Selección de procedimiento

1. Regla General

   Toda adquisición por compra o arrendamiento o las modalidades especiales contenidas en la compra, tendrán que tramitarse mediante subasta formal. Todas las otras formas de adquisición no se tramitarán por subastas formales, si no mediante los procedimientos especiales establecidos en este reglamento.

2. Excepciones a la regla general

   Podrán efectuarse tramites de compra, arrendamiento y las modalidades de compra sin subasta formal cuando ocurra una de las causas existentes para dicho procedimiento, según establecido por ley o por reglamento.

   a. Cómo se determinará el procedimiento

      En estos casos el comprador tramitará la solicitud siguiendo lo establecido en este reglamento dependiendo de las causas existentes de subasta formal.

3. Normas existentes de subasta formal.

   a. Leyes

Las siguientes leyes conteniendo disposiciones existentes de subasta formal aplican a las transacciones efectuadas al amparo de este reglamento.

1) Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales".

b. Reglamentos y otras Ordenes Administrativas incluyendo ordenes impartidas por un foro judicial con autoridad para ello.

4. Condiciones Eximentes de Subasta Formal

Están exentos de adquirirse mediante subasta formal, los siguientes bienes, obras y servicios cuando estén presentes las condiciones aquí señaladas.

a. Una emergencia - Conforme lo define mediante reglamento

b. La cuantía envuelta no exceda de $10,000.00 dólares.

c. La compra se haga al Gobierno Estatal o Federal o de algún País Extranjero.

d. Los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.

e. Sólo haya una fuente de abasto

f. No se presente ninguna oferta en una subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.

g. Cuando las compras se hagan a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

h. Las obras cuyo importe no exceda de veinticinco mil (25,000.00) dólares y los servicios cuyo importe no excedan de diez mil (10,000.00) dólares según dispuesto por el Artículo 423 del Código Político de Puerto Rico del 1902, según enmendado.

i. Las obras que aunque excediendo de dichas cifras no ha sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta si considerare el Director Ejecutivo que es más conveniente que se construya administrativamente.

a) Si se optase por una nueva subasta se podrá vaciar las especificaciones, condiciones o términos originales para tratar de conseguir mayor competencia.

j. Las obras que cualquiera que sea su importe sean declaradas de imprescindible necesidad o urgencia por el Director Ejecutivo.

k. Cuando se trate de Servicios Profesionales y Consultivos que no requieran subasta y las tareas a ejecutarse no constituyan un puesto.

Artículo 5 Gestión para la Oficina de Compras

A. Una vez determinada la selección del procedimiento establecido anteriormente, el Director Ejecutivo o su representante autorizado 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.

Artículo 6 Delegados Compradores

A. El Director Ejecutivo designará el o los Delegados Compradores que estarán autorizados a realizar las Compras para el Programa de Servicios de Salud Correccional.

B. De igual modo y cuando así lo estime necesario para los mejores intereses del Programa el Director Ejecutivo, previa solicitud de los Directores de Servicios Clínicos y de creerlo conveniente, podrá extender nombramientos de Delegados Compradores al empleado que cada Institución 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 Delegado Comprador de la Institución, el comprar directamente a suplidores bajo contrato con el Programa de Servicios de Salud Correccional irrespectivas de las cantidades envueltas, siempre que existan contratos de suministro otorgados por el Director Ejecutivo.

D. Ningún Delegado Comprador podrá adquirir artículos contratados por el Programa 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.

E. 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 $10,000.00 y que no excedan $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.

F. 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 7 Acciones Disciplinarias

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, empleado o representante del Programa de Salud 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, empleado o representante del Programa de Salud será causa de acción disciplinaria. La reincidencia en actuaciones de esta índole que tengan como resultado el empañar el buen nombre del Programa de Servicios de Salud Correccional, el afectar los servicios o comprometer el buen crédito del Programa de Servicios de Salud Correccional podrá ser causa suficiente para la separación de su empleo del funcionario que así actúe.

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

CUARTA PARTE

I. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR SUBASTAS

Artículo 1 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

contratación de servicios cuando la adquisición de la obra, los bienes o servicios excedan la suma de diez mil (10,000.00) dólares.

B. Asegurar la libre competencia en la compra o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios necesarios para las operaciones del Programa de Servicios de Salud Correccional 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.

rticulo 2 Contenido del Pliego de Subasta

El Pliego de Subasta es el documento que se entregará a los licitadores ...s cuales se habrá expresado todo lo necesario para ...

...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 3 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 del Programa 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 facilitarle 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 4 Condiciones de la Subasta

A. Condiciones Generales - Las condiciones generales se basan en las normas vigentes en el Programa sobre la prestación de los servicios, la adquisición o disposición de materiales, equipos o construcción de obras. Estas se incluyen en el pliego de subasta 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 Reunión 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 del Departamento de Salud, será el responsable de establecer el monto de la Fianza de Ejecución. ("Performance 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 del Programa 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 subasta 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 el Programa 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 al Programa de Servicios de Salud Correccional.

Artículo 5 Proceso de Envío de la Invitación de 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 6 Contenido de la Invitación a Subasta

La invitación constará de:

A. Fecha de Publicación

B. Número 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 las subasta.

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 (addendum) y otros formularios que la Oficina de Compras considere pertinente.

Artículo 7 Enmiendas a la Invitación a 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 de urgencia o emergencia) antes del acto de apertura y sólo 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 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 del Programa.

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 licitadores 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 licitadores 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 B anterior.

Artículo 8 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 el Programa 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 9 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 las partidas.

C. Ofertas Alternas

1. 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

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 cotizará.

E. Prohibición de Ofertas Múltiples

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.

Artículo 10 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 de carácter compulsorio 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 11 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 12 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 del Programa. 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 representante autorizado.

La persona que firma debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Escribir su nombre en letra de 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 13 Recibo de Licitación

A. Las ofertas de los licitadores se aceptarán desde la fecha de envío de la invitación a subasta hasta la fecha de 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 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 considerará 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 14 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 15 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 retiro. Esta copia del sobre formará parte del expediente.

C. La notificación de retiro de 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, el Programa podrá confiscar la fianza de licitación y tomar aquellas otras medidas disciplinarias provistas por los términos de este Reglamento.

Artículo 16 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 17 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 facsímil, 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 18 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 19 Apertura de la Subasta y Lectura

A. Cuando a la apertura de la subasta concurre un solo licitador, se requerirá la presencia del 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 máquina. 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 las 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 20 Responsabilidades del Director de la Oficina de Compras o un funcionario por él designado a Cargo de la Apertura

A. El oficial a cargo llenará 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 Oficina de Finanzas del Programa, 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 21 Guías para el Proceso de Subastas

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 del Programa, 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 de la Junta de Subastas.
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 cuando 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 del Programa 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 Programa de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 22 Disposiciones Generales del Proceso de Adjudicación

A. La subasta se adjudicará a favor del postor más bajo evaluado que cumpla sustancialmente con 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 el Programa; 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 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 este 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. El Programa de Servicios de Salud Correccional se reserva el derecho de rechazar todas o cualquiera de las cotizaciones recibidas, si ello se estima necesario o conveniente a los mejores intereses del Programa, de acuerdo a los criterios enumerados en el inciso (B) antecedente. Cuando esto ocurra, la Junta 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, la Junta 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 del Programa y que el licitador no haya condicionado su oferta de otro modo.

H. Durante el proceso de adjudicación de la subasta el Programa 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 del Programa de Servicios de Salud Correccional.

Artículo 23 Junta de Subastas

A. Jurisdicción - La Junta de Subastas tendrá jurisdicción para llevar a efecto el proceso de análisis de subastas y recomendarle al Director Ejecutivo la adjudicación o rechazo de las subastas para la adquisición de bienes y servicios con valor en exceso de diez mil ($10,000.00) dólares.

Artículo 25 Funciones de la Junta de Subastas

La Junta 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, funcionario del Programa 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 dos de los miembros de la Junta.

C. Solicitar, cuando así lo estime necesario, mediante la presentación de una querella ante la Oficina de Asesores Legales del Programa, la imposición de las medidas disciplinarias 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 necesaria 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 26 Análisis de las cotizaciones por la Junta de Subastas

A. La Junta de Subastas deberá analizar las licitaciones mediante un proceso de análisis comparativo de las mismas utilizando los criterios enumerados en el Artículo 22, Inciso (B) antecedente.

B. Dicha Junta 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 de la Junta 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 utilizara 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.

Artículo 27 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 del Programa 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. El Programa se reserva el derecho de formalizar el contrato o emitir la Orden de Compra liatamente con el licitador o los licitadores agraciados, o espe- sta que concluya cualquier procedimiento administrativo o judicial mediante el cual se solicite la reconsideración de la adjudicación de la subasta.

...o 28 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 Programa para su aprobación y otorgamiento.

C. Cuando los intereses del Programa 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.

QUINTA PARTE

REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 1 Introducción

A. El Programa de Servicios de Salud Correccional 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 del Registro como condición previa para poder licitar y participar en la misma.

Artículo 2 Uso y Propósito de este Procedimiento

A. Establecer los criterios a utilizarse al incluirse en el Registro de Proveedores del Programa.

B. Evaluar la habilidad y la solvencia económica, comercial y moral de los posibles proveedores del Programa de Servicios de Salud Correccional.

C. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación de posibles proveedores del Programa.

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

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

Artículo 3 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 ingresarlos al Registro de Proveedores del Programa.

B. La convocatoria indicará las instrucciones específicas sobre la Solicitud de Ingreso al Registro de Proveedores del Programa, incluyendo la dirección postal del Programa, el teléfono y el lugar específico donde se entrega la Solicitud de Ingreso.

Artículo 4 Solicitud de Ingreso

A. El proveedor que interese formar parte del Registro de Proveedores del Programa, 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 del Programa.

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 5 Información en el Registro de Proveedores del Programa de Servicios de Salud Correccional

El Registro de Proveedores del Programa 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 Público 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 del Programa.

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 el Programa.

H. Dirección Postal, ubicación física y número 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 6 Actualización del Registro de Proveedores del Programa de Servicios de Salud Correccional

La Oficina de Compras será responsable de actualizar el Registro de Proveedores del Programa. 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.

SEXTA PARTE

CONDUCTA DE LOS PROVEEDORES

Artículo 1 Medidas Disciplinarias

Cualquier proveedor calificado, suplidor o persona sujeta a las disposiciones de este Reglamento que incurra en practicas ilícitas según

señaladas a continuación será objeto de alguna o todas las medidas disciplinarias que se expresan a continuación

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

B. La confiscación de la(s) fianzas(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 2 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 prácticas que se describen a continuación se considera que ha incurrido en una o más practicas ilícitas y/o ilegales en el proceso de subasta:

A. Suministrar información total o parcialmente falsa y/o fraudulenta para ingresar en el Registro de Proveedores del Programa 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 mas 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 meritoria y/o frívola con el único propósito de dilatar el proceso de la subasta y/o 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 el Programa requerido dicha formalización.

G. Sobornar o utilizar dichos actos con cualquier oficial o funcionario del Programa 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 3 Procedimiento

A. Cualquier acción disciplinaria (excluyendo la remisión del expediente administrativo al Secretario de Justicia) por parte de la Junta de Subastas se iniciará mediante la presentación de una querella en la Oficina de Asesores Legales del Programa, la cual deberá ser tramitada mediante las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado libre Asociado de Puerto Rico; sin perjuicio de la facultad de la Junta de Subastas de solicitarle al Director Ejecutivo la aplicación de una Orden Administrativa de Acción Inmediata en aquellas circunstancias que lo ameriten.

SEPTIMA PARTE

RECONSIDERACION DE LA ADJUDICACION

Artículo 1 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 las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 2 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 de la Moción de Reconsideración ante la Oficina de Asesores Legales del Programa, dentro del termino 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, asi como el pago de la costas, gastos y honorarios de abogado que se le pueda imponer a la persona que solicite la reconsideración.

Artículo 3 Radicación de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de Subasta

A. La Oficina de Asesores Legales recibirá todas las mociones para reconsiderar la adjudicación de la subastas, siempre que cumplan con los requisitos antes indicados. Una copia de cada moción se le enviará al presidente de la Junta 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 4 Resolución de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de 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 termino 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 de derecho en controversia. Si la rechaza de plano o no actúa

dentro de este termino 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.

[illegible]ro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la [illegible]de Moción de Reconsideración, el Oficial Examinador o Juez A[illegible]tivo acoge para resolución dicha Moción para solicitar revision judicial, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 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 [illegible]tadores, la Ley o este Reglamento; o

[illegible]peculativos y/o no están sostenidos con evidencia [illegible]ue lo sustente ; o

3. fue[illegible]ados con el propósito de dilatar el procedimiento de adjud[illegible].

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 del Programa, 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 de tiempo de determinado, eliminado del Registro de Proveedores.

OCTAVA PARTE

COMPRAS EXENTAS DEL PROCESO DE SUBASTA

Artículo 1 Excepciones al Procedimiento de Subasta

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

A. Compra Menor de 10,000.00 - Cuando la compra tenga un valor menor de diez mil dólares (10,000), excepto cuando se trate de artículos de uso común los cuales siempre se subastarán a nivel central. Las compras de menos de 10,000.00 y mayores de 1,000.00 siempre requerirán tres cotizaciones escritas. La cantidad de 1,000.00 podrá ser variada mediante orden del Director Ejecutivo.

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 a la Junta 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. El Programa 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

como consecuencia de un acto de la naturaleza o por 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 Director Ejecutivo estime que en una buena administración es preferible que dichos contratos se otorguen sin el proceso de subasta.

F. Ofertas Rechazadas - Cuando todas las fertas recibidas sean rechazadas por la Junta 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.

I. Obras de construcción cuyo importe no excede los $25,000.00 – las obras cuyo importe no excede los veinticinco mil ($25,000.00) dólares y los servicios cuyo importe no excedan de diez mil

($10,000.00) dólares según dispuesto por el Artículo 423 del Código Político de Puerto Rico del 1902, según enmendado.

J. Las obras que aunque excediendo de dichas cifras no ha sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta si considerare el Director Ejecutivo que es más conveniente que se construya por parte de la Administración.

K. Cuandose trate de Servicios Profesionales y Consultivos que no requieran subasta y las tareas a ejecutarse no constituyan un puesto.

Articulo 2 Factores a Considerarse al Negociarse Una Compra No Sujeta al Proceso de Subasta por el Rechazo de Todas las Ofertas

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 mas conveniente al Programa, 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 mas bajo y así subsiguientemente.

C. Desviación de Ofertas - Cuando la Junta de Subastas haya rechazado todas las ofertas recibidas debido a que se desviaron en una forma sustancial de los requisitos del Programa o de los fondos disponibles para determinada compra y no sea posible convocar a ueva subasta, el Director Ejecutivo podrá ofrecer una nueva d a todos los licitadores cuyas ofertas fueran aceptables ren, por escrito, sus ofertas. El Director Ejecutivo poda era discreción formalizar el contrato con aquel postor cuya o isada convenga mejor al interés público y este en armonía c posiciones de este Reglamento.

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

NOVENA PARTE

DISPOSICIONES MISCELANEAS

Artículo 1 Cláusula Derogatoria

A. Este Reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte de estos que esté(n) en conflicto con sus disposiciones en

particular, se deroga cualquier norma conocida "ADM" emitida con anterioridad que entre en abierta contradicción con este Reglamento.

Artículo 2 Cláusula de Salvedad

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

Artículo 3 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 limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica.

Artículo 4 Vigencia del Reglamento

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado en San Juan de Puerto Rico a los 8 días del mes de Noviembre de 1999.

Carmen Feliciano de Melecio, M.D.
Secretaria de Salud

Rafael Guzmán Fonalledas, M.D.
Director Ejecutivo
Programa de Salud Correccional