



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Orden Administrativa 10-0617

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO**  
**PARA EL ANALISIS, EVALUACION Y ADJUDICACION DE PROPUESTAS DEL**  
**PLAN DE SALUD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**Capítulo I - Base Legal**

1. **Ley 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, Título 24 de Leyes de Puerto Rico, Secciones 7001 incisos (a) (b) y (c) de la Sección 7004; Inciso (a) Sección 7023 y Sección 7026.**
2. **Artículo VII del Reglamento General de la ASES número 5253, aprobado el 19 de junio de 1995.**
3. **Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.**

**Capítulo II - Propósito:**

Con el propósito de mantener un procedimiento transparente de evaluación de propuestas que sea de la manera más objetiva y uniforme, la Administración de Seguros de Salud de PR (ASES) establece el siguiente procedimiento administrativo para el Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

**Capítulo III - Procedimiento**

La Junta de Directores de ASES, a su entera discreción, podrá designar los integrantes de los Comités que evaluarán las propuestas recibidas. Estos Comités podrán estar compuestos por personal y/o contratistas de ASES u otras entidades gubernamentales, según sean autorizados y designados por la Junta de Directores a tales efectos. Los Comités podrán funcionar bajo Sub-Comités. Cada Comité o Sub-Comité contará con un líder, que podrá ser seleccionado por la Junta de Directores.

El Director Ejecutivo y directores de las diferentes oficina de ASES podrán ser miembros *ex officio* de los Comités. La Junta de Directores se reserva el derecho de permitir personal externo que participe como facilitadores u observadores del proceso, pero sin derecho a voto ya que no formarán parte del Comité. Los observadores consignarán sus observaciones y comentarios mediante un certificación, acta notarial o cualquier otro método autorizado por la Junta de Directores. Toda persona que de alguna forma participe en el proceso de evaluación, antes descrito,

tendrá que firmar al inicio un acuerdo de confidencialidad y de no conflicto de intereses con las entidades proponentes.

#### **Capítulo IV - Clases de Comités**

##### **A. Comité de Recibo, Revisión y Cotejo Preliminar de Propuestas.- Funciones**

1. Verificará que cada propuesta cumpla con los requisitos básicos solicitados.
2. Utilizará como guías los elementos y criterios técnicos establecidos en la solicitud de propuesta. De carecer de alguno de estos requisitos y según esté establecido en la Solicitud de Propuesta, este Comité hará una anotación en la hoja de cotejo.
3. Preparará un informe para el Comité de Contenido de las Propuestas señalando aquellos hallazgos o incumplimiento encontrados en cada propuesta.

##### **B. Comité de Evaluación de Contenido de las Propuestas - Funciones**

1. Considerará las recomendaciones contenidas en el informe preparado por el Comité de Recibo, Revisión y Cotejo Preliminar de Propuestas.
2. Este comité podrá subdividirse en distintos subcomités, según el tipo de propuesta, la necesidad y las determinaciones del Director Ejecutivo.
3. Evaluará por separado las distintas áreas que contiene la solicitud de propuesta.
4. Las propuestas serán evaluadas conforme al instrumento de evaluación preparado por los integrantes del Comité.
5. Participará en la discusión de resultados.
6. Entregará los documentos utilizados para evaluar, acompañados de la Hoja de Evaluación firmada.
7. Someterá un narrativo sobre la experiencia total de la evaluación que incluya los resultados numéricos y un resumen de sus recomendaciones.
8. Redactará un informe que detallará todas las puntuaciones otorgadas y comentarios sobre cada propuesta. Este informe para la Junta de Directores no debe identificar los nombres de los proponentes y será identificado con un código o número.

#### **Capítulo V - Reglas de Trabajo y Conducta de los Comités**

Una vez constituidos los Comités, las reglas de evaluación y trabajo de los miembros de los Comités serán las siguientes

1. Se asignará a un líder por Comité, el líder será el responsable de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
2. Las reuniones de evaluación se llevarán a cabo en el área designada del edificio de ASES.

3. Los evaluadores firmarán una Hoja de Certificación sobre Confidencialidad de los Procedimientos de Evaluación de Propuestas y de no conflicto con los proponentes.
4. Se comenzarán los trabajos según el horario establecido por los Comités y se finalizarán según el Plan de Trabajo del día.
5. Se tendrá un registro de asistencia diaria, el cual tiene que ser firmado por los miembros de los Comités a la hora de inicio y conclusión de los trabajos.
6. Los trabajos de evaluación se efectuarán a puerta cerrada. Una vez iniciados los mismos, los miembros podrán salir del salón previa notificación al líder haciendo constar la hora de salida.
7. De ser necesario salir de la sala en algún momento, antes de finalizar todos los requisitos que le corresponden de evaluar una propuesta, el evaluador deberá asegurar los materiales de trabajo y firmar la Hoja de Asistencia a la salida y al regreso.
8. Se le entregará a cada miembro una Hoja de Evaluación de Propuestas y se explicará cómo procede la adjudicación de puntuación, según cada área a ser evaluada.
9. Los documentos permanecerán en el salón de evaluación de propuestas, salvo que medie una justificación y se autorice por el personal a cargo o designado por el Director Ejecutivo para la evaluación de propuestas el utilizar los documentos fuera del salón.
10. No se permite comunicación alguna relacionada con asuntos de la propuesta entre los evaluadores y personal de las entidades proponentes, excepto que sea para aclarar o requerir alguna información adicional sobre la propuesta presentada que sea necesaria para aclarar algún asunto de la propuesta.
11. Si algún evaluador se comunica con alguno de los proponentes, será excluido del proceso de evaluación de propuestas y podrá ser sancionado o disciplinado conforme al Reglamento de Personal.
12. El evaluador será responsable de los documentos entregados. Al finalizar el trabajo diario, notificará a la persona encargada que culminó su trabajo.
13. El evaluador debe ser puntual en su asistencia.
14. Bajo ningún concepto se permitirá sacar las propuestas del área asignada para evaluar, excepto que sea autorizado por el o la Director Ejecutivo o el líder del Comité. Tampoco se removerán las Hojas de Trabajo de Evaluación, excepto según se dispone en el inciso 9. Todos los documentos son confidenciales.
15. Cada miembro leerá estas Reglas y firmará haciendo constar que conoce, entiende y que cumplirá con estas reglas fielmente.

## **Capítulo VI - Proceso de Evaluación**

1. Se seleccionará un Secretario de Actas que será responsable de la toma de asistencia, anotaciones o minutas; custodiará las hojas de evaluación y expedientes preparados; y preparará los informes del Comité. Será el custodio de estos documentos durante el proceso de evaluación. Una vez finalice el proceso, entregará los documentos al líder del grupo. El Secretario de Actas no tendrá derecho a voz ni voto.

2. Cada evaluador o persona que tenga acceso a las propuestas firmará un Acuerdo de Confidencialidad y de no conflictos con las entidades proponentes. Los evaluadores utilizarán los instrumentos de evaluación preparados a tales efectos según sean establecidos en la Solicitud de Propuesta. Entre los documentos de evaluación que podrán ser utilizados se encuentran:

- (1) Hoja de Cotejo (*Check List*) de recibo de documentos;
- (2) Hoja de la Evaluación con el Resumen de Puntuación;
- (3) Hoja de Trabajo (*Working papers*) donde podrá escribir sus observaciones o comentarios;
- (4) Cualquier otro documento de apoyo (*Support Document*) que complemente o supla información adicional y que sea necesario u ordenado incluirse.

Cada evaluador tendrá que escribir de forma clara y concisa cualquier comentario pertinente a sus determinaciones. Todo documento utilizado formarán parte del expediente de evaluación y deben estar identificados y formados por el evaluador.

3. Una vez las reciba, escribirá la información (cumplimentar blancos) concerniente a nombre del evaluador, fecha y hora en que recibe la propuesta y nombre del grupo a evaluar (según aplique).
4. El evaluador procederá a examinar y leer la propuesta concentrándose en constatar que cumplió con cada requisito solicitado, según aparecen marcados en la Hoja de Evaluación.
5. Anotará en la Hoja de Evaluación el nivel de cumplimiento que alcance o exceda el Proponente en cada requisito o criterio de evaluación, utilizando una escala de puntuación de 3 a 0 puntos y escribirá en la Hoja de Trabajo cualquier comentario pertinente, que ayude a preparar el informe final o a la defensa en caso de impugnaciones. Aquellos proponentes que respondan de una forma superior a cada criterio mínimo se le adjudicará tres (3) puntos.
6. Al finalizar con todos los requisitos que le corresponde evaluar, procederá a firmar la Hoja de Evaluación y escribirá la hora y día en que se culminó, incluyendo los comentarios en la Hoja de Trabajo.
7. Una vez haya terminado de evaluar todos los requisitos que le correspondía verificar, el evaluador pondrá a la disposición de cualquier otro evaluador esa propuesta (carpeta) y procederá a solicitar otra propuesta que esté disponible para continuar evaluando.
8. Este proceso se interrumpirá cuando una propuesta haya sido completamente evaluada, para proceder a discutir los hallazgos y recomendaciones de cada evaluador y consignarlos en el Informe Final de cada propuesta. Cada evaluador procederá a informar si a su juicio cumple o no con los requisitos indispensables,

si cumple parcialmente o no cumple y recomienda descalificar al Proponente ante el no cumplimiento.

9. Ningún evaluador podrá descalificar a un proponente por no cumplir con alguno de los requisitos evaluados y tendrá la obligación de evaluar todos los criterios y preparará un informe que incluya los hallazgos y recomendaciones.

10. Cualquier asunto ventilado por el Comité en relación a la evaluación de propuestas se discutirá, debatirá y decidirá por consenso y deberá consignarse en un acta. Para efectos de esta norma, consenso es:

(a) el valor según acordado por todos los miembros del Comité y subsecuentemente otorgado a la respuesta de un proponente en función del sistema de evaluación, e.g. valor de "2" para una respuesta "aceptable", valor de "1" para una respuesta "deficiente" o "incompleta", etc.; y

(b) los hallazgos y recomendaciones asociados a esa valorización según acordado por todos los miembros del Comité. El consenso estará basado en los miembros del Comité disponibles para participar en las deliberaciones pertinentes.

11. Se permitirán consultas vía telefónica con los Directores y con el personal de ASES que los Directores designen. De ser necesario, que alguno de éstos revise un documento en la propuesta, el Director o personal a consultarse tendrá que personarse al salón o sala de evaluación y se le requerirá cumplir con las reglas anteriores. El evaluador que solicitó la consulta deberá asegurarse de que se cumplan estas normas.

## **Capítulo VII - Informe final de las propuestas evaluadas**

Una vez concluido el proceso descrito en el Capítulo VI, el Comité preparará un informe a la Junta de Directores, o persona designada por ésta con los resultados de las evaluaciones de las propuestas. La Junta de Directores tomará la decisión en cuanto a la selección y contratación de los proponentes.

## **Capítulo VIII**

La decisión sobre la selección y eliminación del o los proponentes se hará en conjunto con el Director Ejecutivo y Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud. Una vez tomada la decisión el o la Director Ejecutivo notificará a los proponentes la decisión sobre su propuesta, ya sea que fue rechazada o aceptada. La notificación debe cumplir con lo dispuesto en el Capítulo IX de este procedimiento.


## Capítulo IX - Contenido de la Notificación

1. La comunicación indicará cuál o cuáles proponentes fueron seleccionados y aquellos que no lo fueron.
2. Incluirá una explicación de los fundamentos para esas determinaciones.
3. Indicará el derecho a solicitar una reconsideración administrativa dentro del término de diez (10) días calendario a partir del recibo de la notificación.
4. Establecerá el derecho a acudir al Tribunal de Apelaciones dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de haber sido notificado.

Una vez notificados los Aseguradores seleccionados para proveer los servicios del PSG, aquellos proponentes que resulten adversamente afectado tendrá el derecho de solicitar una Reconsideración ante el Director Ejecutivo de ASES en un término improrrogable no mayor de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación de la determinación final de ASES. De la solicitud de reconsideración no ser atendida por ASES dentro de los siguientes diez (10) días a partir de la fecha del recibo o luego de ser evaluada su solicitud, ésta fuera declarada **NO HA LUGAR**, el Proponente tendrá derecho a acudir al Tribunal de Circuito de Apelaciones y solicitar una Revisión a la determinación administrativa de ASES, en un término improrrogable de diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación.

El término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la decisión final de ASES. En los casos de impugnaciones de procesos de Solicitudes de Propuestas, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de ASES podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal General de Justicia del Circuito de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final.

Esta normativa entra en vigencia inmediatamente y sustituye cualquier otra anterior dejándola sin efecto inmediatamente. Revisado y enmendado el 17 de julio de 2010.

  
Domingo Nevarez Ramirez, MSHA  
Director Ejecutivo

06/17/10  
Fecha