ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

AVISO PÚBLICO

Conforme a las facultades conferidas en la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, a lo dispuesto en la Ley Núm. 63 del 13 de julio de 2007 y en cumplimiento con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, la Administración de Servicios Generales notifica por medio de este aviso que se propone adoptar el **Reglamento del Programa de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado**, mejor conocido como **"Reglamento para el Programa de Reserva de Compras del Gobierno a las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)".**

El mencionado reglamento tiene como propósito lo siguiente:

Establecer el procedimiento de revisión y fiscalización del cumplimiento del el Programa de Reserva de Compras del Gobierno que establece que las todas las agencias gubernamentales tienen que reservar el 15% de su presupuesto de compras para adquisiciones a las pequeñas y medianas empresas.

Cualquier persona natural o jurídica que interese revisar una copia del Reglamento propuesto podrá solicitarla en la Oficina de Asuntos Legales de la Administración de Servicios Generales , ubicada en la Avenida Barbosa, intersección con la calle Quisqueya en Hato Rey, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. o por medio de nuestra página de Internet a la siguiente dirección: http://www.gobierno.pr/ASG/NoticiasASG/.

No se contempla la celebración de una vista oral a estos efectos, toda persona que entienda que una vista oral es necesaria deberá someter su solicitud por escrito y establecer los fundamentos que a su juicio considere necesarios para su petición. Los comentarios sobre el propuesto reglamento y/ o la solicitud de vista pública deben ser presentados por escrito dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación de este aviso, a la siguiente dirección postal o electrónica:

Administración de Servicios Generales
P. O. Box 7428,
San Juan, PR 00916-7428
Tel. 787-759-7676

reglamentos2@asg.gobierno.pr

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de noviembre de 2007.

Ledo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador

Administración de Servicios Generales
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMPRAS APOYO PYMES AL DE AQUÍ Capital Local
Administración de Servicios Generales

TRIÁNGULO DEL ÉXITO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE RESERVAS EN LAS COMPRAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO

Tabla de Contenido

SECCIÓN A: INTRODUCCIÓN 5
Artículo 1. – Título Corto 5
Artículo 2. – Fuente Jurídica 5
Artículo 3. – Propósito 5
Artículo 4. – Alcance 5
Artículo 5. – Jurisdicción 5
Artículo 6. – Interrelación con otras Normas 6
Artículo 7. –Interpretación de Palabras y Frases 6
SECCIÓN B: FUNCIONES, OBLIGACIONES y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN, DEL GOBIERNO O AGENCIAS 8
Artículo 8. – De la Administración 8
Artículo 9. – Del Gobierno o Agencias 9
Artículo 10. – Obligaciones del Comprador 9
SECCIÓN C: PROCEDIMIENTO E INFORMES 10
Artículo 11. – Procedimiento para compras 10
Artículo 12.- Informes 11
SECCIÓN D: DISPOSICIONES FINALES 12
Artículo 13. – Excepciones 12
Artículo 14. –Cláusula de Separabilidad 13
Artículo 15: Vigencia 13

SECCIÓN A: INTRODUCCIÓN

Artículo 1. – Título Corto

Este reglamento se conocerá como "Reglamento del Programa de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado".

Artículo 2. – Fuente Jurídica

Este reglamento se aprueba por virtud de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Generales, la Ley Núm. 129 de 7 octubre de 2005, según enmendada, conocida como la Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 3. – Propósito

Este reglamento se aprueba con el propósito de establecer un procedimiento para las compras que se realicen en el programa de Reservas, que requiera al Gobierno y sus instrumentalidades reservar un mínimo de un quince (15%) por ciento de las compras y contratos gubernamentales, a pequeñas y medianas empresas elegibles. El por ciento reservado es del total de la partida asignada a compras del presupuesto general de cada agencia y solo aplicará a las adquisiciones de bienes y servicios y no así a los contratos de construcción y relacionados.

Artículo 4. – Alcance

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario del Gobierno autorizado a comprar mediante nombramiento o designación.

Artículo 5. – Jurisdicción

Toda gestión de adquisición que se efectúe se regirá por las normas establecidas conforme a la reglamentación existente de compras de cada agencia o de la ASG, en aquellos casos de agencias bajo su jurisdicción.

Artículo 6. – Interrelación con otras Normas

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Es necesario que los compradores conozcan todas las normas fiscales relacionadas, promulgadas por el Secretario de Hacienda y la reglamentación vigente de compras de cada agencia.

Artículo 7. –Interpretación de Palabras y Frases

1. En General

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común. Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro; salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular: Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el reglamento serán definidas en este inciso. Aquellas que solamente se utilicen en una sección del reglamento o que para mayor claridad sea menester ello, se definirá en la sección correspondiente.

Las siguientes palabras y frases usadas en este reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1) Administración – La Administración de Servicios Generales creada en virtud de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada.

2) Artículos – Significa mercadería, provisiones, suministros, materiales y equipos.

3) Certificado de Elegibilidad – La certificación expedida por la Administración que acredita el cumplimiento por parte de un Licitador con los requisitos que mediante reglamento se establecen en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002.

4) Compañía – La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (CCE) creada en virtud de la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, según enmendada.

5) Compra – Adquisición de bienes y servicios mediante subasta formal, subasta informal, mercado abierto, contrato, procedimiento especial o cualquier otro mecanismo de compra autorizado por Ley o Reglamento.

6) Comprador – Cualquier funcionario del Gobierno a quien, mediante nombramiento o designación; se haya autorizado a comprar.

7) Gobierno o Agencia Estatal – El Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus departamentos, agencias, instrumentalidades, dependencias y las corporaciones públicas.

8) Informe Mensual – Informe donde todo comprador viene obligado a notificar el 100 por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general, haciendo el desglose correspondiente del 15 por ciento destinado a las compras a las pequeñas y medianas empresas, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 63 de 13 de julio de 2007.

9) Junta de Reconsideración -- Organismo administrativo cuasi judicial que reevalúa las especificaciones, términos y condiciones de cualquier decisión emitida por el Administrador Auxiliar en una subasta y las adjudicaciones de la Junta de Subastas.

10) Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) -- Significa aquellas empresas con 25 empleados o menos y cuyas ventas brutas no sobrepasen de cinco ($5, 000,000) millones de dólares anuales.

11) Programa – Programa de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

12) Registro de Pequeñas y Medianas Empresas – Significa la lista de pequeñas y medianas empresas autorizadas por la Compañía para participar del Programa de Reservas en las compras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

13) RUL – El Registro Único de Licitadores cualificados y certificados por la Administración para contratar con el Gobierno una vez hayan cumplido con los requisitos establecidos mediante Reglamento en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002.

14) Reglamento – El Reglamento del Programa de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, preparado por la Administración de Servicios Generales

15) Reserva – significa el por ciento de las compras gubernamentales asignadas a las pequeñas y medianas empresas.

16) Servicios -- significa las prestaciones que no consistan de labor intelectual y/o requiera un manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas.

SECCIÓN B: FUNCIONES, OBLIGACIONES y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN, DEL GOBIERNO O AGENCIAS

Artículo 8. – De la Administración

La Administración será responsable de la implantación, administración y fiscalización del Programa de Reservas. En el desempeño de estas funciones, La Administración efectuará las gestiones que se disponen en este artículo.
La Administración ofrecerá adiestramientos a los Compradores del Gobierno sobre el Programa de Reservas. Para ello establecerá y mantendrá un programa de adiestramientos, los cuales se tramitarán a través del Instituto de Adiestramiento de la Administración.

Las agencias vendrán obligadas a asumir los costos de adiestramiento de sus Compradores de acuerdo a los costos que establezca la Administración para estos fines.

La Administración mantendrá informados a los compradores sobre todos los contratos que se emitan a beneficio de las PYMES de manera que puedan hacer uso de los mismos como un mecanismo adicional para cumplir con el Programa. La Administración notificará a los compradores de las agencias sobre cualquier cambio o modificación de los procesos de adquisición relacionados con el Programa de Reservas.

La Administración tiene la responsabilidad de fiscalizar a las agencias y corporaciones para asegurarse de que estas cumplan con las disposiciones de la Ley 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada. La Administración se asegurará de que cada agencia cumpla con los objetivos del Programa de Reservas.

La Administración ofrecerá apoyo a los Compradores en los procesos de compras del Gobierno bajo el Programa de Reservas, de las agencias dentro y fuera de la jurisdicción de la Administración.

Artículo 9. – Del Gobierno o Agencias

1. Las agencias están obligadas a observar y seguir todos los procedimientos e instrucciones que se promulguen a través de este Reglamento y cualquier otro mecanismo administrativo.

2. Cada agencia establecerá un mínimo de quince (15) por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a pequeñas y medianas empresas.

3. Las agencias identificarán los artículos, suministros o servicios que pueden adquirirse de las pequeñas y medianas empresas mediante subasta formal, subasta informal, mercado abierto o mediante procedimiento especial.

4. Las agencias utilizarán el RUL para confirmar que las empresas cumplan con los requisitos para participar en el Programa de Reservas y para llevar a cabo los procesos de compras a las pequeñas y medianas empresas.

5. Cuando la agencia ha identificado que una compra es adecuada para el Programa de Reserva, limitará la invitación a las pequeñas y medianas empresas debidamente registradas, rechazando cualquier oferta de empresas que no estén clasificadas como pequeñas o medianas.

6. Las agencias vienen obligadas a informar a la Administración el 100 por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general, haciendo el desglose correspondiente del 15 por ciento destinado a las compras a las pequeñas y medianas empresas.

7. Será responsabilidad de cada jefe de agencia velar por que se cumpla con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 10. – Obligaciones del Comprador

El comprador tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emitan el Administrador y el Secretario de Hacienda relacionadas con la Ley del Programa de Reservas para compras Gubernamentales. El jefe de agencia viene obligado a asegurarse de que en su agencia se cumplan las normas que regulan el Programa de Reservas en la adquisición de bienes y servicios en el gobierno.

SECCIÓN C: PROCEDIMIENTO E INFORMES

Artículo 11. – Procedimiento para compras

1. El Comprador viene obligado a realizar los procesos de adquisición en el Programa de Reservas siguiendo las normas y guías establecidas por el reglamento vigente de cada agencia. En el caso de las agencias que estén bajo la jurisdicción de la Administración, según establecido en los reglamentos 5, 6 y 7 de la Administración.

Las agencias utilizarán las cuentas identificadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto para determinar el total asignado para las partidas de compra y el valor que representará el 15% por ciento, correspondiente a la reserva para las compras a las PYMES, excluyendo así las partidas destinadas al pago por servicios profesionales. Las agencias utilizarán el Registro Único de Licitadores para invitar a los Licitadores inscritos bajo el renglón o concepto a adquirirse y que estén clasificados como PYMES.

a. En los casos en que algún Licitador ya registrado en el RUL exprese su deseo de participar del Programa de Reservas, éste será referido a la Compañía para su evaluación y eventual ingreso al Programa.

Los procesos de adquisición, compras o subastas se realizarán por invitación. Cuando la Agencia ha identificado que una compra es adecuada para el Programa de Reserva, limitará la invitación a las pequeñas o medianas empresas debidamente registradas, rechazando cualquier oferta de empresas que no estén clasificadas como pequeñas o medianas

a. Cuando un Licitador registrado en el Programa tenga documentos vencidos necesarios para la obtención del Certificado de Elegibilidad y presente cotización o propuesta en subasta formal, informal, mercado abierto o procedimiento especial, no se deberá rechazar por este motivo y se le dará 10 días a partir de la apertura de la subasta, para que someta todos los documentos requeridos a la Administración.

5. Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse como que puedan limitar a una PYMES de participar en cualquier proceso de adquisición fuera del Programa.

6. Para garantizar la justa participación de los Licitadores y lograr los mejores precios en las compras gubernamentales que propendan a la mejor utilización

de los recursos fiscales, los Compradores invitarán a todos los Licitadores registrados en el Programa de Reservas, en el renglón o concepto a adquirirse y que estén activos en el RUL.

7. .Para la adjudicación de una subasta o compra mediante cualquiera de sus modalidades, el Licitador agraciado debe estar elegible al momento de la adjudicación y el Certificado de Elegibilidad debe formar parte del expediente de compras.

8. Los procesos de impugnación serán atendidos conforme a los procedimientos establecidos en los Reglamentos de cada agencia. Las agencias que estén bajo la jurisdicción de la Administración se regirán por los procesos establecidos al amparo de la Ley 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada.

Los casos de impugnación sobre la elegibilidad de un Licitador al Programa o asuntos relacionados serán referidos a la Compañía para su atención.

9. Las agencias fuera de la jurisdicción de la Administración, podrán venir en auxilio a la Junta de Reconsideración de forma voluntaria y discrecional a peticionar que esta intervenga y evalué algún caso de impugnación de la agencia, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Junta.

Artículo 12.- Informes

1. EL Jefe de la agencia certificará a la Administración el presupuesto asignado a compras gubernamentales y lo que corresponde al 15% separado para el Programa de Reserva según se define en el artículo 11.(2) de este reglamento.

2. Las agencias informarán mensualmente el 100 por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general, haciendo el desglose correspondiente al 15 por ciento destinado a las compras a las pequeñas y medianas empresas a través de la Página de Informe Web de la Administración.

3. Este Informe electrónico tiene que tener el nível de aprobación del Director de Compras o Finanzas de la agencia o en el caso de que existiera otra estructura por un representante autorizado del jefe de agencia.

a. Los compradores someterán los informes no más tarde del día diez (10) de cada mes.

b. Cada Comprador tiene que informar sobre:

   i. Núm. seguro social patronal del Licitador
   ii. Suplidor
   iii. Si es PYMES o no

iv. Fecha de Subasta
v. Fecha de Adquisición
vi. Tipo de Subasta
vii. Núm. Orden de Compra o Contrato
viii. Número de Subasta
ix. Descripción de Artículo o Suministro
x. Cuenta
xi. Procedencia
xii. Monto total
xiii. Si es por delegación o no
xiv. Ley de Inversión en la Industria Puertorriqueña
xv. % de inversión

4. Al menos sesenta (60) días calendarios antes de cada año fiscal, cada agencia deberá entregar a la Administración su plan para cumplir con el Programa de Reserva de ese año.

a. Este plan deberá contener las proyecciones de las adquisiciones de bienes y servicios y el monto de las mismas.

5. La Administración monitoreará y fiscalizará el programa mediante la evaluación de Informes Mensuales que someterán los compradores de las agencias dentro y fuera de la jurisdicción de la Administración no más tarde del día diez (10) de cada mes, de forma electrónica.

6. La Administración preparará un informe trimestral y otro anual dirigido al Gobernador que incluirá el número y valor total de las compras realizadas y una lista de las pequeñas y medianas empresas beneficiadas. El informe incluirá un listado de aquellas agencias que no estén cumpliendo con las disposiciones de este Reglamento.

SECCIÓN D: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13. – Excepciones

Se dispensará del cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento en las siguientes circunstancias:

1. cuando la situación fiscal de la agencia requiera establecer otras prioridades o;

2. cuando el interés público así lo requiera.

Será deber del jefe de agencia solicitar la dispensa correspondiente al Gobernador por escrito y debidamente justificada, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Núm.129 del 8 de octubre de 2005, según enmendada por la Ley Núm. 63 del 13 de julio de 2007.

Artículo 14. –Cláusula de Separabilidad

Sí cualquier artículo, parte, sección, párrafo o cláusula de este Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia final y firme a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado al artículo, parte, sección, párrafo o cláusula que hubiese sido así declarada.

Artículo 15: Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan de Puerto Rico a los ____ días del mes de _____ de 2007.

Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador