



2 de noviembre de 2018

ORDEN ADMINISTRATIVA ASG NÚM. 2019 –02

A TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Con el objetivo de centralizar ciertos procesos de compras del Gobierno de Puerto Rico se promulga la presente Orden Administrativa:

PARA ESTABLECER LAS REGLAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR AL PUBLICARSE UNA “SOLICITUD DE PROPUESTA” O “REQUEST FOR PROPOSAL”, MEJOR CONOCIDO COMO “RFP”, PARA ADQUIRIR BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PROFESIONALES BAJO LAS CATEGORÍAS DE MATERIALES DE OFICINA (OFFICE SUPPLIES), EMPLEO TEMPORERO (TEMP LABOR) Y EQUIPOS DE INFORMÁTICA (IT HARDWARE).

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga a tenor de las facultades delegadas al Administrador de la Administración de Servicios Generales (en adelante, "ASG"), conforme al Plan de Reorganización Núm. 3-2011, conocido como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011" (en adelante, "Plan de Reorganización").

Acorde al Artículo 2 del Plan de Reorganización, *supra*, es política pública del Gobierno de Puerto Rico reestructurar los procesos de compras en el Gobierno, con el fin de dotar a la Administración de las herramientas necesarias para que pueda cumplir a cabalidad con su misión de facilitar los procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales para las distintas agencias públicas. Mediante la uniformidad en sus procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales se promueve la competencia entre los proveedores, se

adquiere la más alta calidad en bienes y servicios al menor costo posible, y se garantiza el máximo rendimiento de los fondos públicos. También se garantiza que su uso se efectúa de forma justa, imparcial y con total apertura y transparencia al Pueblo en general.

Acorde al Artículo 6 (d) del Plan de Reorganización, *supra*, la Administración de Servicios Generales tiene la facultad y el deber de establecer el proceso en que los bienes y servicios no profesionales habrán de comprarse, entregarse y distribuirse. Por otro lado, el Artículo 8 (m) del referido Plan establece la facultad del Administrador de la ASG *para realizar todos los actos convenientes o necesarios para lograr eficazmente los objetivos dispuestos por la política pública enunciada.*

Acorde al Artículo 24 del Plan de Reorganización, *supra*, la Administración de Servicios Generales tiene la facultad de incluir en los procedimientos de compra de bienes y servicios no profesionales los RFP. Ante tal facultad conferida, de forma inmediata y prospectiva (para los nuevos “RFP”), se establece la centralización de los procesos de compras del Gobierno de Puerto Rico bajo las categorías de Materiales de Oficina (Office Supplies), Empleo Temporero (Temp Labor) y Equipos de Informática (IT Hardware).

La centralización de tales procesos de compra nos brinda la oportunidad de negociar con distintos proveedores de bienes y servicios no profesionales altos volúmenes de compras y servicios que permiten reducir los costos y lograr economías a gran escala. Además, este sistema centralizado facilitará los procesos para que las compras se lleven a cabo de forma más rápida y precisa, a la vez que facilita los procesos para hacerlos transparentes y fácilmente auditables.

POR TODO LO ANTERIOR, se promulga la presente Orden Administrativa, para implementar la centralización de los procesos de compras relacionados a los “RFP” considerados en la misma.

II. APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa serán aplicables única y exclusivamente a los “RFP” enumerados en la presente Orden para las Agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. En el caso de las corporaciones públicas y los municipios, éstas tendrán la opción de acogerse y beneficiarse de forma voluntaria del sistema aquí establecido.

III. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de notificar las reglas y procedimientos a seguir al publicarse una **NUEVA** “Solicitud de Propuesta” o “Request For Proposal”, *mejor conocido como “RFP”*, para adquirir bienes, obras o servicios no profesionales bajo las categorías de Materiales de Oficina (Office Supplies), Empleo Temporero (Temp Labor) y Equipos de Informática (IT Hardware) al implementarse la centralización de tales procesos de compras del Gobierno de Puerto Rico, para lograr economías que garantizan el máximo rendimiento de los fondos públicos, conforme la política pública establecida.

IV. DISPOSICIONES NORMATIVAS

1. Para cumplir con la política pública de reducir el gasto gubernamental y comenzar a centralizar las compras en el Gobierno de Puerto Rico, la ASG preparó las convocatorias para Solicitudes de Propuestas o “RFP” número 19-067-C para Materiales de Oficina (Office Supplies), 19-068-C para Empleo Temporero (Temp Labor) y 19-069-C Equipos de Informática (IT Hardware). Una vez tengan lugar las correspondientes adjudicaciones y se otorguen los contratos relacionados a estos bienes y servicios no profesionales, las Agencias bajo la jurisdicción de la ASG realizarán todas sus compras de bienes y servicios no profesionales incluidos en las tres (3) categorías antes mencionadas, **única y exclusivamente**, a través de la ASG.

2. Las Solicitudes de Propuestas (“Requests for Proposals” o RFP) mencionados en esta Orden Administrativa serán publicados únicamente a través de la página de internet de la ASG en www.asg.pr.gov. Además, los posibles proponentes podrán ser contactados mediante llamada telefónica para ser notificados sobre los “RFP” publicados. También se colocará copia del “RFP” en el “Tablón de Aviso a los Licitadores” en la Agencia.

3. Cualquier duda relacionada a las disposiciones de esta Orden Administrativa o a los “RFP” debe ser referida a la Secretaria de la Junta de Subastas a la siguiente dirección de correo electrónico: rfpquestions@asg.pr.gov. Las preguntas y respuestas serán publicadas en la página de internet de la ASG, www.asg.pr.gov, en fecha previa (establecida en el “RFP”) a la fecha límite para someter la propuesta final.

4. Los licitadores interesados deberán someter sus propuestas a la Junta de Subastas de la ASG **única y exclusivamente** a través del correo electrónico procurement@asg.pr.gov en o antes de la fecha y hora límite establecidas en el “RFP”. No se aceptará ninguna propuesta presentada mediante cualquier otro medio o mecanismo que no sea a través del correo electrónico.

5. La Junta de Subastas de la ASG no llevará a cabo el Acto de Apertura de las propuestas sometidas por los licitadores hasta que haya expirado el plazo correspondiente a la fecha y hora límite de presentación establecidas en el “RFP”.

6. La Junta de Subastas evaluará las propuestas sometidas conforme a los criterios establecidos en cada “RFP”.

7. Luego de la evaluación de las propuestas, la ASG podrá solicitar a los licitadores que sometan su mejor y final oferta. Conforme a lo establecido en el Plan de Reorganización Número 3 del 2011, supra.

8. La Junta de Subastas de la ASG recibirá de los licitadores su mejor y final oferta únicamente a través del correo electrónico procurement@asg.pr.gov y serán evaluadas conforme a lo establecido en cada RFP.

9. La Junta de Subastas evaluará, adjudicará y comunicará mediante correo electrónico a todos los licitadores participantes sobre la adjudicación resultante de cada “RFP”.

10. La ASG realizará todo proceso posterior a la adjudicación y relacionado al otorgamiento de los correspondientes contratos tal y como se lleva a cabo actualmente.

V. INCOMPATIBILIDAD

Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier otra Orden Administrativa, Carta Circular, Memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con esta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

VI. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente. EL Administrador tomará las medidas necesarias y pertinentes para su implantación y fiel cumplimiento. Se ordena su más amplia publicación.



Ottmar J. Chávez Piñero
Administrador