



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8182

Fecha: 20 de abril de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES DEL
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Aprobado el 12 de abril de 2012

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

ÍNDICE

Capítulo I Disposiciones Preliminares

Artículo 1.1	Título.....	1
Artículo 1.2	Base Legal.....	1
Artículo 1.3	Jurisdicción y Alcance.....	2
Artículo 1.4	Propósito.....	2
Artículo 1.5	Interpretación.....	3
Artículo 1.6	Política Pública.....	3
Artículo 1.7	Definiciones.....	4

Capítulo II Creación, Propósito y Naturaleza del Registro

Artículo 2.1	Registro Único de Licitadores.....	10
Artículo 2.2	Propósito del RUL.....	10
Artículo 2.3	Naturaleza del RUL.....	11
Artículo 2.4	Disponibilidad del RUL.....	11
Artículo 2.5	Divulgación de la existencia del RUL.....	12
Artículo 2.6	Excepciones al requisito de inscripción en el RUL.....	12
Artículo 2.7	Procedimiento de exclusión del requisito de inscripción en el RUL.....	13

Capítulo III Deberes y Responsabilidades Generales para con el RUL

Artículo 3.1	Deberes y responsabilidades de las agencias, corporaciones públicas y municipios de la Rama Ejecutiva.....	14
Artículo 3.2	Deberes y responsabilidades de los licitadores.....	15
Artículo 3.3	Deberes y responsabilidades de la ASG.....	16

Capítulo IV Procedimiento de Ingreso al RUL

Artículo 4.1	Requisitos para solicitar ingreso al RUL.....	18
Artículo 4.2	Disposiciones generales sobre el procedimiento de ingreso al RUL.....	22
Artículo 4.3	Renovación Anual.....	24

Capítulo V Determinaciones Administrativas Sobre el RUL

Artículo 5.1	Rechazo de ingreso al RUL.....	24
Artículo 5.2	Inelegibilidad de un licitador.....	26
Artículo 5.3	Causales de suspensión de un licitador en el RUL.....	28
Artículo 5.4	Procedimiento Ordinario de Suspensión del RUL.....	29
Artículo 5.5	Procedimiento Extraordinario de Suspensión del RUL.....	31
Artículo 5.6	Sanciones relacionadas a la Suspensión del Registro.....	33

Capítulo VI Disposiciones Finales

Artículo 6.1	Certificado de Elegibilidad alterado.....	34
Artículo 6.2	Auditorías.....	34
Artículo 6.3	Notificaciones.....	34
Artículo 6.4	Violaciones y penalidades.....	35
Artículo 6.5	Cláusula de Salvedad.....	36
Artículo 6.6	Reglamentos derogados.....	36
Artículo 6.7	Vigencia.....	37

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**


**REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES DEL GOBIERNO DE PUERTO
RICO**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES
--

Artículo 1.1 Título

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento del Registro Único del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 1.2 Base Legal

 Se adopta este Reglamento en virtud de la autoridad conferida en el Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, conocido como, el "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011" (Plan de Reorganización), y conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme).

Específicamente, el Capítulo V, Artículos del 39 al 43, del Plan de Reorganización, establecen el deber de la Administración de Servicios Generales (ASG) de preparar, administrar, mantener y manejar el Registro Único de Licitadores (RUL) para el Gobierno de Puerto Rico; así como, ~~la~~ obligación de

establecer mediante reglamento, los criterios objetivos bajo los cuales serán evaluados todos los licitadores que pretendan vincularse contractualmente con el Gobierno de Puerto Rico. Además, el Plan de Reorganización consigna la obligación de la ASG de fiscalizar las gestiones contractuales de los licitadores con el Gobierno para asegurarse de que las mismas cumplan con las formalidades, requisitos y obligaciones que en derecho sean exigibles.

Artículo 1.3 Jurisdicción y Alcance

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todas las agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, así como las corporaciones públicas y los municipios del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con lo establecido en el Plan de Reorganización.

ESD El Reglamento también será de aplicación a toda persona natural o jurídica interesada en formar parte de los procesos de compras y adquisición de bienes y servicios no profesionales por parte de las instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios del Gobierno de Puerto Rico. Como requisito previo, todo licitador que pretenda vincularse contractualmente con el Gobierno de Puerto Rico para participar del mercado de bienes y servicios no profesionales, estará obligado a inscribirse en el RUL y le serán de aplicación todas las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 1.4 Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y reglas mediante las cuales la ASG preparará, administrará, mantendrá y manejará el RUL. De conformidad con el Plan de Reorganización, las agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los

municipios estarán obligadas a utilizar el RUL, como paso previo a la adquisición de bienes y servicios no profesionales, salvo ante las circunstancias especiales o excepcionales establecidas en el referido Plan y en este Reglamento. A su vez, todo licitador que intente vincularse contractualmente con el Gobierno de Puerto Rico, estará obligado a las disposiciones de este Reglamento para inscribirse en el Registro.

Artículo 1.5 Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento serán mandatorias para todas las instrumentalidades de Gobierno de Puerto Rico. Tomando en consideración la existencia de otras disposiciones legales y reglamentarias que son de aplicación en el marco de los procesos de compras y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico, este Reglamento no deberá interpretarse aisladamente y se integrará en su interpretación y aplicación toda otra normativa vigente sobre la materia.

Artículo 1.6 Política Pública


La política pública adoptada con el Plan de Reorganización, procura la agilización de los procesos de prestación de servicios mediante el uso de los avances tecnológicos, la reducción del gasto público, y una mayor accesibilidad de los servicios a los ciudadanos. Al mismo tiempo que se busca incentivar la actividad económica y comercial.

El propósito fundamental del RUL es asegurar que las entidades de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios del Gobierno de Puerto Rico solamente contraten con personas naturales o jurídicas de probada solvencia moral y económica, que no hayan sido convictas o se hayan declarado culpable

en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada. De manera tal que solo contraten con el Gobierno, aquellas entidades que no hayan incurrido en actos de corrupción contra el Estado y que puedan cumplir con las obligaciones contractuales que contraigan.

De igual forma, con la creación de este Reglamento en formato electrónico, se simplifican y agilizan los procesos para ingresar al RUL. Todo esto con la intención de reducir y estandarizar los trámites necesarios para que los licitadores puedan realizar negocios con el Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 1.7 Definiciones

 Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común, con excepción de aquellas que se definen más adelante.

Los términos, palabras y frases utilizados en este Reglamento, tendrán el significado que se dispone a continuación, salvo que del propio texto del Reglamento se desprenda lo contrario. De igual forma, toda palabra utilizada en singular se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso; y de igual forma, el masculino incluirá el femenino o viceversa:

- a) **Administración o ASG** – Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- b) **Administrador** – Administrador de la ASG, o su representante autorizado.

- c) **bienes** - incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico. No incluye bienes inmuebles.
- d) **Certificado de Elegibilidad** - certificación expedida por la ASG, acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador o proveedor de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al RUL.
- e) **concepto** - describe en qué consiste la actividad de negocios, en función de si constituyen bienes tangibles, autorizaciones de usos o servicios no profesionales y su relación con el renglón pertinente. Es decir, si la actividad comercial se refiere a ventas, arrendamiento, reparación, instalación, etc.
- f) **compra** - monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes o servicios no profesionales, que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

- g) **Comprador** – funcionario o empleado de cualquier dependencia de la Rama Ejecutiva, municipio o corporación pública que, previa recomendación de la agencia concernida, el Administrador faculta para efectuar compras con el propósito de dar flexibilidad a las operaciones de la ASG.
- h) **compras de emergencia** – aquellas que se realizan para atender unas necesidades públicas, de bienes y servicios no profesionales, que son inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata por parte del Gobierno de Puerto Rico por estar en peligro la vida, salud o seguridad pública, al suspenderse o afectarse el servicio o poner en riesgo la propiedad y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.
- 20 i) **contrato** – acuerdo o convenio escrito entre dos o más personas para adquirir bienes y servicios no profesionales.
- j) **elegible** – persona natural o jurídica inscrita en el RUL y cualificada por la ASG, por haber cumplido con los requisitos de ingreso establecidos en este Reglamento para participar en los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico.
- k) **incumplimiento** – cuando un licitador se niegue a aceptar o servir una orden de compra, de servicio, de comienzo, o de aviso de cambio, que se le expida; o no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en estas o en el contrato. El incumplimiento puede darse en la relación del licitador con la instrumentalidad pública a la que brinda sus servicios o en su relación con la ASG y los requerimientos y obligaciones

que surgen de este Reglamento, dando lugar a que la Administración pueda iniciar un procedimiento de suspensión.

- l) **inelegible** – toda persona natural o jurídica que el Administrador ha designado como no elegible para participar en los procesos de compras de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico, por no cumplir con alguno de los requisitos establecidos por ley o en este Reglamento.
- m) **Junta de Subastas** – la Junta de Subastas de la Rama Ejecutiva, adscrita a la ASG.
- n) **Junta Revisora** – la Junta Revisora de Subastas de la Rama Ejecutiva, adscrita a la ASG.
- o) **licitador, postor, suplidor, proveedor o contratista** – indistintamente, persona natural o jurídica inscrita en el RUL, interesada en contratar o comparecer a la presentación de ofertas de bienes o servicios no profesionales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico.
- p) **parte** – dentro del proceso de adjudicación de una subasta, RFI, RFQ, RFP, incluye a toda persona que haya presentado una oferta o propuesta para ser evaluada por la Junta de Subastas. Para propósitos de este Reglamento, también se refiere a los licitadores registrados en el RUL o que han sometido una solicitud de ingreso.
- q) **Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)** – aquellas empresa con 25 empleados o menos y cuyas ventas brutas no sobrepasen de cinco millones de dólares (\$5,000,000.00), según definidas por la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según emendada, conocida como “Ley de Reservas

en las Compras del Gobierno" y la reglamentación adoptada a tenor con esta.

- r) **Rama Ejecutiva** – todos los departamentos, dependencias, agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los municipios y corporaciones pública. Se excluye a la Oficina de Ética Gubernamental, a la Universidad de Puerto Rico y a la Comisión Estatal de Elecciones.
- s) **rechazado** – toda persona natural o jurídica a la que se haya denegado el ingreso al RUL por no cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en este Reglamento para participar en los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico.
- t) **Registro Único de Licitadores (RUL) o Registro** – registro electrónico unitario en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida por la ASG sobre las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas por la Administración para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento y aquellas leyes y reglamentación aplicables.
- u) **renglón** – características o descripciones generales sobre la actividad de negocio asociada a un licitador.
- v) **"RFI" (request of information) o solicitud de información** – procedimiento por el cual se solicita información y comentarios de potenciales suplidores o proveedores interesados en participar en un procedimiento competitivo de compras.

- ED
- w) **"RFP" (request of proposal) o solicitud de propuesta** – procedimiento competitivo de compras, por el cual se solicitan propuestas de potenciales proveedores y se permite negociar los términos y condiciones de la ofertas presentadas, para que la adjudicación responda a las necesidades y mejores intereses del Gobierno.
 - x) **"RFQ" (request of qualifications) o solicitud de cualificaciones** - procedimiento que permite la adjudicación a todo proveedor que participe y cumpla con todos los criterios y requisitos de cualificación incluidos en la solicitud de cualificaciones.
 - y) **servicios no profesionales** – aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.
 - z) **Sistema Centralizado de Compras (SCC)** – programa de compras gubernamentales centralizado en una plataforma tecnológica de interconexión, disponible en la Internet. Incluye, el Catálogo Digital (CD), el Registro Único de Licitadores (RUL) y el Registro Único de Subastas (RUS) del Gobierno de Puerto Rico.
 - aa) **subasta** – procedimiento organizado y planificado para la adquisición de bienes o servicios no profesionales estimados en exceso de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), o del límite establecido por ley o reglamento, basado en la competencia entre licitadores y proveedores en ofertar los mismos al menor costo posible.

bb) **suspendido** – toda persona natural o jurídica a la que, conforme a las causas establecidas en la ley o en este Reglamento, el Administrador, o la Junta de Subastas, determine suspender su elegibilidad para pertenecer al RUL conforme al Procedimiento Ordinario o al Procedimiento Extraordinario de Suspensión del Registro que se establece en este Reglamento.

CAPÍTULO II: CREACIÓN, PROPÓSITO Y NATURALEZA DEL REGISTRO

Artículo 2.1 Registro Único de Licitadores

2.1 A tenor con el Artículo V del Plan de Reorganización, se crea el Registro Único de Licitadores (RUL). La inscripción en el mismo será un requisito mandatorio para toda persona, natural o jurídica, que interese participar en los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales con el Gobierno de Puerto Rico. A su vez, las agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, según definidas en este Reglamento, estarán obligadas a utilizar el Registro, como paso previo a la adquisición de bienes y servicios no profesionales, salvo ante las circunstancias especiales o excepcionales aquí establecidas.

Artículo 2.2 Propósito del RUL

El RUL constituye una herramienta tecnológica de avanzada en el marco de las políticas públicas encomendadas a la ASG de lograr la optimización del nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental, la agilización de los procesos de prestación de servicios, la reducción del gasto público, la asignación estratégica de los recursos y una mayor accesibilidad de los servicios públicos a los ciudadanos.

El establecimiento del Registro persigue mantener una base de datos uniforme de los licitadores, que han sido previamente calificados y clasificados

por la Administración, que cumplen con los requisitos legales y reglamentarios vigentes. De esta forma se garantiza que las transacciones gubernamentales son realizadas con licitadores de probada solvencia moral y económica y que no han sido convictos o se hayan declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos.

Artículo 2.3 Naturaleza del RUL

200 El Registro Único de Licitadores estará en formato electrónico. La información presentada por los licitadores, así como los documentos acreditativos de sus afirmaciones, serán archivados electrónicamente en la plataforma electrónica del RUL, bajo la custodia de la ASG. A tales fines, la ASG establecerá los mecanismos necesarios para la conservación y protección de toda la información brindada por los licitadores. Sin embargo, lo anterior no impedirá que la Administración, en el ejercicio de sus prerrogativas legales y reglamentarias, pueda requerir información en un formato que no sea electrónico.

Artículo 2.4 Disponibilidad del RUL

El Registro Único de Licitadores estará disponible para el público en general, en el portal cibernético de la Administración y el Sistema Centralizado de Compras (SCC). Tanto los licitadores como las agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva podrán acceder a la información de los licitadores registrados, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos para su uso. Además, los licitadores registrados podrán hacer modificaciones en su perfil, mediante un código de usuario y de conformidad con los términos y condiciones que la ASG establezca para dicho acceso.

Así también, a través del RUL las agencias podrán ofrecer y recibir información sobre el historial contractual de cualquier licitador.

Artículo 2.5 Divulgación de la existencia del RUL

La Administración publicará avisos para notificar los requisitos de inscripción en el RUL. La publicación de dichos avisos será mediante prensa escrita o prensa radial, y siempre en los portales cibernéticos de la Administración, bajo el SCC, y del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 2.6 Excepciones al requisito de inscripción en el RUL

El Administrador podrá eximir, en las circunstancias especiales o excepcionales que se detallan en este Artículo, a una agencia, corporación pública, municipio o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva, de tener que depender de que el licitador identificado para la adquisición de bienes y servicios no profesionales este registrado en el RUL.

Se considerarán circunstancias especiales las siguientes:

- a. adquisiciones de las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, localizadas fuera de Puerto Rico y que son realizadas en la jurisdicción donde están ubicadas;
- b. adquisiciones de equipo médico, científico o tecnológico, o cualquier otro equipo o material altamente especializado para el cual no exista suplidor o representante autorizado en Puerto Rico; y
- c. compras realizadas debido a una emergencia, según definidas por el Plan de Reorganización de la ASG, el Reglamento de Compras de la Rama Ejecutiva adoptado a tenor con el referido Plan, y este Reglamento.

Artículo 2.7 Procedimiento para eximir del requisito de inscripción

Cualquier instrumentalidad de la Rama Ejecutiva podrá solicitar que se le permita contratar con un licitador que no esta registrado en el RUL, cuando se cumpla con alguna de las excepciones establecidas en el Artículo anterior.

A tales fines, deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar una solicitud por escrito al Administrador, en la que identifique alguna de las excepciones enumeradas en el Artículo 2.6 de este Reglamento, debidamente fundamentada. La referida solicitud podrá presentarse a través del SCC.
- b. Todas las situaciones presentadas por escrito y debidamente justificadas por los jefes de agencias, serán evaluadas por el Administrador, caso a caso, desde una perspectiva restrictiva. La aprobación final deberá estar justificada en que existe una situación de tal naturaleza extraordinaria que no excluirla del requisito del RUL, propiciará un grave menoscabo a las funciones de la agencia o los servicios que ésta viene obligada a prestar.
- c. La determinación del Administrador sobre la autorización o no de exclusión del requisito de inscripción en el RUL, será notificado por escrito a la instrumentalidad de la Rama Ejecutiva que solicitó la misma, en un término directivo no mayor de quince (15) días.
- d. En los casos en que se trate de una exclusión a la luz del inciso (c) del Artículo 2.6 de este Reglamento, cuando medie específicamente una declaración de emergencia suscrita por el Gobernador de Puerto Rico, la instrumentalidad pública podrá realizar la compra sin necesidad de solicitar autorización previa. Así mismo, cuando la emergencia sea declarada por

el jefe de una instrumentalidad de la Rama Ejecutiva bajo la jurisdicción de la ASG para efectuar sus compras, la instrumentalidad pública podrá realizar la compra sin necesidad de solicitar autorización previa. Sin embargo, en ambos casos, las instrumentalidades de la Rama Ejecutiva estarán sujetas a las disposiciones legales aplicables a las compras de emergencia, según establecidas en el Plan de Reorganización y en el Reglamento de Compras de la Rama Ejecutiva adoptado a tenor con éste.

- 400
- e. En los casos en que se trate de una exclusión a la luz del inciso (c) del Artículo 2.6 de este Reglamento, cuando medie una declaración de emergencia por una agencia, corporación pública, municipio o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva que no está bajo la jurisdicción de la ASG para realizar sus compras, será necesario que dicha instrumentalidad pública notifique al Administrador sobre dicho asunto para que este evalúe el caso y determine si procede autorizar la exclusión del RUL. La determinación del Administrador sobre este asunto será indispensable para la validez y legalidad de la compra de emergencia.


CAPÍTULO III: DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES PARA CON EL RUL

Artículo 3.1 Deberes y responsabilidades de las agencias, corporaciones públicas y municipios de la Rama Ejecutiva

En la utilización del RUL, la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios se regirán por los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Utilizar el RUL, como paso previo a la adquisición de bienes y servicios no profesionales, salvo ante las circunstancias excepcionales establecidas en este

reglamento y en el Plan de Reorganización.

- b. Mantener en su agencia, municipio o corporación, un historial contractual sobre los licitadores, y proveer a la ASG información sobre todo asunto referente a dicho historial, incluyendo alegados incumplimientos por parte de los referidos licitadores. La responsabilidad antes descrita tiene que ser constante y de forma clara y oportuna, de forma tal que la Administración pueda ejercer eficientemente sus funciones de fiscalización.
- c. Mantener adiestrados a sus Compradores en la utilización de la aplicación electrónica del RUL y exigir a éstos que validen la elegibilidad de los licitadores interesados en participar o que participan en los procesos de compras ante la instrumentalidad pública.
-  d. Independientemente de los requisitos para ingresar en el RUL, es responsabilidad de las agencias, instrumentalidades gubernamentales, empleados y funcionarios del Gobierno, asegurarse de exigir cualquier otro permiso, fianza, licencia o documento; conforme al bien o servicio que se interese adquirir y a las leyes y reglamentos aplicables.
- e. La agencias de la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas y municipios no podrán desarrollar programas similares al RUL; ni podrán suministrarse dicho servicio de entidad alguna que no sea la Administración.

Artículo 3.2 Deberes y responsabilidades de los licitadores

Toda persona natural o jurídica interesada en entrar en el mercado de adquisición de bienes y servicios no profesionales de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 200
- a. Inscribirse en el RUL conforme los procedimientos establecidos en este Reglamento y al procedimiento adoptado para su registro en línea.
 - b. Mantener actualizada su información en el RUL y los documentos requeridos para permanecer elegibles; así como, realizar el pago correspondiente para ingresar y renovar su inscripción en el RUL.
 - c. Proveer o permitir que la ASG pueda obtener todos los documentos acreditativos necesarios para la evaluación de la solicitud de ingreso. Entre otras cosas, expresamente autorizar a la ASG a solicitar información contributiva bajo la custodia del Departamento de Hacienda.
 - d. Cumplir con los términos y condiciones de las subastas y contratos que se le adjudique u otorguen.
 - e. Permitir que la ASG investigue sus instalaciones físicas.
 - f. Cumplir diligentemente con todo requerimiento de información que le solicite la ASG.
 - g. Someterse y cumplir con todos los procedimientos y requisitos que establece la ASG en este Reglamento.
 - h. Cualquier otra obligación que el Administrador ordene incluir y que en derecho proceda.

Artículo 3.3 Deberes y responsabilidades de la ASG

En su responsabilidad de preparar, administrar, mantener y manejar el RUL, la Administración tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Evaluar, a la luz de los criterios objetivos establecidos en este Reglamento, a todo licitador que procure vincularse contractualmente con el Gobierno de Puerto Rico, a los efectos de asegurarse de que la Rama Ejecutiva, las

corporaciones públicas y los municipios del Gobierno de Puerto Rico solamente contraten con personas naturales o jurídicas de probada solvencia moral y económica y que no haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

- ECO*
- b. Velar que cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar su contratación con el Gobierno de Puerto Rico, a los fines de que a un licitador no se le exija, en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los mismos requisitos por diversos organismos gubernamentales.
 - c. Mantener actualizadas las constancias del Registro.
 - d. Hacer públicos los requerimientos que deberán satisfacer los interesados en constar en el Registro.
 - e. Publicar avisos para notificar el requisito de inscripción en el Registro. La publicación de dichos avisos será mediante prensa escrita o prensa radial y siempre en los portales cibernéticos de la Administración y del Gobierno de Puerto Rico.
 - f. Fiscalizar las gestiones contractuales de los licitadores con el Gobierno para asegurarse de que las mismas cumplan con las formalidades, requisitos y obligaciones que en derecho sean exigibles.
 - g. Producir certificados de elegibilidad a cualquier licitador, agencia de la Rama Ejecutiva o corporación pública, para acreditar la elegibilidad de un licitador

para participar en los procesos de compra de una instrumentalidad de la Rama Ejecutiva.

- h. Suplir a toda agencia de la Rama Ejecutiva, corporación pública o municipio, información sobre el historial contractual de cualquier licitador o contratista, cuando así le sea requerido.
- i. Mantener un historial contractual de los contratistas y brindar la información de éstos a solicitud de las agencias de la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas y municipios.
- j. Establecer, cobrar y fijar una tarifa o cargo, que sea justo y razonable, por la inscripción anual al Registro y por la expedición del certificado de elegibilidad.
- k. Proveer asistencia y apoyo técnico a los licitadores e instrumentalidades públicas que así lo soliciten, y de conformidad con los procedimientos que a tales fines establezca.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL RUL

Artículo 4.1 Requisitos para solicitar ingreso al RUL

Toda persona natural o jurídica interesada en ingresar al RUL deberá completar los siguientes pasos:

- a. Acceder a la aplicación electrónica del RUL, a través del portal de internet de la Administración, y crear su perfil de usuario.
- b. El proceso de creación de un usuario requerirá la utilización de un correo electrónico válido y la creación de una contraseña.
- c. Completar en todas sus partes la solicitud de ingreso, en formato electrónico, así como la información requerida al usuario. Entre otras cosas, se podrá requerir la siguiente información:

- 1) Nombre y dirección del licitador, compañía o corporación
- 2) Nombre y dirección del representante autorizado de la compañía o corporación, para firmar ofertas, comparecer a subastas, firmar contratos, entre otros
- 3) Teléfono, fax, correos electrónicos
- 4) Número de seguro social patronal o del individuo
- 5) Tipo de organización o negocio ("haciendo negocios como" o h/n/c/, sociedad, corporación, asociación, etc.)
- 6) Tipo de servicio no profesional o bienes disponibles. Identificar la clasificación del servicio o bien por concepto y renglón.
- 7) Categoría de la empresa (PyMES, entre otras).
- 8) Información de los miembros de la Junta de Directores

20

d. Pagar la tarifa o cargo establecido por la Administración, según el tipo de negocio que desea registrar, utilizando el sistema de Colecturía Virtual o cualquier otro identificado por la ASG para tales fines. Esta tarifa o cargo no será reembolsable de denegarse el ingreso al RUL, tampoco se acreditará o prorrateará por el tiempo de suspensión o inelegibilidad por causa del licitador.

e. Presentar los documentos que se detallan a continuación, según le sean de aplicación, y en el formulario provisto o requerido por la ASG para tales fines. El sistema electrónico le permitirá cargar al RUL los referidos documentos, los cuales se aceptarán como originales cuando sean legalmente válidos en su origen:

- 1) Estado de Situación y Estado de Ingresos y Gastos Anuales, preparados por un Contador Público Autorizado, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. En el caso de que el volumen de negocios sea mayor de tres millones de dólares (\$3,000,000) anuales, los estados financieros deberán estar auditados por un CPA. Si el volumen de negocios es de tres millones de dólares (\$3,000,000) anuales, los estados financieros deberán ser compilados por un CPA. En los casos de negocios nuevos, deberán presentar un Estado de Situación revisado y una proyección de Ingresos y Gastos para el primer año.
- 2) Certificado de Incorporación o su equivalente, según el tipo de organización autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por el Departamento de Estado.
- 3) Copia de los Artículos de Incorporación o su equivalente, según el tipo de organización autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por el Departamento de Estado.
- 4) Certificación de Resolución Corporativa notariada, indicando las personas autorizadas a firmar ofertas, a comparecer en los procesos de adquisición en el Gobierno y a firmar contratos. La Certificación debe contener las firmas de las respectivas personas autorizadas.
- 5) Declaración Jurada notariada, indicando que sus negocios son individuales ("haciendo negocios como" o h/n/c) y sus propósitos; así como las personas autorizadas a firmar ofertas, a comparecer en los procesos de adquisición en el Gobierno y a firmar contratos. La

declaración debe contener las firmas de las respectivas personas autorizadas.

- 6) Declaración Jurada notariada, haciendo constar que no ha cometido alguno de los delitos expresados en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada; según establecido en el Artículo 24 (e) del Plan de Reorganización. Como requisito de elegibilidad, la declaración jurada antes mencionada deberá ser actualizada cada seis meses.
- 7) Patente Municipal o recibo de pago.
- 8) Certificación de Todos los Conceptos (CRIM).
- 9) Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años.
- 10) Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda.
- 11) Certificación Negativa de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
- 12) Certificación de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
- 13) Certificado de Cumplimiento con la Ley Núm. 164 de 16 de diciembre de 2009, conocida como "Ley General de Corporaciones", emitida por el Departamento de Estado, que autoriza a la Corporación a hacer negocios en Puerto Rico ("Good Standing").

14) Certificación de Cumplimiento de Individuo (ASUME), cuando el licitador no tiene personalidad jurídica distinta a la persona natural que la representa.

15) Certificación de No Deuda Seguro Choferil, emitida por el Departamento del Trabajo.

16) Certificación de No Deuda Seguro de Incapacidad y Desempleo (SINOT), emitida por el Departamento del Trabajo.

20
Sobre los documentos generados por el Gobierno de Puerto Rico que se enumeran en los incisos (8) al (16) del apartado anterior, el licitador tendrá la opción de procurar y producir tales documentos o de autorizar a la ASG a solicitar los mismos electrónicamente a las agencias pertinentes, mediante el pago del cargo o tarifa establecida por la Administración. A través de la aplicación electrónica del RUL, la ASG se comunicará con las agencias pertinentes para obtener la información. Tal autorización por parte del licitador, junto con el pago adelantado del cargo o tarifa correspondiente, será equivalente a haber radicado a tiempo tales documentos.

Será responsabilidad del licitador presentar ante la ASG los documentos actualizados y aquellos que requieran renovación durante la vigencia del Certificado de Elegibilidad. Dichos documentos deberán satisfacer los requisitos de legales establecidos para su validez y presentación ante el RUL.

Artículo 4.2 Disposiciones generales sobre el procedimiento de ingreso al RUL

El ingreso al Registro dependerá del cumplimiento de los requisitos dispuestos en este Reglamento, y de la correspondiente evaluación de la Administración.

- a. El licitador será responsable de cumplimentar correctamente y en todas sus partes, la solicitud de ingreso al RUL. El sistema sólo notificará a la ASG las solicitudes completas. La información ingresada para una solicitud en progreso, quedará disponible en el sistema por un término de noventa (90) días, al cabo del cual quedará inactiva automáticamente.
- b. Al momento de recibirse la solicitud de ingreso electrónicamente a través del RUL, se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que se acompañen todos los documentos correspondientes.
- c. De faltar información o cuando no se hayan incluido los documentos correspondientes, se notificará tal hecho al licitador a través del sistema y se le proveerá un término para presentar los mismos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de este Reglamento.
- d. La inscripción en el Registro está condicionada a que el licitador cumpla con los criterios de solvencia económica establecidos para determinar la inclusión de los licitadores en el Registro. Se utilizará el indicador "Current Ratio" (Liquidez Corriente) para establecer la capacidad del licitador para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, con sus activos corrientes entre los pasivos corrientes. Dichos criterios estarán disponibles en el portal electrónico de la Administración y a solicitud de parte interesada.
- e. Para propósitos del Registro, una vez el suplidor o licitador someta y cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento,

ELD