



GOBIERNO DE PUERTO RICO
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

REGLAMENTO NÚM. 9419 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2022, REGLAMENTO DE
COMPRAS Y SUBASTAS DEL CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO.


[Según enmendado por el Reglamento 9610 de 7 de octubre de 2024]

[Este documento es una compilación no oficial preparada únicamente para fines de trabajo y referencia interna. Incluye el texto del reglamento original junto con enmiendas, directrices, memorandos o interpretaciones administrativas disponibles al momento de su preparación. Esta compilación no sustituye la versión oficial publicada por la agencia o entidad correspondiente. En caso de discrepancia, prevalecerá el texto oficial emitido por la autoridad competente].

[PARA USO INTERNO Y EXCLUSIVO DEL CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER DE
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO]

P.O Box 363027, San Juan, PR 00936-3027

 787-772-8300

 787-758-2557

 www.cccupr.org



**REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DEL CENTRO COMPRENSIVO
DE CÁNCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

[Según enmendado por el Reglamento 9610 de 7 de octubre de 2024]

ÍNDICE GENERAL

PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Título	1
Artículo 2 – Base Legal.....	1
Artículo 3 – Propósito	2
Artículo 4 – Aplicación	2
Artículo 5- Definiciones	3
Artículo 6- Procedimiento de Compras	10
Artículo 7 – Junta de Subastas	20

PARTE II. FORMAS DE ADQUISICIÓN

Artículo 8 – Compra Informal.....	23
Artículo 9 - Subasta Formal	24
Artículo 10 – Solicitud de Propuesta	52
Artículo 11 – Compra en caso de Emergencia	66



Artículo 12-Compras Excepcionales	67
Artículo 13 – Conservación de Expedientes y Documentos Originales de Subastas y Propuestas.....	71
PARTE III. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS	
Artículo 14 - Clausula de Separabilidad	72
Artículo 15 – Vigencia	72



PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1-TÍTULO

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de Compras y Subastas del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR” (en adelante el “Reglamento”).

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida al Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (en adelante “CCCUPR” o “Centro”) en el Artículo 5 incisos (i) y (j) de la Ley Núm. 230 del 26 de agosto de 2004, según enmendada, ley que crea el Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR,

Conforme a la Ley Núm. 128 de 16 de agosto de 2020, el CCCUPR está excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” así como también de las disposiciones de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”; de la Ley 3-2017, conocida como “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para



Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico”; de la Ley 26-2017, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”; de la Ley 73-2019, es conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019” y de todos los reglamentos promulgados en virtud de dichas leyes.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO

El presente Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y los procedimientos a seguir por el CCCUPR para la adquisición de equipo, materiales, bienes y servicios no profesionales, de acuerdo con las leyes que los regula. El propósito de este Reglamento es mantener una sana administración pública, así como el mejor uso de los recursos para la eficiencia en el CCCUPR.

ARTÍCULO 4 - APLICACIÓN

Este Reglamento se extenderá y aplicará a todas las transacciones de adquisición de bienes, materiales, equipos y servicios no profesionales realizados por el CCCUPR, así como a todos los empleados del CCCUPR, proveedores, licitadores y personas relacionadas que intervengan directa o indirectamente con los referidos procesos. Este Reglamento no aplicará a las transacciones de adquisición de servicios profesionales.



ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se dispone otra cosa.

Los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- A. Adjudicación - Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al Licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al Licitador que ofrezca el mejor valor.
- B. Adquisición - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
- C. Artículos - Cualquier mercancía adquirida o que se está por adquirir.
- D. 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, medidas 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 medidas electrónicas, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para su funcionamiento.

- E. CCCUPR - Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.
- 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. El término "compra" será utilizado indistintamente por el término "adquisición".
- G. Compra Excepcional - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal, solicitud de propuestas o compra informal debido a que están presentes las circunstancias dispuestas en el Artículo 12 de este Reglamento.
- H. Compra por Subasta Formal o Solicitud de Propuestas - Compra en exceso de \$100,000.00 cuya adjudicación a determinado postor es aprobada por el Director Ejecutivo del CCCUPR.



- I. Contrato – Pacto o convenio escrito entre el CCCUPR y el contratista, quién será el Licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta o propuesta, donde se consignarán los términos bajo los cuales el Licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.
- J. Contratos de Selección Múltiple- permite que varios licitadores simultáneos resulten agraciados en la adjudicación de una misma subasta, de suerte que el CCCUPR expida las órdenes de compra contra el renglón y licitador que más adecuadamente reúna las especificaciones requeridas
- K. Emergencia - Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata, por alguna de las siguientes razones:
1. estar en peligro de vida o la salud de una o más personas;
 2. estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública;
 3. estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del CCCUPR. También se entenderá por emergencia aquella situación en la cual, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o



servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento del CCCUPR, y que sea así también identificada por el Director Ejecutivo. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de la dilación u olvido administrativo, no se considerarán emergencia.

4. cualquier otra situación determinada por ley, reglamento u orden ejecutiva aplicable.
-
- L. Equipo - Se refiere a todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general tiene un costo de unidad que excede de \$500.00.
 - M. Especificaciones - Conjunto de características primordiales de bienes o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta, así como las características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes y servicios no profesionales.
 - N. Fianza de Ejecución (Performance Bond) - Garantía monetaria que se requiere a un Licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma deben ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición. Las



- mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- O. Fianza o Garantía de Licitación (Bid Bond) - Respaldo o garantía provisional que tiene que presentar el Licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el proceso de la subasta o solicitud de propuestas. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. La garantía deber ser un diez por ciento (10%) del valor de la propuesta o su correspondencia en dinero o según dispuesto en el pliego de subasta o solicitud de propuestas. En caso de que se presenten propuestas alternas en una misma subasta o proceso, la garantía debe ser suficiente para cubrir la propuesta de mayor valor.
- P. GPO (General Purchasing Organization) u Organización de Compras Grupales-entidad que utiliza el volumen agregado de demanda de bienes y materiales de sus miembros para negociar descuentos y ofertas especiales con los fabricantes, distribuidores y otros proveedores de dichos bienes y materiales, resultando en ahorros y eficiencias para sus miembros.
- Q. Junta de Directores – se refiere a la Junta de Directores del CCCUPR.



- R. Junta de Subastas – se refiere a los cinco (5) miembros que tienen la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar la adquisición de bienes y servicios no profesionales conforme a las necesidades del CCCUPR, las leyes aplicables y este Reglamento.
- S. Licitador - Cualquier persona natural o jurídica que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de licitación mediante la presentación de una oferta o propuesta.
- T. Materiales - Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de la unidad generalmente no excede de \$500.00.
- U. Oferta o Propuesta – Ofertas o propuestas que presentan los Licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas. También es la oferta presentada por un suplidor o proponente de servicio ante la solicitud de cotización como parte del proceso de compra informal.
- V. Oficial de Compras – Funcionario nombrado para efectuar las compras en la CCCUPR.
- W. Orden de Compra o Servicio – Documento oficial que se emite a un suplidor para



adquirir bienes o servicios no profesionales.

- X. Servicios no Profesionales - Aquellos servicios cuya prestación principal no consiste del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.
- Y. Solicitante- empleado del CCCUPR autorizado para someter a la Oficina de Compras una solicitud para proceder con un proceso de adquisición de bienes o servicios no profesionales. La solicitud requiere autorización del supervisor del área solicitante o de su representante autorizado, independientemente de la cuantía de la solicitud, antes de que el Solicitante pueda someterla a la Oficina de Compras.
- Z. Solicitud de Cualificaciones (“Request for Qualifications” o RFQ por sus siglas en inglés) – Método a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso posterior de Solicitud de Propuestas. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se emitirá la Solicitud de Propuestas y se adjudicará la propuesta.
- AA. Solicitud de Propuestas - Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran



bienes y servicios no profesionales cuyo costo sea igual o mayor de \$100,000.00 y cuya adjudicación es aprobada por el Director Ejecutivo, que admite la negociación entre el oferente y la administración mientras se evalúan las propuestas recibidas. La Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas y propuestas.

BB. Subasta Formal – Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes y servicios no profesionales cuyo costo sea igual o mayor de \$100,000.00 y cuya adjudicación es aprobada por el Director Ejecutivo.

CC. Compra Informal - Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes y servicios no profesionales cuyo costo sea menor de \$100,000.00.

DD. Única fuente de abasto - La existencia de un (1) solo proveedor o la existencia de un (1) solo proveedor que participa de cualquier proceso de adquisición.

ARTÍCULO 6 – PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

A. La Oficina de Compras tendrá la responsabilidad de orientar, agilizar y viabilizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios no profesionales que les sean requeridos por los solicitantes, utilizando los métodos de adquisiciones, según dispone este



- Reglamento. La Oficina de Compras no tendrá responsabilidad sobre la adquisición de servicios profesionales, los cuales se atenderán conforme establezca el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- B. Todo funcionario de la Oficina de Compras autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
- C. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.
- D. Los empleados del CCCUPR no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al CCCUPR.
- E. Funciones del Gerente de Compras
1. Desarrollar e implantar las normas y procedimientos administrativos para las compras, recibo y entrega de la propiedad mueble, según corresponda.



2. Colaborar con la Junta de Subastas, en el análisis para la adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales, de acuerdo con la calidad, precio, especificaciones, términos de pago, entrega, garantía y otras consideraciones de las ofertas radicadas por los suplidores.
 3. Emitir la orden de compra para la adquisición de los materiales, bienes, equipos o servicios no profesionales luego de llevarse a cabo el proceso de adquisición correspondiente conforme dispone este Reglamento.
 4. Cualquier otra función que indique este Reglamento.
- F. Funciones de los Compradores

1. Gestionar en el mercado, la compra de equipo, materiales, servicios, piezas y otros suministros de la mejor calidad, el mejor precio y las mejores condiciones de entrega, conforme a la reglamentación y leyes vigentes.
2. Recomendar la compra de la mercancía más conveniente, tomando en consideración la calidad, uso, procedencia y costo de esta.



3. Proveer al Departamento de Cuentas por Pagar las órdenes de compra y todo documento generado en este proceso, ya sea de manera física o electrónica.
4. Cualquiera otra función que indique este Reglamento.

G. Gestión de Adquisición:

1. La gestión de adquisición se iniciará cuando el Solicitante interesado en realizar la misma, completa una Requisición, a través del sistema físico o electrónico establecido para este propósito y remite, de igual forma, a la Oficina de Compras.
2. El Solicitante será responsable de proveer y documentar a la Oficina de Compras, los datos técnicos, condiciones especiales y toda otra información necesaria que deberá incluirse en los pliegos de subasta, solicitud de propuestas u órdenes de compra de los bienes y/o servicios no personales cuya adquisición solicita. La solicitud de precios será uniforme para todos los participantes. Incluirá la descripción del artículo con todas sus particularidades, precio por unidad, marca, si aplica; entre otros. El Solicitante proveerá la información por escrito mediante los medios establecidos para este propósito.



3. El Solicitante deberá cerciorarse de contar con los fondos necesarios en las partidas presupuestarias correspondientes de la unidad institucional. Los costos por incurrirse en transportar equipo o materiales adquiridos desde el punto de entrega hasta el CCCUPR, o por instalación cuando aplica, se incluirán como parte del precio. La Requisición a esos efectos deberá incluir un precio total estimado e identificar la cuenta(s) que se utilizará(n) para realizar el pago y la aprobación del Departamento de Finanzas. Si las cotizaciones que se recibieran exceden el precio total estimado, la Oficina de Compras deberá informarlo al Solicitante, con la debida justificación para que el Solicitante obtenga aprobación del presupuesto adicional y notifique a la Oficina de Compras de forma escrita para proceder con la compra. Dicha autorización podrá solicitarse y concederse por medios electrónicos (facsimile o correo electrónico).

4. En el caso de Compras Excepcionales, la solicitud de compra deberá estar acompañada de una justificación escrita señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que, si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra sin observar el proceso de Subasta Formal, Solicitud de Propuestas y/o Compra Informal.



5. Toda solicitud de compra será sometida a la Oficina de Compras al menos quince (15) días calendario previo a la fecha en que se estima se necesita el artículo o servicio. Sin embargo, el Solicitante deberá considerar el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los bienes o servicios, así como las situaciones que experimente la industria o procesos de envío, y hacer la entrega de la solicitud con suficiente antelación para asegurar la disponibilidad del bien o servicio solicitado para atender la necesidad establecida. Se considerarán solicitudes presentadas en un término menor del aquí establecido cuando se trate de situaciones de Emergencia o cuando el Solicitante advenga en conocimiento de la necesidad en un tiempo menor y se trate de una necesidad que pueda tener un impacto adverso sobre los servicios o investigaciones clínicas. El Solicitante es responsable de mantener comunicación con la Oficina de Compras hasta obtener el bien o servicio, y auscultar las alternativas disponibles en el CCCUPR o en el mercado, de ser necesario.

6. La Oficina de Compras mantendrá un expediente electrónico con la documentación de las gestiones realizadas para la adquisición de los bienes solicitados, incluyendo la solicitud de precios enviada a los suplidores, cotizaciones, orden de compra, aviso de cambio cuando proceda, y toda comunicación e información requerida para las compras autorizadas bajo este Reglamento.



7. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que dicha transacción se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que correspondía, según el monto envuelto. Es responsabilidad de cada Solicitante realizar una evaluación anual, semestral y/o trimestral de las necesidades existentes de forma tal que se puedan agrupar las necesidades en un solo procedimiento de compra o según sea en el mejor interés del CCCUPR. La Oficina de Compras evaluará si procede agrupar compras similares de varios solicitantes al momento de adjudicar una compra, tomando en consideración las especificaciones, fuente de fondos o necesidades particulares de cada Solicitante, a los fines de determinar si dichas transacciones se puedan efectuar de la forma más económica y conveniente al interés institucional, en armonía con este Reglamento.

8. Al realizar una adquisición, la Oficina de Compras sólo podrá variar o modificar las características, condiciones o especificaciones del bien requerido luego de consultar y obtener el consentimiento escrito del Solicitante, el cual podrá solicitarse y autorizarse por medios electrónicos (Ej. facsímile o correo electrónico). La evidencia del consentimiento escrito del Solicitante formará parte del expediente.



9. Cuando la adquisición requiera un peritaje especial, la Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según corresponda, podrá nombrar un comité que participe en la evaluación técnica de las ofertas presentadas por suplidores, ya sea por iniciativa propia, previa consulta con el Solicitante o a petición de éste.

10. Cuando la solicitud de compras sea igual o mayor de \$100,000.00 o cuando surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, que causen que la solicitud de compras sea igual o mayor de \$100,000.00, la Oficina de Compras referirá la solicitud a la Junta de Subastas para evaluación y recomendación.

H. Contratación y/o Emisión de la Orden de Compras

1. Una vez se celebre el proceso de selección correspondientes, según sea el caso, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento, se procederá con la emisión de la orden de compra o la firma del contrato, según corresponda. La Gerente de Compras o su representante autorizado emitirá las órdenes de compra expresando los términos y condiciones establecidos con el suplidor. Los contratos serán firmados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.



2. No se obtendrán materiales, equipo, artículos o servicios sin que medie el presupuesto disponible y sin que se haya emitido la orden de compra o sin que se haya formalizado el correspondiente contrato. Se mantendrá un control de las órdenes de compra de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.
 3. Las compras que requieren pago por adelantado serán emitidas como excepción y serán autorizadas por el Director de Finanzas. La razón por la cual se emite este tipo de compra será parte del expediente de la orden de compra.
- I. Compras de Carácter Recurrente
- a. El CCCUPR en sus procesos de compra, proveerá para que las compras con carácter recurrente se formalicen con el proveedor, hasta donde sea posible, mediante contratos anuales, o por un periodo específico que no exceda de un (1) año fiscal, por cantidad determinadas e indeterminadas con precios pre-acordados, contra los cuales se irán efectuando compras directas a medida que vayan surgiendo las necesidades.
 - b. En determinados casos de beneficio institucional, podrán expedirse órdenes de compra abiertas (“Blank Orders”), en virtud de las cuales el proveedor provea



materiales o servicios no profesionales mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario predeterminado. Esto estará sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega recibida o por facturación mensual, según la naturaleza de los bienes y servicios.

I. Entrega y recibo de los bienes

1. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y luego determine que esta se recibió en malas condiciones o no cumpla con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notificará la situación inmediatamente al oficial designado del CCCUPR y señalará las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. En este caso:
 - a. Se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía.
 - b. El CCCUPR no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si esta no es recogida rápidamente.



c. Se efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y se tomarán las medidas que se juzguen convenientes, para lo cual considerarán las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 7 - JUNTA DE SUBASTAS

A. La Junta de Subastas estará compuesta por:

1. El Subdirector Ejecutivo del CCCUPR quien fungirá como Presidente.
2. El Principal Oficial Financiero del CCCUPR, o en su ausencia, el funcionario de mayor jerarquía en el área de finanzas del CCCUPR, quien fungirá como Secretario.
3. El Director de Servicios Generales del CCCUPR.
4. El Administrador del Hospital del CCCUPR.

Un (1) Investigador, quien será nombrado por el Director Ejecutivo y servirá por un término de cuatro (4) años o hasta que su sucesor sea nombrado y asuma la posición.



- B. La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de decidir y determinar la forma de adquisición de bienes, equipos, materiales y servicios no profesionales que sean igual o excedan de \$100,000.00 conforme a las necesidades del CCCUPR en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Director Ejecutivo del CCCUPR considere conveniente.
- C. El Director Ejecutivo nombrará, además, dos (2) miembros suplentes para que, en caso de que sea necesario, puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas. Los miembros suplentes servirán por un término de cuatro (4) años o hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición.
- D. Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su Presidente o por su Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá otro miembro que no sea el Secretario de la Junta de Subastas. Las reuniones podrán celebrarse mediante plataformas electrónicas de video y/o audio.
- E. Tres (3) miembros de la Junta de Subastas constituirá quorum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate, se presentará el caso al Director Ejecutivo para su decisión. La Junta de Subastas también podrá tomar decisiones mediante referéndum electrónico siguiendo los requerimientos establecidos en la oración anterior.



- F. La Junta de Subastas pudiera invitar cualquier especialista, preferiblemente un compañero empleado y/o usuario principal del artículo, bien o servicio a adquirir que estime necesario para la evaluación de una subasta o solicitud de propuestas especializada en la que entienda que, por los aspectos técnicos de la adquisición, el insumo de este especialista sería de utilidad. Este especialista se utilizará para aclarar cualquier interrogante de uso, garantías, o cualquier otra información específica que pudiera ser importante para la toma de decisiones de la Junta de Subastas.
- G. La Junta de Subastas podrá nombrar comités técnicos que le asistan en la evaluación de las propuesta. La Junta evaluará la recomendación presentada por dichos comités, y tendrán la discreción de aceptar o rechazar la misma.
- H. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá al día un libro de actas en el cual se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Además, velará que en la celebración de subastas formales y solicitudes de propuesta se proveen la participación del mayor número posible de Licitadores.
- I. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna o adicional por los servicios prestados como tales.



PARTE II. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 8 - COMPRAS INFORMALES

La compra de bienes, materiales o servicios no profesionales cuyo costo sea menor de \$100,000.00 o si el consumo anual puede determinarse de antemano y su costo es menor de \$100,000.00, podrá llevarse a cabo conforme se dispone a continuación:

- A. Cuando el costo estimado del bien a ser adquirido sea menor de **\$5,000.00** en una sola transacción, se podrá realizar la compra mediante cotización escrita de un solo Licitador, pero se requerirá evidenciar que los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los artículos en el mercado local, ya sea mediante cotizaciones adicionales, comparables o la experiencia en compras anteriores.
- B. Cuando el costo estimado del bien a ser adquirido sea igual o mayor de **\$5,000.00** y sea menor de **\$100,000.00** en una sola transacción, se solicitará cotización escrita de por lo menos tres (3) Licitadores, si los hubiese en el mercado, sin que por ello quede limitado en forma alguna la participación del mayor número posible de Licitadores.
- C. Podrán aceptarse como cotizaciones precios obtenidos de páginas de internet oficiales



de los Licitadores, en cuyo caso deberá constar en el expediente la evidencia del precio en forma impresa o digital.

- D. El número de Licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.
- E. En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra para llevar el control y constancia de éstas. Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por el CCCUPR, por efecto de una propuesta o subasta adjudicada a su favor, según autoriza este Reglamento y cuyo contrato esté vigente.

ARTÍCULO 9 - SUBASTA FORMAL

La compra de bienes, materiales o servicios no profesionales cuando el monto de dicha compra sea igual o exceda la cantidad de \$100,000.00 por partida o si el consumo anual puede determinarse de antemano y es igual o excede la cantidad \$100,000.00 se podrá realizar mediante el procedimiento de Subasta Formal que se establece a continuación:

- A. Invitación a Subasta



- a. La Subasta Pública se realizará en aquellos casos donde se considerará para los servicios al postor más económico tomando en consideración los criterios de cumplimiento con otros requisitos, tales como capacidad económica, tiempo de entrega, experiencia previa, garantías, entre otros. Para ello se emitirá un Anuncio de Subasta Pública.

- b. El Anuncio de Subasta Pública, podrá realizarse a través de prensa, por internet o cualquier otro, a través del cual pueda convocarse al mayor número de Licitadores posibles. El mismo debe incluir la siguiente información:
 - i. Nombre del CCCUPR.
 - ii. Número de la subasta y propósito de ésta.
 - iii. Disponibilidad de los documentos para presentar propuesta con instrucciones de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de subasta.
 - iv. Fecha, hora y lugar donde en que se realizarán las reuniones de pre-subasta y apertura de las propuestas.
 - v. Requisito de presentar una fianza de licitación (Bid Bond) y el por ciento requerido de la fianza conforme al Reglamento.
 - vi. Y cualquier otra información que el CCCUPR considere relevante deba ser incluida.



- c. El Anuncio de Subasta Pública debe realizarse al menos diez (10) días calendario antes de la fecha límite para presentar las propuestas.

- d. La Junta de Subastas, o su representante autorizado, fijarán la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones. Esta información estará incluida en el Anuncio de Subasta Pública o en el pliego de subasta.

- e. La subasta se podrá cancelar o enmendar por razones justificadas, notificando a los Licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.

B. Pliego de Subasta e instrucciones para presentar Propuesta

- 1. El pliego de subasta contendrá especificaciones completas y descripciones claras y detalladas de los suministros y servicios no profesionales que se desean adquirir.

- 2. Indicará los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.



3. En el pliego de subasta se especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres o correos electrónicos con las Ofertas.

4. Todo pliego de subasta contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones, junto con las especificaciones, constituirán la base del Contrato u Orden de Compra.

5. En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el Licitador pueda hacer su oferta, incluyendo la hora y fecha límite para someter las mismas.

6. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta. Por ejemplo, si será necesario presentar una muestra del producto para evaluación y como se dispondrá de la muestra una vez se realice la prueba de éste.

7. En los casos que se requiera de los Licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.



8. Cuando la propuesta requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
9. Se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables, cumpliendo en todo momento con todas las leyes federales y estatales aplicables, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
10. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al Licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los Licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá cursarse invitación para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del CCCUPR. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.
11. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene



a los mejores intereses del CCCUPR, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

12. El tiempo a fijar para la entrega de los artículos o servicios será razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del CCCUPR.
13. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la invitación de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta. Dicha fianza deberá emitirse por el monto total del valor adjudicado en la subasta o según establezca la Junta de Subasta.
14. El CCCUPR hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso a los Licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte de este en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones y no se haya realizado dentro del término convenido, según sea establecido en los documentos de la subasta o el Contrato con el Licitador agraciado. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para el CCCUPR, la disponibilidad de estos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar



al CCCUPR y a cualquier otro factor que se estime pertinente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá por el pago de daños y perjuicios. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar al CCCUPR de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

15. Cuando todas las especificaciones del material, equipo o servicios a requerirse no se incluyan en la invitación, ya sea porque esta se hizo a través de la prensa o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición en el CCCUPR y así se hará constar en el pliego de subasta.
16. En todo pliego de subasta se especificarán los términos para impugnación de la adjudicación.
17. Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación, por razones justificadas, notificando a los Licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.

C. Radicación de Ofertas



1. Recibo de Licitaciones

- a. Las ofertas selladas de los Licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límites establecidas para abrir la subasta. Las Ofertas se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal al CCCUPR, conforme se establezca en el Aviso de Subasta.

- b. Todo Licitador someterá evidencia de haber adquirido una fianza provisional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor del CCCUPR. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre del CCCUPR. No se aceptarán fianzas en efectivo. Completado el término del proceso de subasta y una vez adjudicada o cancelada la misma, los Licitadores podrán solicitar la devolución de las fianzas prestadas para el proceso y podrán ser recogidas en el CCCUPR o se enviarán por correo postal.

- c. Los sobres sellados de las Ofertas radicadas por los Licitadores se marcarán con el reloj ponchador oficial del CCCUPR indicando la fecha y hora en que se



recibieron. Si la Oferta es enviada mediante correo electrónico, el cual incluye como anejo la oferta, se identificarán con el nombre, dirección, número de teléfono del Licitador y el número de la subasta. Toda oferta radicada será custodiada por la Junta de Subastas o su representante autorizado hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de las oficinas del CCCUPR e impida el recibo de oferta de manera personal en la fecha límite dispuesta para ello, las Ofertas se entregarán en el día en que el CCCUPR reanude funciones, la hora dispuesta originalmente, o cualquier otra que oportunamente se notifique.

- d. Los sobres no se abrirán, en ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - i. Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
 - ii. Anotará en la parte exterior del sobre su nombre en letra de molde, su firma y título del puesto que ocupa.



- iii. Entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quién anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma.
- iv. El Secretario de la Junta Subastas levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

2. Tipo de Ofertas y reglas que aplicarán en el recibo de las siguientes:

- a. Varias Ofertas por un mismo Licitador - Se aceptará una sola oferta por cada Licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial sometiere varias Ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.
- b. Oferta Alternativa - Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
- c. Oferta Básica - Los Licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.



- d. Oferta de "todo o nada" - Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el Licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que el CCCUPR pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

- e. Oferta Suma Global - En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global ("lump sum"). El Licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudique todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el Licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

- f. Oferta de precios estimados - No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.



3. Los funcionarios y empleados del CCCUPR y sus componentes operacionales, en ninguna circunstancia, podrán intervenir directa o indirectamente con los Licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.
4. Los pliegos de proposiciones u Ofertas deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el Licitador o su representante autorizado.
 - a. Se podrán considerar Ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta, el Licitador afectado, o su representante autorizado, hubiese presentado una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.
 - b. También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de Ofertas viene algún documento o carta firmada por el Licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.
5. Entregas



En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los Licitadores deberán indicar en su Oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

La entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

6. Cambio o Modificación de Oferta

Cualquier cambio o modificación que varíe los términos de la Oferta previamente sometida se realizará mediante comunicación escrita dirigida a la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado, con la información del nombre, fecha, hora señalada para la entrega de la Oferta, nombre y dirección del Licitador, e información que indique las razones para la modificación de la Oferta. Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el Licitador, de lo contrario quedará invalidada la Oferta para la partida o partidas correspondientes.

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de Ofertas. Toda modificación de Oferta será abierta en la



fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, juntamente con la licitación original.

7. Retiro de las Ofertas

- a. El retiro de una Oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, realizada antes de la apertura del acto a subasta.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

- b. Efecto del retiro de ofertas:

El Licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un Licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su Oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrán aplicar las sanciones que el



CCCUPR estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el Apartado f de este Artículo.

8. Las ofertas presentadas por los Licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual estos participaron y pasarán a ser propiedad de CCCUPR, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el Licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".

9. Las Ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.

D. Acto de Apertura de Subasta

1. El día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los presentes que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quién representan y el puesto que desempeñarían en la misma.



2. La Junta de Subastas, o su representante autorizado, declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación de subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.

3. La Junta de Subastas o su representante autorizado verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y hará que se lean en voz alta.

4. No se permitirá, en ninguna circunstancia, el efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

5. La cancelación de una licitación por parte del Licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato.

6. La Junta de Subastas se reserva el derecho de considerar licitaciones recibidas luego de la fecha y hora en que se cierre la subasta, pero nunca se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora fijado para la apertura de los pliegos de subasta.

7. Las ofertas recibidas, una vez vencido el periodo límite establecido, serán devueltas



al Licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

E. Evaluación y Adjudicación de Subasta

La Junta de Subastas podrá considerar los siguientes factores en la evaluación de las propuestas:

1. Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña - Para la adjudicación de subasta, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004, y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, así como las disposiciones de cualquier otra ley o reglamento aplicable, en el momento de realizar la adquisición, que establezca cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los Licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.
2. Postor más bajo - La adjudicación de subastas se hará al postor más bajo, tomando en consideración, además de los anteriores requisitos, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las



experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

3. Rechazo de oferta más baja

- a. La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta más baja en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el Licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, principalmente a contratos suscritos con cualquier dependencia del Gobierno.
- b. También se podrá rechazar, cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
- c. La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar la oferta más baja si a su juicio entiende que la misma no defiende los mejores intereses del CCCUPR o que existe duda razonable sobre cualquier parámetro contenido en la oferta más baja. Para que esto ocurra la Junta de Subastas necesitará exponer sus argumentos mediante documento escrito y elevado a la atención del Director Ejecutivo quien decidirá finalmente sobre la adjudicación de dicha compra.



- d. Si la Junta de Subastas entiende que el producto o equipo objeto de la subasta no es de igual o mejor calidad a lo solicitado.
-
4. Término de entrega como factor principal - En la eventualidad de que en la convocatoria a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, siempre que reúna todas las demás condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque esta ofrezca una entrega más rápida.

Cuando, luego de la apertura de la subasta, se determine que el factor entrega podrá afectar adversamente el desarrollo del programa, este se constituirá en factor principal, al evaluar las ofertas para adjudicación.
 5. Adjudicación por partidas - La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses del CCCUPR, siempre que esa no haya sido condicionada por el Licitador a una aceptación distinta. Se podrá también adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.



6. Oferta única - En los casos en que se recibiere Oferta de un solo Licitador, esta podrá ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable.

7. Empate de Ofertas - Dos o más Ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate, la Junta de Subastas podrá:
 - a. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los Licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

 - b. Anunciar una nueva subasta donde solo participen los Licitadores empatados.

 - c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los Licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los Licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

 - d. Adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos Licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.



8. **Contrato de Selección Múltiple**-La Junta de Subastas podrá otorgar un Contrato de Selección Múltiple, cuando los mejores intereses del CCCUPR recomienden su uso y aplicación.

Los Contratos de Selección Múltiple permite que varios licitadores simultáneos resulten agraciados en la adjudicación de una misma subasta, de suerte que el CCCUPR expida las órdenes de compra contra el renglón y licitador que más adecuadamente reúna las especificaciones requeridas.

Los Contratos de Selección Múltiple proceden única y exclusivamente en las siguientes instancias:

- i) cuando la demanda sea de tal magnitud que no pueda ser atendida por un solo contratista;
- ii) cuando la variedad de tipos y modelos de lo solicitado no permita la selección de un solo tipo de modelo para uso general; y
- iii) cuando se permita variedad en la capacidad presupuestaria de la agencia.

El contrato de selección múltiple no significará que se otorgará la *buena pro* de una subasta o propuesta a todos los licitadores o proponentes participantes del proceso,



sino a los licitadores o proponentes que representen el mejor valor para el CCCUPR.

9. Rechazo Global - Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando:

- a. Uno o más Licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.
- b. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- c. Los precios obtenidos sean irrazonables.
- d. No haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.
- e. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso, los Licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que establece este Artículo.



f. En los casos enumerados en este inciso, la Junta de Subastas podrá proceder conforme el mejor interés del Centro en cada caso a:

- i. Llevar a cabo una compra negociada conforme dispone este Reglamento,
- ii. anunciar una nueva subasta, o
- iii. disponer del asunto en la forma más beneficiosa para el CCCUPR, en armonía con la circunstancia envuelta.

10. Desviaciones permisibles - La Junta de Subastas podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las Ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

F. Notificaciones de adjudicación o cancelación de subastas

1. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los Licitadores que concurran a las mismas. Las notificaciones serán enviadas a todos los Licitadores mediante correo certificado o correo electrónico.



2. Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas se dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:
 - a. Las garantías de licitación prestadas por los Licitadores, incluyendo la del Licitador agraciado, estarán disponibles para devolución a sus legítimos dueños luego de firmado el correspondiente contrato u orden de compra con el postor agraciado y luego de transcurrido el término para impugnar la adjudicación de la subasta.
 - b. En los casos en que sea impugnada la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato u orden de compra.
 - c. Si transcurrido diez (10) días consecutivos de habersele citado para otorgar el contrato, el Licitador, agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia, sin perjuicio a que dicha cantidad exceda o no la diferencia entre la garantía y el segundo Licitador más bajo y sin que esto constituya una obligación de la Junta de Subastas de adjudicar automáticamente la compra al segundo postor más bajo.



G. Penalidades a los Licitadores por incumplimiento de contrato

El Director Ejecutivo o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado, al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.
4. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a Licitadores que tengan deudas del Estado por causa de incumplimiento de contratos.
5. Eliminar de las listas de Licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el



nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato que, en otra forma, incurriera en defecto.

6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

H. Impugnaciones o apelaciones

La parte adversamente afectada por la invitación a subasta formal o adjudicación podrá impugnar la misma ante el Director Ejecutivo del CCCUPR. Para ello cumplirá con el procedimiento que se indica a continuación, el cual también se especificará en la invitación a subasta:

1. Toda impugnación debe ser por escrito y debe estar debidamente fundamentada.
2. La radicación de impugnación de invitación a subasta se hará no más tarde de cinco (5) días laborables, desde la fecha de publicación de la invitación a subasta o antes de la apertura de subasta, lo que ocurra primero.
3. La radicación de moción de reconsideración o de una Solicitud de Revisión Judicial se hará de conformidad con las disposiciones de la *Ley de*



Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, Sección 3.19, 3 L.P.R.A. sec. 9659, según vigente en el momento en que se inicie el proceso de impugnación.

I. Compras Negociadas Luego De Un Proceso De Subasta Formal

1. Se podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público, cuando:
 - a. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.
 - b. Los precios cotizados resulten demasiado altos.
 - c. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos.
 - d. Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos del CCCUPR y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse esta, el resultado sería el mismo.
2. Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente:



- a. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la subasta.
- b. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente al CCCUPR, se dejará constancia escrita en el expediente sobre las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
- c. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos del CCCUPR o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, se podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los Licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta. Se autorizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.
- d. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.



ARTÍCULO 10 – SOLICITUD DE PROPUESTAS

La compra de bienes, materiales o servicios no profesionales cuyo monto sea igual o exceda la cantidad de \$100,000.00 por partida, o si el consumo anual puede determinarse de antemano y es igual o excede la cantidad \$100,000.00, se podrá realizar mediante el procedimiento de Solicitud de Propuestas en las circunstancias establecidas en este artículo.

A. Se podrá utilizar el procedimiento de Solicitud de Propuestas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. cuando los bienes, materiales o servicios no profesionales a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
2. cuando existan escasos suplidores cualificados, o;
3. cuando la Junta de Subastas determine que la negociación con licitadores resulta en mayores beneficios para el CCCUPR.

B. El procedimiento de Solicitud de Propuestas podrá incluir un requerimiento de información (RFI) a suplidores o proveedores de servicio, a discreción de la Junta de Subastas, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno al



CCCUPR a tramitar una Solicitud de Propuestas. Un requerimiento de información podrá realizarse de modo independiente para obtener información acerca de potenciales suplidores o proveedores de servicio y poder compararlos entre sí. Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de requerimiento de información y de requerimiento de propuestas o se podrán emitir invitaciones por separado.

C. En aquellos casos en los cuales se requieren de unas destrezas específicas, se podrá realizar un proceso de precalificación de Licitadores conforme se dispone a continuación:

1. Se emitirá un Aviso de Solicitud de Cualificaciones (Request for Qualifications o RFQ por sus siglas en inglés) a través de cualquiera de los medios de comunicación disponibles, sea esta prensa, internet o cualquier otro, a través del cual pueda convocarse al mayor número de Licitadores posibles.
2. Los Licitadores someterán los documentos requeridos por la Solicitud de Cualificaciones para la evaluación de la Junta de Subastas.
3. Completado el proceso de Cualificación, la Junta de Subastas enviará a los Licitadores cualificados una invitación para presentar propuesta relacionada a los equipos o servicios para los cuales se llevó a cabo la Solicitud de Cualificación.



D. La Invitación de Solicitud de Propuestas podrá publicarse a través de prensa, por internet o cualquier otro, a través del cual pueda convocarse al mayor número de Licitadores posibles. La publicación de la Invitación de Solicitud de Propuestas debe realizarse al menos diez (10) días calendario antes de la fecha límite para presentar las propuestas. La Invitación debe incluir la siguiente información:

1. Nombre del CCCUPR.
2. Número de la Solicitud de Propuestas y propósito de ésta.
3. Disponibilidad de los documentos para presentar propuestas con instrucciones de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la Solicitud de Propuestas.
4. Fecha, hora y lugar en la que se recibirán las propuestas.
5. Fecha, hora y lugar en la que se abrirán las propuestas.
6. Si se ha determinado realizar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.



7. Se indicará si la propuesta deberá ser presentada acompañada de una fianza de licitación (“Bid Bond”) equivalente al por ciento determinado en este Reglamento.
 8. Y cualquier otra información que el CCCUPR considere relevante deba ser incluida.
- E. La Junta de Subasta podrá enmendar cualquier Invitación de Solicitud de Propuestas o pliego de Solicitud de Propuestas, previo a la fecha y hora establecida para recibir las propuestas, cuando ello sirva los mejores intereses del CCCUPR. La Junta de Subastas podrá variar la fecha, hora o lugar establecido para la apertura de las propuestas mediante notificación a todos los Licitadores.
- F. La Junta de Subastas podrá cancelar o enmendar el proceso de Solicitud de Propuestas, antes o después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del proceso redundaría en el mejor interés del CCCUPR.
- G. Los pliegos de la Solicitud de Propuestas deberán incluir lo siguiente:
1. Especificaciones completas y descripciones claras y detalladas de los suministros y servicios no profesionales que se desean adquirir.



2. Criterios de evaluación y selección de las propuestas.
3. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación.
4. Fecha, hora y lugar en que se abrirán propuestas.
5. Instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrán de someterse las propuestas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones, junto con las especificaciones, constituirán la base del Contrato u Orden de Compra.
6. Notificación a los Licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en el CCCUPR en aquellas circunstancias en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, materiales o servicios no profesionales que se interesan adquirir.
7. Instrucciones sobre el método, forma y tiempo que tienen los Licitadores para solicitar aclaraciones o interpretaciones de cualquier requisito contenido en el pliego de la Solicitud de Propuestas, especificando que toda solicitud y contestación deberá realizarse por escrito, excepto aquellas solicitudes que se realicen en una



reunión pre propuesta.

8. La advertencia de que el CCCUPR podrá enmendar cualquier pliego hasta dos (2) días laborables antes de la fecha límite para recibir las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o en cualquier momento antes del acto de apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.
9. La advertencia de que el CCCUPR podrá cancelar o enmendar el proceso de Solicitud de Propuestas, antes o después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del proceso redunda en el mejor interés del CCCUPR.
10. Las advertencias que sean necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para el CCCUPR; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; y la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación.
11. La advertencia de que la notificación de la adjudicación de la propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes y que será necesario que se suscriba



el contrato correspondiente o que el CCCUPR emita una orden de compra suscrita por un representante autorizado.

12. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la propuesta. Por ejemplo, si será necesario presentar una muestra del producto para evaluación y como se dispondrá de la muestra una vez se realice la prueba de éste.
13. En los casos que se requiera de los Licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su propuesta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.
14. Cuando la propuesta requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
15. Se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables, cumpliendo en todo momento con todas las leyes federales y estatales aplicables, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.



16. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al Licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los Licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación. Podrá cursarse invitación para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del CCCUPR. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.

17. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses del CCCUPR, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

18. Se podrán solicitar propuestas con el objetivo de otorgar contratos maestros multianuales.

19. El tiempo fijado para la entrega de los artículos o servicios será razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del CCCUPR.



20. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución de los servicios solicitados y se hará constar dicho requerimiento en la invitación. Esta fianza se requerirá al Licitador al cual se le adjudique la propuesta. Dicha fianza deberá emitirse por el monto total del valor adjudicado o según establezca la Junta de Subastas.

21. El CCCUPR hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso al Licitador a quien se le adjudique el contrato de compra o parte de este en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones y no se haya realizado dentro del término convenido, según sea establecido en el pliego de Solicitud de Propuestas o el Contrato con el Licitador agraciado. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para el CCCUPR, la disponibilidad de estos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al CCCUPR y a cualquier otro factor que se estime pertinente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá por el pago de daños y perjuicios. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar al CCCUPR de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.



22. En todo pliego de Solicitud de Propuestas se especificarán los términos para impugnación de la adjudicación.
23. Cualquier otro criterio adicional que el CCCUPR considere necesario incluir en el pliego de Solicitud de Propuestas.
- H. Las propuestas selladas serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límites establecidas en la invitación o pliegos de la Solicitud de Propuestas. Las propuestas se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal al CCCUPR, conforme se establezca en la invitación o pliego correspondiente. Las propuestas deberán estar refrendadas (firmadas o iniciadas) por el representante autorizado del Licitador. El Licitador deberá someter evidencia documentando la autoridad del representante que firma la propuesta.
- I. De ser requerido en la invitación o pliego de la Solicitud de Propuestas, todo Licitador someterá evidencia de haber adquirido una fianza provisional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso. Esta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor del CCCUPR. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre del CCCUPR. No se aceptarán fianzas en efectivo. Completado el término del proceso y una vez adjudicada



- o cancelada la misma, los Licitadores podrán solicitar la devolución de las fianzas prestadas para el proceso y podrán ser recogidas en el CCCUPR o se enviarán por correo postal.
- J. Los sobres sellados de las propuestas radicadas por los Licitadores se marcarán con el reloj ponchador oficial del CCCUPR indicando la fecha y hora en que se recibieron. Si la propuesta es enviada mediante correo electrónico, el cual incluye como anejo la oferta, se identificarán con el nombre, dirección, número de teléfono del Licitador y el número de la Solicitud de Propuestas. Toda oferta radicada será custodiada por la Junta de Subastas o su representante autorizado hasta la fecha y hora fijadas para su apertura. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la apertura de las propuestas recibidas. Los sobres no se abrirán, en ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de las oficinas del CCCUPR e impida el recibo de propuestas de manera personal en la fecha límite dispuesta para ello, las propuestas se entregarán en el día en que el CCCUPR reanude funciones, la hora dispuesta originalmente, o cualquier otra que oportunamente se notifique.
- K. La Junta de Subastas evaluará las propuestas a la luz de los criterios de evaluación establecidos en el pliego correspondiente. La Junta de Subastas podrá designar un comité evaluador para que revise y analice las propuestas y recomiende la selección de



una o más de las propuestas que mejor sirvan los intereses del CCCUPR.

- L. La Junta de Subastas y el comité evaluador, si es autorizado por la Junta de Subastas, podrá sostener discusiones y negociar con los Licitadores siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:
1. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta de Subastas o el comité evaluador durante dichas discusiones y negociaciones, obligará al CCCUPR de ningún modo.
 2. La Junta de Subastas o el comité evaluador podrá invitar a los Licitadores a una o varias reuniones o entrevistas en privado. El propósito de cada reunión o entrevista será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que las lleve a cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; orientar al Licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga oportunidad de satisfacer los requisitos; intentar aclarar cualquier incertidumbre que se entienda pueda existir sin revelar información relacionada con otras propuestas o el proceso de evaluación; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.



3. Las discusiones o negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones escritas sin reuniones personales o entrevistas, a discreción de la Junta de Subastas o el comité evaluador. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónica.
4. A los Licitadores cuyas propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se les otorgará un trato justo e igual en cuando a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación con cada Licitador, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
5. La Junta de Subastas o el comité evaluador podrá proveer a los Licitadores una oportunidad razonable para que sometán cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta.
6. El Licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.
7. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación



sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para el CCCUPR, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas se haya notificado a todos los Licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicará sin discusiones.

8. La Junta de Subastas o el comité evaluador podrán solicitar a los Licitadores que sometan enmiendas a las Propuestas (“Best and final offer”) que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.
 9. La Junta de Subastas y el comité evaluador mantendrán confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información relacionada con las propuestas o evaluaciones se discutirá con nadie que no sea el Licitador que las sometió antes del otorgamiento del Contrato.
- M. La Junta de Subastas podrá cancelar el pliego de Solicitud de Propuestas cuando resulte en el mejor interés del CCCUPR.
- N. La Junta de Subastas, con la aprobación del Director Ejecutivo, adjudicará la “buena pro” al Licitador responsivo cuya propuesta represente el mejor valor para el CCCUPR conforme los criterios evaluación establecidos en el pliego correspondiente.



- O. La Junta de Subastas enviará la determinación final sobre la adjudicación mediante correo federal o correo electrónico a todos los Licitadores que participaron del proceso.

- P. La parte adversamente afectada por la invitación a Solicitud de Propuestas o su adjudicación podrá impugnar la misma ante el Director Ejecutivo del CCCUPR. Para ello cumplirá con el procedimiento establecido en el Artículo 9(H) de este Reglamento.

- Q. En los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo la Junta de Subastas o el comité evaluador podrá seguir por analogía y como guía el procedimiento de subasta formal.

ARTICULO 11 – COMPRAS EN CASOS DE EMERGENCIA

- A. Cuando surjan circunstancias de Emergencia, según este término se define en este Reglamento, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá autorizar la adquisición del bien o servicio sin recurrir al trámite de Subasta Formal o Compra Informal.

- B. El solicitante deberá someter a la Oficina de Compras una justificación de la adquisición en la cual se detallen los bienes y servicios solicitados, su monto y propósito. Esta justificación deberá incluir el visto bueno del Director Ejecutivo o su



representante autorizado. En los casos en que no se pueda tramitar la autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado previo a la compra, la misma deberá tramitarse, no más tarde de diez (10) días después de terminada la Emergencia.

ARTÍCULO 12 – COMPRAS EXCEPCIONALES

Serán compras excepcionales todas aquellas exentas de tramitarse mediante el procedimiento de Subasta Formal o Compra Informal por estar presentes única y exclusivamente las circunstancias descritas en este Artículo de este Reglamento. Serán consideradas compras excepcionales ya que, por su naturaleza, de tramitarse mediante el proceso ordinario, no cumplirían con el objetivo de satisfacer la necesidad identificada con la inmediatez que exige la situación expuesta, entre otras circunstancias. El uso de los mecanismos de compras excepcionales será para uso limitado, de modo que las compras o adquisiciones se realicen mediante los métodos de licitación ordinarios que garantizan la mayor competencia posible.

A. Las circunstancias en las cuales se podrán realizar Compras Excepcionales, las cuales deberán ser justificadas y documentadas por escrito en el expediente de compras, son las siguientes:

1. Cuando los bienes o servicios a adquirirse se encuentran contratados mediante un



acuerdo vigente por el CCCUPR y la compra se efectuó bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente, siempre y cuando redunde en beneficio del CCCUPR.

2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
3. Cuando exista una única fuente de abasto o suplidor.
4. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato vigente.
5. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
6. Compra de materiales de consumo regular y ordinario en el Hospital o Centro de Radioterapia, incluyendo medicamentos, reactivos, materiales quirúrgicos,



suplidos médico-quirúrgicos, alimentos y materiales de oficina cuyos precios fluctúan semanal o mensualmente, o para los cuales se requiera un inventario para despacho constante. Compras bajo esta excepción estarán exentas del procedimiento de Subasta Formal, pero deberán cumplir con el proceso de Compra Informal.

7. Equipos y materiales especializados que el Investigador Principal de un proyecto de investigación determine que son necesarios para el desarrollo y uso de una investigación que cuenta con propuestas aprobadas y fondos concedidos para adquirir el equipo y materiales.
8. Cuando la compra esté relacionada con artículos científicos, biomoleculares, de líneas de células vivas u otros según pudieran estar especificados. Esta compra será firmada por el Principal Investigador a cargo del estudio y será acompañada por un documento explicativo que evidencie la exclusividad de dicho material.
9. Cuando la compra tenga que efectuarse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.



10. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o una agencia del Gobierno de Puerto Rico.

11. Cuando para la compra se utiliza el sistema advenido del gobierno federal como GSA en donde en virtud de la cualificación de ese contrato el precio ya está reducido al estándar federal y/o mínimo posible y en cuanto el CCCUPR cualifique para obtener dicho descuento.

12. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia.

13. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido invitación a subasta o solicitud de propuestas.

14. Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas en un proceso de Subasta Formal sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable, y no se haya podido llegar a un acuerdo con alguno de los licitadores siguiendo el proceso de compra negociada establecido en el Artículo 9(I) de este Reglamento.

15. Cuando la compra se realice a través de un GPO.



16. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente por el CCCUPR u otra entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico, siempre y cuando redunde en beneficio del CCCUPR.

B. Compras excepcionales cuyo monto total sea igual o mayor de **\$100,000.00** serán referidas a la Junta de Subasta para evaluación y recomendación, y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado previo a proceder con la compra del bien o servicio solicitado sin la necesidad de llevar a cabo un procedimiento de Subasta Formal. Aquellas compras excepcionales cuyo monto total sea menor de **\$100,000.00** serán evaluadas y aprobadas por la Oficina de Compras. En el caso de compras de carácter recurrente, se tomará en cuenta el consumo estimado durante todo el año fiscal y no será necesario realizar dicha evaluación para compras subsiguientes de ese mismo bien durante el mismo año fiscal.

ARTICULO 13 - CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

A. Los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas, al ser de naturaleza fiscal, se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.



- B. No obstante, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas que se encuentren en proceso de investigación o pendiente de acción judicial serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o la acción judicial.
- C. Por otra parte, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas objeto de señalamientos en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico serán conservados hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

PARTE III. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

ARTICULO 14 – SEPARABILIDAD

Si cualquiera de las disposiciones de este Reglamento fuera declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de este las cuales continuarán vigentes.

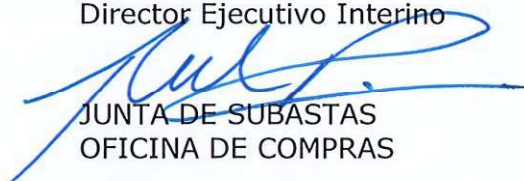
ARTICULO 15 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico y aplicará a todos los procedimientos de adquisición que sean iniciados después de su vigencia.



24 de abril de 2025

Humberto Guiot Martínez, MD, FACP, FIDSA
Director Ejecutivo Interino


JUNTA DE SUBASTAS
OFICINA DE COMPRAS

MEMORANDO-2025-001 - DIRECTRICES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUFRAGADOS TOTAL O PACIALMENTE CON FONDOS OBTENIDOS DEL GOBIERNO FEDERAL

I. OBJETIVO

Establecer las directrices que regulan la adquisición de equipo, materiales, bienes y servicios, que sean total o parcialmente sufragados con fondos federales.

II. BASE LEGAL

La contratación pública es el proceso llevado a cabo por una entidad gubernamental, como el Centro comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico ("CCCUPR" o "Centro") para la adquisición de bienes y servicios mediante la compra, la adquisición, subastas o cualquier otra manera de adquisición.

De acuerdo con la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, Ley 230-2004 ("Ley 230-2004"), el Centro tiene autoridad para otorgar contratos, para "[s]olicitar, recibir y aceptar fondos, legados, donaciones privadas, federales, estatales, municipales o de cualquiera otra índole", así como para redactar sus propios reglamentos. Ley 230-2004, Artículo 5 (i)(p)(s), 24 LPRA sec. 3368 (i)(p)(s).

De conformidad con dicha facultad, el Centro aprobó el de Reglamento de Compras y Subastas de 17 de noviembre de 2022, según enmendado ("Reglamento"). El Reglamento establece las normas y procedimientos a seguir para la adquisición de equipo, materiales, bienes y servicios, de acuerdo con las leyes aplicables.

Durante el proceso de adquisición de bienes y servicios que sean total y parcialmente sufragados con fondos federales es necesario cumplir con las leyes y reglamentos estatales y locales aplicables, incluyendo los Requisitos Federales de Adquisición ("Federal Acquisition Regulation"). Los Requisitos Federales de Adquisición establecen las disposiciones y requerimientos

específicos que deben ser incorporados en los contratos otorgados con el gobierno federal.

Mediante el presente Memorando se clarifican las cláusulas y los procedimientos que deben cumplirse cuando se adquiere equipo, materiales, bienes y servicios, que sean total o parcialmente sufragados con fondos federales.

III. APLICABILIDAD

Las directrices establecidas en este Memorando aplican a todos los contratos u ordenes de compras que sean sufragados total o parcialmente con fondos federales.

Estas directrices son aplicables independientemente de cuál sea el método de adquisición utilizado. Esto es, las directrices aplican cuando se adquieren equipos, materiales, bienes y servicios mediante subastas formales, compras informales, compras excepcionales, compras en casos de emergencia, solicitud de propuestas u otros procesos.

Estas directrices son aplicables independientemente de la fuente o agencia federal que otorga los fondos, lo cual incluye fondos subvencionados para proyectos de investigación o programas poblacionales o comunitarios.

IV. DIRECTRICES RELACIONADAS CON LOS CONTRATOS SUFRAGADOS CON FONDOS FEDERALES.

La adquisición de equipos, materiales, bienes y servicios que sean sufragadas total o parcialmente con fondos federales deben cumplir con los siguientes Requisitos Federales de Adquisición:

1. Contratación con pequeñas empresas, empresas de minorías, empresas de mujeres, empresas de veteranos y empresas con excedentes de mano de obra. El CCCUPR debe garantizar que las empresas pequeñas, medianas y propiedad de mujeres sean invitadas a participar en el proceso de adquisición siempre que sean fuentes potenciales. Asimismo, se debe fomentar su participación en todas las fases de sus actividades de contratación.

2. Preferencia a la adquisición de productos manufacturados en Estados Unidos- El Centro deberá, en la mayor medida posible, dar preferencia a la compra, adquisición o utilización de bienes, productos o materiales producidos en los Estados Unidos.

Producido en los Estados Unidos- significa, para los productos de hierro y acero, que todos los procesos de fabricación, desde la etapa inicial de fusión hasta la aplicación de recubrimientos, ocurrieron en Estados Unidos.

Productos Manufacturados en Estados Unidos- significa



artículos y materiales de construcción compuestos en su totalidad o en parte de metales no ferrosos como el aluminio; plásticos y productos a base de polímeros como tuberías de cloruro de polivinilo; agregados como el concreto; vidrio, incluida fibra óptica y madera.

3. Cuando las circunstancias lo ameriten, el CCCUPR requerirá una fianza de ejecución de los servicios solicitados. Esta fianza se requerirá al Licitador al cual se le adjudique la propuesta. Cuando el contrato u orden de compra vaya a ser sufragado con fondos federales o con una combinación de fondos, la fianza será equivalente al 100% del precio del contrato.

4. Asimismo, los contratos total o parcialmente sufragados con fondos federales deberán incluir las disposiciones contractuales enumeradas en el Apéndice II de la Parte 200 del *Code of Federal Regulations*, las cuales se incluyen en el documento aquí anejado.

V. SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, artículo, sección o subsección, inciso o parte de este Memorando, fuera declarada nula o inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia emitida a tal efecto no invalidará ni afectará la validez del resto del Memorando.

APROBADO:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Guiot'.

[Humberto M Guiot \(May 1, 2025 16:50 EDT\)](#)

Humberto M. Guiot Martínez, MD. FACP, FIDSA
Director Ejecutivo Interino

**ANEJO - CONTRACT PROVISIONS FOR NON-FEDERAL ENTITY CONTRACTS
UNDER FEDERAL AWARDS (1-15)**






Memorando 2025-001 Directrices para Adquisicion Bienes y Servicios Sufragados con Fondos Federales (Rev 04.24.25)

Final Audit Report

2025-05-01

Created:	2025-05-01
By:	Angie Perez (amperez@cccupr.org)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAmX7bA58iC6qr0TVsFUg-tN0flX09EUuN

"Memorando 2025-001 Directrices para Adquisicion Bienes y Se rvicios Sufragados con Fondos Federales (Rev 04.24.25)" Histor y

-  Document created by Angie Perez (amperez@cccupr.org)
2025-05-01 - 6:49:31 PM GMT
-  Document emailed to Humberto M Guiot (hguiot@cccupr.org) for signature
2025-05-01 - 6:49:36 PM GMT
-  Email viewed by Humberto M Guiot (hguiot@cccupr.org)
2025-05-01 - 8:49:32 PM GMT
-  Document e-signed by Humberto M Guiot (hguiot@cccupr.org)
Signature Date: 2025-05-01 - 8:50:50 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.
2025-05-01 - 8:50:50 PM GMT

**CONTRACT PROVISIONS FOR NON-FEDERAL ENTITY CONTRACTS UNDER
FEDERAL AWARDS**

**2 C.F.R. § 200.326 and 2 C.F.R. Part 200, Appendix II, Required
Contract Clauses**

Contracting with small businesses, minority businesses, women's business enterprises, veteran-owned businesses, and labor surplus area firms.

- (a) When possible, the recipient or subrecipient should ensure that small businesses, minority businesses, women's business enterprises, veteran-owned businesses, and labor surplus area firms are considered as set forth below.
- (b) Such consideration means:
 - (1) These business types are included on solicitation lists.
 - (2) These business types are solicited whenever they are deemed eligible as potential sources.
 - (3) Dividing procurement transactions into separate procurements to permit maximum participation by these business types.
 - (4) Establishing delivery schedules (for example, the percentage of an order to be delivered by a given date of each month) that encourage participation by these business types.
 - (5) Utilizing organizations such as the Small Business Administration and the Minority Business Development Agency of the Department of Commerce; and
 - (6) Requiring a contractor under a Federal award to apply this section to subcontracts.

Preferences for procurements.

- (a) The recipient or subrecipient should, to the greatest extent practicable and consistent with law, provide a preference for the purchase, acquisition, or use of goods, products, or materials produced in the United States (including but not limited to iron, aluminum, steel, cement, and other manufactured products). The requirements of this section must be included in all subawards, contracts, and purchase orders under Federal awards.
- (b) For purposes of this section:
 - (1) "Produced in the United States" means, for iron and steel

products, that all manufacturing processes, from the initial melting stage through the application of coatings, occurred in the United States.

- (2) "Manufactured products" means items and construction materials composed in whole or in part of non-ferrous metals such as aluminum; plastics and polymer-based products such as polyvinyl chloride pipe; aggregates such as concrete; glass, including optical fiber; and lumber.
- (c) Federal agencies providing Federal financial assistance for infrastructure projects must implement the Buy America preferences set forth in 2 CFR part 184.

Equal Employment Opportunity

If this Contract is a "**federally assisted construction contract**" as defined in 41 CFR Part 60-1.3, and except as otherwise may be provided under 41 CFR Part 60, the Contract must include the following clause:

During the performance of this contract, the contractor agrees as follows:

- (1) The Contractor will not discriminate against any employee or applicant for employment because of race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin. The Contractor will take affirmative action ensure that applicants are employed, and that employees are treated during employment without regard to their race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin. Such action shall include, but not be limited to the following:

Employment, upgrading, demotion, or transfer; recruitment or recruitment advertising; layoff or termination; rates of pay or other forms of compensation; and selection for training, including apprenticeship. The Contractor agrees to post in conspicuous places, available to employees and applicants for employment, notices to be provided setting forth the provisions of this nondiscrimination clause.

- (2) The Contractor will, in all solicitations or advertisements for employees placed by or on behalf of the Contractor, state that all qualified applicants will receive consideration for employment without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin.
- (3) The Contractor will not discharge or in any other manner discriminate against any employee or applicant for employment because such employee or applicant has inquired about, discussed, or disclosed the compensation of the employee or applicant or another employee or

applicant. This provision shall not apply to instances in which an employee who has access to the compensation information of other employees or applicants as a part of such employee's essential job functions discloses the compensation of such other employees or applicants to individuals who do not otherwise have access to such information, unless such disclosure is in response to a formal complaint or charge, in furtherance of an investigation, proceeding, hearing, or action, including an investigation conducted by the employer, or is consistent with the Contractor's legal duty to furnish information.

- (4) The Contractor will send to each labor union or representative of workers with which he has a collective bargaining agreement or other contract or understanding, a notice to be provided advising the said labor union or workers' representatives of the Contractor's commitments under this section and shall post copies of the notice in conspicuous places available to employees and applicants for employment.
- (5) The Contractor will comply with all provisions of Executive Order 11246 of September 24, 1965, and of the rules, regulations, and relevant orders of the Secretary of Labor.
- (6) The Contractor will furnish all information and reports required by Executive Order 11246 of September 24, 1965, and by rules, regulations, and orders of the Secretary of Labor, or pursuant thereto, and will permit access to his books, records, and accounts by the administering agency and the Secretary of Labor for purposes of investigation to ascertain compliance with such rules, regulations, and orders.
- (7) In the event of the Contractor's noncompliance with the nondiscrimination clauses of this contract or with any of the said rules, regulations, or orders, this Contract may be canceled, terminated, or suspended in whole or in part and the Contractor may be declared ineligible for further Government contracts or federally assisted construction contracts in accordance with procedures authorized in Executive Order 11246 of September 24, 1965, and such other sanctions may be imposed and remedies invoked as provided in Executive Order 11246 of September 24, 1965, or by rule, regulation, or order of the Secretary of Labor, or as otherwise provided by law.
- (8) The Contractor will include the portion of the sentence immediately preceding paragraph (1) and the provisions of paragraphs (1) through (8) in every subcontract or purchase order unless exempted by rules, regulations, or orders of the Secretary of Labor issued pursuant to section 204 of Executive Order 11246 of September 24, 1965, so that such provisions will be binding upon each subcontractor or vendor. The Contractor will take such action with respect to any subcontract or

purchase order as the administering agency may direct as a means of enforcing such provisions, including sanctions for noncompliance:

Provided, however, that in the event a Contractor becomes involved in, or is threatened with, litigation with a subcontractor or vendor as a result of such direction by the administering agency, the Contractor may request the United States to enter into such litigation to protect the interests of the United States.

The applicant further agrees that it will be bound by the above equal opportunity clause with respect to its own employment practices when it participates in federally assisted construction work: Provided, that if the applicant so participating is a State or local government, the above equal opportunity clause is not applicable to any agency, instrumentality or subdivision of such government which does not participate in work on or under the contract.

The applicant agrees that it will assist and cooperate actively with the administering agency and the Secretary of Labor in obtaining the compliance of contractors and subcontractors with the equal opportunity clause and the rules, regulations, and relevant orders of the Secretary of Labor, that it will furnish the administering agency and the Secretary of Labor such information as they may require for the supervision of such compliance, and that it will otherwise assist the administering agency in the discharge of the agency's primary responsibility for securing compliance.

The applicant further agrees that it will refrain from entering into any contract or contract modification subject to Executive Order 11246 of September 24, 1965, with a contractor debarred from, or who has not demonstrated eligibility for, Government contracts and federally assisted construction contracts pursuant to the Executive Order and will carry out such sanctions and penalties for violation of the equal opportunity clause as may be imposed upon contractors and subcontractors by the administering agency or the Secretary of Labor pursuant to Part II, Subpart D of the Executive Order. In addition, the applicant agrees that if it fails or refuses to comply with these undertakings, the administering agency may take any or all of the following actions: Cancel, terminate, or suspend in whole or in part this grant (contract, loan, insurance,

guarantee); refrain from extending any further assistance to the applicant under the program with respect to which the failure or refund occurred until satisfactory assurance of future compliance has been received from such applicant; and refer the case to the Department of Justice for appropriate legal proceedings.

Contract Work Hours and Safety Standards Act

If the Contract is **in excess of \$100,000** and **involves the employment of mechanics or laborers**, the Contractor must comply with 40 USC 3702 and 3704, as supplemented by Department of Labor regulations (29 CFR Part 5), as applicable, and during performance of this Contract the Contractor agrees as follows:

- (1) Overtime requirements. No Contractor or Subcontractor contracting for any part of the contract work which may require or involve the employment of laborers or mechanics shall require or permit any such laborer or mechanic in any workweek in which he or she is employed on such work to work in excess of forty hours in such workweek unless such laborer or mechanic receives compensation at a rate not less than one and one-half times the basic rate of pay for all hours worked in excess of forty hours in such workweek.
- (2) Violation; liability for unpaid wages; liquidated damages. In the event of any violation of the clause set forth in paragraph (1) of this section the Contractor and any Subcontractor responsible therefor shall be liable for the unpaid wages. In addition, such Contractor and Subcontractor shall be liable to the United States (in the case of work done under contract for the District of Columbia or a territory, to such District or to such territory), for liquidated damages. Such liquidated damages shall be computed with respect to each individual laborer or mechanic, including watchmen and guards, employed in violation of the clause set forth in paragraph (1) of this section, in the sum of \$27 for each calendar day on which such individual was required or permitted to work in excess of the standard workweek of forty hours without payment of the overtime wages required by the clause set forth in paragraph 1 of this section.
- (3) Withholding for unpaid wages and liquidated damages. The State shall upon its own action or upon written request of an authorized representative of the Department of Labor withhold or cause to be withheld, from any moneys payable

on account of work performed by the Contractor or Subcontractor under any such contract or any other Federal contract with the same prime contractor, or any other federally-assisted contract subject to the Contract Work Hours and Safety Standards Act, which is held by the same prime contractor, such sums as may be determined to be necessary to satisfy any liabilities of such contractor or subcontractor for unpaid wages and liquidated damages as provided in the clause set forth in paragraph (2) of this section.

- (4) Subcontracts. The Contractor or Subcontractor shall insert in any subcontracts the clauses set forth in paragraph (1) through (4) of this section and also a clause requiring the Subcontractors to include these clauses in any lower tier subcontracts. The prime contractor shall be responsible for compliance by any subcontractor or lower tier subcontractor with the clauses set forth in paragraphs (1) through (4) of this section.

Clean Air Act and the Federal Water Pollution Control Act

If this Contract is **in excess of \$150,000**, the Contractor must comply with all applicable standards, orders, and regulations issued under the Clean Air Act (42 USC 7401-7671q) and the Federal Water Pollution Control Act (33 USC 1251-1387), Act as amended (33 U.S.C. §§1251-1387). Violations must be reported to FEMA and the Regional Office of the Environmental Protection Agency.

The contract must include the following clause:

Clean Air Act

1. The Contractor agrees to comply with all applicable standards, orders or regulations issued pursuant to the Clean Air Act, as amended, 42 U.S.C. § 7401 et seq.
2. The Contractor agrees to report each violation to the State and understands and agrees that the State will, in turn, report each violation as required to assure notification to the Federal Emergency Management Agency or the applicable federal awarding agency, and the appropriate Environmental Protection Agency Regional Office.
3. The Contractor agrees to include these requirements in each subcontract exceeding \$150,000 financed in whole or in part with Federal assistance provided by FEMA or the applicable federal awarding agency.

Federal Water Pollution Control Act

1. The Contractor agrees to comply with all applicable standards, orders, or regulations issued pursuant to the Federal Water Pollution Control Act, as amended, 33 U.S.C. 1251 et seq.
2. The Contractor agrees to report each violation to the State and understands and agrees that the State will, in turn, report each violation as required to assure notification to the Federal Emergency Management Agency or the applicable federal awarding agency, and the appropriate Environmental Protection Agency Regional Office.
3. The Contractor agrees to include these requirements in each subcontract exceeding \$150,000 financed in whole or in part with Federal assistance provided by FEMA or the applicable federal awarding agency.

Remedies clause:

Contracts for more than \$250,000 must address administrative, contractual, or legal remedies in instances where contractors violate or breach contract terms and provide for such sanctions and penalties as appropriate.

Termination clause:

All contracts in excess of \$10,000 must address termination for cause and for convenience by the CCCUPR including the manner by which it will be affected and the basis for settlement.

Debarment and Suspension

A "contract award" (see 2 CFR 180.220) must not be made to parties listed on the government-wide exclusions in the System for Award Management (SAM), in accordance with the OMB guidelines at 2 CFR 180 that implement Executive Orders 12549 (51 FR 6370; February 21, 1986) and 12689 (54 FR 34131; August 18, 1989), "Debarment and Suspension." SAM Exclusions contains the names of parties debarred, suspended, or otherwise excluded by agencies, as well as parties declared ineligible under statutory or regulatory authority other than Executive Order 12549.

Suspension and Debarment

- (1) This contract is a covered transaction for purposes of 2 C.F.R. pt. 180 and 2 C.F.R. pt. 3000. As such, the contractor is required to verify that none of the contractor's principals (defined at 2 C.F.R. § 180.995) or its affiliates (defined at 2 C.F.R. § 180.905) are excluded (defined at 2 C.F.R. § 180.940) or disqualified (defined at 2 C.F.R. § 180.935).

- (2) The contractor must comply with 2 C.F.R. pt. 180, subpart C and 2 C.F.R. pt. 3000, subpart C, and must include a requirement to comply with these regulations in any lower tier covered transaction it enters into.
- (3) This certification is a material representation of fact relied upon by (insert name of recipient/subrecipient/applicant). If it is later determined that the contractor did not comply with 2 C.F.R. pt. 180, subpart C and 2 C.F.R. pt. 3000, subpart C, in addition to remedies available to (insert name of recipient/subrecipient/applicant), the Federal Government may pursue available remedies, including but not limited to suspension and/or debarment.
- (4) The bidder or proposer agrees to comply with the requirements of 2 C.F.R. pt. 180, subpart C and 2 C.F.R. pt. 3000, subpart C while this offer is valid and throughout the period of any contract that may arise from this offer. The bidder or proposer further agrees to include a provision requiring such compliance in its lower tier covered transactions.

Byrd Anti-Lobbying Amendment

Contractors who apply or bid for an award of **\$100,000 or more** shall file the required certification in Exhibit 1 – Byrd Anti-Lobbying Certification below. Each tier certifies to the tier above that it will not and has not used Federal appropriated funds to pay any person or organization for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with obtaining any Federal contract, grant, or any other award covered by 31 U.S.C. § 1352. Each tier shall also disclose any lobbying with non-Federal funds that takes place in connection with obtaining any Federal award. Such disclosures are forwarded from tier to tier up to the recipient who in turn will forward the certification(s) to the awarding agency.

Required Certification. If applicable, contractors must signed and submit to the non-federal entity the following certification:

APPENDIX A, 44 C.F.R. PART 18 – CERTIFICATION REGARDING LOBBYING Certification for Contracts, Grants, Loans, and Cooperative Agreements.

The undersigned certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

1. No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or

employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.

2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying," in accordance with its instructions.
3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by section 1352, title 31, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

The Contractor, _____, certifies or affirms the truthfulness and accuracy of each statement of its certification and disclosure, if any. In addition, the Contractor understands and agrees that the provisions of 31 U.S.C. Chap. 38, Administrative Remedies for False Claims and Statements, apply to this certification and disclosure, if any.

Signature of Contractor's Authorized Official

Name and Title of Contractor's Authorized Official

Date

Procurement of Recovered Materials

Under 2 CFR 200.322, Contractors must comply with section 6002 of the Solid Waste Disposal Act, as amended by the Resource Conservation and Recovery Act.

- (1) In the performance of this contract, the Contractor shall make maximum use of products containing recovered materials that are EPA-designated items unless the product cannot be acquired—
 - a. Competitively within a timeframe providing for compliance with the contract performance schedule;
 - b. Meeting contract performance requirements; or
 - c. At a reasonable price.
- (2) Information about this requirement, along with the list of EPA-designated items, is available at EPA's Comprehensive Procurement Guidelines web site, <https://www.epa.gov/smm/comprehensive-procurement-guideline-cpg-program>.
- (3) The Contractor also agrees to comply with all other applicable requirements of Section 6002 of the Solid Waste Disposal Act.

Davis Bacon Act

When required by Federal program legislation, all prime construction contracts in excess of \$2,000 awarded by the CCCUPR must include a provision for compliance with the Davis-Bacon Act (40 U.S.C. 3141-3144, and 3146-3148) as supplemented by Department of Labor regulations (29 CFR Part 5, "Labor Standards Provisions Applicable to Contracts Covering Federally Financed and Assisted Construction"). In accordance with the statute, contractors must be required to pay wages to laborers and mechanics at a rate not less than the prevailing wages specified in a wage determination made by the Secretary of Labor. In addition, contractors must be required to pay wages not less than once a week.

Requirements:

- (i) The CCCUPR must place a copy of the current prevailing wage determination issued by the Department of Labor in each solicitation. The decision to award a contract or subcontract must be conditioned upon the acceptance of the wage determination. The non-Federal entity must report all suspected or reported violations to the Federal awarding agency.

(ii) The contracts must also include the following clause:

Compliance with the Davis-Bacon Act:

- a. All transactions regarding this contract shall be done in compliance with the Davis-Bacon Act (40 U.S.C. 3141- 3144, and 3146-3148) and the requirements of 29C.F.R. pt. 5 as may be applicable. The contractor shall comply with 40 U.S.C. 3141-3144, and 3146-3148 and the requirements of 29 C.F.R. pt. 5 as applicable.
- b. Contractors are required to pay wages to laborers and mechanics at a rate not less than the prevailing wages specified in a wage determination made by the Secretary of Labor.
- c. Additionally, contractors are required to pay wages not less than once a week.

Copeland Anti-Kickback Act

The Contract must include a provision for compliance with the Copeland "Anti-Kickback" Act (40 U.S.C. 3145).

This requirement applies to all contracts for construction or repair work above \$2,000 in situations where the Davis-Bacon Act also applies. **It DOES NOT apply to the FEMA Public Assistance Program.**

The clause must state the following:

Compliance with the Copeland "Anti-Kickback" Act.

- a. Contractor. The contractor shall comply with 18 U.S.C. § 874, 40 U.S.C. § 3145, and the requirements of 29 C.F.R. pt. 3 as may be applicable, which are incorporated by reference into this contract.
- b. Subcontracts. The contractor or subcontractor shall insert in any subcontracts the clause above and such other clauses as FEMA may by appropriate instructions require, and also a clause requiring the subcontractors to include these clauses in any lower tier subcontracts. The prime contractor shall be responsible for the compliance by any subcontractor or lower tier subcontractor with all of these contract clauses.
- c. Breach. A breach of the contract clauses above may be grounds for termination of the contract, and debarment as a contractor and subcontractor as provided in 29 C.F.R. § 5.12.

Rights to Inventions Made Under a Contract or Agreement.

If the Federal award meets the definition of "funding agreement" under 37 CFR § 401.2 (a) and the recipient or subrecipient wishes to enter into a contract with a small business firm or nonprofit organization regarding the substitution of parties, assignment or performance of experimental, developmental, or research work under that "funding agreement," the recipient or subrecipient must comply with the requirements of 37 CFR Part 401, "Rights to Inventions Made by Nonprofit Organizations and Small Business Firms Under Government Grants, Contracts and Cooperative Agreements," and any implementing regulations issued by the awarding agency.

Additional FEMA Requirements.

a. The Uniform Rules authorize FEMA to require additional provisions for non-Federal entity contracts. FEMA, pursuant to this authority, requires or recommends the following:

b. Changes.

To be eligible for FEMA assistance under the non-Federal entity's FEMA grant or cooperative agreement, the cost of the change, modification, change order, or constructive change must be allowable, allocable, within the scope of its grant or cooperative agreement, and reasonable for the completion of project scope. FEMA recommends, therefore, that a non-Federal entity include a changes clause in its contract that describes how, if at all, changes can be made by either party to alter the method, price, or schedule of the work without breaching the contract. The language of the clause may differ depending on the nature of the contract and the end-item procured.

c. Access to Records.

All non-Federal entities must place into their contracts a provision that all contractors and their successors, transferees, assignees, and subcontractors acknowledge and agree to comply with applicable provisions governing Department and FEMA access to records, accounts, documents, information, facilities, and staff. See DHS Standard Terms and Conditions, v 3.0, ¶ XXVI (2013).

d. The following provides a contract clause regarding access to records:

"Access to Records. The following access to records requirements apply to this contract:

- (1) The contractor agrees to provide (insert name of state agency or local or Indian tribal government), (insert name of recipient), the FEMA

Administrator, the Comptroller General of the United States, or any of their authorized representatives access to any books, documents, papers, and records of the Contractor which are directly pertinent to this contract for the purposes of making audits, examinations, excerpts, and transcriptions.

- (2) The Contractor agrees to permit any of the foregoing parties to reproduce by any means whatsoever or to copy excerpts and transcriptions as reasonably needed.
- (3) The contractor agrees to provide the FEMA Administrator or his authorized representatives access to construction or other work sites pertaining to the work being completed under the contract."

DHS Seal, Logo, and Flags.

All non-Federal entities must place in their contracts a provision that a contractor shall not use the DHS seal(s), logos, crests, or reproductions of flags or likenesses of DHS agency officials without specific FEMA pre-approval. See DHS Standard Terms and Conditions, v 3.0, ¶ XXV (2013).

The following provides a contract clause regarding DHS Seal, Logo, and Flags: "The contractor shall not use the DHS seal(s), logos, crests, or reproductions of flags or likenesses of DHS agency officials without specific FEMA pre- approval."

Compliance with Federal Law, Regulations, and Executive Orders.

All non-Federal entities must place into their contracts an acknowledgement that FEMA financial assistance will be used to fund the contract along with the requirement that the contractor will comply with all applicable federal law, regulations, executive orders, and FEMA policies, procedures, and directives.

The following provides a contract clause regarding Compliance with Federal Law, Regulations, and Executive Orders: "This is an acknowledgement that FEMA financial assistance will be used to fund the contract only. The contractor

will comply will all applicable federal law, regulations, executive orders, FEMA policies, procedures, and directives."

No Obligation by Federal Government.

The non-Federal entity must include a provision in its contract that states that the Federal Government is not a party to the contract and is not subject to any obligations or liabilities to the non-Federal entity, contractor, or any other party pertaining to any matter resulting from the contract.

The following provides a contract clause regarding no obligation by the Federal

Government: "The Federal Government is not a party to this contract and is not subject to any obligations or liabilities to the non-Federal entity, contractor, or any other party pertaining to any matter resulting from the contract."

Program Fraud and False or Fraudulent Statements or Related Acts.

The non-Federal entity must include a provision in its contract that the contractor acknowledges that 31 U.S.C. Chap. 38 (Administrative Remedies for False Claims and Statements) applies to its actions pertaining to the contract.

The following provides a contract clause regarding Fraud and False or Fraudulent or Related Acts: "The contractor acknowledges that 31 U.S.C. Chap. 38 (Administrative Remedies for False Claims and Statements) applies to the contractor's actions pertaining to this contract."

200.318 General procurement standards

(a) ***Documented procurement procedures.*** The recipient or subrecipient must maintain and use documented procedures for procurement transactions under a Federal award or subaward, including for acquisition of property or services. These documented procurement procedures must be consistent with State, local, and tribal laws and regulations and the standards identified in [§ 200.317](#) through [200.327](#).

(b) ***Oversight of contractors.*** Recipients and subrecipients must maintain oversight to ensure that contractors perform in accordance with the terms, conditions, and specifications of their contracts or purchase orders. See also [§ 200.501\(h\)](#).

(c) *Conflicts of interest.*

(1) The recipient or subrecipient must maintain written standards of conduct covering conflicts of interest and governing the actions of its employees engaged in the selection, award, and administration of contracts. No employee, officer, agent, or board member with a real or apparent conflict of interest may participate in the selection, award, or administration of a contract supported by the Federal award. A conflict of interest includes when the employee, officer, agent, or board member, any member of their immediate family, their partner, or an organization that employs or is about to employ any of the parties indicated herein, has a financial or other interest in or a tangible personal benefit from an entity considered for a contract. An employee, officer, agent, and board member of the recipient or subrecipient may neither solicit nor accept gratuities, favors, or anything of monetary value from contractors. However, the recipient or subrecipient may set standards for situations where the financial interest is not substantial or a gift is an unsolicited item of nominal value. The recipient's or subrecipient's standards of conduct must also provide for disciplinary actions to be applied for violations by its employees, officers, agents, or board members.

(2) If the recipient or subrecipient has a parent, affiliate, or subsidiary organization that is not a State, local government, or Indian Tribe, the recipient or subrecipient must also maintain written standards of conduct covering organizational conflicts of interest. Organizational conflicts of interest mean that because of relationships with a parent company, affiliate, or subsidiary organization, the recipient or subrecipient is unable or appears to be unable to be impartial in conducting a procurement action involving a related organization.

(d) ***Avoidance of unnecessary or duplicative items.*** The recipient's or subrecipient's procedures must avoid the acquisition of unnecessary or duplicative items. Consideration should be given to consolidating or breaking out procurements to obtain a more economical purchase. When appropriate, an analysis should be made between leasing and purchasing property or equipment to determine the most economical approach.

(e) ***Procurement arrangements using strategic sourcing.*** When appropriate for the procurement or use of common or shared goods and services, recipients and subrecipients are encouraged to

enter into State and local intergovernmental agreements or inter-entity agreements for procurement transactions. These or similar procurement arrangements using strategic sourcing may foster greater economy and efficiency. Documented procurement actions of this type (using strategic sourcing, shared services, and other similar procurement arrangements) will meet the competition requirements of this part.

(f) ***Use of excess and surplus Federal property.*** The recipient or subrecipient is encouraged to use excess and surplus Federal property instead of purchasing new equipment and property when it is feasible and reduces project costs.

(g) ***Use of value engineering clauses.*** When practical, the recipient or subrecipient is encouraged to use value engineering clauses in contracts for construction projects of sufficient size to offer reasonable opportunities for cost reductions. Value engineering means analyzing each contract item or task to ensure its essential function is provided at the overall lowest cost.

(h) ***Responsible contractors.*** The recipient or subrecipient must award contracts only to responsible contractors that possess the ability to perform successfully under the terms and conditions of a proposed contract. The recipient or subrecipient must consider contractor integrity, public policy compliance, proper classification of employees (see the Fair Labor Standards Act, [29 U.S.C. 201](#), chapter 8), past performance record, and financial and technical resources when conducting a procurement transaction. See also [§ 200.214](#).

(i) ***Procurement records.*** The recipient or subrecipient must maintain records sufficient to detail the history of each procurement transaction. These records must include the rationale for the procurement method, contract type selection, contractor selection or rejection, and the basis for the contract price.

(j) ***Time-and-materials type contracts.***

(1) The recipient or subrecipient may use a time-and-materials type contract only after a determination that no other contract is suitable and if the contract includes a ceiling price that the contractor exceeds at its own risk. Time-and-materials type contract means a contract whose cost to a recipient or subrecipient is the sum of:

(i) The actual cost of materials; and

(ii) Direct labor hours charged at fixed hourly rates that reflect wages, general and administrative expenses, and profit.

(2) Because this formula generates an open-ended contract price, a time-and-materials contract provides no positive profit incentive to the contractor for cost control or labor efficiency. Therefore, each contract must set a ceiling price that the contractor exceeds at its own risk. Further, the recipient or subrecipient awarding such a contract must assert a high degree of oversight to obtain reasonable assurance that the contractor is using efficient methods and effective cost controls.

(k) ***Settlement of contractual and administrative issues.*** The recipient or subrecipient is responsible for the settlement of all contractual and administrative issues arising out of its procurement transactions. These issues include, but are not limited to, source evaluation, protests, disputes, and claims. These standards do not relieve the recipient or subrecipient of any contractual responsibilities under its contracts. The Federal agency will not substitute its judgment for that of the recipient or subrecipient unless the matter is primarily a Federal concern. The recipient or subrecipient must report violations of law to the Federal, State, or local authority with proper jurisdiction.

(l) ***Examples of labor and employment practices.***

(1) The procurement standards in this subpart do not prohibit recipients or subrecipients from:

(i) Using Project Labor Agreements (PLAs) or similar forms of pre-hire collective bargaining agreements;

(ii) Requiring construction contractors to use hiring preferences or goals for people residing in high-poverty areas, disadvantaged communities as defined by the Justice40 Initiative (see OMB Memorandum M-21-28), or high-unemployment census tracts within a region no smaller than the county where a federally funded construction project is located. The hiring preferences or goals should be consistent with the policies and procedures of the recipient or subrecipient, and must not prohibit interstate hiring;

(iii) Requiring a contractor to use hiring preferences or goals for individuals with barriers to employment (as defined in section 3 of the Workforce Innovation and Opportunity Act ([29 U.S.C. 3102\(24\)](#)), including women and people from underserved communities as defined by Executive Order 14091;

§ 200.319 Competition.

(a) All procurement transactions under the Federal award must be conducted in a manner that provides full and open competition and is consistent with the standards of this section and [§ 200.320](#).

(b) To ensure objective contractor performance and eliminate unfair competitive advantage, contractors that develop or draft specifications, requirements, statements of work, or invitations for bids must be excluded from competing on those procurements.

(c) Examples of situations that may restrict competition include, but are not limited to:

(1) Placing unreasonable requirements on firms for them to qualify to do business;

(2) Requiring unnecessary experience and excessive bonding;

(3) Noncompetitive pricing practices between firms or between affiliated companies;

- (4) Noncompetitive contracts to consultants that are on retainer contracts;
- (5) Organizational conflicts of interest;
- (6) Specifying only a “brand name” product instead of allowing “an equal” product to be offered and describing the performance or other relevant requirements of the procurement; and
- (7) Any arbitrary action in the procurement process.

(d) The recipient or subrecipient must have written procedures for procurement transactions. These procedures must ensure that all solicitations:

- (1) Are made in accordance with [§ 200.319\(b\)](#);
- (2) Incorporate a clear and accurate description of the technical requirements for the property, equipment, or service being procured. The description may include a statement of the qualitative nature of the property, equipment, or service to be procured. When necessary, the description must provide minimum essential characteristics and standards to which the property, equipment, or service must conform. Detailed product specifications should be avoided if at all possible. When it is impractical or uneconomical to clearly and accurately describe the technical requirements, a “brand name or equivalent” description of features may be used to provide procurement requirements. The specific features of the named brand must be clearly stated; and
- (3) Identify any additional requirements which the offerors must fulfill and all other factors that will be used in evaluating bids or proposals.

(e) The recipient or subrecipient must ensure that all prequalified lists of persons, firms, or products used in procurement transactions are current and include enough qualified sources to ensure maximum open competition. When establishing or amending prequalified lists, the recipient or subrecipient must consider objective factors that evaluate price and cost to maximize competition. The recipient or subrecipient must not preclude potential bidders from qualifying during the solicitation period.

(f) To the extent consistent with established practices and legal requirements applicable to the recipient or subrecipient, this subpart does not prohibit recipients or subrecipients from developing written procedures for procurement transactions that incorporate a scoring mechanism that rewards bidders that commit to specific numbers and types of U.S. jobs, minimum compensation, benefits, on-the-job-training for employees making work products or providing services on a contract, and other worker protections. This subpart also does not prohibit recipients and subrecipients from making inquiries of bidders about these subjects and assessing the responses. Any scoring mechanism must be consistent with the U.S. Constitution, applicable Federal statutes and regulations, and the terms and conditions of the Federal award.

(g) Noncompetitive procurements can only be awarded in accordance with [§ 200.320\(c\)](#).

200.321 Contracting with small businesses, minority businesses, women's business enterprises, veteran-owned businesses, and labor surplus area firms.

(a) When possible, the recipient or subrecipient should ensure that small businesses, minority businesses, women's business enterprises, veteran-owned businesses, and labor surplus area firms (See U.S. Department of Labor's list) are considered as set forth below.

(b) Such consideration means:

- (1) These business types are included on solicitation lists;
- (2) These business types are solicited whenever they are deemed eligible as potential sources;
- (3) Dividing procurement transactions into separate procurements to permit maximum participation by these business types;
- (4) Establishing delivery schedules (for example, the percentage of an order to be delivered by a given date of each month) that encourage participation by these business types;
- (5) Utilizing organizations such as the Small Business Administration and the Minority Business Development Agency of the Department of Commerce; and
- (6) Requiring a contractor under a Federal award to apply this section to subcontracts.

200.322 Domestic preferences for procurements

(a) The recipient or subrecipient should, to the greatest extent practicable and consistent with law, provide a preference for the purchase, acquisition, or use of goods, products, or materials produced in the United States (including but not limited to iron, aluminum, steel, cement, and other manufactured products). The requirements of this section must be included in all subawards, contracts, and purchase orders under Federal awards.

(b) For purposes of this section:

- (1) "Produced in the United States" means, for iron and steel products, that all manufacturing processes, from the initial melting stage through the application of coatings, occurred in the United States.
- (2) "Manufactured products" means items and construction materials composed in whole or in part of non-ferrous metals such as aluminum; plastics and polymer-based products such as polyvinyl chloride pipe; aggregates such as concrete; glass, including optical fiber; and lumber.

(c) Federal agencies providing Federal financial assistance for infrastructure projects must implement the Buy America preferences set forth in [2 CFR part 184](#).

(iv) Using agreements intended to ensure uninterrupted delivery of services; using agreements intended to ensure community benefits; or

(v) Offering employees of a predecessor contractor rights of first refusal under a new contract.

(2) Recipients and subrecipients may use the practices listed in paragraph (1) if consistent with the U.S. Constitution, applicable Federal statutes and regulations, the objectives and purposes of the applicable Federal financial assistance program, and other requirements of this part.

200.323 Procurement of recovered materials.

(a) A recipient or subrecipient that is a State agency or agency of a political subdivision of a State and its contractors must comply with section 6002 of the Solid Waste Disposal Act, as amended by the Resource Conservation and Recovery Act of 1976 as amended, [42 U.S.C. 6962](#). The requirements of Section 6002 include procuring only items designated in the guidelines of the Environmental Protection Agency (EPA) at [40 CFR part 247](#) that contain the highest percentage of recovered materials practicable, consistent with maintaining a satisfactory level of competition, where the purchase price of the item exceeds \$10,000 or the value of the quantity acquired during the preceding fiscal year exceeded \$10,000; procuring solid waste management services in a manner that maximizes energy and resource recovery; and establishing an affirmative procurement program for procurement of recovered materials identified in the EPA guidelines.

(b) The recipient or subrecipient should, to the greatest extent practicable and consistent with law, purchase, acquire, or use products and services that can be reused, refurbished, or recycled; contain recycled content, are biobased, or are energy and water efficient; and are sustainable. This may include purchasing compostable items and other products and services that reduce the use of single-use plastic products. See Executive Order 14057, section 101, Policy.

200.324 Contract cost and price.

(a) The recipient or subrecipient must perform a cost or price analysis for every procurement transaction, including contract modifications, in excess of the simplified acquisition threshold. The method and degree of analysis conducted depend on the facts surrounding the particular procurement transaction. For example, the recipient or subrecipient should consider potential workforce impacts in their analysis if the procurement transaction will displace public sector employees. However, as a starting point, the recipient or subrecipient must make independent estimates before receiving bids or proposals.

(b) Costs or prices based on estimated costs for contracts under the Federal award are allowable only to the extent that the costs incurred or cost estimates included in negotiated prices would be

allowable for the recipient or subrecipient under [subpart E of this part](#). The recipient or subrecipient may reference its own cost principles as long as they comply with [subpart E of this part](#).

(c) The recipient or subrecipient must not use the “cost plus a percentage of cost” and “percentage of construction costs” methods of contracting.

200.325 Federal agency or pass-through entity review.

(a) The Federal agency or pass-through entity may review the technical specifications of proposed procurements under the Federal award if the Federal agency or pass-through entity believes the review is needed to ensure that the item or service specified is the one being proposed for acquisition. The recipient or subrecipient must submit the technical specifications of proposed procurements when requested by the Federal agency or pass-through entity. This review should take place prior to the time the specifications are incorporated into a solicitation document. When the recipient or subrecipient desires to accomplish the review after a solicitation has been developed, the Federal agency or pass-through entity may still review the specifications. In those cases, the review should be limited to the technical aspects of the proposed purchase.

(b) When requested, the recipient or subrecipient must provide procurement documents (such as requests for proposals, invitations for bids, or independent cost estimates) to the Federal agency or pass-through entity for pre-procurement review. The Federal agency or pass-through entity may conduct a pre-procurement review when:

(1) The recipient's or subrecipient's procurement procedures or operation fails to comply with the procurement standards in this part;

(2) The procurement is expected to exceed the simplified acquisition threshold and is to be awarded without competition, or only one bid is expected to be received in response to a solicitation;

(3) The procurement is expected to exceed the simplified acquisition threshold and specifies a “brand name” product;

(4) The procurement is expected to exceed the simplified acquisition threshold, and a sealed bid procurement is to be awarded to an entity other than the apparent low bidder; or

(5) A proposed contract modification changes the scope of a contract or increases the contract amount by more than the simplified acquisition threshold.

(c) The recipient or subrecipient is exempt from the pre-procurement review in [paragraph \(b\)](#) of this section if the Federal agency or pass-through entity determines that its procurement systems comply with the standards of this part.

(1) The recipient or subrecipient may request that the Federal agency or pass-through entity review its procurement system to determine whether it meets these standards for its system to be certified. Generally, these reviews must occur where there is continuous high-dollar funding and third-party contracts are awarded regularly.

(2) The recipient or subrecipient may self-certify its procurement system. However, self-certification does not limit the Federal agency's or pass-through entity's right to review the system. Under a self-certification procedure, the Federal agency or pass-through entity may rely on written assurances from the recipient or subrecipient that it is complying with the standards of this part. The recipient or subrecipient must cite specific policies, procedures, regulations, or standards as complying with these requirements and have its system available for review.

§ 200.325 Federal agency or pass-through entity review.

(a) The Federal agency or pass-through entity may review the technical specifications of proposed procurements under the Federal award if the Federal agency or pass-through entity believes the review is needed to ensure that the item or service specified is the one being proposed for acquisition. The recipient or subrecipient must submit the technical specifications of proposed procurements when requested by the Federal agency or pass-through entity. This review should take place prior to the time the specifications are incorporated into a solicitation document. When the recipient or subrecipient desires to accomplish the review after a solicitation has been developed, the Federal agency or pass-through entity may still review the specifications. In those cases, the review should be limited to the technical aspects of the proposed purchase.

(b) When requested, the recipient or subrecipient must provide procurement documents (such as requests for proposals, invitations for bids, or independent cost estimates) to the Federal agency or pass-through entity for pre-procurement review. The Federal agency or pass-through entity may conduct a pre-procurement review when:

(1) The recipient's or subrecipient's procurement procedures or operation fails to comply with the procurement standards in this part;

(2) The procurement is expected to exceed the simplified acquisition threshold and is to be awarded without competition, or only one bid is expected to be received in response to a solicitation;

(3) The procurement is expected to exceed the simplified acquisition threshold and specifies a "brand name" product;

(4) The procurement is expected to exceed the simplified acquisition threshold, and a sealed bid procurement is to be awarded to an entity other than the apparent low bidder; or

(5) A proposed contract modification changes the scope of a contract or increases the contract amount by more than the simplified acquisition threshold.

(c) The recipient or subrecipient is exempt from the pre-procurement review in [paragraph \(b\)](#) of this section if the Federal agency or pass-through entity determines that its procurement systems comply with the standards of this part.

(1) The recipient or subrecipient may request that the Federal agency or pass-through entity review its procurement system to determine whether it meets these standards for its system to be certified. Generally, these reviews must occur where there is continuous high-dollar funding and third-party contracts are awarded regularly.

(2) The recipient or subrecipient may self-certify its procurement system. However, self-certification does not limit the Federal agency's or pass-through entity's right to review the system. Under a self-certification procedure, the Federal agency or pass-through entity may rely on written assurances from the recipient or subrecipient that it is complying with the standards of this part. The recipient or subrecipient must cite specific policies, procedures, regulations, or standards as complying with these requirements and have its system available for review.

§ 200.326 Bonding requirements.

The Federal agency or pass-through entity may accept the recipient's or subrecipient's bonding policy and requirements for construction or facility improvement contracts or subcontracts exceeding the simplified acquisition threshold. Before doing so, the Federal agency or pass-through entity must determine that the Federal interest is adequately protected. If such a determination has not been made, the minimum requirements must be as follows:

(a) A bid guarantee from each bidder equivalent to five percent of the bid price. The bid guarantee must consist of a firm commitment such as a bid bond, certified check, or other negotiable instrument accompanying a bid as assurance that the bidder will, upon acceptance of the bid, execute any required contractual documents within the specified timeframe.

(b) A performance bond on the contractor's part for 100 percent of the contract price. A performance bond is a bond executed in connection with a contract to secure the fulfillment of all the contractor's requirements under a contract.

(c) A payment bond on the contractor's part for 100 percent of the contract price. A payment bond is a bond executed in connection with a contract to assure payment as required by the law of all persons supplying labor and material in the execution of the work provided for under a contract.