

Título I

COMPRAS PRESUPUESTADAS / ADQUISICIONES

PROPÓSITO

Es política de la Junta que cuando los fondos estén disponibles, todas las compras contempladas dentro del presupuesto actual y no sujetas a licitación se hagan de una manera que garantice los mejores intereses de Provident Charter School (“Escuela”).

AUTORIDAD

Todas las compras que se encuentran dentro de los límites presupuestarios y que originalmente se contemplaron

dentro del presupuesto puede hacerse con la autorización del Director General.

Se hará un esfuerzo razonable para obtener, por escrito, al menos tres (3) cotizaciones de fuentes independientes para los suministros, equipos o servicios deseados cuando sea posible. Todas las cotizaciones recibidas deberán adjuntarse y conservarse con una copia de la orden de compra resultante.

Generalmente, la adquisición por microcompra puede ocurrir para la adquisición de suministros o servicios donde el monto total no exceda los \$ 3,500. Las microcompra pueden ocurrir sin solicitar cotizaciones competitivas si el precio es razonable. En la medida de lo posible, la Escuela distribuirá las microcompras de manera equitativa entre los proveedores calificados.

Es posible que se apliquen adquisiciones mediante procedimientos de compra pequeña cuando las compras no superen el umbral de adquisición simplificado (actualmente, \$ 150,000). Los procedimientos de compra pequeña permiten métodos de adquisición simples e informales siempre que las cotizaciones de precios o tarifas se obtengan de un número adecuado de fuentes calificadas. Se requiere que los funcionarios escolares soliciten tres (3) cotizaciones de precios por escrito o por teléfono y que mantengan un registro de solicitudes de precios de menos de \$ 10,700.

Para compras superiores a \$ 150,000, se solicitan ofertas selladas y se otorga un contrato de precio fijo firme (suma global o precio unitario) al postor responsable cuya oferta, de conformidad con todos los términos y condiciones materiales de la invitación a licitar, es la más baja en precio.

La técnica de propuestas competitivas normalmente se lleva a cabo con más de una fuente que presenta una oferta, ya sea con un precio fijo o con un tipo de reembolso de costos. se adjudica el contrato. Generalmente se usa cuando las condiciones no son apropiadas para el uso de ofertas selladas. Si se utiliza este método, se aplican los siguientes requisitos:

- Las solicitudes de propuestas deben publicarse e identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa. Cualquier respuesta a solicitudes de propuestas publicadas debe considerarse en la mayor medida posible;
- Las propuestas deben solicitarse a un número adecuado de fuentes calificadas; y
- Los contratos deben adjudicarse a la empresa responsable cuya propuesta sea más ventajosa para el programa, teniendo en cuenta el precio y otros factores.

Adquisición mediante propuestas no competitivas significa la adquisición mediante la solicitud de una propuesta de una sola fuente y solo se puede utilizar cuando se aplica una o más de las siguientes circunstancias:

- El artículo está disponible solo en una única fuente.
- La exigencia o emergencia pública por el requisito no permitirá una demora resultante de una solicitud competitiva. Existe una emergencia cuando el tiempo requerido para que la Junta actúe de acuerdo con los procedimientos regulares ponga en peligro la vida o la propiedad o amenace la continuidad de las clases escolares existentes.
- La agencia federal adjudicadora o entidad de transferencia autoriza expresamente propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud por escrito del distrito.
- Después de solicitar una serie de fuentes, la escuela determina que la competencia es inadecuada.

DIRECTRICES

En interés de la economía, la equidad y la eficiencia en sus tratos comerciales, el

La junta requiere que:

1. Los elementos comúnmente utilizados en las Escuelas o unidades de las mismas se estandarizarán siempre que posible.
2. Se brindará la oportunidad a tantos proveedores responsables como sea posible para hacer negocios con la escuela. Se desarrollarán y mantendrán listas de proveedores potenciales para diversos tipos de suministros, equipos y servicios.
3. No se aceptará ninguna solicitud de compra a menos que se realice en una escuela aprobada formulario de solicitud que cuenta con la aprobación necesaria.
4. Tras la colocación de una orden de compra, el Departamento de Contabilidad deberá gravar los gastos con cargo a una partida presupuestaria específica para evitar la creación de pasivos por encima de los créditos.