

Política de presupuesto de compras

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 encuentren dentro de los límites presupuestarios y que originalmente estaban contempladas dentro del presupuesto pueden realizarse con la autorización del Director Ejecutivo.

Se hará un esfuerzo razonable para obtener, por escrito, al menos tres (3) cotizaciones de fuentes independientes para los suministros, equipos o servicios deseados siempre que 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 los precios o tarifas se obtengan de un número adecuado de fuentes calificadas.

Los funcionarios escolares deben solicitar tres (3) cotizaciones de precios por escrito o por teléfono y mantener un registro de solicitudes de precios inferiores a \$ 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. Sin embargo, los funcionarios de la escuela realizarán un análisis de costos o precios en relación con cada acción de adquisición que exceda el Umbral de adquisición simplificado, incluidas las modificaciones del contrato, antes de recibir las ofertas.

La técnica de las propuestas competitivas se realiza normalmente con más de una fuente que presenta una oferta, y se adjudica un contrato de precio fijo o de reembolso de costos. 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 justicia y la eficiencia en sus tratos comerciales, el Consejo requiere que:

1. Los elementos comúnmente utilizados en las Escuelas o unidades de las mismas se estandarizarán siempre que sea 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 un formulario de solicitud aprobado por la escuela que tenga la aprobación necesaria.

4. Tras la colocación de una orden de compra, el Departamento de Contabilidad gravará los gastos contra una partida presupuestaria específica para evitar la creación de pasivos en exceso de las asignaciones.
5. La Escuela toma medidas afirmativas para asegurar que las empresas minoritarias, las empresas comerciales de mujeres y las empresas con excedente de mano de obra se utilicen cuando sea posible. Estos pasos incluyen:
 -
 - Incluir a las empresas pequeñas y minoritarias calificadas y las empresas comerciales de mujeres en las listas de solicitudes;
 - Garantizar que se soliciten las empresas pequeñas y minoritarias y las empresas comerciales de mujeres siempre que sean fuentes potenciales;
 - Dividir las necesidades totales, cuando sea económicamente factible, en tareas o cantidades más pequeñas para permitir la máxima participación de las empresas pequeñas y minoritarias y las empresas comerciales de mujeres;
 - Establecer cronogramas de entrega, donde el requisito lo permita, que incentiven la participación de empresas pequeñas y minoritarias y empresas comerciales de mujeres; y
 - Utilizar los servicios y la asistencia, según corresponda, de organizaciones como la Administración de Pequeñas Empresas y la Agencia de Desarrollo de Empresas Minoritarias del Departamento de Comercio.