



Revisado en marzo de 2023

COMPRAS PRESUPUESTADAS/ADQUISICIONES	
1. Propósito	<p>Es política de la Junta que cuando haya fondos disponibles, todas las compras contempladas dentro del presupuesto actual y no sujetas a licitación se realicen de una manera que garantice los mejores intereses de Provident Charter School ("Escuela").</p>
2. Autoridad	<p>Todas las compras que se encuentren dentro de los límites presupuestales y originalmente estuvieran contempladas dentro del presupuesto podrán realizarse previa autorización del Director General.</p> <p>Siempre que sea posible, se hará un esfuerzo razonable para obtener, por escrito, al menos tres (3) cotizaciones de fuentes independientes para los suministros, equipos o servicios deseados. Todas las cotizaciones recibidas se adjuntarán y conservarán con una copia de la orden de compra resultante.</p> <p>Generalmente, la contratación por microcompra podrá darse para la adquisición de suministros o servicios cuyo monto agregado no exceda los \$10,000. Se pueden realizar microcompras sin solicitar cotizaciones competitivas si el precio es razonable. En la medida de lo posible, la Escuela distribuirá las microcompras de manera equitativa entre proveedores calificados.</p> <p>Se pueden aplicar adquisiciones mediante procedimientos de compras pequeñas cuando las compras no excedan el Umbral de Adquisición Simplificada (actualmente, \$250,000). Los procedimientos de compras pequeñas permiten métodos de adquisición simples e informales, siempre que las cotizaciones de 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 las solicitudes de precios inferiores a \$10,000.</p> <p>Para compras superiores a \$250,000, se solicitan públicamente ofertas selladas y se adjudica un contrato de precio fijo firme (suma global o precio unitario) al postor responsable cuya oferta, conforme con todos los términos y condiciones materiales de la invitación a licitar, sea 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 Simplificada, incluidas las modificaciones del contrato, antes de recibir ofertas.</p> <p>La técnica de las propuestas competitivas normalmente se lleva a cabo con más de una fuente presentando una oferta, ya sea de precio fijo o de reembolso de costos.</p>

se adjudica el contrato. Generalmente se utiliza cuando las condiciones no son las adecuadas para el uso de ofertas en sobre cerrado. 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 de 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.

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

- El artículo está disponible sólo de una única fuente.
- La exigencia pública o emergencia del requerimiento no permitirá un retraso resultante de una licitación competitiva. Existe una emergencia siempre que 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 adjudicadora federal o entidad intermediaria autoriza expresamente propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud por escrito del distrito.
- Después de solicitar a varias fuentes, la escuela determina que la competencia es inadecuada.
- Se debe preparar una justificación de fuente única cuando se utiliza una fuente única.

### 3. Directrices

En aras de la economía, la equidad y la eficiencia en sus transacciones comerciales, la Junta requiere que:

1. Los artículos de uso común en las Escuelas o unidades de las mismas se normalizarán siempre que posible.
2. Se brindará la oportunidad a la mayor cantidad posible de proveedores responsables de 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 aprobado por la escuela. formulario de solicitud que cuente con la aprobación necesaria.
4. Al realizar una orden de compra, el Departamento de Contabilidad deberá gravar el gasto contra una partida presupuestaria específica para protegerse contra la creación de pasivos que excedan las asignaciones.
5. La Escuela toma medidas afirmativas para garantizar que, cuando sea posible, se utilicen empresas de minorías, discapacitados, veteranos y discapacitados en servicio, junto con empresas comerciales de mujeres y empresas con excedente de mano de obra. Estos pasos incluyen:

- Colocar a las empresas pequeñas y minoritarias y a las empresas de mujeres calificadas en las listas de licitación; • Asegurar que las empresas pequeñas y minoritarias y las empresas de mujeres sean solicitadas siempre que sean fuentes potenciales; • Dividir las necesidades totales, cuando sea económicamente viable, en tareas o cantidades más pequeñas para permitir la máxima participación de empresas pequeñas y minoritarias y de empresas de mujeres; • Establecer cronogramas de entrega, cuando el requisito lo permita, que fomenten la participación de empresas pequeñas y minoritarias y de empresas 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.